

LIGNES DIRECTRICES POUR LA FACILITATION

Afin de faciliter votre atelier, vous devrez :

- Réviser le matériel pertinent sur le site web. Toutefois, soyez indulgent pour vous-même car vous n'avez pas besoin d'être un expert.
- Planifier la session selon les besoins de participants.
- Au besoin, ajouter anecdotes spécifiques à votre domaine ou à votre région.
- Identifier les ressources disponibles dans votre communauté.

Astuces pour les facilitateurs

- Compilez autant d'information que possible sur le groupe auquel vous vous adressez (nombres, travail accomplis, enjeux et intérêts).
- En tant que facilitateur, pensez aux objectifs de la session et aux moyens que vous utiliserez afin que le groupe les atteigne.
- Soyez flexible. Planifiez la procédure que vous comptez utiliser mais soyez prêt à la changer ou à l'adapter pour répondre aux besoins du groupe.
- Évitez de surcharger le programme en prévoyant trop d'activités. Accordez du temps pour tenir des discussions significatives. Souvent, c'est l'échange d'idées et la discussion que les participants valorisent le plus.
- Il faut trouver le juste milieu entre donner la chance aux participants de s'exprimer et garder la procédure (et le programme) intact.
- Préparez-vous à discuter des enjeux et des problèmes qui pourraient être abordés dans la session.
- Assurez-vous que tous les participants aient une compréhension commune des buts de la session et des résultats prévus. Exposez ces objectifs clairement dès le commencement.
- Les aptitudes essentielles à la facilitation sont l'écoute, la synthèse de la discussion et l'identification des moyens pour faire avancer la discussion ou l'apprentissage.
- Lorsque l'objectif est d'engendrer des changements dans une organisation les notes prises durant la session peuvent être particulièrement utiles aux travaux ou discussions futurs.
- Sollicitez les commentaires et les impressions des participants sur la session. Apprenez de votre expérience.

Ressources

Les ressources pour vous assister incluent :

- Information pertinente
- Sondage d'évaluation
- Questions pour faciliter la discussion
- Présentations PowerPoint
- Exemples de formulaires
- L'exemple d'évaluation

Toutes ces ressources sont disponibles sur le site web www.preventionviolence.ca. Pour de l'information supplémentaire ou de l'aide, n'hésitez pas à contacter la Coalition pour le contrôle des armes.

Selon le niveau d'interaction que vous prévoyez avoir durant l'atelier, vous aurez peut-être besoin du matériel suivant :

- Étiquette de nom et marque place,
- Papier pour le tableau de conférence,
- Crayons feutre,
- Ruban adhésif,
- Stylos et papier,
- Projecteur,

- Copies de tout le matériel.

Si vous utilisez la présentation PowerPoint ou le projecteur, assurez-vous d'apporter des copies pour les participants. Elles aideront non seulement à réduire la prise de notes des participants mais seront aussi utiles au cas où vous éprouvez des problèmes d'ordre technologique.

Matériels

En tant que facilitateur, c'est votre responsabilité de vous assurer que tous les préparatifs logistiques de l'atelier soient atteints. Il se peut que vous deviez vous en occuper vous-même ou que vous ayez à confirmer que toutes les préparations nécessaires aient été faites par quelqu'un participant à la préparation de l'atelier. N'assumez rien!

Le matériel peut être utilisé pour des groupes de différentes tailles. La clé est que plus le groupe est grand, moins il y a de temps pour l'interaction. Vous pouvez offrir une session d'introduction brève si les participants sont nombreux et la faire suivre d'un atelier approfondi si le groupe est plus restreint.