

Les outils de l'animateur

OUTIL

matériel nécessaire :
tableau ou paper-board



Objectif

Faciliter la compréhension du message par le public grâce à des outils simples.

Méthodologie - Démarche

Le questionnement

- 1 – Utiliser la panoplie des différents types de questions
 - > questions fermées : pour obtenir une réponse simple
réponse Oui / Non
ou
réponse quantitative
 - > questions ouvertes : réponses ouvertes amenant au dialogue
questions à choix multiples pour laisser aux deux parties
une part de pouvoir dans la prise de décision
- 2 – Utiliser les différentes manières d'adresser des questions
 - > questions dirigées, adressées à un participant
 - > questions non dirigées, à la cantonade
 - > questions en relais, s'appuyant sur l'intervention d'un participant

Exemple

- > question fermée
" êtes vous d'accord avec ?... "
" à quelle date le projet a-t-il commencé ? "
- > question ouverte
" que pensez-vous de cette solution ? "
- > question à choix multiple
" quelle date vous convient le mieux : le 12,
le 15 ou le 19 ? "
- > questions dirigées
" untel, que penses-tu de... ? "
- > questions non dirigées
" est-ce que quelqu'un souhaite ajouter
quelque chose à ce sujet ? "
- > questions en relais
" que pensez-vous de ce que vient de dire
untel ? "

La reformulation

- > Reformuler c'est redire en d'autres termes que ceux de son interlocuteur, d'une manière plus concise et/ou explicite, ce qu'on lui a entendu dire.
 - > On peut reformuler soi-même, en tant qu'animateur, ou bien faire reformuler un participant.
- 3 types de reformulation :**
- > reformulation - vérification : vérifier le sens de ce qui a été dit
 - > reformulation - clarification : éclaircir ce qui apparaissait confus dans une intervention
 - > reformulation - émergence : faire apparaître :
 - ce qui vient d'être sous-entendu
 - ce que vient de dire le comportement non-verbal d'un participant

Exemple

- > reformulation - vérification
" est-ce que tu veux dire que... ? "
- > reformulation - clarification
" si j'ai bien compris, tu veux dire que... ? "
- > reformulation - émergence
" tu as l'air de douter de... "
" untel, tu n'es pas d'accord ? "

*** Niveau de difficulté



Quantité de matériel requis

Méthodologie - Démarche (suite)

Les auxiliaires visuels de l'animation

L'outil visuel permet de focaliser l'attention, de mémoriser plus facilement et d'aider à convaincre (permet de toucher un public plus large : les auditifs par le son de la voix et les visuels par les supports projetés ou affichés en appui au discours)

Que noter ?

- > le plan ou la méthode de travail
- > les phrases importantes de la réunion ou d'une explication
- > les résumés / synthèses intermédiaires
- > les questions importantes qui vous ont été posées et auxquelles vous ne souhaitez pas répondre immédiatement (les points en réserve)
- > les schémas
- > les idées (lors d'un brainstorming par exemple)
- > les conclusions, les décisions

Exemple

Les principaux outils à votre disposition sont :

> Le tableau

Tableau blanc ou papier

- > L'animateur peut y noter les mots-clés au fur et à mesure du déroulement de la réunion.
- > Le tableau peut servir de support à des hypothèses ou démonstrations des participants.
- > Il sert de mémoire au groupe : accessible en permanence, en particulier le tableau papier, il permet notamment de faciliter les synthèses partielles intermédiaires et la synthèse finale.

> Les transparents ou diaporamas PowerPoint

On les réservera à la présentation de documents, tableaux, courbes, schémas complexes ou pour reprendre le plan de l'intervention.

> Les documents papiers

On fera en sorte de les diffuser préalablement à la réunion afin que la lecture ne vienne pas distraire les participants et parasiter le déroulement de la réunion.