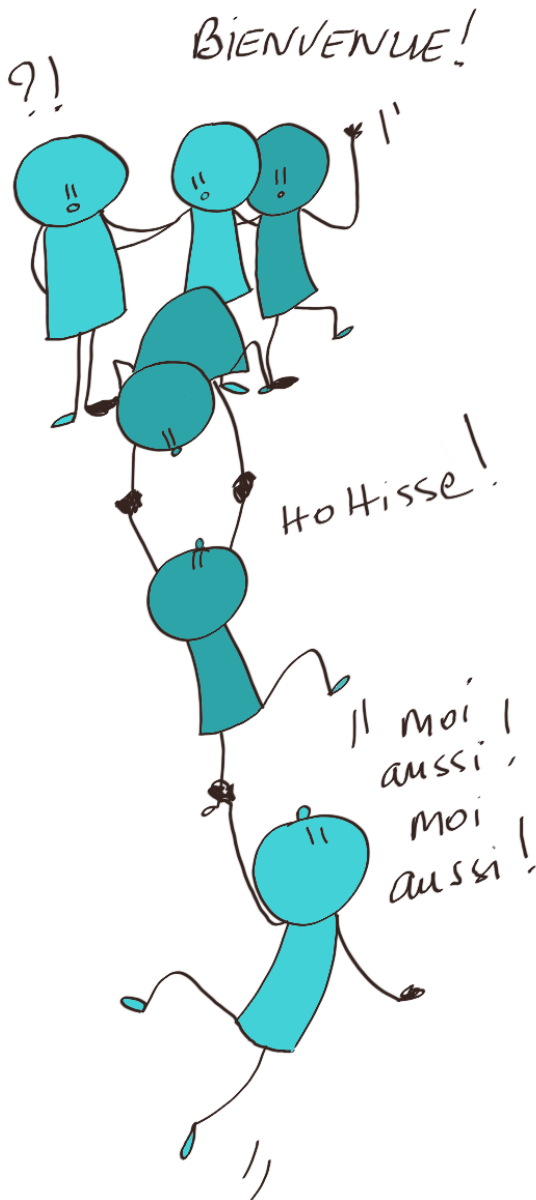


Cahier de bord

Année



01 Contacts du groupe

02 Déroulé de réunion et bonnes résolutions !

03 Outils d'organisation

CR de réunions

Vos outils communs

L'échelle de la participation

Les cartes rôles

04 Cahier Technique

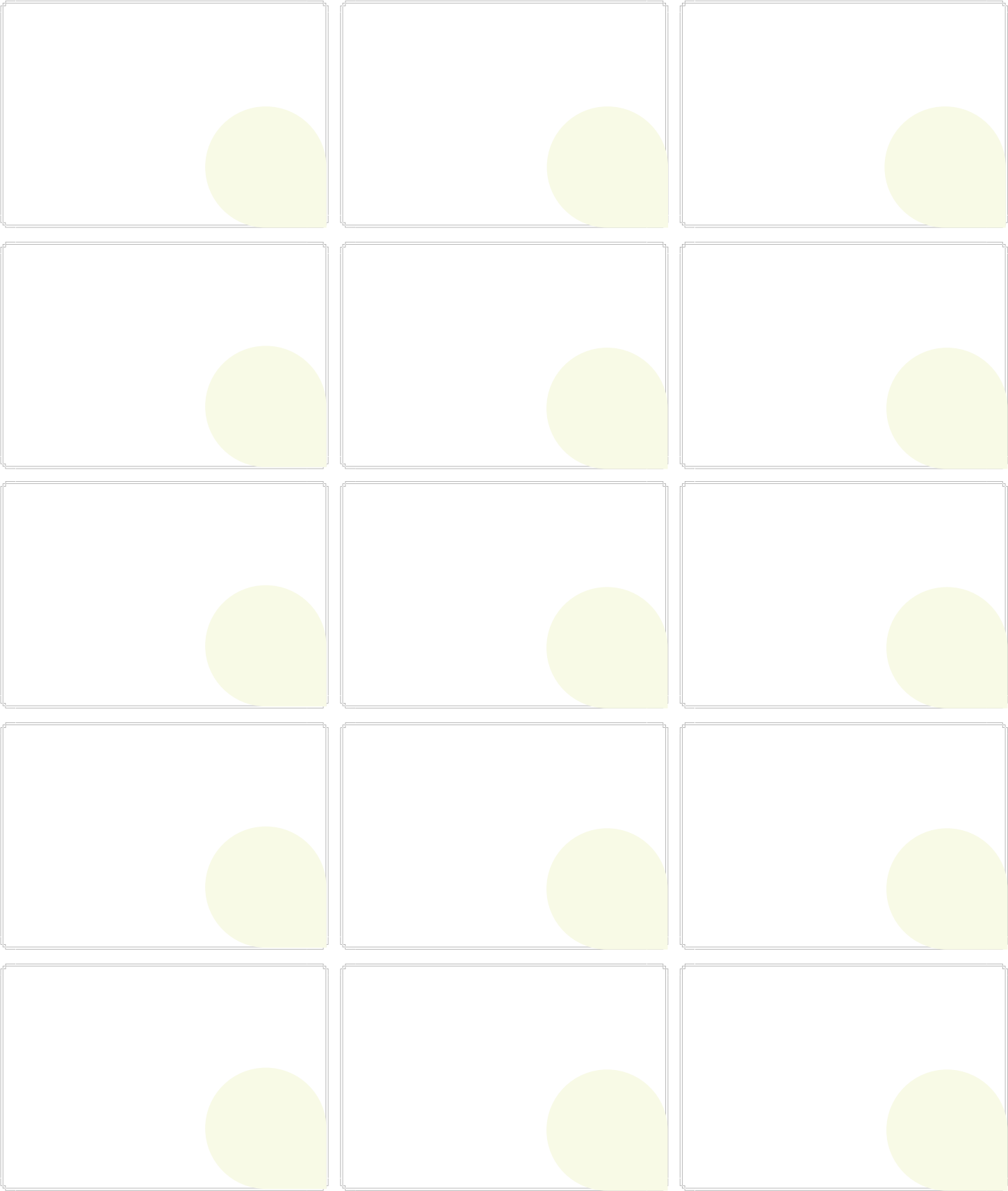
Le calendrier

Les plans

Les trucs et astuces

05 Idées à creuser !

1. Contacts du groupe



UNE RÉUNION CADRÉE ET EFFICACE...

2. Déroulé de réunion

1. Un petit café !

- Prendre 10 min pour parler de tout et de rien, du temps qu'il fait...accueillir les retardataires !
- Le cahier de bord fait le tour des participants pour indiquer les présents.
- Les nouveaux venus peuvent y indiquer également leurs coordonnées.

2. Ouverture

- Qui se charge du compte rendu et de la modération des débats ? (ou distribution des cartes rôles)
- Point sur le KANBAN : Quelles sont les tâches en cours à clôturer ? Quelles sont les tâches qui ont débuté depuis la dernière réunion ?

3. Des nouvelles...

- Quels sont les 3 à 4 grandes thématiques qui reviennent à chaque réunion ?
 - ...
 - ...
 - ...
 - ...

4. Projets en cours

- Focus sur 1 à 2 projets en cours (prévus lors de la réunion précédente)

5. Clôture

- Reprendre les principales décisions prises et tâches ajoutées sur le KAN
- Poser la prochaine date de réunion
- Prévoir les prochains focus (se baser sur le Plan d'Action Collectif)

...UN COMPTE RENDU UTILE POUR CHACUN

Un rédacteur garant de la mémoire collective

Le rédacteur/trice veille à ce que tout le monde se soit exprimé avant d'acter ce qu'il/elle inscrit dans le compte rendu.

Ajouter des tâches au KANBAN !?

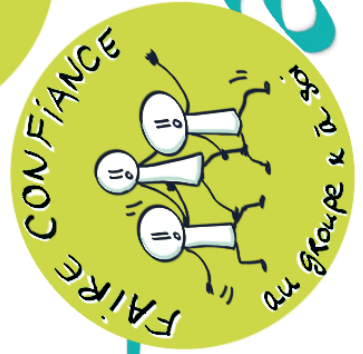
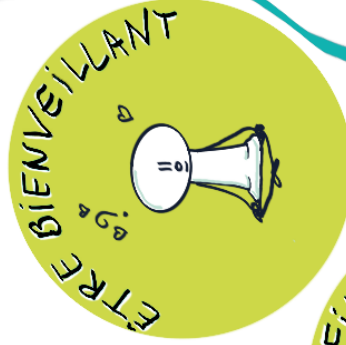
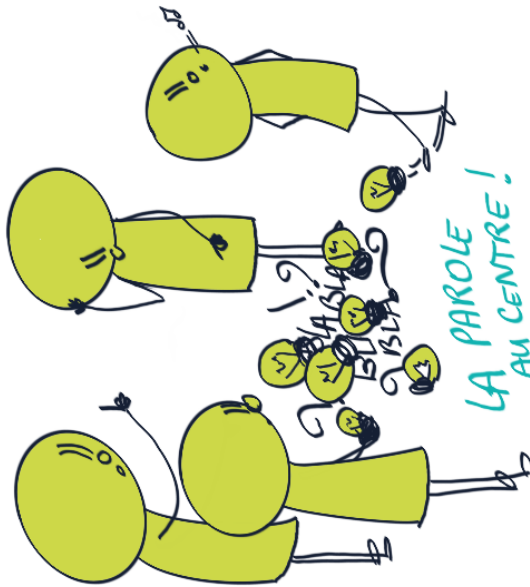
ATTENTION à toujours vérifier que la personne chargée de la tâche a bien toutes les informations et moyens de la mener à bien !

Chaque tâche repérée dans le CR est ajoutée au fur et à mesure dans le KANBAN.

Diffuser aussitôt le compte rendu

A la fin de la réunion, le rédacteur/trice fait une photo de la double page de CR, l'envoie par mail à l'ensemble des participants et l'enregistre dans le dossier en ligne.

DANS UN GROUPE...



3. Outils d'organisation

**CR
RÉUNIONS**

On a fait tout ça !

INDEX

Dates	Nombre de présents	Sujet principal (Coordination ou focus projet)	Pages

CR RÉUNION du

J'étais là!
**LES
PRÉSENTS**

p 1/2

Des nouvelles...

**à ajouter
au KANBAN**

Quoi ? Qui ? Quand ?

*Le projet
commun...*

**PROJETS EN
COURS**

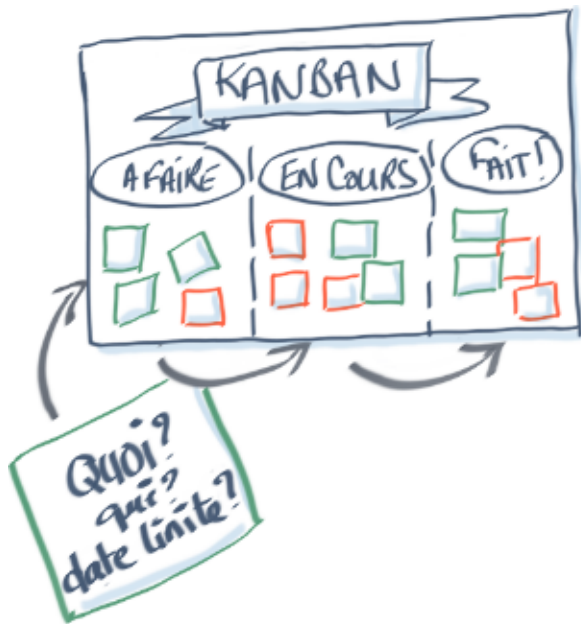
p 2/2

**Prochaine
réunion le**

Focus prévus :

Compte rendu brillamment rédigé par...

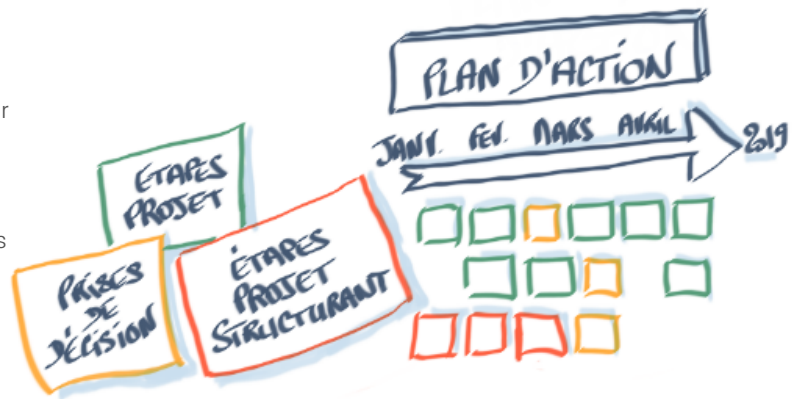
LE KANBAN



LE PLAN D'ACTION

Pour que chacun sache ce qu'il a à faire !

- Lister les tâches au fur et à mesure lors des temps de réunion mais aussi au fil des jours
- Faire le point régulièrement en collectif pour vérifier ce qu'il reste à faire
- Possibilité d'utiliser deux à trois couleurs différentes pour différencier par exemple, les tâches logistiques des tâches projets.



UN ESPACE INTERNET PARTAGÉ



Tous les documents communs au même endroit !

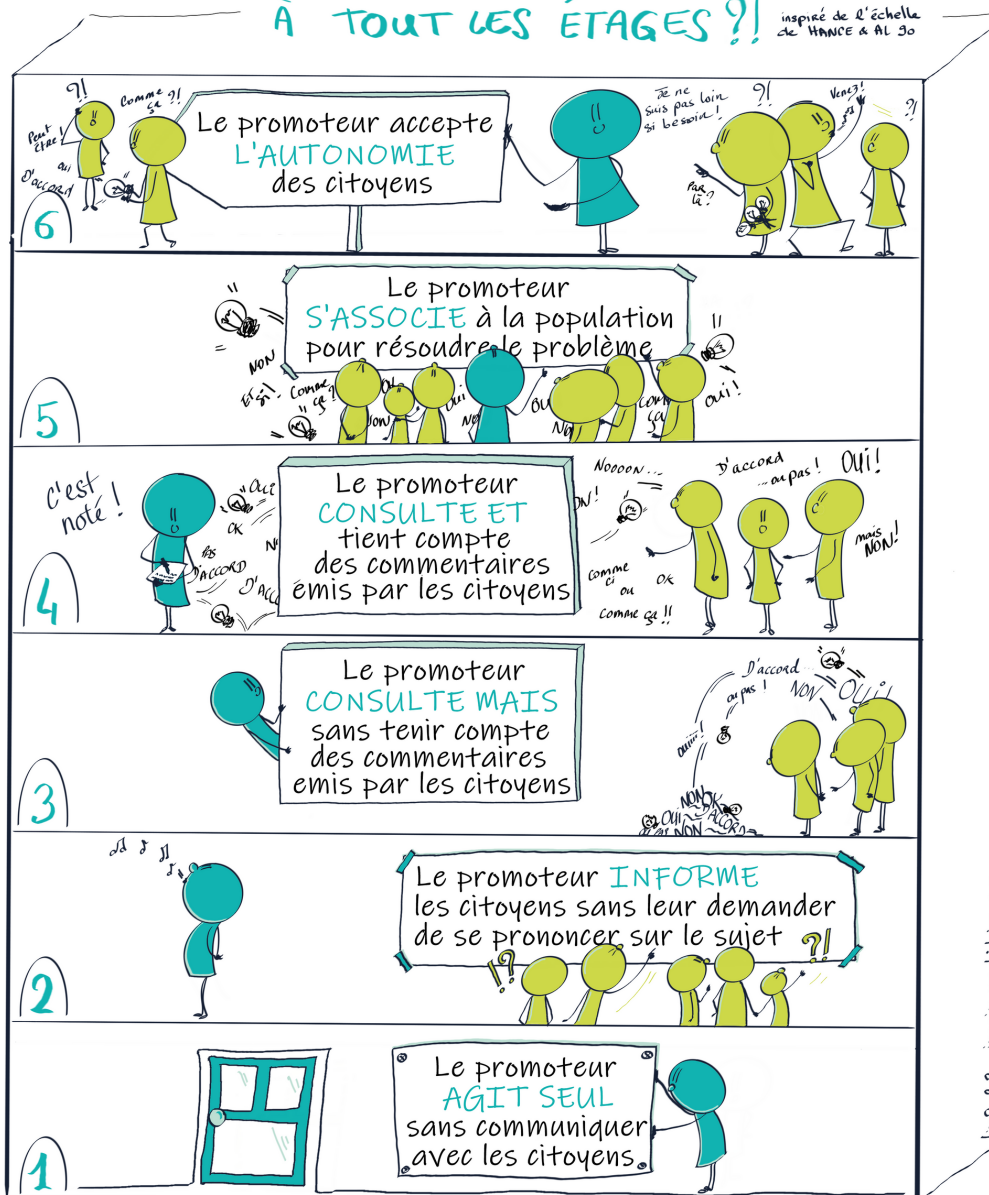
- Un dossier avec autorisations d'accès
- Pour y déposer les photos des comptes rendus et autres documents utiles à tous
- Chacun peut enregistrer le dossier dans ses "Favoris" et y avoir accès à tous moments !
- Il est également possible d'ouvrir un espace réservé à quelques personnes clés à l'intérieur même de ce dossier partagé.

Pour planifier dans la durée

- Quelle est la lière étape ? la suivante ?
- Quels sont les pré-requis (tâches) pour la réaliser ?
- Quelles sont les décisions clés à prendre au cours du projet ?
- Positionner l'ensemble des étapes sur la ligne de temps
Si plusieurs décisions sont à prendre au même moment = organiser une réunion sur cette période !

PARTICIPATION

À TOUT LES ÉTAGES ?! inspiré de l'échelle de HANCOCK & AL 90



Adhésion totale, libère du temps au promoteur
 Confusion, manque de pilote, attention à poser les règles du promoteur

Pleine implication, acteur, action
 Manque un cadre pour que le projet se concrétise

Gagnant-gagnant
 Marge de manœuvre du promoteur, demande une information sur les contraintes

Paix sociale, intérêt limité
 Sentiment de trahison

Le promoteur est transparent
 Frustration des habitants

Le promoteur a le champ libre pour faire ce qu'il veut
 Non adhésion, opposition

lineS - 2020 - imagine-une-histoire.com

Une fois photocopiées et découpées, ces cartes rôles peuvent être distribuées en début de réunion.
En fonction du nombre de participants, certaines cartes peuvent être multipliées.

Les cartes rôles

L'ENREGISTREUR



décisions ?
engagements ?
décisions ?

RÔLE:
Enregistrer les décisions du groupe

ACCESSOIRES:
Cahier de bord
Matrice de Compte rendu

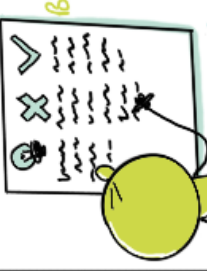
LE CONDUCTEUR DE TRAVAUX



RÔLE:
Prévoir la Logistique
Organiser les actions

ACCESSOIRES:
To do list & KIFÉKOA !
Les bons contacts pour les bonnes infos !

LE SCRIBE



BLA BLA BLA
BLA BLA BLA
BLA BLA BLA

RÔLE:
Matérialiser les idées du groupe

ACCESSOIRES:
Paper board, Feutres de couleurs, écoute et concentration !

LE CHASSEUR DE TORNADES



RÔLE:
Anticiper les problèmes
Exposer les prises de risque

ACCESSOIRES:
Un grand parapluie tact & discrètement

LE PASSEUR DE PAROLE




BLA BLA BLA
BLA BLA BLA
BLA BLA BLA

RÔLE:
Faciliter la fluidité des échanges
Équilibrer les prises de parole... surtout des plus timides !

ACCESSOIRES:
Ball, totem... ou juste sa voix et sa bienveillance !


LE RAYON DE SOLEIL



RÔLE:
Positiver
Mettre en évidence les progrès
Les avantages

ACCESSOIRES:
Lunettes roses & Bonne humeur

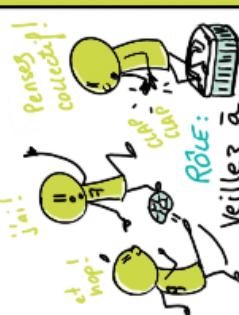
LE MAÎTRE DU TEMPS



RÔLE:
Faire respecter les temps de la réunion en suivant l'ordre du jour

ACCESSOIRES:
montre, portable ou cadran solaire ou ordre du jour affiché !

LE COACH SPORTIF



et hop !
j'oi !
Penses collectif !

RÔLE:
Veillez à la cohésion, la motivation du groupe

ACCESSOIRES:
bonne humeur, observation médiation, encouragements

4. Cahier Technique

Le Calendrier



Quoi ?

exemple :
PLANTATIONS ARBRES
RÉUNIONS

QUAND ?

JANV FÉV

MARS AVRIL MAI

JUIN



QUAND ?

JUIL.

AOÛT

SEPT

OCT

NOV

DÉC

Quoi ?

Les PLANS

Les bonnes astuces

5. Idées à creuser !

**Idées à
creuser !**

**Idées à
creuser !**



**IMAGINE
UNE HISTOIRE**

contact@imagine-ure-histoire.com

www.imagine-ure-histoire.com