

Faciliter la réunion Tactique

Tour d'inclusion

"Dites quelque chose qui vous permet de vous sentir disponible pour cette réunion". **Chacun son tour. Pas de discussion.**

PHASE DE SYNCHRONISATION



Revue de la checklist

Lire la checklist. Pour chaque élément, le participant concerné répond par "fait" ou "pas fait".
Chacun son tour. Pas de discussion.



Revue des indicateurs

Lire les indicateurs. Chaque personne concernée donne l'information.
Questions de clarification autorisées. Pas de discussion.



Revue des projets

Lire chaque projet et demander "quoi de nouveau ?"
La personne responsable du projet indique ce qui a évolué depuis la dernière réunion, ou "rien de nouveau".
Questions de clarification autorisées, mais les discussions ou demandes de nouveaux projets sont apportées à l'ordre du jour pour la phase de triage.

PHASE DE TRIAGE



Construction de l'ordre du jour

"Ajoutez vos points à l'ordre du jour".
Scribe : recueillir les points à la volée. Un ou deux mots par point comme une "étiquette".



Triage des points

Pour chaque point

1. Demander : "Quelle est ta demande ?"
2. Donner de l'espace au porteur du point pour traiter son besoin en faisant appel à d'autres personnes si nécessaire.
Toute contribution doit être au service du porteur du point.
3. Si la demande n'est pas claire, offrir les 5 pistes **au verso de cette fiche**
4. Pour conclure chaque point à l'ordre du jour, demander "As-tu obtenu ce dont tu avais besoin ?"

Tour de clôture

"Comment avez-vous vécu la réunion". **Chacun son tour. Pas de discussion.**

5 pistes pour aider au triage des points - Au choix

Veux-tu des informations, ou des idées ?

Les personnes concernées répondent.

👁 Maintenez l'attention en posant des questions telles que :

"Est-ce utile ?" ou "Maintenant que tu as entendu ça, as-tu besoin d'autre chose ?"

Scribe : inutile d'écrire les informations, les idées ou les feedbacks.

👁 Si vous détectez la recherche d'un consensus. Rappelez au porteur du point :

"Tu as toute autorité pour prendre toute action ou toute décision pour servir ton rôle, tant que cela n'enfreint pas une règle explicite. Alors, de quoi as-tu besoin maintenant pour prendre ta décision ?"

Veux-tu partager des informations, ou des idées ?

Le porteur du point s'exprime.

Scribe : inutile de noter les informations, les idées ou les feedbacks.

Vérifier : "Partager cette information suffit-il à traiter ton besoin ?"

- 👁
- Si vous entendez une demande implicite pour un projet ou une action, passez à la piste 3.
 - Si vous entendez une attente permanente, passez à la piste 4.

Avant d'autoriser des questions ou réactions de la part du groupe, vérifiez si cela aide le porteur du point.

Veux-tu que quelque chose soit fait ?

Scribe : commencer à écrire le résultat demandé sans attendre.

- 1) Vérifier auprès du porteur du point : "L'avons-nous écrit correctement ?"
- 2) Demander au porteur du point : "Y a-t-il un rôle auquel tu souhaiterais le demander ?" (Si inconnu, demander l'aide du groupe).

Scribe : en cas de doute, parcourir la gouvernance pour vérifier les rôles qui correspondent.

Si aucun rôle adéquat n'a pu être identifié, sélectionner le leader de cercle pour prendre l'action ou le projet.

- 3) Au destinataire de la demande : " Cela ferait-il sens dans ton rôle ? "

Scribe : sélectionner le rôle et la personne qui accepte le projet/l'action.

👁 Si la demande est une nouvelle activité récurrente, passez à la piste 4.

Veux-tu pouvoir compter sur quelque chose dans la durée ?

- 1) Expliquer : "Pour définir de nouvelles attentes, il faut passer par le processus de gouvernance.
Veux-tu un rappel pour ne pas oublier ceci ?"

Scribe : noter 2-3 mots pour ce point à traiter dans le processus de gouvernance.

- 2) Demander ensuite : "D'ici là, y a-t-il quelque chose à faire sur le plan opérationnel ?" Si "oui", passer à la piste 3.

As-tu une attente qui concerne le comportement d'une personne ?

Suggérer : "Tu peux proposer un accord relationnel à cette personne"