RÉUNION DE TRIAGE

SURFACE DATA

1

TOUR D'INCLUSION

Chacun son tour. Exprimer ce qui vous distrait, se rendre plus présent. Pas de discussion.

2

REVUE DE LA CHECK-LIST

Le Facilitateur lit la check-list des actions récurrentes ; pour chacune, les participants répondent "check" ou "non check" pour la période précédente (par ex. la semaine passée).

3

REVUE DES INDICATEURS

Tout rôle en charge d'un indicateur partage brièvement les données les plus récentes.

4

PROGRÈS RÉALISÉS

Le Facilitateur lit chaque projet et demande: "Y'a t-il du nouveau sur ce projet ?" Le porteur du projet répond, "pas de nouveau" ou partage ce qui a évolué depuis la dernière réunion. Questions de clarification autorisées, pas de discussion.

5

ÉTABLISSEMENT DE L'ORDRE DU JOUR

Dresser l'ordre du jour des tensions à traiter. Un ou deux mots par point.

6

TRIAGE DES TENSIONS

Pour traiter chaque point de l'ordre du jour :

A	B	C	D
Le Facilitateur demande "De quoi avez-vous besoin ?"	Le porteur du point engage avec ceux qui sont concernés	Noter toute(s) prochaine-action(s) ou projet(s) accepté(s)	Le Facilitateur demande: "Est-ce que ça répond à votre besoin ?"

7

TOUR DE CLÔTURE

Chacun son tour. Partager une réflexion de clôture. Pas de discussion.

5 PISTES

“De quoi avez-vous besoin ?”

Vous pourriez avoir besoin de plus d’une de ces pistes pour traiter la tension.

DEMANDER UNE PROCHAINE-ACTION

Une “Prochaine-Action” est un prochain pas concret et visible pour faire avancer quelque chose.

DEMANDER UN RÉSULTAT/PROJET

Un “Projet” est un résultat que vous voulez atteindre et qui nécessite plusieurs actions.

DEMANDER DE L’INFORMATION/ DE L’AIDE

Collecter des données, des opinions ou des idées pour vous aider à y voir plus clair.

PARTAGER DE L’INFORMATION

Communiquer ou partager des données utiles/ nécessaires au Cercle.

TENTER DE DÉFINIR UNE NOUVELLE ATTENTE

Les attentes ne peuvent être définies que lors des réunions de Gouvernance. Notez la tension pour l’apporter en réunion de Gouvernance.