



FICHE DE PRÉPARATION D'UN SUJET DE CONSULTATION EN CODÉVELOPPEMENT

PROJET, PROBLÈME OU PRÉOCCUPATION (PPP) ET OBJECTIFS OU ATTENTES DU CLIENT

Titre

Quelques mots qui donnent un aperçu du sujet; une image ou une manchette qui donnent de l'effet!

Résultat souhaité

Attentes quant à la visée de la démarche

Éléments essentiels

Informations sur le sujet, le problème, le contexte, les personnes concernées, les ressentis, les actions entreprises, la zone de pouvoir, la marge de manœuvre, etc.

Aide souhaitée et demandes particulières

« Aidez-moi à... en faisant quoi? » / « Je veux des conseils, des réponses à mes questions ou des informations pour mieux comprendre... »

Risques à gérer

Enjeux critiques, préoccupations quant à la charte de groupe, volet éthique...

Potentiel d'apprentissage pour moi et pour le groupe

Nom :

Date :

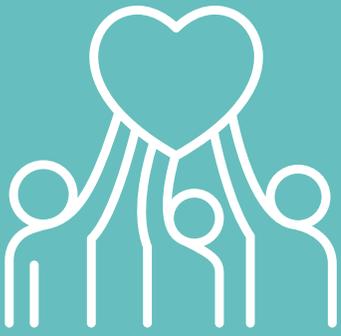


FICHE DE PRÉPARATION D'UN SUJET DE CONSULTATION EN CODÉVELOPPEMENT

CHOIX DU SUJET

Voici une démarche qui peut vous aider à cibler un sujet de consultation et à identifier les éléments les plus pertinents à la consultation :

- Faites une liste des sujets pour lesquels vous aimeriez recevoir de l'aide ;
- Mettez-la de côté et revenez-y afin de la retravailler jusqu'à ce qu'elle vous satisfasse ;
- Identifiez les sujets prioritaires de la liste en vous basant sur des critères tels que : l'urgence, l'importance, l'impact ou autres ;
- Une fois le sujet choisi, faites un premier jet de préparation en identifiant les éléments clés, les acteurs, les impacts sur vous-même, sur les autres, etc.
- Laissez le tout de côté. Un processus de réflexion s'enclenchera et viendra préciser la question centrale de cette période de préparation : « qu'est-ce que je veux exactement comme client? » ;
- À quelques heures de la rencontre, un dernier épisode de réflexion intense permettra une mise au point de ses propres attentes et la rédaction finale de la fiche de préparation.



FICHE DE PRÉPARATION D'UN SUJET DE CONSULTATION EN CODÉVELOPPEMENT

PRÉPARATION DU SUJET

Voici la présentation suggérée. Vous devez synthétiser l'information de façon à ne remplir qu'une seule page. N'oubliez pas qu'il doit s'agir d'une situation réelle dont vous êtes l'acteur principal.

- Choisissez un titre éloquent où l'humour peut avoir sa place. En quelques mots frappants, le titre exprime tout le sujet.
- Écrivez une manchette : en quatre/cinq lignes, résumez l'essentiel du sujet présenté. Ici aussi, la synthèse est de mise.
- Notez les éléments essentiels : historique, le décor, les acteurs, les enjeux, ce qui a déjà été essayé, vos peurs, vos attentes (espoirs), vos sentiments, les effets que cette situation a sur vous et sur les autres, votre stratégie, les valeurs impliquées... Allez à l'essentiel, pas de détails inutiles ou superflus. Exprimez-vous librement afin d'offrir l'information la plus pertinente aux consultants.
- Indiquez le RÉSULTAT SOUHAITÉ : qu'est-ce que vous souhaitez obtenir de cette consultation? Quel est votre besoin? Quelles sont vos attentes à l'égard de l'évolution de ce sujet de consultation?
- Précisez la sorte de consultation désirée. Si vous avez une idée sur la méthode de travail que vous voudriez que les consultants utilisent, spécifiez-la ici.

Voici quelques exemples :

- J'aimerais penser à voix haute devant vous et que vous vous limitiez à des questions de compréhension, pas de jugements, pas de suggestions.
- J'aimerais que vous m'aidiez à bien comprendre les enjeux (financiers, politiques, affectifs...) de cette situation.
- Remue-méninges. J'aimerais que vous me fournissiez le plus de solutions possibles, même les plus folles, sans censure.
- J'aimerais que vous m'aidiez à comprendre le rôle que je joue de fait dans cette situation. Selon vous, quels sont et quels peuvent être les impacts de mes comportements?



FICHE DE PRÉPARATION D'UN SUJET DE CONSULTATION EN CODÉVELOPPEMENT

PRÉPARATION DU SUJET (SUITE)

Afin que la consultation soit efficace, il faut donner à vos consultants toute l'information disponible, connue de vous jusqu'à aujourd'hui, de telle sorte qu'ils ne perdent pas de temps à l'étape 2 pour tenter de vous faire dire ce que vous auriez pu dire par vous-même, par exemple les essais que vous avez faits pour changer la situation. Pour orienter les efforts du client dans ce sens, on peut dire : visez à ce que les consultants n'aient pas de questions factuelles à poser à l'étape 2. Les consultants auront des questions, c'est inévitable puisqu'ils ont un regard différent, mais leurs questions porteront sur des aspects auxquels vous n'avez pas encore pensé. C'est cela l'objectif de la consultation : vous fournir de nouvelles informations pour comprendre, ressentir et agir dans/sur votre situation. La principale qualité du sujet de consultation est la qualité de la synthèse : complète mais brève, toute l'information nécessaire, pas de détail inutile. C'est là un exercice très utile dans de multiples circonstances.

Voici quelques questions supplémentaires afin de vous assurer d'une bonne préparation :

- S'agit-il d'un problème, d'un projet ou d'une préoccupation plus globale?
- Où se situe ce sujet dans ma liste de priorités?
- Ai-je fourni toute l'information connue sur le sujet, sur mon contexte organisationnel et sur moi par rapport à ce sujet?
- Ai-je fait le tour des dimensions « penser, ressentir, agir »? Par exemple : sentiments-émotions impliqués; valeurs et intérêts en jeu; ma motivation à agir (faible, moyenne, forte); mes peurs; mes fantaisies; laquelle de mes compétences ou de mes incompétences est sollicitée?
- Actions déjà tentées, degré de succès, hypothèses d'action envisagées?
- Dans quelle mesure suis-je la cause du problème? Quel est mon degré de contrôle sur cette situation?
- Sur quelle cible les consultants devraient-ils travailler : moi, le sujet présenté, le contexte organisationnel?

N'oubliez pas de remettre une copie pour chaque participant.e. Vous pourrez ramasser ces copies une fois la consultation terminée de telle sorte que ce texte pourra être retracé facilement.