

Le Brainstorming (Remue-méninges)



Entre 30' et 1h



Difficulté



Entre 10 et 20



Post it, marqueurs,
tableau(x) de papier

| | |
|--|--|
| Mots clés | Animation |
| Objectifs | <ul style="list-style-type: none"> - faire participer un groupe - évaluer les représentations des participants sur un sujet donné - connaître l'opinion des participants à l'égard d'une question / d'une problématique |
| Avantages | L'aspect dynamique, favorise les échanges et les débats |
| Inconvénients | Difficulté d'animation et temps nécessaire |
| Pré requis / Formations nécessaires | <i>Pas de pré requis spécifique</i> |
| Déroulement et consignes | <p>Préparation</p> <ul style="list-style-type: none"> - rechercher la bonne question : suffisamment large pour permettre un nombre important de réponses, et précise pour orienter les réflexions des participants vers l'objectif poursuivi - vérifier l'organisation matérielle : prévoir des post-it en nombre suffisant, un marqueur de couleur identique pour chaque participant, un tableau, ... - organiser si possible la salle en arc de cercle afin que tous les participants communiquent aisément entre eux <p>Animation</p> <p>1- Lancer le brainstorming en indiquant clairement les consignes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présenter les quatre étapes du brainstorming : 1) rédaction des post-it, 2) mise en commun des post-it, 3) échanges et débats autour des post-it, 4) synthèse du formateur, - rappeler les règles de rédaction des post-it : une idée par post-it, 5 à 7 mots par post-it, écrire en minuscule détachée, privilégier des expressions commençant par un verbe d'action à l'infinitif, - organiser le travail de réflexion : en solo, binôme, trinôme ou quartet en fonction des objectifs poursuivis, - lire à haute voix la question et vérifier le niveau de compréhension des participants, - s'assurer que l'ensemble des règles sont comprises par les participants. <p>2- Animer le brainstorming :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les post-it puis les poser un par un sur les tableaux de papier de la manière suivante : <ol style="list-style-type: none"> 1) lire à haute voix le post-it, 2) demander au groupe d'indiquer l'idée ou les idées la(es) plus proche(s) du post-it, 3) poser le post-it à proximité de l'idée la plus proche. En cas de désaccord, mettre le post-it de côté et le reprendre à la fin. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Une fois tous les post-it posés sur les tableaux : faire des cercles autour des groupes de post-it rassemblés et demander au groupe de donner un titre à chaque regroupement d'idées. - Lancer le débat autour des idées ainsi recueillies. - Réaliser une synthèse des idées essentielles. <p>3- Conserver les idées du brainstorming :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopier les tableaux de papier et adresser la synthèse aux participants. <p>Conseils pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tester la question auprès d'un ou plusieurs collègues pour vérifier sa pertinence. - Indiquer un temps et un nombre de post-it maximum pour la rédaction des idées (~ 30 post-it pour l'ensemble du groupe). - Rester neutre sur le fond, mais conserver la maîtrise de l'animation et la régulation du groupe. |
| Points de vigilance | <p>Pièges à éviter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poser soi-même les post-it sans écouter les indications du groupe. - Laisser les participants porter des jugements de valeur au moment du regroupement d'idées. - Laisser les participants débattre très longtemps sur le positionnement des post-it lors du regroupement. |
| Contexte d'utilisation (public, etc...) | Tout public |
| Illustrations (schémas, dessins, photos) | |
| Références (biblio, consultants...) | CNFPT - livret formateur 2014 |
| Pièces jointes | |
| Rédacteur-trice (s) | Sandrine WEISS : weiss.sa@haut-rhin.fr - 06 43 38 78 02 Responsable unité Ressources et appui organisationnel / Conseil Général du Haut-Rhin |
| Date | Juin 2014 |