

Facilitation : Libérer la puissance du groupe

Description de la formation

La facilitation est une discipline permettant d'organiser des sessions de travail coopératives aussi courtes, dynamiques, efficaces et productives que possible. Cette formation dynamique et interactive couvre l'ensemble des dimensions de la facilitation (l'avant, le pendant et l'après session) afin de donner aux participants toutes les clés pour créer, organiser et animer des sessions de travail de qualité, à la fois en présentiel et en distanciel.

Objectifs pédagogiques

- › Découvrir les fondamentaux de la facilitation.
- › Définir de façon simple et claire les attendus de la session.
- › Créer un agenda solide, équilibré et adaptable.
- › Préparer le bon déroulement de la session.
- › Animer efficacement les échanges.
- › Gérer le temps, les imprévus et les conflits.
- › Clore proprement et préparer l'après session.
- › Optimiser l'organisation et la facilitation de sessions à distance.

Prérequis

- › Aucun, mais une première expérience en organisation et animation de sessions permettra de mieux recevoir et valoriser les apprentissages.

Modalités pédagogiques

- › **Modalité** : Formation réalisée en présentiel ou en distanciel selon la formule retenue.
- › **Méthode** : La formation se déroule entre 50% de théorie et 50% de pratique. Le formateur partage des points théoriques et des cas concrets, lance des discussions et échanges entre les stagiaires et propose des jeux / outils en relation avec le contenu et des mises en pratique.
- › **Support de formation** : Le support de formation utilisé par le formateur est remis au stagiaire à l'issue de la formation.

Modalités techniques

- › En format présentiel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'un vidéoprojecteur (ou TV), de tableaux blancs et de jeux / d'outils pédagogiques.
- › En format présentiel, le stagiaire n'a besoin d'aucun support particulier pour suivre la formation.
- › En format distanciel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'une plateforme de visioconférence et d'outils collaboratifs numériques.
- › En format distanciel, le stagiaire a besoin d'avoir une bonne connexion internet et d'un ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro.

Code

FAC010

Durée

2 jours (14 heures)

Nombre de participants

Entre 5 (minimum) et 12 (maximum) participants.

Profil des stagiaires

Facilitateurs, managers, Scrum Masters, responsables amélioration continue, RH ou innovation, consultants, coaches, ...

Sanction de la formation

Attestation de fin de formation.

Accessibilité

Accessible pour les personnes en situation de handicap et aménagement possible en fonction du type de handicap (prévenir avant le début de la formation).

Modalités et délais d'accès


10 jours minimum avant la formation pour une demande de prise en charge.

Modalités de suivi et d'évaluation

- › Evaluation préalable.
- › Autoévaluation des acquis au cours des exercices et mises en pratiques au cours de la formation.
- › Evaluation de fin de formation sous forme de test (QCM) afin de valider l'acquisition des compétences et des connaissances.
- › Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- › Feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation.
- › Attestation de fin de formation.
- › Evaluation de suivi à froid (+ 1 mois).

Intervenant

Romain est **Coach Agile & Lean certifié, facilitateur et formateur** depuis 12 ans. Passionné par le développement de l'humain et les dynamiques coopératives, il accompagne les entreprises à tous les niveaux de leur organisation.

 <https://www.linkedin.com/in/romainletouzey>

Tarifs

- › Interentreprises : 1 400,00 € HT
- › Intra-entreprise : sur demande

Contenu de la formation

JOUR 01

INTRODUCTION GENERALE

- › Accueil des stagiaires
- › Recueil des besoins et des attentes
- › Présentation de la formation

LES FONDAMENTAUX DE LA FACILITATION

- › La Facilitation : pourquoi et pour quoi ?
- › La Facilitation en 1 image
- › Les rôles-clés : Client / Sponsor / Facilitateur
- › Être Facilitateur :
 - Les compétences du Facilitateur
 - Facilitation et optimisme
- › Les 12 principes de la facilitation

PHASE DE DESIGN (L'AVANT) – INTRODUCTION

- › Enjeux et objectifs du design
- › Introduction au SPM (Sponsor Meeting)

PHASE DE DESIGN (L'AVANT) – ETAPE DE DEFINITION

- › Vue générale
- › La posture de coach
- › Le premier SPM
- › Finalités, objectifs et livrables
- › Les participants
- › Simulation d'un SPM
- › Les types de modules (cohésion, idéation, réflexion, priorisation, prise de décision, ...)

PHASE DE DESIGN (L'AVANT) – ETAPE DE PLANIFICATION

- › Vue générale
- › Le modèle Scan / Focus / Act
- › Design par l'intention
- › Dessiner une logique globale
- › Définir les modalités
- › Exercice pratique : créer un agenda
- › Les types de modules (cohésion, idéation, réflexion, priorisation, prise de décision, ...)
- › L'espace de travail
- › Les outils et le matériel
- › Les supports de travail
- › La validation finale

EXERCICE DE MISE EN PERSPECTIVE (KISS)

JOUR 02

RETOUR SUR LE JOUR 1

- › Rappels

PHASE DE MISE EN ŒUVRE (LE PENDANT) – INTRODUCTION

- › Enjeux et objectifs de l'animation
- › Les rôles et fonctions-clés

PHASE DE MISE EN ŒUVRE (LE PENDANT) – ETAPE DE PREPARATION

- › L'environnement de travail
- › Les supports et le matériel de travail

PHASE DE MISE EN ŒUVRE (LE PENDANT) – ETAPE D'ANIMATION

- › L'accueil des participants
- › L'introduction de la session
- › La « Front Facilitation »
- › Conseils et techniques d'animation
 - Gestion du temps et des pauses
 - Gestion des perturbations et des conflits
 - Gestion des imprévus
- › Re-design et adaptation d'agenda
- › La conclusion
- › Simulations de séquences d'animation (3 tours)

PHASE DE SUIVI (L'APRÈS)

- › Enjeux et objectifs
- › Etape de mise en application :
 - Les sorties du workshop
 - Suivi des actions et des décisions
- › Etape de capitalisation
 - Retour d'expérience
 - Amélioration continue

FACILITER A DISTANCE

- › Enjeux et objectifs
- › Ajustements nécessaires :
 - En phase de Design
 - En phase de Mise en œuvre
- › Les outils utiles (Teams & Meet, Mural & Miro, iObeya, whiteboard, ...)
- › Conseils et bonnes pratiques

CONCLUSION

- › Revue des besoins et attentes
- › Feedback final
- › Prochaines étapes