



#TUTO

TRAVAILLER DE MANIÈRE EFFICACE... TOUT EN RESTANT LIBRE !

L'enjeu principal de cette fiche est de parvenir à proposer des **pistes d'organisation** qui puissent nous permettre de nous auto-organiser ensemble, de manière horizontale, en conciliant les envies, les idées, les rêves, les rythmes de chacun.e, de façon à ce que cela convienne à tout le monde.



Les expériences ratées en matière d'organisation ne manquent pas: structures trop rigides ne laissant aucune place à la créativité d'un côté; absence de cadre permettant l'inclusivité et garantissant l'horizontalité de l'autre... Le juste milieu est parfois difficile à trouver.

La structuration peut permettre de créer les conditions pour qu'un fonctionnement horizontal et collectif soit possible. Il ne s'agit pas exclusivement de mettre des gardes-fous contre des éventuelles prises de pouvoir au sein d'un groupe, mais de créer aussi, et pour cela, un cadre qui permette l'expression et la prise en compte de la parole de chacun.e, la mutualisation des informations, la création d'espaces d'échanges qui permettent de prendre des décisions collectivement, ou de terminer une réunion sans se sentir frustré.e, paralysé.e, (trop) fatigué.e, etc. 😊

Toutefois, un des enjeux fondamentaux de cette structuration, est de ne pas répéter les écueils que nous pouvons rencontrer au sein de notre société même.

C'est le défi que nous allons tenter de relever par cette brochure... qui n'est qu'une synthèse de ce que nous avons trouvé de pertinent dans les écrits de divers collectifs: inutile de réinventer l'eau chaude !

SOMMAIRE

A) S'ORGANISER ————— P.3

- 1 • Ordre du jour
- 2 • Point météo
- 3 • Rôles formels

B) SE RÉPARTIR LES TÂCHES, NE PAS TOURNER EN ROND, ÉVITER LA DISPERSION ————— P.6

- 1 • Fonctionner en « binômes-référentes »
- 2 • Les pièges à éviter

C) COMMUNIQUER ————— P.11

A) S'ORGANISER

1 • Ordre du jour

On appelle « ordre du jour », la liste des sujets classés qui doivent être abordés, discutés et éventuellement votés au cours de la réunion.

L'élaboration de l'ordre du jour peut facilement devenir source de déséquilibre de pouvoir dans les prises de décision. Pour éviter cela, les organisateurs et organisatrices de la réunion peuvent **envoyer une ébauche de l'ordre du jour afin que chacun.e puisse prendre conscience des différents points** et éventuellement en rajouter, s'il et elle le souhaitent : en ayant connaissance des points raisonnablement en avance, nous avons le temps d'y réfléchir et sommes donc à « armes égales » lorsqu'il s'agit d'en débattre. 😊

2 • Point météo

On arrive tous.tes en réunion dans un état d'esprit différent: on peut être stressé.e et fatigué.e après une grosse journée de taff, ou au contraire joyeux.ses et détendu.e pour milles raisons qui nous appartiennent.

Pour savoir dans quelle disposition se trouve chaque personne, **la réunion peut commencer par un point météo:** chacun.e s'exprime sur son état d'esprit, comment il et elle se sent aujourd'hui, sans interruption. **Cela permet à tout le monde de poser ses limites ou de faire part de sa bonne humeur 😊**, ce qui peut alléger les rapports pendant la réunion, permettre de comprendre certaines réactions, de les prendre en compte, éventuellement de s'y adapter.

Tout le monde n'est évidemment pas obligé de s'exprimer et peut passer son tour sans avoir à se justifier.

Pour autant, cela ne veut pas dire que la météo doit être le seul moment où nous devons être attentif.ves aux un.es et aux autres. Ainsi, si au cours de la réunion, nous ressentons un état de tension, une fatigue s'installer, de la nervosité, un peu trop de légèreté... **il est possible à quiconque de prendre la parole pour l'exprimer** – et proposer, par exemple, de faire une courte pause. 😊

Aussi : La météo n'est pas l'endroit pour aider quelqu'un.e ou régler un problème. **Il est primordial de prendre soin des un.es et des autres, mais il est conseillé de choisir le moment le plus opportun pour le faire** (aparté, après la réunion, plus tard...)

3 • Rôles formels

● LA FACILITATION

Nous sommes tous.tes capables de pouvoir être suffisamment attentive aux autres pour sentir quand il ou elle s'apprête à parler. Seulement, si nous en sommes capables, nous devons aussi l'apprendre. Or puisque ce n'est pas l'enjeu de cette brochure et que nous ne pouvons attendre cela de vous, nous vous proposons de **désigner pour chaque réunion, ce qu'on appelle... une ou plusieurs facilitateurs ou facilitatrices !**

Les facilitateur.ices aident le groupe à rester centré sur son objet dans ses discussions, à faire circuler la parole, ainsi qu'à suivre l'ordre du jour. Éventuellement, ils et elles prolongent ou affinent les échanges par un questionnement.

Défi: faciliter, ce n'est pas donner son avis. Si le ou la facilitateur.ice veut prendre la parole, elle doit attendre son tour comme tout le monde 😊

Important: faire tourner ce rôle, c'est permettre à ce que davantage de gens puissent se l'approprier et que cette tâche ne repose pas toujours sur les mêmes personnes – ce qui peut s'avérer lourd, pour elles comme pour les autres.

● GARDIEN.NE DU TEMPS

Il ou elle veille à ce que le groupe respecte son horaire de travail (début et fin de séance), ses pauses, et informe de temps à autre de l'heure (ce qui permet de savoir si on prend plus de temps que prévu, ou pas !). Il est assez courant de cumuler ce rôle et celui de la facilitation.

● PRISE DE NOTE

Personne chargée de prendre note des points importants de la réunion pour produire un compte rendu. Elle veillera à rassembler les décisions prises et à indiquer les personnes présentes.

B) SE RÉPARTIR LES TÂCHES, NE PAS TOURNER EN ROND, ÉVITER LA DISPERSION

1 • Fonctionner en « binômes-référentes »

Le ou la référent.e est une personne que l'on désigne pour **veiller à la bonne organisation d'un événement ou d'une action, une fois que ses grandes lignes ont été définies par le groupe**. Afin de ne pas faire reposer cette tâche sur une seule personne (éviter une centralisation trop importante qui peut, par ailleurs, être lourde à porter), **il est conseillé de former des binômes-référent.es**.

Les référent.es centralisent les infos pour nécessaires au bon déroulement de l'événement dont ils et elles sont référent.e.s, afin d'en avoir une vision globale (ce qui implique une certaine charge mentale). Ces informations peuvent être :

Par exemple, si Toto et son binôme Momo sont référent.es d'un repas pour 60 personnes (c'est à dire qu'ils sont chargés de veiller à sa bonne organisation) ils doivent avoir en tête la préparation, savoir où en sont les commandes de légumes, quel matériel amener sur place, s'assurer que le local cuisine aura tout ce qu'il faut, faire en sorte que tout le monde sache à quelle heure commencer la cuisine, à quelle heure servir, et éventuellement proposer à certaines personnes (dites délégué.e.s) de faire certaines tâches lorsque cela apparaît nécessaire, etc.

Ils peuvent proposer à ces délégué.e.s de réaliser une action précise (ex : amener un frigo d'un endroit à l'autre la veille, parce que personne n'a de de voiture) ; ou leur proposer de venir aider sur un temps donné (ex : venir à 9h du matin pour faire la cuisine jusque 13h : comme tout sera prêt, ces personnes n'auront qu'à venir les mains dans les poches sans charge mentale, et découvriront sur place combien de patates elles vont devoir peler !)

Les référent.e.s ne sont donc pas chargé.e.s d'accomplir toutes les tâches : ils et elles sont comme des veilleurs et des courroies de transmission. Et ça, c'est très important !

Reprenons l'exemple de ce repas et imaginons qu'il s'inscrit dans un super événement censé accueillir une centaine de personnes dans un champ immense ! Toto et Momo sont donc référents de la cantine. Si Lala rejoint l'équipe hébergement et devient la référent.e avec Fafa, elles vont avoir besoin de transmettre à la cantine certaines informations (combien de personnes attendues, présence de personnes allergiques au gluten etc..) et en recevoir inversement pour les transmettre de leur côté (début du service, petit déj ou pas petit déj ? etc).

En s'adressant à Toto et Momo, Lala est sûre de pouvoir obtenir les informations qu'il lui faut, ou du moins, savoir à qui s'adresser pour les avoir, plutôt que de devoir déranger Dada qui sera déjà bien pris dans le découpage des concombres, ou Popo qui fera cuire sa tarte à la rhubarbe : elle aura une vision globale de qui fait quoi, qu'est-ce qui est fait, quand, etc. **Ils et elles seront des courroies de transmission**, ou si vous préférez : des pigeons voyageurs !

Halte à la rigidité: ceci ne veut pas dire qu'on ne peut pas de temps à autre s'adresser à Dada ou Popo pour certaines choses, ou qu'on doit attendre des membres du groupe de travail qu'ils disent tout aux référent.es : utilisons ce fonctionnement mais sachons aussi rester flexible et l'adapter en bonne intelligence - voir à ce sujet le point CB) N'oublions pas que ce qui compte, c'est que les référent.es sachent où en est l'organisation, la coordonne quand cela est nécessaire, et aient toutes les informations en tête pour prendre une décision rapide en cas de pépin de dernière minute.

Les avantages de ce fonctionnement:

- ✚ **Rapidité dans la prise de décision:** cela permet à certaines décisions d'être prises par les seules référentes. Donc rapidement et sans avoir à se demander si on est légitime pour. **Par exemple :** décider seul.e de la composition de la salade du repas de soutien qu'on organise (à priori, pas besoin d'être 15 !)
- ✚ **Peu de risques de quiproquo:** l'avantage d'être en binôme, c'est que l'on se rendra vite compte, si l'un.e de nous a mal compris ou interprété les grandes lignes fixées par le groupe.
- ✚ **Peu de risques d'oubli ou de déni:** en binôme, on évite également de mettre des trucs sous le tapis. Puisque nous sommes deux à avoir la charge mentale des différents points, nous sommes deux à connaître leur avancement. Et puis, accessoirement, c'est toujours plus facile de s'y mettre quand on est pas seul.e. **Attention:** encore faut-il ne pas se répartir les points de l'organisation en deux, et du coup, leur charge mentale. Dans un tel cas, on retombe dans les biais des modes d'organisation avec référente unique et il est possible que certains points soient mis sous le tapis.
- ✚ **Diminue les ennuis en cas de pépin de dernière minute:** si l'une des deux tombe **malade** ou a un **empêchement** au dernier moment, on est contente qu'il y en ait une deuxième! :-)
- ✚ **Capacité à avancer sur plusieurs points en parallèle:** lorsque deux personnes sont chargées de la coordination d'une action, **les autres peuvent se concentrer sur autre chose.**
- ✚ **Charge mentale diminuée :** il y a également un certaine **tranquillité d'esprit** de gagnée : si on n'est pas référente, on n'a pas à s'inquiéter de savoir qui fait quoi ou si tel truc à bien été fait.

- ✚ **Laisser de la place aux nouvelles:** et surtout, **ça laisse de la place pour que les nouvelles et nouveaux puissent s'impliquer.** C'est plus facile de trouver sa place en étant en binôme avec une ancien.ne plutôt que dans une équipe avec 3 ou 4 ancien.nes – qui risque de prendre toute la place.

2 • Les pièges à éviter

! Ne pas se fouetter, faire ce qu'on aime, trouver sa place:

Ne pas faire les choses par obligation. On est pas salarié.es. Si on se fouette, ça ne marchera pas. Chacun.e doit prendre (et apporter) ce dont il a envie dans le groupe. Il vaut mieux se désolidariser d'actions que l'on trouve trop peu chargées de sens et se concentrer sur des aspects de la lutte plus parlants, où l'on a l'impression d'être plus utile, et surtout, où l'on prend le plus de plaisir.

NB : Attention au travail invisible. Dans le quotidien d'un groupe, certaines tâches fastidieuses et/ou pas forcément intéressantes sont inévitables.

Par exemple: prendre un compte-rendu de réunion, gérer des inscriptions mails, faire le ménage...

Elles peuvent représenter un temps de travail considérable et se révéler être un poids si effectuées toujours par les mêmes personnes. Elles peuvent également vite s'apparenter à un travail invisible dont les autres membres du groupe n'ont pas conscience de la charge, voire de l'existence.

Faire en sorte que ces tâches tournent, c'est être solidaires et prendre soin du collectif.

! Laisser la place et transmettre ses expériences avec humilité :

Participer à un groupe, c'est prenant. Et quand on a donné de soi dans un projet, on a envie que ça avance vite et que les choses soient bien faites. Quitte, des fois, à se surcharger de taff. Tant qu'on a assez de temps et d'énergie pour tout faire, ça va... ou presque. **Ne te rend pas indispensable: laisse les autres faire ou demande de l'aide!**

Certain.e.s n'ont pas beaucoup d'expérience ou ne sont pas dans le groupe depuis assez longtemps pour se sentir légitime à prendre la place : **leur transmettre les savoirs et savoirs-faire, c'est leur permettre de s'impliquer**, de la même manière que toi, un jour, on t'a permis de le faire. :-)
C'est leur permettre de se sentir faire partie du groupe. Sans cela, ils finiront par partir et le groupe se sera privé, lui-même, d'idées et d'énergies nouvelles.

! Ne pas se surcharger, oser le dire:

Ne pas s'assigner une tâche que l'on ne saurait réaliser.

Souvent, pris dans l'enthousiasme d'une réunion, on se propose de prendre en charge des points, alors qu'on n'a matériellement pas le temps de les réaliser. Ne pas mettre ça sous le tapis, et oser le dire rapidement lorsque l'on s'en rend compte, permet qu'un.e autre récupère le bébé sans incidence pour le groupe.

! À bas les masques!

N'oublions pas que nous sommes des êtres géniaux et que nous ne sommes pas des fonctions. Comme cela peut être le cas au travail, lorsqu'on nous assigne des responsabilités ou un rôle qui nous tient à cœur, on peut très vite avoir tendance à disparaître derrière lui et ne plus rien voir d'autre que les tâches à accomplir. On peut alors très vite devenir rigide, intransigeant.e, ne voir en l'autre qu'un moyen pour atteindre des fins.

C'est ainsi qu'on en vient à perdre notre créativité, notre folie ; qu'on en vient à s'effacer soi-même derrière un masque social, derrière une fonction, pour ne plus agir qu'en appliquant presque aveuglement un protocole rigide. C'est ainsi qu'au final, tout ce que nous sommes amené à réaliser n'a plus rien d'original, et que nous-même, nous perdons ce qui faisait de nous un être original.



C) COMMUNIQUER

Les réunions en visio-conférence (l'exemple le plus connu – mais pas du tout le plus conseillé – étant Skype du géant Microsoft) **peuvent vite devenir un vrai calvaire sans quelques outils pour fluidifier nos échanges.** Tout le monde n'a pas une connexion internet extrêmement rapide, et la communication peut avoir quelques centièmes de seconde de latence. Mais surtout : **puisque nous sommes dans l'incapacité de nous voir, nous ne pouvons pas observer les réactions des un.es et des autres, ni donc, les communiquer par un langage non verbal.** Dans ces conditions, les prises de parole qui se superposent ou le fait de se couper la parole est inévitable, et fileront des maux de têtes même aux plus aguerris ! **À moins que...**

Vous pouvez coupler vos échanges verbaux avec des échanges non verbaux, dans un chat (c'est-à-dire un espace de discussion instantanée – il y en a souvent un avec le logiciel de visio-conférence) avec ces quelques signes bien pratiques à utiliser au cours d'une réunion :

*** « Je veux prendre la parole. »**

J'ai, par ce moyen, exprimé que je voulais prendre la parole, j'attends donc que les précédents aient fini de parler (la facilitateur.ice en charge de la réunion s'occupe de prendre note des demandes de parole et la distribue dans un ordre chronologique.

++ « Je suis tout à fait d'accord. »

+ « Ça me va. »

**- « J'ai une petite réserve
mais pas le besoin de l'exprimer. »**

**- - « J'ai une grosse réserve j'aimerais pouvoir
l'exprimer mais je ne m'oppose pas radicalement.»**

**0 «Je m'oppose radicalement
et je fais une nouvelle proposition. »**

On peut faire une opposition radicale si l'on considère que cette décision risque de mettre en danger le groupe. L'opposition radicale est un point de blocage qu'il est préférable d'utiliser avec grande parcimonie afin de ne pas freiner les prises de décision et avancées collectives.

T « Point technique. »

Il y a un souci technique : par exemple, quelqu'un.e n'entend plus, le son de l'interlocuteur est trop fort, etc. Cela permet de légitimement couper la parole pour régler le problème en priorité, et reprendre le cours de la réunion au plus vite.