

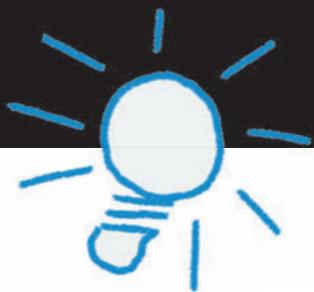
Méthodes de travail avec le ProfilPASS

CHANGEMENT DE PERSPECTIVE

C'est pas mal d'expérimenter !

L'utilisation de différentes méthodes durant le séminaire ou l'entretien individuel nous offre la chance de découvrir de nouvelles perspectives.

Dans les pages suivantes vous trouverez des propositions de méthodes pour vous aider dans votre travail avec le ProfilPASS, que ce soit pour les réunions de groupe de différentes tailles ou pour les entretiens individuels.



Méthodes de travail avec le ProfilPASS

VUE D'ENSEMBLE RUBRIQUES

01 Accueil	05 Assimiler les connaissances	09 Réfléchir sur le mode de pensée, le comportement et l'action	13 Exploiter des idées	17 Simplifier
02 Faire connaissance	06 Transmettre les connaissances	10 Sensibiliser aux méthodes du ProfilPASS	14 Définir et traiter les objectifs	18 Conclusion
03 Sonder les attentes et les souhaits	07 Ancrer les connaissances	11 Dévoiler les expériences	15 Suggérer et protester	19 Capacité de souvenir
04 Transmettre le déroulement et le contenu	08 Se faire une opinion	12 Formuler les expériences par écrit	16 Approfondir	

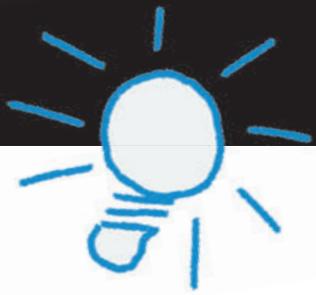
Conseils

Testez les méthodes telles qu'elles sont décrites ici ; ensuite, expérimentez et utilisez différentes alternatives jusqu'à ce que vous trouviez « votre » méthode.

Certaines méthodes sont adaptées à plusieurs phases du processus global, d'autres non. Certaines sont également utiles pendant l'entretien.

Ne surchargez pas vos réunions de méthodes. Privilégiez tout ce qui s'avère utile à votre clientèle !





Méthodes de travail avec le ProfilPASS

VUE D'ENSEMBLE MÉTHODES

A-D

- Allitération (02)
- Arbre à souhaits (03)
- Arbre de vie (11)
- Bienvenue (01)
- Capacité de souvenir (19)
- Cible (14)
- Corde à linge (10)
- Détermination de position (08)

E- G

- Écriture libre (12)
- Éléments de preuve (11)
- Empreinte de la main (18)
- Exercice de la pomme de terre (10)
- Expériences d'apprentissage (10)
- Festival des suppositions (02)
- Galerie de la sagesse (16)

H-R

- Heure des questions (07)
- Image finale (18)
- Labyrinthe (09)
- Malle aux trésors (02)
- Méthode éclair (08)
- Mind Map (11)
- Parcours des expériences (12)
- Plan de parcours (04)
- Prendre position (08)
- Promenade des idées (16)

Q-R

- Questions à échelle (08)
- Quinturbo (05)
- Regroupement par associations (11)
- Réunion d'experts (06)

S-Z

- Table thématique (17)
- Temps d'échange (15)

Remarque

Le nombre entre parenthèses indique la rubrique dans laquelle se trouve la méthode. Un grand nombre de méthodes peuvent être utilisées dans d'autres phases du processus du séminaire, certaines également pendant l'entretien individuel.

Notre collection de méthodes grandit en permanence.



Accueil

BIENVENUE 01

Cas de figure

Au début d'un séminaire, lorsque les noms des participants sont connus.

- + Les participants se sentent valorisés.
- + Si vous écrivez vous-même les badges avec les noms ils sont généralement mieux lisibles.
- + Vous créez un effet de surprise avec un accueil différent plutôt que l'affiche de bienvenue classique

Préparation

Écrivez un message de bienvenue sur le tableau de conférence ou équivalent. Ajoutez une image ou un dessin de circonstance. Disposez les badges que vous avez préparés, fixés avec de la colle non permanente ou insérés dans une fente sur le papier. (Temps de préparation d'environ 30 minutes)

Matériel

- Vous avez besoin de :
- Tableau de conférence ou équivalent
 - Fiches carton
 - Stylos
 - Ciseaux
 - Bâton de colle non permanente
 - Images ou dessins

Taille des groupes Temps

La méthode est adaptée aux groupes de différentes tailles.

Économie de temps pour la réalisation : les participants prennent leur badge et s'assoient.



Réalisation

Au début de la réunion chaque participant prend son badge et s'assoit.

Alternative : Les participants prennent un par un leur badge, se présentent puis s'assoient (permet d'éviter le tour de table de présentations).

Faire connaissance

02 MALLE AUX TRÉSORS

Cas de figure

Au début d'un séminaire, lorsque les participants ne se connaissent pas ou peu.

- + Approche ludique
- + Les participants peuvent décider des informations qu'ils souhaitent révéler les concernant.
- + Vous créez un effet de surprise en proposant une alternative par rapport au tour de table de présentations classique.
- Vous avez plus de matériel à porter si vous utilisez les transports en commun.

Préparation

Quelques semaines avant, dressez une liste des objets adéquats qui peuvent être facilement transportés ; de cette façon cela ne vous prendra pas plus de 15 minutes.

Réfléchissez à une question d'introduction, par exemple : « Que signifie pour vous personnellement cet objet ? » ou « Que signifie cet objet dans le cadre du thème choisi ? »

Matériel

Vous avez besoin d'un nombre d'objets supérieur à celui des participants, par exemple

- Images
- Figurines
- Objets usuels (lunettes)
- Souvenirs de vacances
- Jouets
- Outils
- Ustensiles de cuisine
- Bibelots
- Accessoires (chapeau)

Taille des groupes Temps

Convient pour les petits groupes et les moyens mais aussi pour les entretiens individuels

5 minutes pour le choix d'un objet.
Pour la présentation ou l'explication de chaque participant, environ **3 à 5 minutes**.

Réalisation

Au départ, les trésors se trouvent au milieu et les participants choisissent un objet. Les participants se présentent en racontant ce que l'objet choisi signifie personnellement pour eux.

Alternative : Les objets sont cachés dans un sac ou une caisse et sont extraits à l'aveuglette...



Faire connaissance

02

LE FESTIVAL DES SUPPOSITIONS

Introduction

Au début d'une réunion, lorsque la plupart des participants ne se connaissent pas encore.

- + Approche légère et ludique du travail en commun
- + Bonne entrée en matière, car il s'agit (également) de suppositions
- + Alternative originale aux tours de table de présentations habituels
- Méthode pas adaptée lorsque les participants se connaissent déjà

Préparation

Un tableau de conférence préparé qui explique la méthode facilite l'explication et la compréhension.

Conseil: Vous pouvez utiliser plus fréquemment un tableau de conférence préparé, c'est un gain de temps assuré!

Matériel

Vous avez besoin des éléments suivants :

- Papier de tableau de conférence
- Stylos
- À suspendre : Chevalet de conférence, panneau ou panneau d'affichage

Taille des groupes Temps

Adapté aux groupes de différentes tailles.

- Explication de la tâche: environ **5 minutes**
- Par personne **5 minutes**
- Dans le cas de groupes de 3 personnes, comptez **15 minutes** pour chaque petit groupe!
- Présentation dans le groupe au complet : 3 min. par personne (environ **30 minutes**) pour 10 participants

Réalisation

L'exercice des suppositions a lieu en groupes de 2 ou 3. La personne sur laquelle on émet des hypothèses ne réagit pas aux remarques (même par des mimiques ou des bruits).

Ce n'est qu'à la fin lorsque tous sont réunis dans le groupe au complet que chacun révèle son identité.



Faire connaissance

02 ALLITÉRATION

Introduction

Au début d'une réunion, lorsque les participants souhaitent se souvenir des noms. Plus les associations de mots et de noms sont amusantes et absurdes, plus elles sont facilement gravées dans la mémoire. Faites attention à ne pas créer des associations vexantes du type « Betty la bête »)

Préparation

Préparez un ou deux exemples, comme

- Tristan le triste
- Baptiste le dentiste
- Émilie la jolie
- Adrienne l'esthéticienne

Matériel

Des affiches nominatives parfaitement lisibles sont souhaitables.

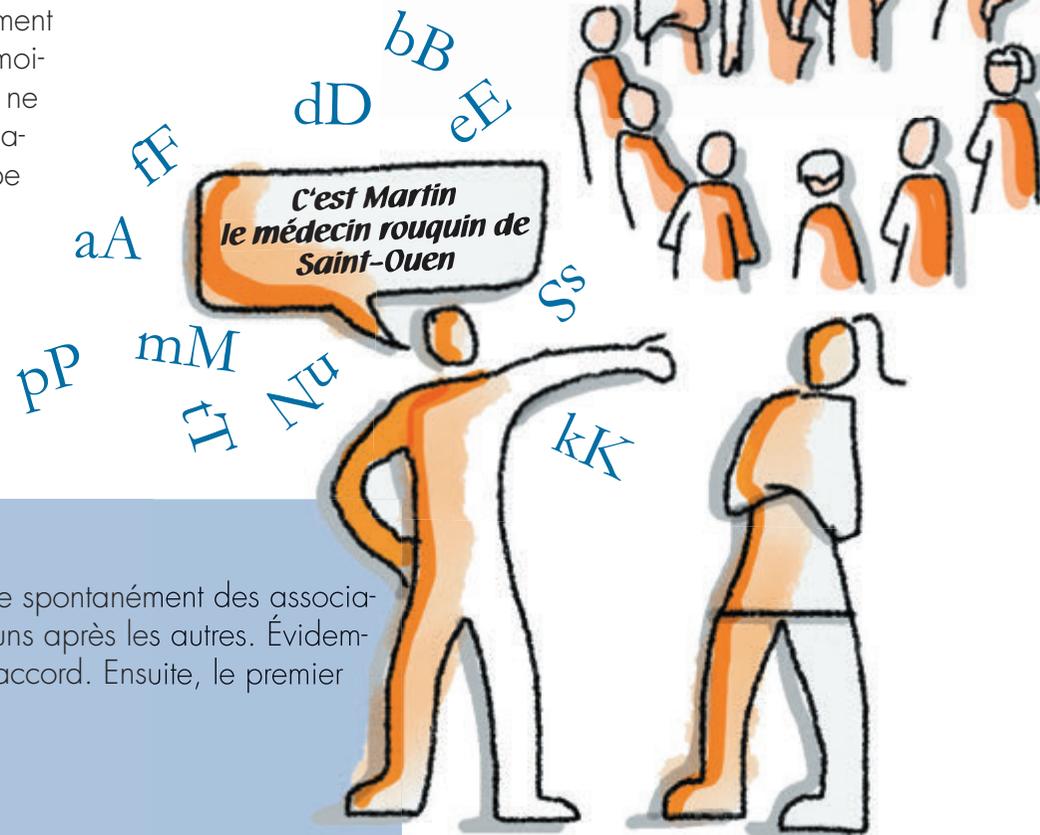
Taille des groupes

Adapté aux groupes de différentes tailles.

Temps

La durée que vous devez planifier pour la réalisation dépend de la taille du groupe.

- Explication de la tâche et temps pour trouver les associations mots/noms : environ 5 à 10 minutes
- Il est conseillé de prévoir plusieurs passages jusqu'à ce que tous les noms soient assimilés.
- Une possibilité consiste à accélérer le rythme à chaque passage.



Réalisation

Après la courte présentation, le groupe propose spontanément des associations mots/noms pour tous les participants les uns après les autres. Évidemment si la ou les personnes concernées sont d'accord. Ensuite, le premier tour de table peut commencer...

On parle d'allitération lorsque les syllabes accentuées d'au moins deux mots qui se suivent commencent par le même son.

Sonder les attentes et les souhaits

03 L'ARBRE À SOUSHAITS

Introduction

Au début d'une réunion, pendant un séminaire ou en conclusion... toujours lorsque vous souhaitez donner l'occasion aux participants d'exprimer (à l'écrit) leur point de vue.

- + Aucune information n'est perdue, il est possible d'obtenir à la fin une photo
- + Accroît la mobilité des participants (se lèvent, marchent)

Préparation

La préparation d'un tableau de conférence (voir illustration) facilite et accélère l'utilisation de cette méthode.

Conseils : Vous pouvez utiliser plus fréquemment un tableau de conférence préparé, c'est un gain de temps assuré! Vous pouvez également tracer le contour d'un arbre en un tournemain, l'essentiel n'étant pas de faire de l'art!

Matériel

Vous avez besoin des éléments suivants :

- Papier de tableau de conférence
- Stylos
- À suspendre : Chevalet de conférence, panneau ou panneau d'affichage
- Épingles pour tableau d'affichage ou ruban adhésif, éventuellement
- Étiquettes autocollantes (par exemple Post-it)

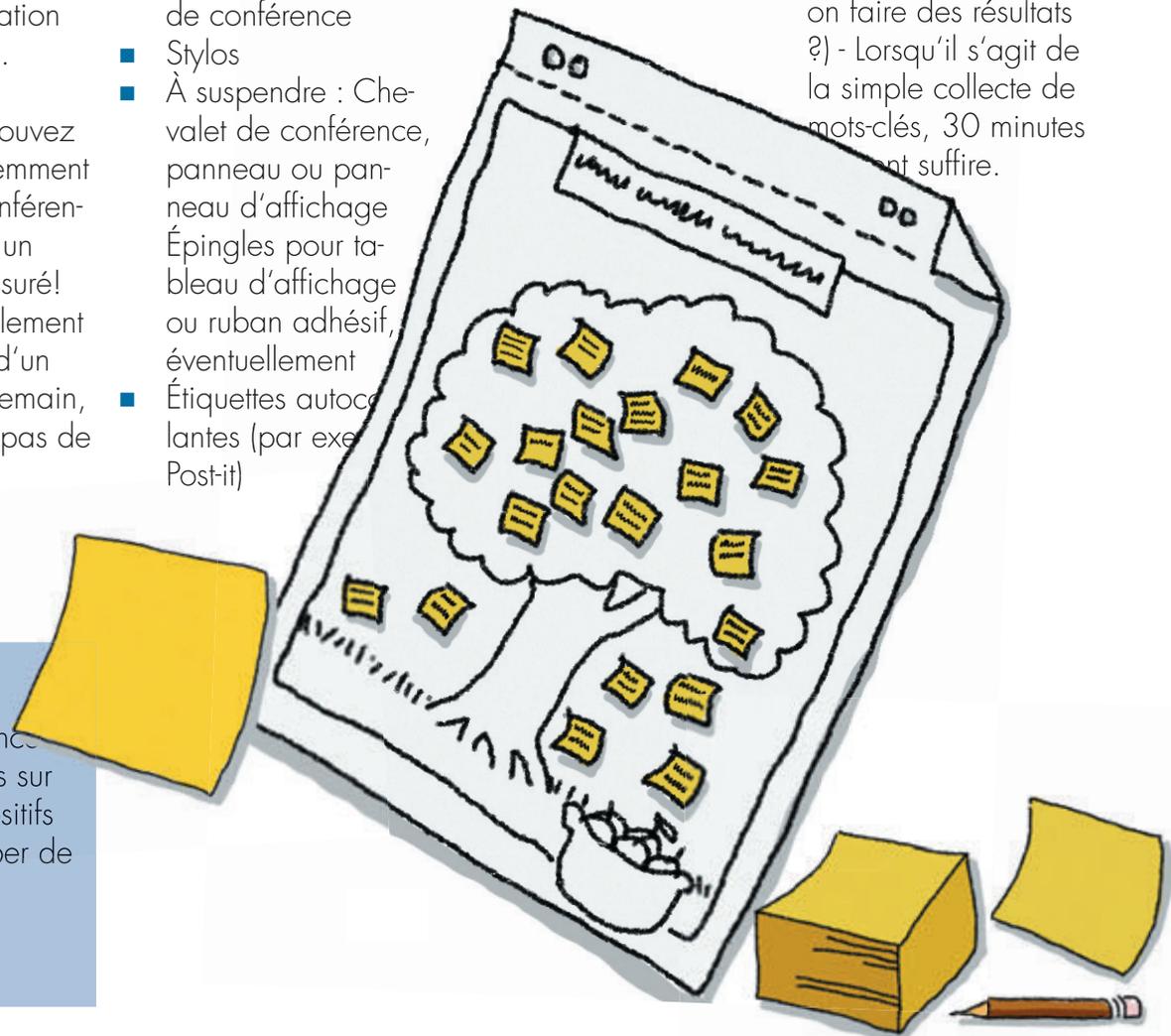
Taille des groupes Temps

Matériel Adapté aux groupes de différentes

tailles et des objectifs fixés (que doit-on faire des résultats ?) - Lorsqu'il s'agit de la simple collecte de mots-clés, 30 minutes peuvent suffire.

Réalisation

Le contour d'un arbre est dessiné sur un papier de tableau de conférence préparé. Les participants écrivent leurs attentes, souhaits et/ou craintes sur des étiquettes autocollantes et les collent sur la feuille. Les mots-clés positifs sont apposés à la cime de l'arbre. Les mots-clés négatifs peuvent tomber de l'arbre pour fournir de l'engrais ou être répandus sur le sol.



Transmettre le déroulement et le contenu

04

PROGRAMME

Introduction

Au début d'une réunion, pour donner une vue d'ensemble aux participants.

- + Ces derniers peuvent mieux comprendre les liens entre les différentes parties.
- + Si les participants sont d'accord avec le déroulement de la journée, ils peuvent ainsi s'engager à respecter les horaires.

Préparation

Écrivez le programme sur une feuille de tableau de conférence (voir exemple).

Si vous utilisez fréquemment le même programme, vous pouvez aussi utiliser régulièrement le tableau de conférence préparé.

Temps de préparation : 30 à 40 minutes

Matériel

Vous avez besoin des éléments suivants :

- Papier pour tableau de conférence ou panneau d'affichage
- Stylos
- Tableau de conférence ou panneau d'affichage

Taille des groupes Temps

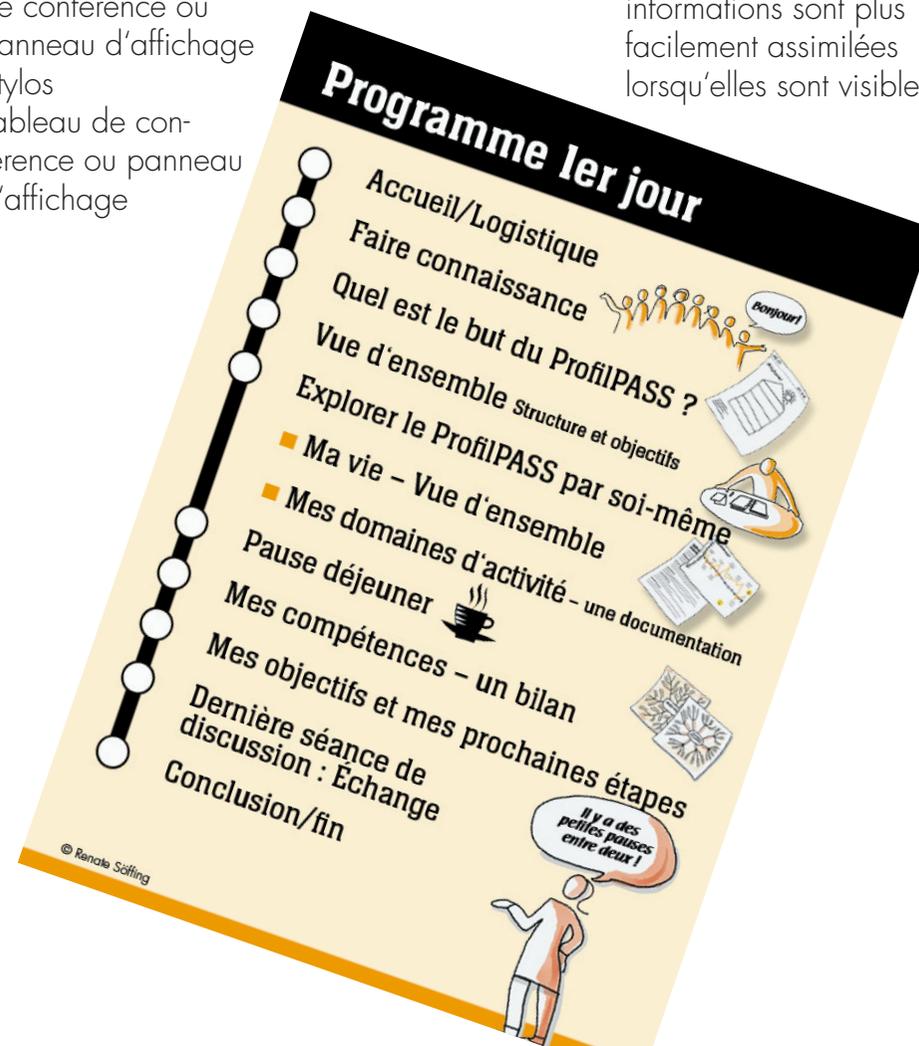
Recommandé aux groupes de différentes tailles.

La présentation du contenu et du déroulement est rapide (environ **5 minutes**), car les informations sont plus facilement assimilées lorsqu'elles sont visibles.

Réalisation

Le programme sur le tableau de conférence n'est tout d'abord pas visible. Il sera dévoilé et expliqué après l'accueil et les présentations.

Variante : Le programme peut être affiché au mur toute la journée, pour que les participants mémorisent son déroulement.



Assimiler les connaissances

05

QUINTURBO

Introduction

Lorsque des informations doivent être extraites dans un bref délai, par exemple « En quoi consiste le constructivisme », « Que signifie l'apprentissage informel ? », « Qu'est-ce qu'une vision humaniste de l'individu ? »

- + Les participants sont incités à acquérir du savoir de manière structurée et pénétrante
- + La méthode peut être transposée à d'autres situations d'apprentissage.

Préparation

W Choisissez un contenu adapté (par exemple concernant les thèmes : « En quoi consiste le constructivisme ? », « Que signifie l'apprentissage informel ? »). Rédigez un texte (1/2 ou 1 page A4). En fonction de la taille du groupe, le travail en sous-groupes peut être pertinent ; chaque petit groupe doit ensuite sélectionner un autre thème. La préparation d'un tableau de conférence décrivant les tâches peut être une bonne idée.

Matériel

- Vous avez besoin des éléments suivants :
- Stylos et éventuellement des marqueurs
 - Papier A4

Taille des groupes Temps

Adapté aux groupes de différentes tailles.

De **30 à 60 minutes** en fonction de la taille du groupe et de la complexité du contenu à intégrer.

Réalisation

Divisez les grands groupes en sous-groupes. Expliquez la tâche et distribuez les textes préparés. À la fin (après l'étape 5), une discussion modérée peut avoir lieu, un échange d'idées peut survenir dans une ambiance décontractée pendant la pause ou le contenu élaboré est présenté devant le groupe au complet (voir rubrique 6, réunion des experts) et est finalement débattu.

Quinturbo Acquérir du savoir en cinq étapes

- 1 DONNER UNE VUE D'ENSEMBLE** Survolez le texte et laissez agir.
- 2 TROUVER DES QUESTIONS** Formulez des questions sur le texte. Vos formulations doivent s'inspirer de ces réflexions : Quelles sont les informations livrées par le texte ? De quelles questions et réponses ai-je besoin pour pouvoir transmettre le contenu de manière appropriée ? Comment se comporte ce participant sur le thème dont je m'occupe ? Quel est mon avis personnel ? (Séparez clairement ces formulations des affirmations dans le texte !)
- 3 ENREGISTRER** Lisez attentivement le texte et répondez aux questions précédemment formulées. Prenez des notes.
- 4 RÉSUMER** Élaborez une synthèse : que dit le texte ?
- 5 RACONTER** Parlez brièvement du contenu de vos notes. Si vous vous écoutiez, vous pourriez évaluer le degré de cohérence du récit.

Transmettre les connaissances

06 RÉUNION D'EXPERTS

Introduction

Lorsque le savoir doit être transmis. (À utiliser dans l'idéal après le Quinturbo, rubrique 5)

- + Les participants aiguisent leur perception pour une bonne présentation/communication.
- + Les conseillers ProfilPASS potentiels améliorent leur capacité à synthétiser.

Préparation

Créez un tableau de conférence qui présente les quatre vecteurs de compréhension et un panneau d'affichage qui explique la tâche. (Exemple : Expliquez en cinq minutes ce que le « savoir informel » signifie. Vous avez pour la préparation... minutes.)

Matériel

Vous avez besoin des éléments suivants :

- Tableau de conférence
- Papier de tableau de conférence
- Stylos



Taille des groupes Temps

Adapté aux groupes de différentes tailles.

Indépendant du thème et du nombre des experts participant. En tant que responsable de l'atelier, vous définissez le temps de parole et convenez d'une durée pour la discussion qui s'en suit.

Réalisation

Les participants doivent se préparer à être des experts dans un domaine particulier (par exemple avec Quinturbo, rubrique 05). Après un temps de préparation adapté au thème traité, de courtes présentations ont lieu. Le groupe complet pose des questions et fait des commentaires en tenant compte des quatre vecteurs de compréhension.

Les quatre vecteurs de compréhension

- 1 SIMPLICITÉ** Le niveau de langue utilisé est-il clair et facile à comprendre ? (éviter le jargon, privilégier les phrases courtes...)
- 2 STRUCTURE, ORGANISATION** La structure de la présentation ou de l'exposé facilite-t-elle la compréhension ?
- 3 BRIÈVETÉ, CONCISION** Le temps de parole est-il respecté ou la patience du public est-elle mise à rude épreuve ?
- 4 STIMULATION, VISUALISATION** L'exposé contient-il des éléments stimulants qui peuvent captiver et enthousiasmer l'auditoire ?

Pour en savoir plus : Inghard Langer/Friedemann Schulz von Thun/Reinhard Tausch. Sich verständlich ausdrücken, München 1993

Ancrer les connaissances

07 L'HEURE DES QUESTIONS

Introduction

Les conseillers ProfilPASS potentiels doivent être capables de répondre aux principales questions portant sur le système ProfilPASS. L'« heure des questions » aide les participants à assimiler les informations. Dans le meilleur cas, le groupe trouve lui-même les bonnes réponses.

Préparation

Formulez de courtes questions sur les thèmes importants pour les participants, par exemple « En quoi consiste le constructivisme », « Qu'est-ce qui caractérise la vision humaniste de l'individu ? », « Quels sont les objectifs du système ProfilPASS ? », « Que signifie pour vous le savoir informel ? ».

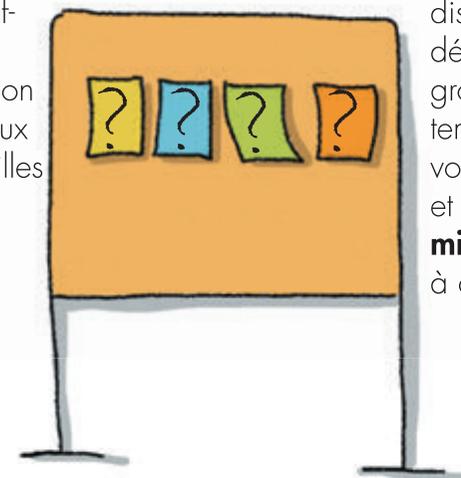
Matériel

- Un ou deux panneaux d'affichage selon la taille du groupe
- Questions sur des feuilles A4 de différentes couleurs
- Cartes d'animation correspondant aux couleurs des feuilles A4
- Stylos pour les participants

Taille des groupes Temps

Adapté à toutes les tailles de groupe.

30 minutes doivent au moins être consacrées à la réponse des questions. La durée que vous devez planifier pour la discussion de conclusion dépend de la taille du groupe. Prévoyez du temps pour la lecture à voix haute des réponses et comptez au moins **10 minutes** pour la réponse à chaque question.



Réalisation

Présentez les questions. Les participants écrivent leurs réponses sur des cartes d'animation aux couleurs correspondantes. Lisez ensuite les réponses à voix haute et agrafez-les sous la question concernée sur le panneau d'affichage. Ce n'est qu'après que les réponses seront discutées une fois le groupe au complet. N'intervenez dans la conversation qu'à la fin, lorsque cela est nécessaire.



ÉCLAIRE 08

Se faire une opinion

Introduction

Toujours lorsque vous voulez rapidement connaître l'ambiance actuel dans le groupe : pendant le séminaire ou à la fin.

- + Vous apprenez ce que chaque participant ressent ou pense.
- + Le groupe apprend ce que chaque participant ressent ou pense sur une question particulière.

Préparation

Aucune préparation n'est nécessaire, uniquement la connaissance des règles :

- Vous annoncez que vous allez recourir à une méthode « éclair ».
- Vous formulez une question compréhensible et univoque.
- Les participants font les uns après les autres un court commentaire sur la question posée.
- Leurs remarques ne sont pas commentées.

Matériel

Vous n'avez besoin d'aucun matériel.

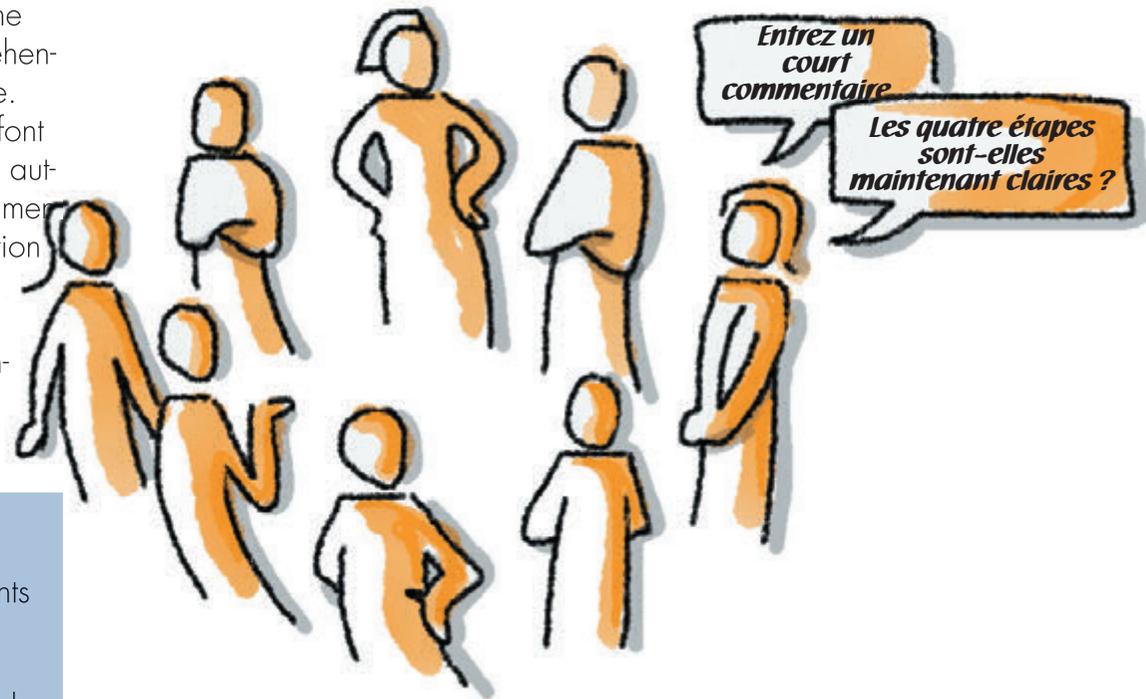
Taille des groupes Temps

Adapté à tous les groupes et pertinent pour tous les processus.

Temps de réalisation minimale, car chacun ne fait qu'une brève remarque qui n'est pas commentée par les autres.

Réalisation

Vous exposez les règles, posez les questions et demandez aux participants de faire un court commentaire. Vous devez ensuite déterminer comment intégrer le résultat dans la suite du séminaire pour qu'il soit propice au processus de la dynamique de groupe (une nouvelle méthode est éventuellement nécessaire ou une étape planifiée doit être supprimée...).



Se faire une opinion

08

DÉTERMINATION DE POSITION

Introduction

Cette méthode peut être utilisée dans les différentes phases d'un séminaire. Elle est recommandée lorsqu'il paraît opportun que les participants réfléchissent et formulent leur point de vue.

Préparation

Vous avez besoin d'affirmations ou de thèses formulées de manière concise (voire des controverses) qui correspondent aux différents thèmes que vous souhaitez traiter.

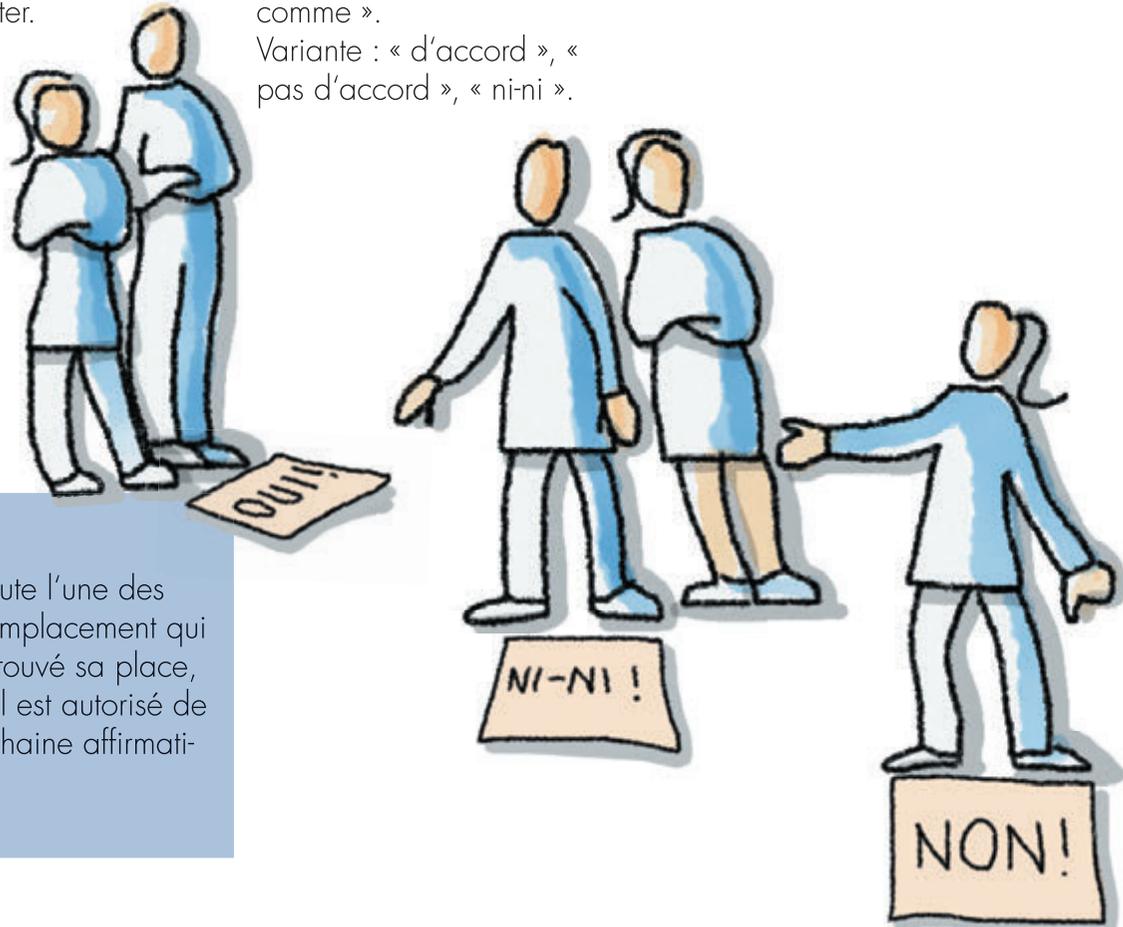
Matériel

Par exemple, des feuilles A4 que vous posez par terre peuvent comporter pour l'identification de l'emplacement les affirmations suivantes : « oui », « non », « tout comme ».
Variante : « d'accord », « pas d'accord », « ni-ni ».

Taille des groupes Temps

Adapté à toutes les tailles de groupe. La détermination de l'emplacement peut également être un élément pertinent pour la consultation individuelle.

Le temps nécessaire dépend du nombre de questions ou de thèmes qui doivent être traités.



Réalisation

Les participants se déplacent dans la pièce. Lisez à voix haute l'une des affirmations préparées. Les participants se positionnent à l'emplacement qui correspond à leur avis personnel. Lorsque tout le monde a trouvé sa place, chaque participant justifie pourquoi il se trouve là où il est. Il est autorisé de modifier ultérieurement sa position. Puis, on passe à la prochaine affirmation...

Se faire une opinion

08

PRENDRE POSITION

Introduction

Cette méthode est utilisée de concert avec la méthode « Détermination de position ». Elle peut servir également dans les différentes phases d'un séminaire. Elle est recommandée lorsqu'il paraît opportun que les participants s'interrogent et formulent leur point de vue.

Préparation

Vous avez besoin d'affirmations ou de thèses formulées de manière concise (voire de controverses) qui correspondent aux différents thèmes du séminaire que vous souhaitez traiter.

Matériel

- Une longue corde ou du ruban adhésif
- Étiquettes pour les nombres (par exemple, fiches carton)

Taille des groupes Temps

Convient aux groupes de toutes tailles. La personne en face de vous peut également prendre position de cette manière lors d'un entretien individuel.

Le temps nécessaire dépend du nombre de questions ou de thèmes qui doivent être traités. Ce facteur détermine aussi la durée que vous souhaitez consacrer à la discussion de conclusion.

Réalisation

Lors de chaque passage, citez une affirmation sur laquelle vous souhaitez que les participants prennent position. La corde joue le rôle d'échelle. Les participants se positionnent le long de la corde d'après leur opinion. Les participants qui partagent le même point de vue peuvent s'échanger ou vous accompagner une discussion dans le groupe complet.



Se faire une opinion

08 QUESTIONS À ÉCHELLE

Introduction

« Quelle importance accordez-vous à la sécurité financière, sur une échelle de 1 à 10, 10 signifiant très important ? ». Les questions à échelle sont recommandées lorsque les appréciations personnelles doivent être visibles et identifiées. Sans perception consciente de l'appréciation personnelle, aucune réflexion n'est possible. Sans réflexion, aucune modification. Sans modifications, aucune réalisation des objectifs...

Préparation

Votre mission consiste à filtrer les questions importantes dont l'exploration entraîne des perspectives surprenantes et rend possible des modifications. Marquez sur le sol un point central autour duquel vous placez des chaises en cercle. Mettez ensuite en place une échelle allant du point central à chacune des chaises (voir illustration).

Matériel

- Ruban adhésif pour le marquage au sol
- Objet pour le marquage du point central
- Petits objets pour marquer sa propre position

Taille des groupes Temps

N'importe quelle taille de groupe - utile également pour l'entretien individuel (classez ensuite chaque « rayon », par exemple une propriété ou une valeur.)

La durée de cet exercice dépend du nombre de questions et si le résultat obtenu fait l'objet de discussions ou n'est pas commenté.

Réalisation

Posez l'une des questions préparées et demandez aux participants de marquer sur l'échelle le degré d'importance du thème abordé. Les différentes positions rendent visibles les points de vue individuels. Important : Peu importe si la réponse est bonne ou fautive, l'essentiel c'est l'individualité (et d'accepter les différents avis) !



Réfléchir sur le mode de pensée, le comportement et l'action

09

LABYRINTHE

Introduction

Lorsque vous souhaitez aider les participants à identifier et franchir les barrières que l'on s'impose ou que l'on entretient soi-même (moteur interne). Le labyrinthe terminé montre d'un seul coup d'œil que ce que l'on considère comme des obstacles ne bloque pas la voie qui conduit à l'objectif.

Préparation

Dessinez un labyrinthe sur une feuille de panneau d'affichage et sur une feuille A4. Le labyrinthe doit être représenté de façon à laisser une voie libre mais comporte également un grand nombre d'impasses. Copiez le labyrinthe au format A4 pour tous les participants.

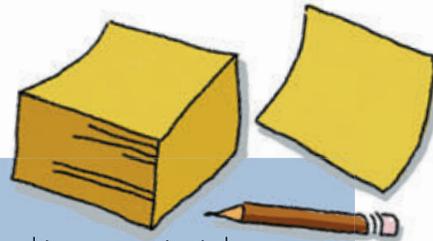
Matériel

- En fonction de la réalisation pour laquelle vous optez, vous avez besoin de :
- Tableau de conférence ou équivalent
 - Feuilles de panneau d'affichage, papier A4
 - Étiquettes autocollantes (par exemple, Post-it)
 - Stylos

Taille des groupes Temps

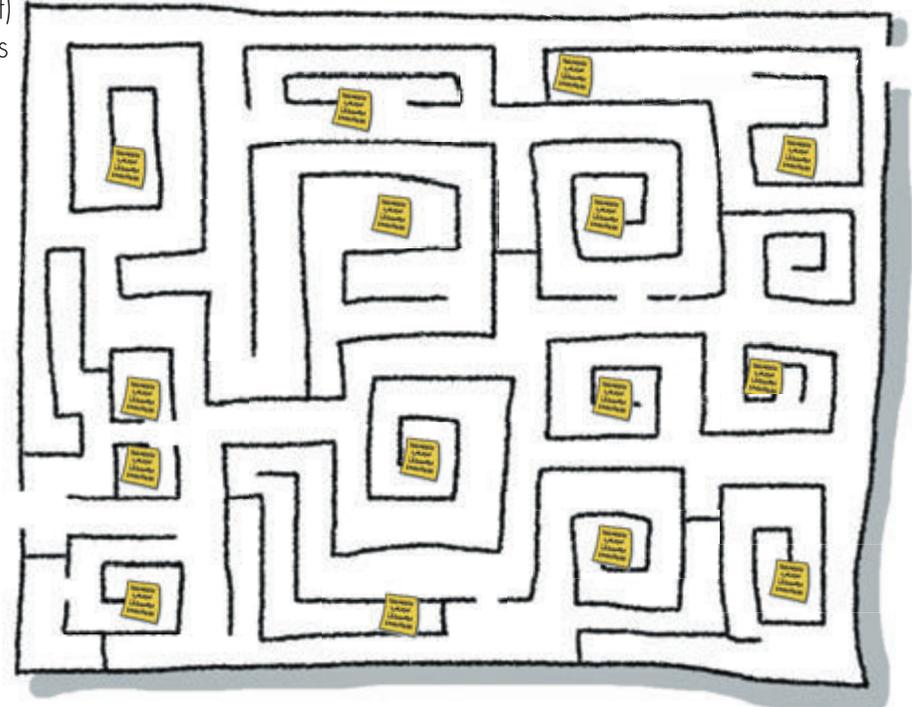
Convient aux groupes de différentes tailles. Cette méthode s'avère également utile lors de l'entretien individuel.

Au moins **30 minutes**. Planifiez plus de temps lorsque les différentes barrières doivent faire l'objet d'une discussion approfondie.



Réalisation

Avec le groupe, rassemblez sur des Post-it des mots-clés associés à la question suivante : « Qu'est-ce qui vous empêche d'atteindre vos objectifs ? » Sortez maintenant l'esquisse du labyrinthe et collez les Post-it au niveau des impasses du labyrinthe. Ensuite, les participants remplissent leur propre labyrinthe. Réfléchissez ensemble sur la conception des chemins viables.



Sensibiliser aux méthodes du ProfilPASS

CORDE À LINGE 10

Introduction

Lorsque vous souhaitez offrir aux participants un accès ludique au **travail biographique**.

- + Aucune information n'est perdue, car les événements oubliés peuvent être complétés à tout moment.
- + En outre, les événements qui tiennent le plus à cœur aux participants peuvent être marqués par des couleurs.

Préparation

Pas de temps de préparation pour vous, à moins que vous ne souhaitiez présenter un exemple.

Matériel

- Ficelle pour chaque participant
- Fiches carton
- Stylos
- Quelque chose pour accrocher, comme des pinces à linge
- Appareil photo/téléphone portable pour documenter la chaîne d'événements

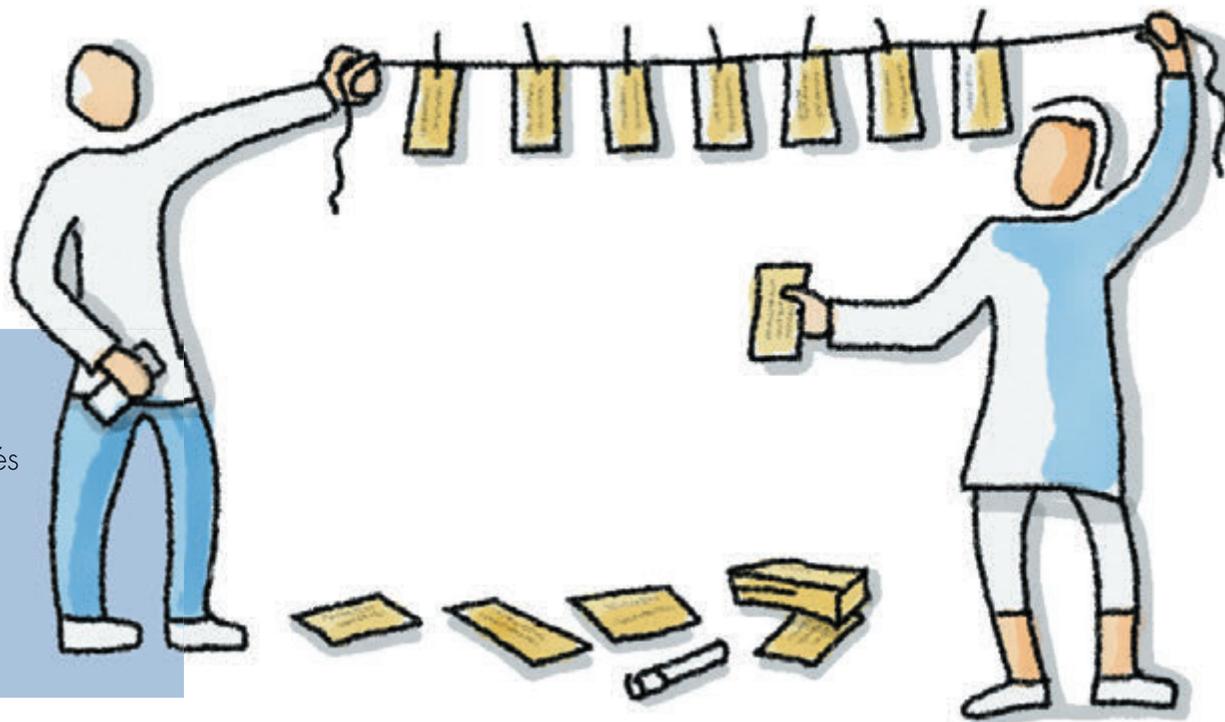
Taille des groupes Temps

Adapté aux groupes de toute taille et aussi pour un entretien individuel.

Vous devez planifier au moins **30 minutes** pour la réalisation c'est-à-dire garnir la corde à linge. En fonction de la taille du groupe, vous avez ensuite besoin de temps pour évaluer correctement les résultats ou pour traiter les questions en profondeur.

Réalisation

Chaque participant reçoit une ficelle (tendue dans la pièce ou posée sur le sol). Des événements biographiques sont alors notés sur les fiches carton (un par fiche ; recto : mots-clés associés à l'événement ; verso : pensées et souvenirs qui en découlent). Le but recherché est l'échange qui accompagne ou qui suit l'exercice.



Sensibiliser aux méthodes du ProfilPASS

10 EXERCICE DE POMME DE TERRE

Introduction

Cet exercice vous aide à expliquer aux participants les quatre étapes (Désigner, Décrire, Résumer, Évaluer). Les résultats témoignent clairement de la quantité illimitée d'étapes, d'expériences et de décisions qui se cachent derrière des activités apparemment secondaires.

Préparation

Imaginez d'autres exemples simplifiés pour que les participants apprennent à transposer l'exercice pratiqué ici à d'autres activités.

Matériel

- Les participants ont uniquement besoin d'un bloc-notes et d'un stylo.

Taille des groupes Temps

Adapté à toutes les tailles de groupe, car il suffit de lire les exemples à voix haute pour provoquer une sorte de révélation. La méthode est aussi recommandée pour l'entretien individuel.

Pour certains groupes, un temps de traitement de **10 minutes** suffit. Étant donné que cet exercice vous sert à expliquer les quatre étapes du système ProfilPASS, vous devez consacrer du temps à évaluer cet exemple ainsi.

Réalisation

Expliquez l'exercice (cf. tableau de conférence) et accordez du temps pour la réalisation. Ensuite, abordez quelques exemples avec le groupe au complet.

Conseil : Vous pouvez remplacer les pommes de terre par du riz ou du millet. Il est important de décrire un processus très simple parfaitement connu.

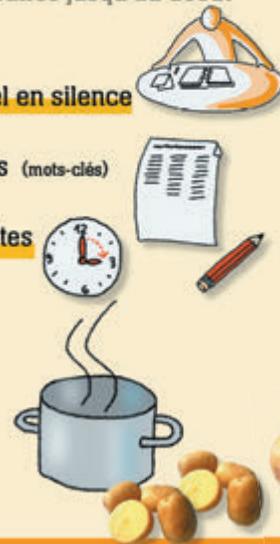
Exercice de la pomme de terre (ou du riz)

➔ Nous voulons manger ensemble des pommes de terre (ou du riz). Quelles sont les différentes décisions et étapes de travail nécessaires jusqu'au début du repas ?

■ Travail individuel en silence

■ Prenez des notes (mots-clés)

■ Temps : 15 minutes



© Renate Sölling



Sensibiliser aux méthodes du ProfilPASS

10 EXPÉRIENCES D'APPRENTISSAGE

Introduction

Avec cet exercice, vous pouvez transmettre de façon convaincante aux participants combien le travail biographique est précieux quand il s'agit de trouver des compétences acquises de manière informelle.

Préparation

Vous pouvez demander au préalable aux participants d'apporter du matériel pour les travaux de collage.

Préparez un feuillet ou écrivez sur le tableau blanc :
« QUAND et OÙ avez-vous appris QUOI, COMMENT et de QUI dans votre vie ? »

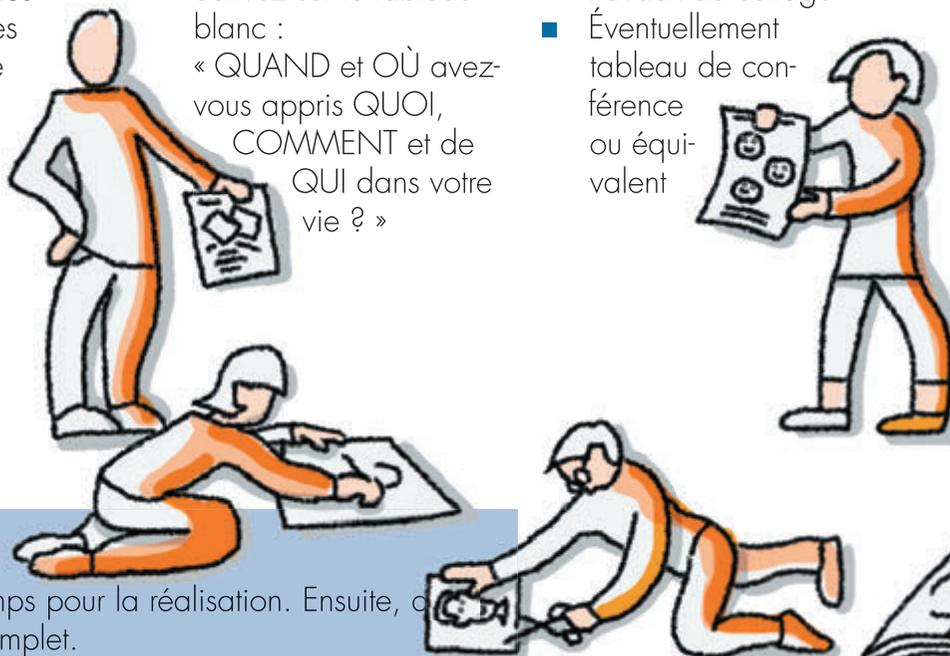
Matériel

- Feuilles de tableau de conférence
- Stylos
- Ciseaux
- Bâtons de colle
- Journaux pour des travaux de collage
- Éventuellement tableau de conférence ou équivalent

Taille des groupes Temps

Plus le groupe est petit, plus les résultats peuvent être examinés ensemble en profondeur. Très utile pour le travail individuel également.

Pour certains groupes, un temps de traitement de **30 minutes** est suffisant. Vous devez prévoir au moins **5 minutes** par personne pour les discussions conjointes. Lors de l'utilisation de cette méthode dans le cadre d'un entretien individuel, vous devez planifier autant de temps qu'il semble pertinent (si un flux de récit productif s'instaure, ne pas interrompre mais écouter activement).



Réalisation :

Expliquez la tâche et accordez du temps pour la réalisation. Ensuite, comparez les résultats dans le groupe au complet.

Variantes : Les participants peuvent dresser un ou plusieurs (un par expérience d'apprentissage) tableaux complets.



Dévoiler les expériences

Introduction

Le transfert de ses propres expériences sur un « arbre de vie » constitue un travail biographique vivant. Les participants visualisent leurs expériences tout en y réfléchissant au moment de les classer : Racines = Ce qui donne une force de vie, Tronc = Expériences de vie marquantes, Branches = Aspects de la vie, Cime = Expériences quotidiennes, Fleurs et/ou fruits = Expériences positives...

Préparation

Prévoyez suffisamment d'espace. Les participants peuvent travailler sur des bureaux, sur le mur ou par terre.

Matériel

- Papier kraft ou adhésif pour peindre
- Papier coloré
- Stylos
- Ciseaux
- Bâtons de colle

Taille des groupes Temps

La méthode est adaptée aux groupes de toutes tailles, même à l'entretien individuel.

Planifiez au moins **30 minutes**, voire plus, pour le dessin. Vous devez ensuite prévoir du temps pour évaluer les résultats ou en discuter (en tenant compte du nombre d'événements enregistrés par les participants).

Réalisation

Chaque participant dessine le contour d'un arbre complet (racines, tronc, cime). Des souvenirs sont ensuite rassemblés et des expériences attribuées par association d'idées.

Complément : Des rayons de soleil ou des nuages à l'arrière-plan peuvent être associés à des souhaits et des objectifs.



REGROUPEMENT PAR ASSOCIATIONS

Dévoiler les expériences

Introduction

Alors que la création d'une « Mindmap » sollicite plus fortement la pensée logique afin de révéler des affectations pertinentes, le regroupement par associations suit des associations de pensées individuelles. Cette méthode constitue un bon exercice pour la « transparence des résultats », car il ne s'agit pas de classement et de structuration mais de flux des idées.

Préparation

Pas de préparation pour vous, car vous composez ici avec le cheminement de pensée des participants. Toutefois, pour l'accompagnement de la méthode Regroupement par associations, les conseillers doivent posséder une solide expérience en matière de techniques de questionnement pour pouvoir apporter un soutien optimal.

Matériel

- Tableau de conférence ou équivalent
- Feuilles de conférence, papier A4
- Stylos

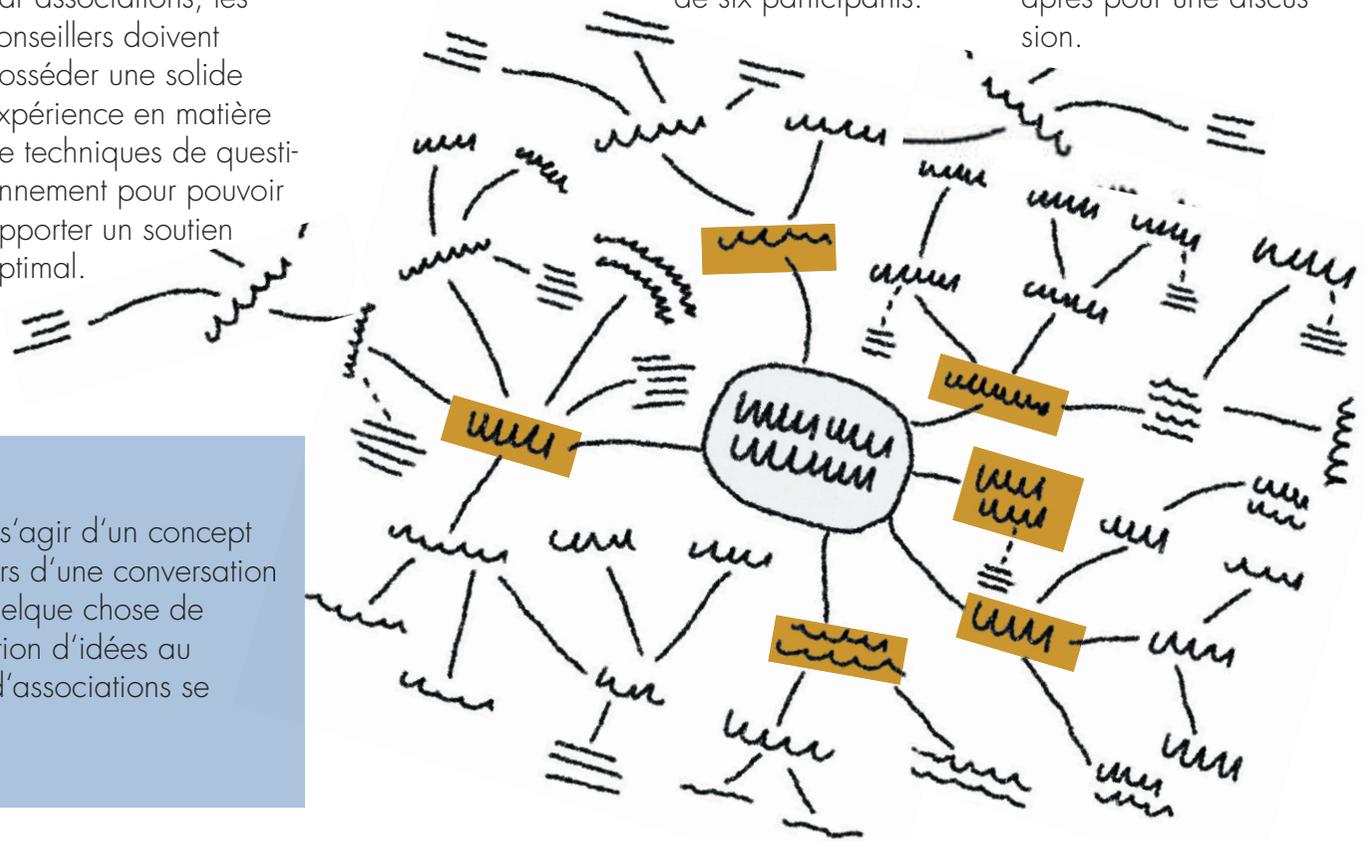
Taille des groupes Temps

Cette méthode est idéale pour l'entretien individuel. Lorsque vous mettez en œuvre cette méthode en groupes, vous devez créer des sous-groupes pour les groupes comportant plus de six participants.

Au moins **45 minutes** doivent être prévues pour la pratique de cet exercice dans le cadre d'un entretien individuel. Pour une réalisation en groupes, planifiez éventuellement du temps après pour une discussion.

Réalisation

Choisissez dès le départ un mot-clé approprié. Il peut s'agir d'un concept qui a été évoqué par le participant ou le client au cours d'une conversation précédente et qui a été apparemment vécu comme quelque chose de significatif. D'autres mots-clés sont ajoutés par association d'idées au premier mot-clé. Si plus aucun n'est trouvé, la chaîne d'associations se poursuit à un autre niveau...



Dévoiler les expériences

1 MIND MAP

Introduction

L'auteur d'une Mindmap doit avant tout penser logiquement, car il est indispensable de pouvoir distinguer les termes génériques et les termes subordonnés. Les personnes qui préfèrent travailler par associations doivent utiliser la méthode « Regroupement par associations ».

Préparation

Avant de commencer, pensez au thème central et aux termes génériques qui peuvent être affectés à ce thème.

Matériel

- Tableau de conférence ou équivalent
- Feuilles de conférence, papier A4
- Stylos

Taille des groupes Temps

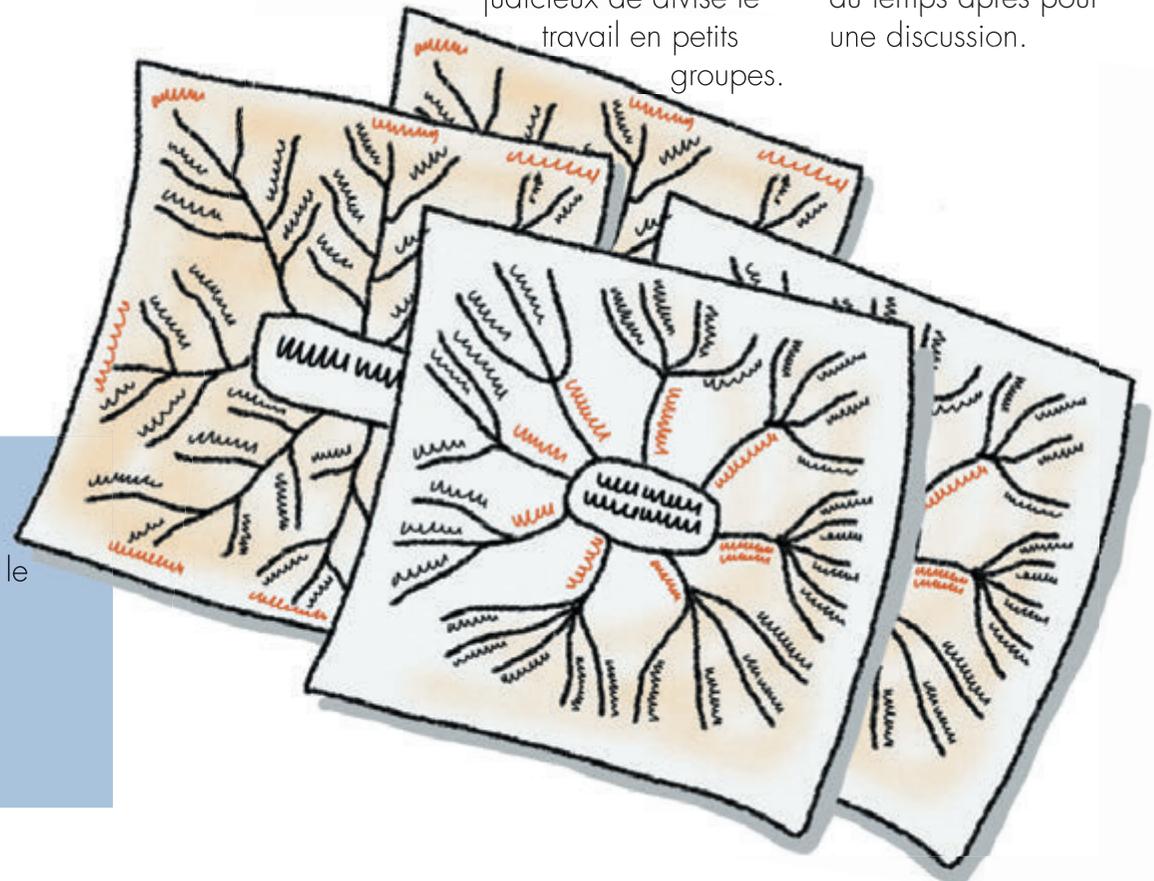
La méthode peut être mise en œuvre avec des groupes de différentes tailles. Elle est aussi adaptée pour un entretien individuel.

En cas de groupes de grande taille il peut être judicieux de diviser le travail en petits groupes.

Au moins **30 à 45 minutes** doivent être prévues pour la pratique de cet exercice dans le cadre d'un entretien individuel. Pour une réalisation en groupes, planifiez éventuellement du temps après pour une discussion.

Réalisation

Proposez un thème ou laissez le groupe choisir le thème à traiter. Exemples : groupes cibles ou domaines d'application possibles pour le travail ProfilPASS.



Dévoiler les expériences

ÉLÉMENTS DE PREUVE

Introduction

Lorsque vous souhaitez inciter les participants à échanger sur les événements et les expériences (mot-clé : travail biographique).

- Vous êtes responsable d'instaurer un climat de confiance et d'établir une atmosphère de travail respectueuse !

Préparation

Contrairement à la méthode « Malle aux trésors » (rubrique 2), ce n'est pas vous qui apportez des objets mais les participants. Vous devez informer les participants avant le séminaire qu'ils doivent apporter un à trois objets qui ont pour eux une signification particulière. Les conseillers doivent posséder une solide expérience en matière de techniques de questionnement.

Matériel

- Vous n'avez pas besoin d'apporter du matériel.

Taille des groupes Temps

Le groupe ne doit pas être trop grand sous peine de compromettre l'instauration d'un climat de confiance. Chaque participant doit avoir également la possibilité de présenter sa sélection d'images. La méthode est aussi adaptée pour l'entretien individuel.

La durée que vous devez planifier dépend de la taille du groupe. Étant donné que des informations très personnelles peuvent être échangées, les délais ne doivent pas être trop serrés.

Réalisation

Les participants apportent des objets (souvenirs, photos, symboles) qui représentent des événements importants. Variante 1 : Les participants racontent chacun leur tour ce que les « éléments de preuves » représentent. Variante 2 : En groupes de 2 ou de 3, une conversation est simulée qui met en évidence des phases biographiques grâce aux objets apportés.



Mettre les expériences sur papier

12 ÉCRITURE LIBRE

Introduction

Cet exercice se prête (uniquement) aux participants qui aiment écrire ! Si les participants sont prêts à s'adonner à l'écriture, vous disposez d'une méthode très précieuse pour l'approche biographique.

Préparation

Choisissez un thème adapté (programme ; un événement particulier marquant...). Si vous expliquez cet exercice sur un feuillet de conférence, vous facilitez la compréhension de l'auditoire. Créez une vue d'ensemble des formes de texte possibles, par exemple poème (haïku), prose (reportage, récit...), rap, sketch, etc. Délimitez à l'avance l'ampleur de l'exercice.

Matériel

- Les participants ont besoin de papier et de stylos (alternative : travail sur ordinateur portable ou tablette).

Taille des groupes Temps

Pour l'évaluation des résultats, un petit groupe (maximum 8 participants) convient mieux qu'un groupe plus grand.

Le temps de réalisation dépend de la taille du groupe. Environ **15 minutes** doivent être prévues par participant pour la présentation.

Réalisation

Expliquez la tâche et accordez du temps pour la réalisation. Chaque participant doit bénéficier de temps pour présenter son travail. S'agissant d'un contenu très personnel, les intervenants doivent (pouvoir) décider à l'avance du type de commentaires qu'ils souhaitent en retour.



13 PARCOURS DES EXPÉRIENCES

Exploiter des idées

Introduction

Cette méthode convient lorsque vous voulez donner l'occasion aux participants de traiter des questions ouvertes ou des thèmes connexes de manière approfondie, à savoir toutes les pensées et idées qui seraient autrement perdues.

Vous pouvez aussi convenir que tous les thèmes qui n'ont pas pu être finalement abordés ici soient traités par e-mail ultérieurement.

Préparation

Rassemblez avec le groupe des mots-clés sur les thèmes qu'il est souhaitable d'approfondir. Identifiez les mots-clés les plus importants, par exemple avec des autocollants. Le nombre de thèmes ou de mots-clés choisis dépend du temps que vous avez à consacrer à l'exercice. Selon la composition des groupes, les thèmes importants peuvent être complètement différents.

Matériel

- Plusieurs tableaux de conférences (un par activité)
- Feuilles de tableau de conférence
- Stylos
- Éventuellement du ruban adhésif pour identifier aussi les activités sur le sol ou sur le mur

Taille des groupes Temps

Cette méthode convient aux groupes de différentes tailles.

La durée que vous devez planifier pour la réalisation dépend du nombre d'activités et de participants. Pour six participants et six activités, comptez **au moins une heure** pour la réalisation seulement. Ajoutez le temps nécessaire à la clarification initiale et à une période de réflexion à la fin (environ **20 minutes** de plus).

Réalisation

Appliquez des marquages au sol pour les activités. Les participants préparent des questions concernant les activités et leurs propres réponses. C'est alors que le tour des participants commence : Le groupe complet va d'activité en activité et discute de la question prévue pour chaque.



Définir et traiter les objectifs

14

CIBLE

Introduction

Une « cible » placée sur le sol sert à réfléchir sur les objectifs que se sont fixés les participants dans le cadre de la présentation devant le groupe. L'utilisation de cette méthode est toujours pertinente lorsque vous voulez inciter à une réflexion commune sur les étapes de réalisation.

Préparation

Réfléchissez aux étapes de réalisation que pourraient planifier les participants et mettez au point des conseils susceptibles de les y aider. Il peut s'agir de questions utiles permettant aux participants d'affiner ou de remettre en question les idées développées.

Matériel

- Fiches carton
- Récipient pour les feuilles avec des numéros pour les feuilles des participants
- Stylos

Taille des groupes Temps

Le groupe ne doit pas être trop grand (maximum 12 participants). Un groupe trop grand compromet l'écoute attentive.

Prévoyez environ **30 minutes** de préparation pour les participants. Il faut compter **10 minutes** par participant pour la présentation de ses étapes de réalisation. Une discussion finale peut être bénéfique.

Réalisation

Accordez 30 minutes aux participants pour qu'ils écrivent sur un papier un objectif personnel et des étapes de réalisation sur des fiches carton. Placez au centre d'un cercle de chaises un récipient dans lequel les participants auront mis les papiers pliés indiquant les objectifs. Les participants posent sur l'échelle leurs fiches carton face écrite retournée. Quel papier sera tiré, ce sont les étapes planifiées qui le diront...



Suggérer et protester

15 TEMPS D'ÉCHANGE

Introduction

Ce que vous avez appris ne peut s'ancrer dans la mémoire que si les émotions s'en mêlent. C'est pourquoi il est important de laisser de la place et du temps aux suggestions et aux protestations.

Préparation

Observez avec attention si certains thèmes abordés pendant la réunion suscitent des émotions chez les participants. Prenez le temps d'exploiter ces thèmes. Vous pouvez préparer vos propres thèmes. Les participants peuvent également profiter de l'occasion pour nouer des contacts.

Matériel

- Tableau de conférence
- Feuillet de tableau de conférence
- Stylos

Taille des groupes Temps

Au choix

En fonction du temps dont vous disposez, vous pouvez planifier **30 à 60 minutes.**

Réalisation

Informez les participants si, pendant le temps d'échange, des thèmes peuvent être librement choisis et/ou affichez les thèmes éventuels (tableau de conférence). Si des feuillets de tableau de conférence (sur les tables, sur le mur, sur le tableau de conférence) et des stylos sont disponibles, les participants peuvent dessiner, griffonner et écrire pendant la conversation...



Approfondir

16 DE LA GALERIE DE LA SAGESSE

Introduction

Cette méthode est recommandée si vous souhaitez permettre une confrontation plus approfondie avec les thèmes du séminaire.

- + Les participants sont actifs et sont tenus de prendre position. Vous reformulez le contenu déjà transmis avec vos propres mots, ce qui permet d'ancrer les connaissances plus solidement.

Préparation

Rassemblez des citations qui conviennent à l'expérience ProfilPASS (par exemple, liées aux thèmes « Apprentissage tout au long de la vie », « Constructivisme », « Renforcer ses points forts »). Imprimez les différentes citations et épinglez-les sur un ou deux panneaux d'affichage.

Matériel

- Panneaux d'affichage
- Éventuellement tableau de conférence pour la présentation
- Stylos

Taille des groupes Temps

Convient aux groupes de différentes tailles.

Le temps total de réalisation dépend de la taille du groupe. Il faut pour quatre sous-groupes environ **une heure** pour traiter l'exercice.

Réalisation

Les participants forment des groupes de 2 ou 3 personnes. Chaque groupe choisit une citation (deux au maximum) et prépare un court exposé sur le texte sélectionné. Temps de préparation 20 minutes. Temps de présentation environ 10 minutes par groupe.



Conclusion

18 EMPREINTE DE MAIN

Introduction

Au lieu de recourir à la méthode éclair (voir rubrique 08 « Se faire une opinion »), la méthode Empreinte de main peut être utilisée.

- + Rédiger (uniquement) un court commentaire dans la zone prévue pour les remarques. Évite une discussion finale exubérante.
- + Tous les participants peuvent encore une fois prendre la parole.
- + Tous les participants peuvent obtenir une photo des remarques finales.

Préparation

Les participants comprennent plus rapidement la tâche lorsqu'ils tracent le contour de leur main avec les différentes tâches.

Matériel

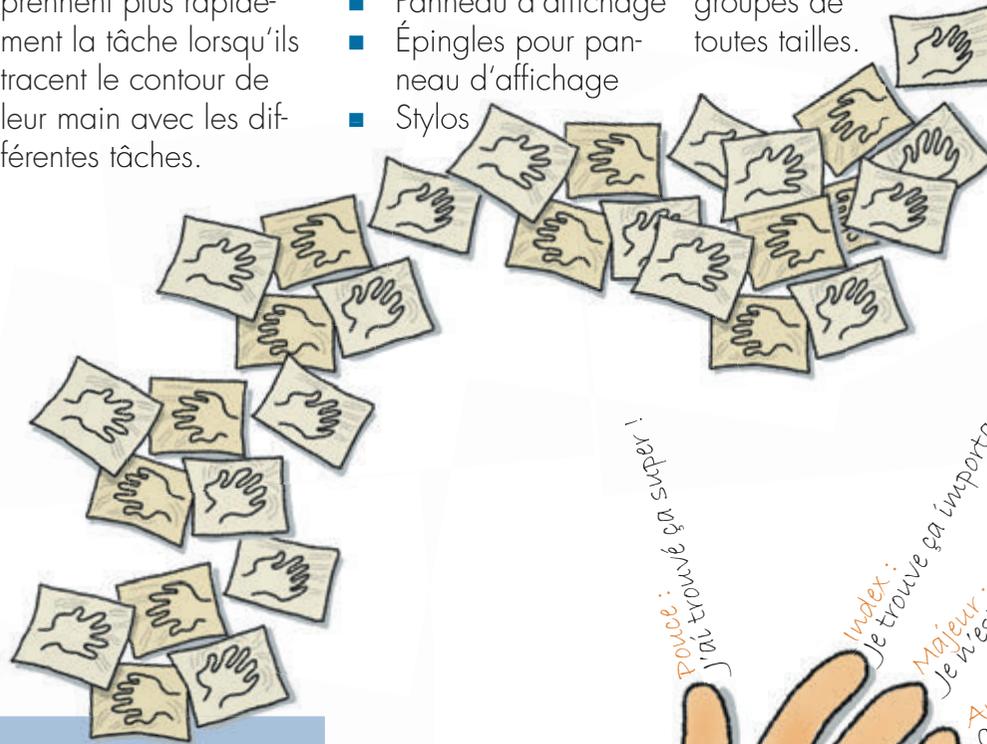
- Feuille A4
- Panneau d'affichage
- Épingles pour panneau d'affichage
- Stylos

Taille des groupes

Convient pour les groupes de toutes tailles.

Temps

Le temps de réalisation dépend de la taille du groupe. Comptez environ **deux à trois minutes** par participant. Vous prendrez congé juste après.



Réalisation

Chaque participant reçoit une feuille de papier, pose la main dessus et trace le contour. Les affirmations relatives au séminaire sont affectées à chacun des doigts de la main, conformément au modèle. À la fin, chaque participant présente « sa main » au groupe complet. Les feuilles sont épinglées sur le panneau d'affichage et peuvent être photographiées à des fins de documentation.

Conclusion

18

IMAGE FINALE

Introduction

À la fin d'une réunion.

- + Les participants peuvent s'exprimer sur l'ensemble du processus.
- + Les participants reçoivent un souvenir du travail commun.
- + Vous (responsable de l'atelier) obtenez une idée de l'ambiance et recueillez des commentaires.

Préparation

Fixez une feuille de papier sur le mur ou sur un panneau d'affichage et dessinez au stylo noir un cadre externe pour la carte géographique. Le cours d'un fleuve traversant de part et d'autre de la feuille peut représenter la ligne du temps. Inscrivez quelques repères, comme « exercice de l'île » ou « bilan de compétences ». (Temps de préparation d'environ 15 minutes)

Matériel

Vous avez besoin de :

- Panneau d'affichage
- Papier pour panneau d'affichage
- Stylos
- Ruban adhésif ou épingles pour panneau d'affichage

Taille des groupes Temps

Convient aux groupes de différentes tailles.

Le temps de réalisation dépend de la taille du groupe. Au moins **30 minutes**. Pour la présentation : environ **10 minutes** par petit groupe.

Réalisation

Une carte géographique est préparée sur un panneau d'affichage. Les participants dessinent et écrivent leurs conclusions sur la carte géographique. Une photo de la carte terminée est envoyée par e-mail aux participants.

Conseil : Simplifiez cette dernière activité par une « méthode éclair » (rubrique 08).



Aiguiser la perception

19 CAPACITÉ DE SOUVENIR

Introduction

Les conseillers ont besoin de faire preuve d'une perception aiguisée. Sur ce point, on a jamais fini d'apprendre mais on peut toujours s'améliorer.

Tout ce qui contribue à aiguiser la perception est précieux pour les conseillers ProfilPASS. Essayez aussi souvent que possible de formuler et présenter vos idées, et testez le sens initial de vos messages auprès de tierces personnes.

Préparation

Créez une liste de mots-clés relatifs aux thèmes abordés pendant le séminaire ProfilPASS. Recherchez des définitions concises pour chacun de ces mots-clés.

Matériel

- Tableau de conférence
- Feuilles de tableau de conférence
- Stylos

Taille des groupes Temps

Le groupe ne doit pas comporter plus de 12 à 15 participants afin de laisser suffisamment de temps à la réflexion.

Le temps total nécessaire varie en fonction du nombre de thèmes ou des sous-groupes. Environ **15 à 20 minutes** pour traiter l'exercice, **5 minutes** par thème pour la présentation et du temps pour l'analyse et la discussion (**5 à 10 minutes**).

Réalisation

Faites choisir aux participants des mots-clés dans la liste. En travail individuel ou en groupes de deux, les participants réfléchissent sur ce que les mots-clés choisis représentent pour eux, puis exposent leur point de vue. Le groupe au complet indique si le thème a été traité de façon exhaustive et pertinente. Ajoutez vos commentaires si vous pensez que certaines informations manquent.

