



# OUTILS DE TRAVAIL EN GROUPE

## DESU Coaching

1

# PRÉSENTATION

- Le Meta modèle de résolution de problème
- Metaplan
- Le brainstorming
- Ichikawa
- Conduite de réunion



# LE « DIAMANT »

Ouvrir

Question

Metaplan

Brainstorming

Recentrer

Diagramme  
« cause à effet »  
(Ichikawa)

Synthèse/perspective



## POURQUOI METAPLAN?

- pour permettre l'expression de chacun
- pour éviter l'effet « grande gueule »
- pour aider le groupe à travailler efficacement avec un minimum de conflit

# QUELS TYPES DE QUESTION POUR METAPLAN?

- Questions « cartes » avec ou sans pondération
- Questions Thèses
- Question d'appel (ie: Brainstorming)

## LES QUESTIONS CARTES

- Objectif: Utilisation en diagnostic
- Questions écrites et anonymes (3 à 5 en 10 mn)
- (identification des problèmes)
- Durée maximum 1h15

## ...AVEC PONDÉRATION

- Objectif: aide à la prise de décision
- Processus de sélection: vote pondéré
- Durée: moins de 20 mn

## QUESTIONS THÈSES

- Objectif: Identifier les pour et les contre
- Questions provocante
  - Les juniors peuvent ils être consultants?
  - Faut il connaître l'entreprise pour être coach?
- Durée : 1h15



## QUESTIONS D'APPEL

- Objectif: recueillir des idées sur un sujet donné
- Les participants lancent des idées, le modérateur écrit et affiche les idées

## PRÉPARER UNE SÉANCE METAPLAN

- une salle équipée :
  - du papier kraft fixé sur un mur (10m)
  - de la colle pour montage dynamique
  - des feuilles de papier demi A4 (les cartes) éventuellement de différentes formes et de différentes couleurs
  - des markers pour tout le monde
- un animateur qui explique la méthode, formule la question à traiter et conduit le groupe

# ANIMER LA DÉMARCHE: QUESTIONS CARTES

Metaplan

- **expliquer la démarche**
- **formuler la question et l'écrire sur le tableau**
- **distribuer les cartes et les markers aux participants**
- **demander aux participants d'écrire une idée par carte (pas plus de 10 mots) :**
  - **le nombre d'idées est fixé par l'animateur en fonction du nombre de participants (en général entre trois et cinq)**
- **Collecter les cartes**
- **Lire lentement chaque carte devant le groupe**
- **Les participants peuvent réagir :**
  - **En cas de désaccord complet (on met une barre rouge sur la carte)**
  - **Pour demander des précisions en cas d'incompréhension (celui qui a rédigé la question à le choix entre répondre ou rester anonyme)**
- **La carte est mise sur le tableau**
- **Les cartes sont groupées par affinités et l'on donne un nom au groupe**
- **Les participants votent en collant leurs points sur les questions qui leurs paraissent les plus importantes**

## ANIMER LA DÉMARCHE: QUESTION THÈSE

- L'animateur formule une question en vue de faire réagir
- Les participants écrivent 3 argument pour/et contre (10 mn)
- L'animateur lit les cartes
  - **Les participants peuvent réagir :**
  - **En cas de désaccord complet (on met une barre rouge sur la carte)**
  - **Pour demander des précisions en cas d'incompréhension (celui qui a rédigé la question à le choix entre répondre ou rester anonyme)**
- **L'animateur regroupe les cartes dans une colonne « plus » ou une colonne « moins »**

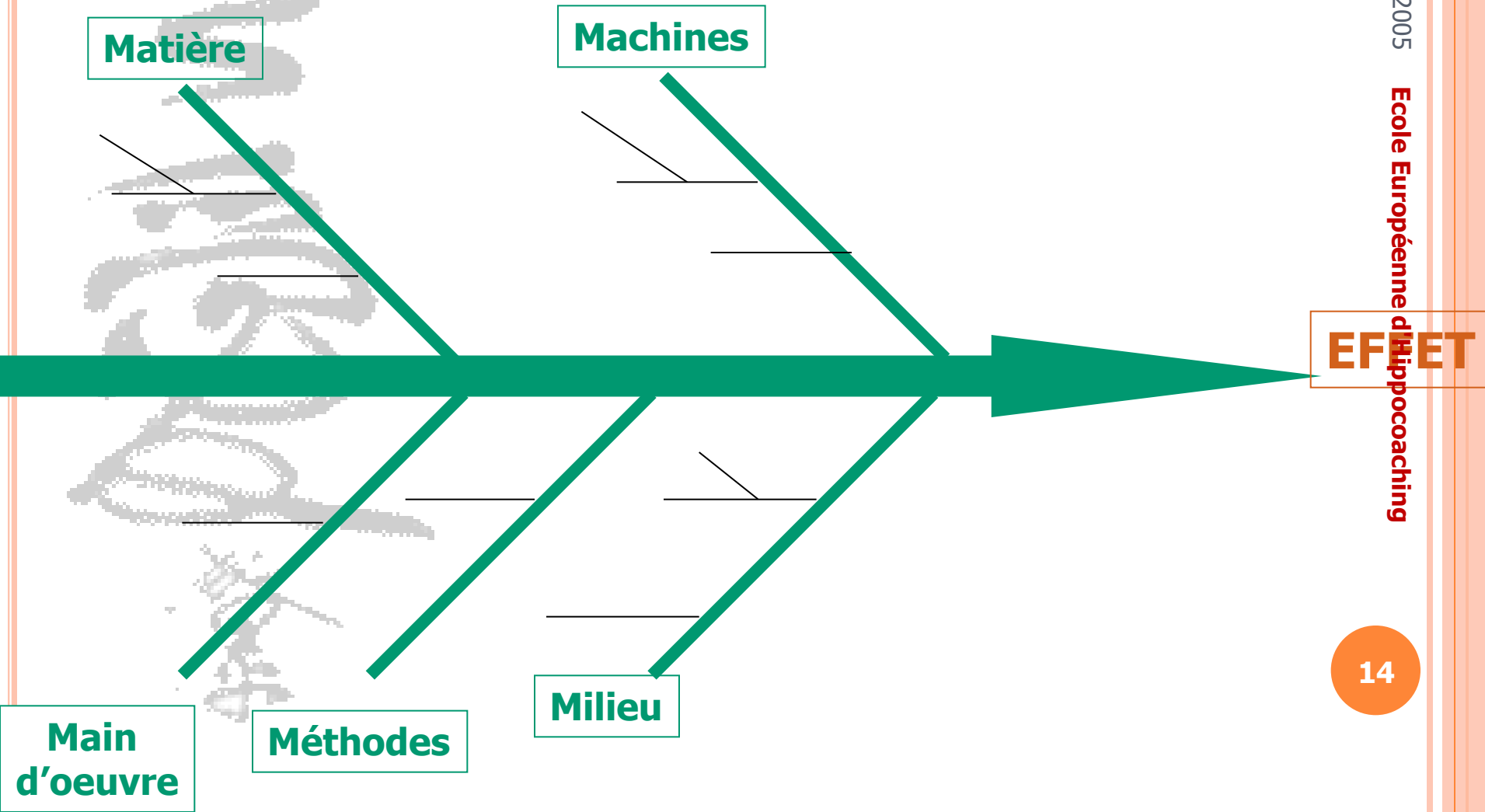
# LE BRAINSTORMING

- Objectifs
  - Organiser l'échange d'idées
  - Stimuler la créativité
- Démarche:
  - Exprimer librement ses idées
  - Pas de censure, de commentaires ou de rejet
  - Utiliser les association libres à partir des idées exprimées
  - Privilégier la quantité
- Exploiter les idées
  - Cf mata plan « question d'appel »
  - Qqoqcp
  - Diagramme cause à effet
- Différentes modalités possibles
  - Direct
  - Négatif
  - métaphorique

# VISUALISER LES RÉSULTATS: DIAGRAMME DE CAUSE À EFFET

Le 7/1/2005

Ecole Européenne d'Hippocoching



EFFET

# CARTES MENTALES

- Une feuille « paperboard » par terres
- Cœur du problème au centre de la page
- Dérivation par association d'idées
  - Branches principales
  - Branches secondaires
- intérêt:
  - Le coté analogique et visuel
  - Organisation et mémorisation facilitée

# CONDUIRE UNE RÉUNION: ÇA NE S'IMPROVISE PAS !

- Préparer une réunion
- Animer une réunion
- Rendre compte d'une réunion
- Suivre les décisions



## PRÉPARER UNE RÉUNION

- Rédiger et diffuser un ordre du jour suffisamment tôt
- Venir à la réunion avec les informations nécessaires
- Ne pas arriver en retard

## ORGANISER LA SÉANCE

- Nommer un animateur
- Nommer un rapporteur qui fera le compte rendu et éventuellement un scribe
- Nommer un « gardien du temps »

## L'ANIMATEUR EST UN CHEF D'ORCHESTRE

- Il est le garant du bon déroulement
  - Respect du processus
- Il doit modérer ceux qui monopolisent la parole
- Encourager ceux qui ne parlent pas

## SAVOIR RESPECTER INTELLIGEMMENT LE PROCESSUS

- Faire Valider les conditions (durée, participants, rapporteur...)
- S'assurer que tout le monde a compris et partage les objectifs
- Balayer les actions en cours
- Éventuellement, formaliser une démarche pour atteindre les objectifs
- S'assurer, à tout moment, que tout le monde a compris, que tout le monde est d'accord (reformulation, synthèse, ponctuation...)

# SE RÉUNIR MAIS LAISSER DES TRACES!

- **Un compte rendu rapporte ce qui s'est dit et uniquement ce qui s'est dit!**
- **Un compte rendu peut se faire en séance**
- **Quand il y a désaccord, on entérine les désaccords**
- **Un compte rendu se valide (par tous les participants)**
- **Un compte rendu se diffuse (il faut avoir prévu à qui!)**
- **Une liste d'action est entretenue**