

Les 15 clés de design d'un atelier

OBJECTIFS

1

- Quels sont les objectifs premiers ? Secondaires ?
- Est-ce que les objectifs sont réalistes par rapport au temps et aux ressources dont je dispose ?

CRITÈRES DE RÉUSSITE

2

- Cette rencontre est une réussite si...?
- Cette rencontre est un échec si...?
- Qu'est-ce qu'on attend de cette rencontre ?
- Qu'en attendent les participants ?
- Quelles sont les conditions à réunir pour faire de cette rencontre un temps utile et stratégique ?

CONTEXTE

3

- Quels sont les éléments de contexte à avoir en tête ?
- Y a-t-il des problèmes / tensions ?
- Quel est l'écosystème des acteurs ?
- Y a-t-il une chose que nous devons savoir et que vous ne nous avez pas encore dite ?

PARTICIPANTS

4

- Qui faut-il inviter, quels sont les publics stratégiques à inviter/éviter ?
- Qui sont les éléments moteurs ? Les éléments potentiellement bloquants ?
- Qui sont vos alliés ?
- Quelles sont les postures intrinsèques des différents participants ?
- Y-a-t-il des postures / publics à faire basculer ?
- Dans quelles postures faudrait-il mettre les différents publics ?
- Combien de personnes serait-il utile d'inviter ?
- Si le lieu est défini, quelle est sa capacité d'accueil ?
- Par quel biais inviter les participants (mail, formulaire, bouche à oreille...) ?
- Qui est en charge ? Quels délais ?
- Comment gérer le nombre d'inscrits ?

DATE ET DURÉE DE LA RENCONTRE

5

- Quelle est la durée adaptée ?
- Combien de séquences serait-il utile d'organiser ?
- Une date est-elle pressentie ?

FORMAT DE LA RENCONTRE

6

- Quel type de format de rencontre pourrait m'aider à atteindre ces objectifs ? (hackathon, atelier de prototypage en petit comité, forum ouvert...)
- Qu'est-ce que je veux faire vivre comme expérience aux participants ?
- Est-on plus sur une logique de production ? D'interaction ?
- De diffusion ? De résolution de problèmes ?

APRÈS LA RENCONTRE

7

- Quelles suites donner à cette rencontre ?
- Quels enjeux ?
- Y a-t-il des instances de validation qui entrent en jeu ?
- Les participants sont-ils impliqués à l'issue de la rencontre ? Comment ?

LIVRABLES

8

- Quels sont les livrables importants pour la suite ? Quelle est leur forme ? (parcours, compte rendu, vidéo, affiches...)
- Quels contenus je souhaite obtenir à la fin de l'atelier ? Quels résultats me rendraient service pour faire avancer le projet / la réflexion ?
- Ces résultats sont-ils compatibles avec le temps de la rencontre ?
- Sont-ils trop ambitieux ?
- Afin de capitaliser sur la rencontre et préparer l'après rencontre... Quels sont les formats de diffusion utiles, impactants ?

FORMAT

9

- Quel type de format de rencontre pourrait m'aider à atteindre ces objectifs ?
- Qu'est-ce que je veux faire vivre comme expérience aux participants ?
- L'atelier est-il en présentiel / à distance ?

MÉTHODES, ÉLÉMENTS DE DÉCADRAGE ET OUTILS

10

En vue d'atteindre ces résultats et mettre les participants dans une bonne posture...

- Quels sont les éléments de décadrage nécessaires : faut-il faire monter en connaissance ? Faut-il inspirer ? Par quel moyen ?
- Quelles sont les méthodes de travail adaptées ? Comment les articuler pour assurer la cohérence et la fluidité du travail collaboratif ?
- Est-il utile d'outiller la rencontre ? Quels sont les outils utiles ?
- Quels usages en faire lors de la rencontre ?
- Sont-ils auto-portants ? Lisibles ? Donnent envie ?

APPORT DE CONTENU

11

- Quelle matière soumettre aux participants pour faciliter la rencontre ? (veille inspirante, documentation, études, parcours existant, texte de loi...)
- Qui est en charge de collecter et de mettre en forme cette matière ?

CO-CONCEPTEURS

12

- Quels acteurs serait-il utile d'inclure dans la préparation de cette rencontre ?
- Quel serait leur niveau d'implication ? (présence aux réunions, rôle consultatif...)
- Quels acteurs pourraient m'aider à comprendre et convaincre les futurs participants ?
- Quel rôle donner à ces acteurs pendant la rencontre ?
- De quelles compétences et de quels profils avez-vous réellement besoin ?
- Qui sont les pilotes ? Qui décide ? Quelle répartition des tâches ?

ANIMATEURS

13

- Combien d'animateurs sont nécessaires ?
- Quel est leur rôle ? Ont-ils tous le même (facilitateur-designer, expert, animateur général...) ?
- Quel style de facilitation vont-ils adopter ?
- Des co-animateurs sont-ils prévus côté commanditaires ?
- Sont-ils formés à l'exercice ?

LIEU

14

- Un lieu est-il pressenti ? Est-il adapté au format de l'événement (affichage possible, tables de travail, espace suffisant...) ?
- Qui est en charge de la réservation ? De la gestion des aspects logistiques ?
- Du café et du repas ? De l'installation de l'espace ?

CALENDRIER DE PRÉPARATION

15

- Quelles sont les prochaines étapes ? Les prochaines réunions ?
- Comment travaillerons-nous ensemble ?

