

## Diapos Atlas III, pour traduction

### Ordre du jour

- Le rôle de chef de file et de leader du changement
- Une communication efficace
- Conflit et influence
- Sensibilisation interculturelle
- Formation
- Présence personnelle
- Présentations
- Gestion du temps
- Délégation
- Animation d'une réunion

### Le rôle de chef de file et de leader du changement

#### Rôle de chef de file

Les chefs de file sont des **leaders d'opinion éclairés** et des experts dans leur domaine. Ce sont des **sources fiables** qui touchent et inspirent les gens grâce à des **idées novatrices** ; ils transforment les idées en une réalité et un savoir, et montrent comment **reproduire leur succès**. Au fil du temps, ils créent un **groupe dédié** pour les aider à **reproduire et transformer leurs idées en un changement durable** au sein de l'ensemble de l'écosystème.

#### Rôle de chef de file

- Une évolution : expert technique, spécialiste, personne d'influence, leader d'opinion éclairé, chef de file
- Citation diapo : Être chef de file ne veut pas dire être connu. Il s'agit d'être reconnu parce que vous faites la différence

### Leader du changement

#### Les 3 piliers du rôle de leader du changement

- Communiquer : se concentrer sur le « pourquoi » et non juste sur le « quel » changement pour accroître l'adhésion
- Collaborer : communiquer au-delà des frontières et des groupes. Ne pas tolérer la concurrence
- S'engager : persistance du modèle, s'adapter aux difficultés, rester positif et patient

#### Les missions d'une équipe de direction

- Donner une orientation
- Aligner les personnes avec l'orientation donnée
- Motiver/inspirer les personnes

#### Intelligence émotionnelle

Autosensibilisation : interpréter les émotions personnelles et reconnaître leur impact

Autorégulation : garder sous contrôle les émotions et les pulsions perturbatrices

## Diapos Atlas III, pour traduction

Sensibilisation sociale : capacité à s'adapter aux émotions des autres et « interpréter » une situation

Compétences sociales : capacité à accompagner les émotions d'un groupe

### Les chefs de file et leaders du changement ont tendance à avoir une résistance psychologique

Grande résistance : entraîne : adaptabilité et résilience

Évolution de l'état d'esprit

- Contestation
- Contrôle
- Engagement
- Prévoir et agir

Faible résistance : entraîne : frustration et préjudice

État d'esprit figé

- Sécurité
- Impuissance
- Aliénation
- Dénier et évitement

### La résistance psychologique...est une attitude

La résistance est un mélange de traits de caractère qui permet à une personne de résister au stress réduisant les répercussions négatives.

- **Contestation** vs. sécurité : le changement est normal et permet des évolutions.
- **Contrôle** vs. impuissance : le contrôle provient de vous-même. Être axé sur le contrôle de ce qui est en votre pouvoir et sur les événements d'influence qui ont lieu autour de vous.
- **Engagement** vs. aliénation : voir le monde comme quelque chose d'intéressant et de significatif. Vous avez le sens du devoir et un but.

### Adaptabilité

- Gérer et mettre en œuvre un changement de manière créative
- Faire preuve de souplesse
- Être conscient des conséquences du changement sur les autres
- Mettre en place de nouvelles technologies pour améliorer l'efficacité organisationnelle
- Persister dans la réalisation de ses objectifs

### Résilience

- Démontrer une tendance pour l'optimisme
- Afficher une énergie et une résistance face à la quantité de travail
- Avoir des qualités de résistance et d'endurance
- Réagir rapidement face aux contretemps
- Considérer les échecs comme des occasions de se forger un caractère
- Maintenir une énergie

### Communiquer avec des intentions

## Diapos Atlas III, pour traduction

- Poser des questions orientées vers des solutions, s'il y a lieu
- Discuter du présent et du futur, et non du passé
- Éviter les détails, problèmes et drames
- Être succinct
- Être précis
- Être généreux

Qu'est-ce qui vous sera nécessaire pour être succinct lorsque vous communiquez ?

### Efficacité interpersonnelle essentielle

Écouter consiste à :

- ✓ collaborer
- ✓ questionner
- ✓ reformuler

Affirmer consiste à :

- ✓ être clair
- ✓ être concis
- ✓ être convaincant

### Le questionnement permet une écoute active

Des questions de clarification

- Sur quoi se concentrer ?
- Dites-moi davantage de choses des options...
- Quelles ressources pourraient être impliquées ?

Des questions de simplification

- Que souhaitez-vous apprendre ?
- Qu'est-ce qui fonctionne actuellement ?
- Comment devrions-nous procéder ?
- Qu'est-ce qui pourrait changer votre état d'esprit ?

Questions complexes

- À quoi ressemble le succès ?
- Qu'est-ce qui vous empêche d'agir ?
- Si X n'était pas un problème, qu'est-ce que la solution changerait ?
- Quelles sont les conséquences si vous ne faites rien ?

### Reformuler... Consignes d'exercice

- Faire des petits groupes de trois ou quatre personnes
- Décider de qui est le premier
- Faire une déclaration à partir des questions suivantes :
- La deuxième personne reformule ce qu'a dit la première
- La première personne confirme qu'elle a été comprise ou pose des questions pour garantir une meilleure compréhension en répondant par Oui ou Non
- La deuxième personne, continue avec sa propre déclaration qui est ensuite reformulée par la personne suivante
- Dernier tour, la première personne reformule la dernière

## Diapos Atlas III, pour traduction

### Instructions pour le groupe n°1

- Il s'agira d'une réunion des groupes de parties prenantes pour aborder l'étude de cas et les points de vue de chacun sur celle-ci.
- Les formateurs travailleront avec des groupes animant des discussions et réalisant des exercices axés sur les compétences d'écoute et d'affirmation.
- Le point de vue du groupe sur l'étude de cas sera transmis lors de la séance. Voici les positions des autres groupes sur la problématique de la confidentialité vs. sécurité.
- Utilisez vos compétences en communication et pensez à la manière dont vous communiquez au sein du groupe.
- À la fin de la séance, les formateurs animeront une discussion sur le leadership et la communication selon ce qui est ressorti de chaque groupe.

### Conflit

#### Gestion des oppositions

- Répondre de bonne foi, il ne s'agit peut-être pas d'opposition
- Observer et identifier le type d'opposition présenté, ne pas personnaliser
- Nommer l'opposition avec une approche neutre
- Savoir être silencieux et dans l'écoute pour permettre aux autres de répondre et ainsi en savoir plus sur l'opposition soulevée

**Discuter : quels types d'opposition avez-vous constaté dans les réunions ICANN et dans les groupes de travail SO/AC ?**

#### Quelques questions

1. Quels types de situations vous ont mis sur la défensive ?
2. Faites une liste de choses amusantes ou non que vous avez faites pour éviter le conflit

#### Réponses typiques au conflit

Résistance

Agression

Refus

#### Attaque

Fuite

Blocage

#### Réponse première

- Lorsque les sentiments sont coupés de la réflexion
- Réponse constante face aux menaces

#### Réponse première et cerveau

- Amygdale : petite partie du cerveau en forme d'amande où les émotions sont créées et les souvenirs conservés

## Diapos Atlas III, pour traduction

- Lorsqu'il est activé, l'amygdale libère de l'adrénaline et du cortisol, et réduit simultanément l'afflux du sang vers le cortex cérébral qui héberge notre capacité à réfléchir et à résoudre des problèmes
- Cela crée la réponse première

Conseil pour se détacher d'une réponse première : pensez à ce que vous ressentez.

### Réponses au conflit

#### Reconnaître le conflit

- **Acceptez** votre rôle
- **Reconnaissez** les différents points de vue, sentiments et objectifs
- **Adaptez** votre style de manière efficace et constructive

### Au cœur de la tempête

#### Recentrage : exercice : garder les bras droits

- Étendez vos bras à l'horizontal, fermez les poignets, et contractez les muscles du bras. Demandez à quelqu'un de mettre la main sur votre coude et l'autre sous votre poignet.
- Demandez à votre ami d'essayer de plier votre bras. Si votre ami a autant, ou davantage, de force que vous, il réussira.
- Maintenant, étendez votre bras (de la même manière en pliant légèrement le coude) et relâchez tous les muscles du bras. Laissez votre poignet relâché. Utilisez juste assez de force musculaire pour garder votre bras tendu.
- Regardez vers l'avant, dans la direction pointée par votre bras. Ayez l'impression que votre bras s'étend sur une longue distance. Imaginez atteindre et toucher un arbre ou un bâtiment qui serait loin de vous.
- Maintenez cette sensation et demandez à votre ami d'essayer de plier votre bras.

### Expressions du conflit

Coopération entre les parties vs. Reconnaissance des problématiques

### Styles de gestion de conflits

Importance de la problématique (souci de soi) vs. Importance de la relation (souci des autres)

- Éviter
- Concilier
- Défendre
- Collaborer
- Faire des compromis

### Gérer et modérer un conflit

- Étape 1
  - Écouter attentivement
  - Détourner l'agression
  - Désamorcer les émotions

## Diapos Atlas III, pour traduction

- Étape 2
  - Prendre du recul
  - Faire un pas vers l'autre partie
  - Faire remonter la problématique
- Étape 3
  - Reformuler
  - Se concentrer sur la problématique
  - Clarifier les accords

### Médiation

- Établir des règles de base
- Écouter avec attention et comprendre les autres points de vue
- Accepter que les inquiétudes des autres méritent votre attention
- Définir les problématiques et les intérêts
- Distinguer les personnes des problématiques
- Rencontrer, si nécessaire, les parties séparément
- Résoudre un problème commun
- Envisager des alternatives, les conséquences et les concessions
- Commencer avec les petits désaccords et développer
- Enregistrer les accords
- Faire un suivi des mises en œuvre

### Influence

#### Faire usage d'influence en utilisant DO ASAP

- **DO** : Définir les résultats escomptés
- **AS** : Interroger et évaluer les parties prenantes
- **AP** : Affirmer avec conviction

#### DO :

- Commencer avec un but en tête
- Présenter 80 % de la solution
- Être ouvert à la collaboration

#### AS :

- Poser les bonnes questions
- Évaluer en utilisant l'analyse d'une partie prenante

#### Évaluer les parties prenantes

## Diapos Atlas III, pour traduction

<b>Influence élevée</b>	<p><b>Concilier</b> Elles ont une influence sur votre travail mais n'ont pas de responsabilité directe face aux résultats. Gardez-les de votre côté et donnez-leur ce qu'elles veulent</p>	<p><b>Collaborer</b> Maintenez une étroite collaboration avec ces parties prenantes. Impliquez-les dans le processus. Elles sont votre champion</p>
<b>Influence faible</b>	<p><b>Transmission de l'information</b> Avec une faible influence et responsabilité, vous avez juste à transmettre les informations à ce groupe de parties prenantes</p>	<p><b>Communiquer</b> Même si leur influence est faible, ces parties prenantes peuvent avoir une responsabilité d'exécution, ainsi vous avez deux manières de communiquer avec elles</p>
	<b>Faible responsabilité</b>	<b>Forte responsabilité</b>

### Discussion : influencer en orientant les mentalités

1. Que feriez-vous si vous étiez sûr de ne pas échouer ?
2. Décrire les aptitudes professionnelles pour entreprendre ce type de solution.
3. Qu'est-ce qui pourrait entraver le fait d'agir sur le problème ?
4. Qu'est-ce qui vous empêche d'agir ?
5. Qu'est-ce qui vous rend mal à l'aise vis-à-vis des actions recommandées ?
6. Quelles compétences sont nécessaires pour mettre en œuvre les recommandations ?
7. Qu'est-ce que vous êtes prêt à faire ?
8. Et si...?
9. Supposons que...
10. Comment en êtes-vous arrivé à ce point ?

### AP

- Soyez clair, concis et convaincant
- Soyez courageux
- Ayez connaissance de votre pouvoir

## Diapos Atlas III, pour traduction

### Sources de pouvoir

- Autorité
  - Expertise
  - Présence
  - Réseau
  - Ressource
  - Vision
  - Intégrité
  - Réputation
  - Forces
- Quelles sources de pouvoir sont appréciées dans le monde ICANN ?

### Groupe n°2

- Il s'agira d'un groupe multipartite, ainsi vous aurez des personnes provenant d'autres groupes qui discuteront de leurs positions concernant la sécurité vs. confidentialité.
- Il y aura des désaccords vous permettant de mettre en pratique vos compétences en matière de gestion de conflit et d'influence durant la discussion.
- Les formateurs arrêteront la discussion régulièrement pour parler de ce qui se passe en matière de conflit et d'influence.
- Les formateurs mèneront une discussion à la fin de la séance pour parler de la communication, des conflits et de l'influence au sein du groupe.

### Communications interculturelles et sensibilisation

#### Iceberg culturel

#### Dimensions culturelles

- Relations : individuelles vs. collectives
- Contexte social : fort vs. faible
- Rapport au temps : linéaire, flexible ou cyclique
- Rapport au pouvoir : hiérarchique vs. démocratique
- Faire avancer les choses : mission vs. orientation de la relation
- Communication : directe vs. indirecte

#### Orientation de la relation

##### Individualiste

- Axe individuel
- Importance de l'espace et de la confidentialité
- Communication directe, explicite, personnelle
- L'activité est transactionnelle et concurrentielle

##### Collectiviste

- Axé sur le groupe



## Diapos Atlas III, pour traduction

- Les relations sont plus importantes que l'espace et la confidentialité
- La communication est intuitive, complexe et impressionniste
- L'activité est relationnelle et collaborative

### Contexte social

#### Contexte fort

- S'appuie sur une communication implicite, indirecte
- Met en avant le non-verbal
- Subordonne les missions par rapport aux relations
- S'appuie sur l'intuition ou la confiance plutôt que les faits et statistiques
- Favorise un raisonnement circulaire ou indirect

#### Contexte faible

- S'appuie sur une communication explicite
- Met en avant la communication verbale
- Distingue les missions des relations
- S'appuie sur des faits et des statistiques
- Préfère un raisonnement linéaire

### Orientation temporelle

#### Temps linéaire

- Entité à économiser, dépenser, gaspiller
- Réaliser des tâches de manière successive
- Se concentrer sur les tâches à réaliser
- Dissocier le travail de la famille
- Chercher à contrôler le temps avec un calendrier
- Se concentrer sur le futur

#### Temps flexible

- Le temps est fluide et flexible
- Travailler à de multiples missions
- Encourager les relations en lien avec les missions
- Considérer le travail, la famille, le lien social comme un tout
- Réagir au fil de la journée
- Se concentrer sur le présent

#### Temps cyclique

- Le temps est circulaire et répétitif
- Les missions sont complétées avec réflexion sur une longue période de temps
- Observe les connexions et interdépendances entre les gens et les événements
- Pense que la vie contrôle le temps
- Se concentre sur le passé

### Rapport au pouvoir

Hiérarchique : pouvoir hiérarchique important

- Structure et hiérarchie évidentes

## Diapos Atlas III, pour traduction

- Sait qui détient les responsabilités
- Sauver la face est une notion importante
- Attitude paternaliste, décisions prises par des supérieurs
- La communication est verticale

Démocratique : pouvoir hiérarchique faible

- Organisations horizontales avec une structure moins rigide
- Les personnes se considèrent comme égales
- La prise de décisions est partagée
- Communication moins formelle
- La responsabilité est moins évidente

### Faire avancer les choses

Être orienté sur la mission

- Obtenir des résultats est plus important qu'établir des relations
- Apprendre à connaître les gens fait partie du travail de groupe
- Se concentrer sur la mission, avec en général des commentaires critiques

Être orienté sur les relations

- Établir des relations est la seule manière de faire avancer les choses
- Il est important de connaître les gens avant de commencer à travailler avec eux
- Se concentrer sur les relations, chercher des points d'accord en premier

### Communication

Communication directe

- Aller droit au but, sans s'écarter du sujet
- S'appuyer avant tout sur des mots pour faire comprendre le sens
- Ne pas laisser la place à une interprétation de ce qui est dit

Communication indirecte

- Agir de manière indirecte et tourner autour du pot
- S'appuyer sur le contexte et le langage du corps pour transmettre une partie du message
- Laisser la place à l'interprétation

### Communication interculturelle

- Parler clairement et plus lentement qu'à l'habitude
- Prononcer clairement les mots et parler avec soin
- Utiliser les mots les plus simples et les plus communs
- Éviter l'argot et les expressions familières
- Utiliser des visuels
- Confirmer votre communication orale par des mémos, des e-mails, des lettres, des fax

### Comment appliquer ceci...

1. Examiner votre propre conditionnement culturel. Il existe différentes règles. Il faut 'désapprendre' ce que nous connaissons ; vos propres règles sont un obstacle

## Diapos Atlas III, pour traduction

2. Observer le malaise qui peut être un signal de différences culturelles
3. D'autres penseront peut-être que nous sommes moins intelligents (et nous penserons peut-être la même chose de certains autres), moins compétents, moins honnêtes, etc.
4. Reconnaître et modifier votre communication. Créer des stratégies pour faire face à la situation

### Un mot concernant « la face »

Le concept abstrait de 'face' est un mélange de statut social, réputation, influence, dignité et honneur.

- Sauver la face protège une personne d'une situation de malaise ou d'un sentiment de rabaissement
- Perdre la face vous diminue aux yeux de vos homologues
- Donner un visage redirige l'éloge ou l'affirmation vers quelqu'un d'autre que soi

## Diapos Atlas III, pour traduction

### Dimensions culturelles et le GAC enregistre vos observations

1. **Relations** : individuelles vs. collectives
2. **Contexte social** : fort vs. faible
3. **Rapport au temps** : linéaire, flexible ou cyclique
4. **Rapport au pouvoir** : hiérarchique vs. démocratique
5. **Faire avancer les choses** : **Mission** vs. orientation de la relation
6. **Communication** Directe vs. indirecte

### Formation

#### Formation avec le modèle GROW

##### Objectif

- Quel est le résultat idéal ?
- Quelle valeur cela aurait de...?
- Qu'est-ce qui pourrait aider ?
- Dans quelle mesure cet objectif correspond à votre évolution globale ?

##### Réalités/Obstacles

- Qu'est-ce qui pourrait vous empêcher de parvenir à votre objectif ?
- Quels sont les obstacles ?
- Qu'est-ce qui doit être vrai pour que vous réussissiez ?
- Votre objectif est-il réaliste ?

##### Options

- Quelles sont vos options ?
- Que pourriez-vous faire (pour supprimer les obstacles) ?
- Quoi d'autre ?
- Quel degré de liberté avez-vous ?
- S'il n'y avait pas de contraintes, que feriez-vous ? Comment pourriez-vous les supprimer ?

##### Volonté/Synthèse

- Êtes-vous prêt à prendre des mesures ?
- Dans quelle mesure êtes-vous engagé dans ce changement ?
- Quelles sont vos prochaines étapes et quand les mettrez-vous en application ?
- Qu'est-ce qui pourrait être un obstacle ?
- Qu'avez-vous besoin, de la part des autres, pour faire avancer les choses ? De quelle manière allez-vous solliciter leur soutien ?

#### Formation en binôme

- Pensez à ce sur quoi vous aimeriez travailler cette année, dans votre environnement professionnel
- Mettez-vous avec quelqu'un avec qui vous n'avez jamais travaillé, ainsi pas de problème d'antécédent
- À tour de rôle utilisez le modèle GROW pour travailler chacune de vos problématiques
- Vous avez 20 minutes pour chaque conversation, 40 minutes au total

#### Présence personnelle

##### Que pensez-vous lorsqu'une personne dégage une certaine présence ?

- Comment savoir si on possède soi-même une certaine présence ?
- Pourquoi la perdons-nous ?

## Diapos Atlas III, pour traduction

- **Comment la regagner ?**

### Équation de la présence

- Préparation : se préparer intérieurement et extérieurement.
- Attention : prendre soin de votre état intérieur pour être présent pour les autres et vos comportements extérieurs pour que les autres soient à votre écoute.
- Gravitas (sérieux) : avoir du contenu, une personnalité profonde, un bon comportement et un bon discours. Provient du latin « gravis » qui signifie lourd, en lien avec la gravité.
- Critique intérieure : voix intérieure, doute personnel.

### Préparation

- Déclencheurs : situations, personnes, horaire
- Reformulez si vous êtes nerveux : « Ils vont me juger » = « Je dispose d'informations qui leur sont utiles »
- Vous portez le message : souvenez-vous de votre objectif
- Respirez : déjouez les réactions d'attaque, de fuite ou de blocage
- Pause : prenez le temps de respirer et regroupez les informations

### Attention

- Autres axes : il ne s'agit pas de vous personnellement, vous êtes là pour eux
- Lire les indices : langage du corps, ton, ambiance
- Répondre de manière appropriée : être ouvert aux questions, faire participer le public
- Orienter l'état d'esprit : accepter d'autres points de vue et observer comment vous vous limitez à cause la manière dont vous réfléchissez aux choses
- Avoir une écoute active : posez les bonnes questions, reformulez souvent pour être sûr de la bonne compréhension
- Interrompez votre programme : écoutez pour répondre

### Gravitas (sérieux) :

- Confiance : ayez confiance en ce que vous savez et en vos aptitudes
- Soyez sûr de vous : avoir connaissance de ses forces et faiblesses
- Perspectives personnelles : connaître le point de vue
- Bien affirmer les choses : soyez clair, concis et convaincant
- Parlez clairement : mesuré et régulier

### Critique intérieure (la voix dans votre tête)

- **Détournement de l'amygdale**
- **Confusion de pensées**
- **Doute personnel**
- **Incapacité à se concentrer**
- **Réponse en état de stress**

### Diminuer la critique intérieure

- Se familiariser à elle

## Diapos Atlas III, pour traduction

- La questionner
- Refuser de l'écouter
- Y répondre
- En rire
- Se souvenir qu'elle ne reflète pas toute la vérité

### Se préparer de trois manières

- Se préparer au public
- Se préparer soi-même
- Préparer votre contenu

### Se préparer au public

- À qui vous adressez-vous ?
- Pourquoi vous adressez-vous à eux ?
- Quel est le résultat voulu ?
- Qu'ont-ils besoin de savoir en amont ?

### Se préparer soi-même

- Présence personnelle
- Connaître vos informations
- Apaiser la « critique intérieure », cette voix dans votre tête

### Préparer votre contenu

- Faites-vos recherches
- Structurez votre pensée et votre message en utilisant le principe de la Pyramide

### Le principe de la Pyramide

- L'esprit classe automatiquement les informations en différentes pyramides
- Tout ensemble d'idées est plus facile à retenir s'il vient à vous déjà trié, ce qui suggère que chaque communication devrait être délibérément structurée de cette manière : une pyramide d'idées
- Le chiffre magique - 7 (plus/moins 2)

**Les pyramides sont habituellement construites depuis la base, mais la communication se fait depuis le haut**

### Préparer le contenu de vos exercices

- Sur des post-it, notez les réponses aux questions ci-dessous
- Une idée par post-it
- En faire autant que vous pouvez dans le temps imparti
- Commencez lorsque je vous le dis

**Comment rendre plus efficaces les réunions ICANN ?**

**Allons faire des courses...**

## Diapos Atlas III, pour traduction

### Exemple : Votre administrateur appelle et dit...

« Il y a un problème avec votre réservation d'hôtel pour la conférence à Jakarta. Je n'ai pu réserver que les nuits de mardi et mercredi, l'hôtel est déjà complet la nuit du lundi. J'en ai appelé d'autres mais je n'ai rien trouvé à cause du Salon de l'électronique (je n'ai pas encore appelé les auberges). Selon les nouveaux horaires d'été, il y a un vol mardi matin à 9 h 30. Arrivée prévue à Jakarta à 10 h 30 heure locale. Étant donné que la conférence commence à midi et que le trajet depuis l'aéroport vous prendra environ une heure, vous arriverez à temps. Le département voyage a déjà réservé un siège pour vous, au cas où. Et d'ailleurs : n'est-ce pas votre anniversaire de mariage lundi ? »

### Où, préféreriez-vous recevoir un message comme ceci ?

Vous devriez voyager mardi matin au lieu de lundi soir, vous serez à l'heure de toute façon, ainsi le logement ne sera pas un problème et vous pourrez être à la maison pour votre anniversaire de mariage.

À vous !

Mike, je vous ai envoyé plusieurs e-mails, mais je n'ai pas reçu de réponse de votre part. Je ne sais pas si c'est trop tard étant donné que je vous ai déjà envoyé le document, mais j'ai rencontré un problème concernant une de vos notes, je n'ai pas bien compris votre message. J'ai tenté de comprendre ce que vous vouliez dire, mais je n'ai pas bien déchiffré votre écriture et j'ai un problème avec la structure du message, problème que j'ai eu sur plusieurs autres pages. Pourriez-vous jeter un œil à la page 56 s'il vous plait ? L'écriture au niveau du deuxième point sous le deuxième organigramme n'est pas claire. Pourriez-vous s'il vous plait me la lire ? De plus, la structure de l'organigramme ne paraît pas logique, j'ai un doute. C'est la même chose pour cette autre page, après Évaluation de la tolérance au risque. Pourriez-vous vérifier ? Par ailleurs, je ne crois pas avoir reçu le document complet et je n'ai donc pas pu rédiger les 10 dernières pages.

### Une solution...

#### Groupe n°3

- Vous serez de retour au sein de votre groupe de parties prenantes pour préparer votre position et votre présentation.
- Réfléchissez à la problématique confidentialité vs. sécurité et au point de vue de votre groupe, préparez une présentation en utilisant le principe de la Pyramide.
- Chaque personne doit être prête à présenter la présentation du groupe car vous aurez à le faire lorsque vous reviendrez dans la salle de la séance plénière.
- Faire une présentation claire et concise
- Ne jamais faire une présentation à laquelle vous ne voudriez pas assister !
- Soyez vous-même, les autres sont déjà pris !
- Répétez
- Ayez connaissance du lieu et du matériel à disposition
- Amusez-vous, vous ne jouez pas votre vie



## Diapos Atlas III, pour traduction

### Gestion du temps et délégation

#### Citations diapos

- Nous avons tous besoin de plus d'espace mental
- Les décisions sont prises lorsque rien ne va plus au lieu d'anticiper les choses.
- Il y a un rapport inverse entre la quantité de choses dans votre tête et la quantité de choses réellement faites.

### Éléments fondamentaux de gestion personnelle et organisationnelle : CONTROLE

- Saisir : faire une liste, sortez vos idées de la tête
- Clarifier : quel est le résultat voulu ? Quelle la prochaine action ?
- Organiser : Projet ? Calendrier ? Mesure ? Déléguer et attendre ? Reporter à une date ultérieure ?
- Examiner : calendrier et actions avec liste quotidienne. Liste hebdomadaire pour être clair, présent et créatif
- Participer : plan de travail basé sur le contexte, le temps imparti et le degré d'énergie, puis établissez des priorités

### Éléments fondamentaux de gestion personnelle et organisationnelle : Perspective

- 15 km Mission et principes (révision annuelle)
- 12 km Vision (révision annuelle)
- 9 km Objectifs (révision trimestrielle)
- 6 km Responsabilités (révision mensuelle)
- 3 km Projets (révision hebdomadaire)
- Piste Liste d'action (révision quotidienne)

### Citation de la diapo

- Prêtez attention à ce qui retient votre attention
- Définir le résultat souhaité et les actions requises
- Libérez votre esprit grâce à un système dans lequel vous avez confiance

### Faire faire des choses aux autres

Votre capacité à déléguer doit s'améliorer si...

...votre boîte de réception est toujours pleine

...vous travaillez tard très souvent

...vous êtes souvent interrompu pour des conseils/des précisions

...les membres de votre équipe ont le sentiment qu'on les « a laissé tomber »

...les membres de votre équipe ne sont pas préparés pour réaliser des missions

...vous intervenez fréquemment dans les missions et projets

...le moral est bas et la rotation de personnel élevée

...les missions sont incomplètes ou les délais non respectés

### Faites une liste !

## Diapos Atlas III, pour traduction

1. Faites quatre colonnes sur une feuille de papier
2. Dans la première colonne libérez votre esprit des choses à faire et notez les 10 premières choses qui vous viennent en tête
3. Nommez les trois autres colonnes : à faire, à partager, à déléguer
4. Parcourez votre liste, indiquez la meilleure manière de traiter chaque élément
5. Allez vers quelqu'un avec qui vous n'avez pas l'habitude de travailler et passez votre liste en revue. Interrogez-vous pour savoir si vous avez placé chaque élément dans la bonne catégorie.
6. Repassez votre liste en revue et corrigez-la.

### Défis virtuels

- Communication
- Langue
- Technologie
- Fuseaux horaires
- Culture
- Générations
- Equité
- Style de direction

### Animation des réunions

#### Définitions

- •••Animer  
pour faciliter ; aider à susciter...autrement dit, à faire avancer le processus
- ••consensus  
accord général ; unanimité ; solidarité du groupe sur le plan des sentiments et des croyances...autrement dit, tout le monde pourra vivre avec la décision prise et se met d'accord pour la soutenir

### Processus consensuel

- Se réunir
- Attribuer des rôles et responsabilités
- Faciliter la résolution de problèmes en groupe
- Parvenir à un accord
- Faire que les gens tiennent leurs engagements

### Résolution de problèmes en groupe

- Œuvrer à la transparence, distribuer des résumés ou transcriptions
- Demander l'avis d'experts lors d'une recherche conjointe
- Créer des groupes de travail si nécessaire
- Différencier l'invention de l'engagement
- Faire appel à un modérateur
- Modifier les règles de base, l'ordre du jour et les délais

## Diapos Atlas III, pour traduction

### Parvenir à un accord

- Chercher à obtenir l'unanimité sur les engagements écrits
- Utiliser des engagements conditionnels si nécessaire
- Respecter les décisions d'un commun accord lors de l'établissement de procédures
- Garder une trace écrite de tous les accords
- Maintenir la communication entre les parties prenantes

### Créer des engagements et s'y tenir

- Obtenir la ratification en vérifiant auprès de toutes les unités constitutives concernées
- Demander à tous les représentants des parties prenantes de signer l'accord
- Présenter l'accord aux détenteurs de l'autorité officielle en mesure d'agir
- Se réunir à nouveau si les détenteurs de cette autorité ne s'accrochent pas de l'accord
- Surveiller l'évolution des conditions et se réunir à nouveau si nécessaire

### Délégation

#### Gérer les comportements perturbateurs

1. Regarder dans les yeux
2. Rediriger verbalement
3. Utiliser des gestes
4. Limiter le temps de parole
5. Se tenir debout et se déplacer
6. Appel hors-ligne
7. Appel en ligne
8. Faire face

### Synthèse

1. Dans la salle principale, rejoignez votre groupe de parties prenantes avec lequel vous étiez pour la 1<sup>ère</sup> et la 3<sup>ème</sup> séance de groupe.
2. Réfléchissez à une chose importante que vous avez apprise de l'ATLAS II et à une chose que vous allez tenter de faire en tant que dirigeant At-Large.
3. Partagez ce que vous avez appris et la chose que vous souhaitez mettre en place avec les membres de votre autre groupe.
4. Assurez-vous que chacun puisse partager tour à tour.