

Outil | La structure des conversations en espace libre

TEMPS REQUIS : [variable]

Conversation Topics | sujets de conversation

CONVERSATION TOPICS <u>su</u> jets de conversation							
Conversation #1 9:30 – 10:35 am (65 minutes)				Conversation #1 15 h 35 – 16 h 10 (35 minutes)			
Room #	Room Salle #1	Room Salle #1	Room Salle #3	Room Salle #4	Room Salle #5	Room Salle #6	Room Salle #7
TOPIC SUJET	Assessing Various Structures to Support Our Collaborative Work Évaluer les différentes structures pour soutenir notre travail de collaboration						
HOST HÔTE	Sylvia						
Conversation #2 4:15 – 4:50 pm (35 minutes)				Conversation #2 16 h 15 – 16 h 50 (35 minutes)			
TOPIC SUJET							
HOST HÔTE							
Wrap Up in the Main Space 11:50 – 12:00 pm (10 minutes)				Synthèse dans l'espace principal 11h50 – 12 h (10 minutes)			

Aperçu

Il s'agit d'une méthodologie très flexible et participative qui permet aux participant.e.s de co-concevoir et de gérer eux/elles-mêmes leur réunion autour des sujets qu'ils/elles jugent les plus importants pour eux/elles. C'est un processus qui est alimenté par la passion, la synergie et la responsabilité partagée.

CE GUIDE VOUS AIDERA À :

- Impliquer les participant.e.s à une conception conjointe et au partage du leadership entourant un événement ;
- Permettre aux participant.e.s de proposer et de choisir des sujets à explorer de façon plus approfondie;
- Offrir aux participant.e.s un moyen d'établir l'ordre de priorité des questions dont ils/elles veulent discuter et d'y donner suite.

La conversation en espace libre est mieux adaptée aux situations où un groupe diversifié de personnes font face à des problèmes complexes — potentiellement conflictuels — sans réponse simple ou évidente. C'est une

méthode utile lorsque des solutions novatrices sont recherchées et lorsque les participant.e.s veulent s'impliquer dans des activités porteuses de sens et produire des résultats tangibles.

Guide d'utilisation de l'outil

1. **Établir une orientation et une intention claires** — avant d'organiser une conversation en espace libre, les organisateur.rice.s doivent comprendre quels est l'orientation et le but de la conversation. Cela les oblige à énoncer concrètement ce qu'ils veulent accomplir. C'est souvent mieux formulé en tant que question de départ. Par exemple : ***que faut-il pour maintenir puis accroître l'élan de notre travail collaboratif ?***
2. **Déterminer qui devrait participer** — des activités efficaces de conversations en espaces libres ont été organisées pour des groupes de 20 à 500 personnes. La participation ne doit pas être obligatoire. Les participant.e.s doivent être interpellé.e.s par le problème et doivent vouloir participer. Idéalement, tous les participant.e.s devraient s'engager à assister à toute la rencontre.
3. **Choisir un espace** — l'espace doit comprendre une pièce confortablement installée et suffisamment grande pour accueillir tout le groupe. Cet espace doit avoir au moins un mur vierge assez grand pour que tout le groupe puisse se tenir devant lui, pas plus de trois ou quatre rangées de profondeur. Il devrait également y avoir des chaises mobiles et/ou inclure beaucoup d'espace supplémentaire pour la conversation. Les participant.e.s ont besoin de souplesse concernant ce qu'ils/elles boivent et mangent. La nourriture et les boissons sont donc mieux servies sous forme de buffet et accessibles pendant plusieurs heures. Les fournitures nécessaires comprennent des pense-bêtes, des marqueurs, du papier pour tableau à feuilles mobiles et du ruban pour peintres.
4. **Démarrer la conversation en espace libre avec une description du processus** — la tâche des animateur.rice.s consiste à donner un aperçu du thème et de l'objectif et à décrire le processus, y compris les divers rôles que les participant.e.s peuvent jouer, ainsi que les lignes directrices et la logistique afin que les participant.e.s puissent faciliter eux-mêmes les conversations.
5. **Les rôles et lignes directrices gouvernant l'espace libre** — voici une liste des principaux rôles et responsabilités des participant.e.s. Ils sont délibérément simples, mais fournissent suffisamment de structure pour que les participants puissent bien travailler ensemble et contribuer à l'objectif de l'événement dans son ensemble.

Les Quatre principes de l'espace libre

- Les personnes qui viendront seront les bonnes;
- Quoi qu'il arrive, c'est la seule chose qui aurait pu se passer;
- Lorsque cela démarre, c'est toujours le bon moment ;
- Quand c'est fini, c'est fini.

La Loi de la mobilité

- Chaque fois que vous sentez que vous n'apprenez rien ou que vous ne contribuez pas à une conversation, n'hésitez pas à passer à un autre groupe où vous pouvez plus contribuer.

Les rôles des participant.e.s

- **L'hôte des conversations de groupe** : le rôle de l'hôte est de récapituler le sujet et de lancer les conversations;
- **Les participant.e.s aux conversations** : contribuent des réflexions, des idées, des questions aux conversations et facilitent la qualité du dialogue;
- **Les bourdons** — conformément à la « loi de la mobilité », certains participant.e.s choisissent de passer d'une conversation à l'autre et de les « polliniser » avec de nouvelles idées;
- **Les papillons** — créent des espaces de silence et de « non-action » en choisissant de ne pas participer à une conversation;
- **Les preneur.euse de notes** — un.e participant.e bénévole offre de prendre des notes générales sur la conversation pour les afficher dans l'espace principal;
- **Le/la Chronométreur.euse** — un.e participant.e accepte de vérifier le temps alloué afin que le groupe puisse changer d'espace de discussion.

Lignes directrices pour un dialogue efficace — les conversations d'un espace libre doivent être autogéré autant que possible. Les cinq lignes directrices suivantes peuvent aider à assurer la productivité des conversations :

- **Écouter** — écouter avec soin et compassion;
 - **Entendre** — veiller à ce que tout le monde ait la chance de parler, d'offrir des idées ou de partager des expériences;
 - **Soyez curieux** — tous/toutes sont responsables de la qualité de la conversation du groupe;
 - **Respectez les différences** — soyez attentif même lorsque vous n'êtes pas d'accord; Remarquez votre réaction aux idées et aux expériences qui sont différentes des vôtres;
 - **Veiller à la qualité de la conversation** — prenez le temps d'être en silence. Faites une pause au besoin pour vous recentrer ou savourer un élément.
6. **Co-créez l'ordre du jour** — une fois que le groupe aura établi l'ordre de priorité de ses changements proposés, il voudra peut-être mobiliser d'autres intervenants clés pour recueillir d'autres commentaires. Cela offre une excellente occasion d'élargir l'engagement et d'identifier d'autres personnes intéressées qui peuvent aider à faire avancer le travail collectif du groupe.
 7. **Annonces d'ouverture et nouvelles en soirée** — chaque jour d'une réunion à espace ouvert — en particulier lors d'événements de plusieurs jours — doit comprendre des annonces d'ouverture de la journée et un compte rendu en soirée. Ce sont de courtes périodes destinées à mettre les gens au courant de ce qui se passe et de ce qui vient. Ce ne sont pas des rapports ou des discours, c'est plutôt un partage des faits et de l'information à jour.
 8. **Clôture de l'espace** — la clôture devrait idéalement être simple tout en étant porteuse de sens. Idéalement, cela devrait être fait dans un cercle sans présentations ou discours formel. C'est le moment pour les participant.e.s de

prendre des engagements, d'annoncer les prochaines étapes et/ou de partager leurs observations sur leur expérience de l'événement.