



Réunion et entretien

## Animer des ateliers d'intelligence collective (facilitation et co-construction)

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | COMO-REUATIC | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management & soft skills › Communication orale › Réunion et entretien

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 23/05/2024.

### Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Définir le cadre de l'intervention en analysant les besoins et les résultats attendus pour vérifier la cohérence entre les deux et acter sur le plan d'action à suivre
- Coconstruire un planning avec les parties prenantes en tenant compte de l'organisation temporelle définie initialement
- Préparer un processus d'intelligence collective en structurant par étapes les activités à entreprendre, les moyens logistiques et humains à mobiliser, les conditions de réalisation (présentiel ou distanciel) pour le bon déroulement et la réussite de l'atelier
- Ouvrir la session d'intelligence collective par la phase d'implication en faisant un rappel des objectifs et livrables de l'atelier tout en mettant en confiance les participants et en les incitant à collaborer en équipe
- Accompagner le processus d'intelligence collective d'un groupe en valorisant toute intervention, toute idée, en rendant chaque participant acteur pour atteindre un résultat partagé et l'objectif visé
- Conduire un atelier créatif et collaboratif en utilisant les outils techniques (Design Thinking, Creative Problem Solving, agilité), dans le but de stimuler la créativité du groupe, l'expérimentation et l'innovation pour générer des nouvelles idées, les prioriser et décider des actions à mettre en oeuvre
- Utiliser différents outils de prototypage, de rendu visuel pour coconstruire des exemples de modèles du livrable afin de le visualiser de manière accélérée
- Cadrer et guider le groupe avec bienveillance et empathie dans la résolution des situations complexes afin de parvenir à un consensus collectif
- Utiliser des techniques de gestion du temps afin d'optimiser et d'organiser l'emploi du temps attribué à la réalisation des objectifs
- Clôturer l'atelier par une rétrospective des activités par l'évaluation des actions mises en place afin de donner une suite pérenne à l'atelier.

### Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode\*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

*\* nous consulter pour la faisabilité en distanciel*

*\*\* ratio variable selon le cours suivi*

## **Prérequis**

Avoir une expérience professionnelle dans l'animation de groupes.

## **Public concerné**

Chefs de projets, dirigeants, responsables innovation, responsables marketing ou communication, intrapreneurs, responsables d'équipe... et plus globalement toute personne ayant à animer des ateliers d'intelligence collective ou réunions de créativité en interne.

## **Cette formation :**

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

# **Programme**

## 1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

## 2) Pendant la formation

### Introduction

- Présentations dynamiques
- Attentes, expériences vécues et objectifs visés par chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

### Découverte des fondamentaux de la facilitation

- Pourquoi et quand activer la facilitation ?
- Le rôle du facilitateur
- L'éthique de la facilitation et l'état d'esprit du facilitateur
- Les avantages de la co-facilitation
- Les 7 étapes de la facilitation
- Gérer les conflits et les différentes personnalités
- Le langage non-verbal et la gestuelle
- Faciliter à distance avec les outils 2.0

### Phase 1 : avant l'atelier

- Bien préparer le terrain, la définition des besoins
- Les 5P de la préparation
- Le matériel et le lieu de l'atelier
- Constituer des groupes et sous-groupes pluridisciplinaires
- Créer son déroulé d'atelier
- La communication pré-atelier

### Phase 2 : bien commencer l'atelier et maintenir l'énergie

- Ouvrir la session d'intelligence collective par la phase d'inclusion en rappelant le cadre, les objectifs et les livrables de l'atelier
- Créer un espace de confiance pour permettre à chacun de se connecter au groupe et transformer le groupe de travail en équipe
- Découverte et test de nombreux "ice-breakers" et "energizers" pendant toute la durée de la formation

### Phase 3 : établir des constats

- Comment partir de faits réels et communs à la plupart des participants ?
- Faire s'accorder le groupe dès le départ : partage d'expérience sincère et moments de vérité
- Découverte et test de nombreux outils et techniques

### Phase 4 : trouver des idées - techniques de brainstorming en solo et en collectif

- Savoir créer la confiance idéale pour purger totalement les cerveaux
- Les 7 règles d'un brainstorming parfait
- Découverte et test de nombreux outils et techniques
- Utiliser des techniques de gestion de temps comme la méthode GTD afin de suivre l'avancement des objectifs fixés

### Phase 5 : sélectionner et prioriser les idées

- Différence entre le consensus et le consentement
- Vers la sociocratie
- Définir ce qu'est une bonne idée ?
- La MVI (Minimum Viable Idea)
- Découverte et test de nombreux outils et techniques

## **Phase 6 : construire un plan d'action et conclure**

- Aider à projeter le groupe dans un futur proche en incluant chaque participant dans le plan d'action
- Découverte et test de nombreux outils et techniques
- Clore l'atelier : atterrissage, météo d'humeur et ROTI

## **Phase 7 : après l'atelier**

- Donner une suite pérenne à l'atelier
- Débriefing avec soi-même
- Exploiter les résultats obtenus

## **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Exercices d'entraînement*
- *Jeux de rôle : animation d'activités*
- *Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation (exemple : évaluation des avantages / inconvénients d'externaliser la gestion de certains achats)*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

## **Synthèse de la session**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

## **3) Après la formation : consolider et approfondir**

### **Learning Boost**

- Pour garantir le succès de votre formation, vous bénéficiez d'un module e-learning de 3 heures qui vous permet de consolider vos acquis et d'explorer de nouvelles compétences. Le Learning Boost comprend une connexion accompagnée et un quiz de validation des acquis

### **Suivi**

- Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel
- Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation
- M2i vous propose d'approfondir vos nouvelles compétences acquises grâce aux options disponibles

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

## **Options disponibles**

### **Coaching**

**+500 €**

- 2 séances individuelles d'1h par téléphone ou en visio

### **Classe virtuelle**

**+590 €**

- Séance de 3h en distanciel  
m2iformation.fr | client@m2iformation.fr | 01 44 53 36 00 (Prix d'un appel local)

- Partage de retours d'expériences
- Questions / réponses avec votre formateur

### **Modalités d'évaluation des acquis**

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

### **Accessibilité de la formation**

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

### **Modalités et délais d'accès à la formation**

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.