

méthode g3

Façonner ensemble la société

Six descriptions de processus pour
le travail en groupes hétérogènes

Introduction

La Fondation Genshagen a développé la méthode g³ (gemeinsam gesellschaft gestalten/façonner ensemble la société) dans le cadre de cinq ateliers de réflexion KIWit «Culture et Économie» au Junges Schauspiel Düsseldorf. Inspirées par la méthode d'innovation du design thinking, six descriptions de processus pour le travail en groupes hétérogènes invitant à une application pratique ont été développées.

Pourquoi la méthode g³ est-elle nécessaire?

Il est devenu évident que les défis complexes des domaines de la culture ou de la politique ne peuvent être relevés par des individus ou groupes d'intérêts de manière satisfaisante. Non seulement l'éventail des besoins ne cesse de s'élargir, mais les formes traditionnelles de prise de décision sont de plus en plus remises en question.

Les secteurs artistiques et culturels réfléchissent activement à la question qui est de savoir comment atteindre la population dans son ensemble et comment l'impliquer étroitement aux discussions. Des études reconnues montrent que les équipes diversifiées travaillent souvent de manière plus créative et efficace et ont donc une meilleure chance de succès. La question se pose alors de savoir comment les institutions culturelles pourraient être le moteur de processus qui encouragent **l'ouverture d'esprit et la participation.**

À quoi sert la méthode g³?

La méthode g³ est une proposition concrète permettant d'aborder directement les principes d'ouverture et de participation. Elle est:

- **gratuite**, car elle ne nécessite pas de supervision professionnelle;
- idéalement adaptée à **la participation de personnes très diverses** dans des groupes hétérogènes de toutes tailles;
- **simple** et accessible, pour qu'il soit possible de commencer tout de suite sans aucune introduction ni formation;
- efficace, car chaque atelier mène à des **résultats concrets en une heure seulement**;
- utilisable dans différents contextes et, en fonction des besoins, dans son **intégralité ou de manière partielle**;
- fait appel à la **transparence** lors de chaque étape de travail et pour toutes les personnes qui participent;
- **axée sur la pratique** par le biais de sujets centraux tels que la clarification des besoins, le développement d'idées ainsi que la conception et le test de prototypes.

À qui s'adresse la méthode g³?

La méthode est destinée à toutes les personnes impliquées dans des institutions ou projets culturels et qui souhaitent développer des **réponses concrètes à des questions concrètes**. Par ailleurs, les descriptions de processus semblent parfaitement adaptées pour aborder d'autres thématiques issues de la politique, de l'administration et de la société civile.

Il est important de noter que la méthode g³ ne doit à aucun moment être comprise comme un produit fini, mais plutôt comme une **invitation à une collaboration constructive**. Nous admettons que les descriptions de processus actuelles ne remplissent pas complètement les conditions d'un modèle accessible, car un manque de compétence linguistique ou une déficience physique ou mentale pourraient rendre une participation active difficile. Mais dans le meilleur des cas, chaque nouvelle utilisation offre l'opportunité de générer de nouvelles idées ou perspectives, et tout feedback ou commentaire sont donc extrêmement bienvenus.

Bienvenue dans l'équipe test!

Genshagen, décembre 2019

Tout commence par une question

Un bon point de départ pour travailler avec la méthode g³ est de **réfléchir à sa propre situation**: comment est-ce que je me sens dans mon environnement de travail, qu'est-ce qui m'inspire et qu'est-ce qui me déçoit peut-être? Qu'est-ce que je souhaite changer ou créer?

En échangeant avec mon entourage, il deviendra peut-être évident que d'autres se posent les mêmes questions. Ces personnes devraient être prêtes à s'engager dans un atelier commun afin **d'élaborer une réponse** que probablement personne n'aurait pu formuler auparavant. Il est important que la question soit orientée aussi concrètement que possible vers un format d'événement à concevoir ou un développement structurel.

Aussitôt une question formulée, une nouvelle question émerge: avec qui devrait-on développer une réponse? Comme le décrit l'introduction, il est recommandé de constituer un groupe hétérogène réunissant des personnes des domaines de la culture, de la politique, de l'administration et de la société civile, ayant toutes un lien avec le sujet. Il ne reste ensuite plus qu'à déterminer si l'on souhaite suivre les six ateliers l'un après l'autre, ou s'il est plus pertinent de commencer par l'atelier qui correspond le mieux à la situation du cas en question.

Nous vous recommandons de systématiquement **formuler des questions ouvertes** en lien spécifique avec votre propre activité: **comment pouvons-nous faire quelque chose?** Jusqu'à présent, le travail avec la méthode g³ a abordé des questions telles que:

- Comment notre institution culturelle répond-elle aux exigences d'une société diversifiée?
- Comment notre programme peut-il toucher l'ensemble des citoyen·ne·s?
- Comment mettre en œuvre un processus encourageant l'ouverture d'esprit et la participation dans notre institution?
- Comment créer durablement un environnement de travail motivant pour des personnes très diverses?
- Comment réduire la surcharge de travail et le stress lié au travail?
- Comment gérer les défis de la numérisation?
- Comment pouvons-nous travailler de manière plus durable et plus écologique?
- Comment pouvons-nous promouvoir la cohésion sociale par notre travail?

Vue d'ensemble des descriptions de processus

1

Comment collaborer efficacement?

Découvrez quels sont vos besoins individuels pour un travail d'équipe efficace: quelles sont les expériences ou les idées permettant de travailler ensemble de manière ouverte, constructive et créative?

2

Comment en savoir plus sur les besoins des personnes concernées par la question?

Comme il est souvent difficile de déterminer qui a quels besoins, il vaut la peine de poser des questions. Quelques suggestions vous aideront déjà à mieux écouter et comprendre.

3

Comment utiliser les connaissances déjà acquises?

Quand il s'agit de développer un projet qui doit prendre en compte les besoins d'un groupe cible, il est utile de créer au moins une persona (personnage fictif) qui représentera ce groupe.

4

Comment élaborer de nouvelles idées?

Pour trouver une bonne solution, il faut une bonne question basée sur des besoins concrets et un calendrier serré pour rassembler et concentrer vos pensées et vos idées.

5

Comment concrétiser une idée?

Aussi belle qu'une idée puisse paraître à première vue, son développement en un prototype concret se dessine plus clairement si on a déjà envisagé différentes options et si l'approche développée peut vraiment être mise en pratique.

6

Comment tester notre idée?

Les commentaires et critiques de personnes extérieures fournissent des indications précieuses afin de savoir très tôt comment une idée de projet est reçue: une bonne occasion pour inviter et faire la connaissance de personnes dont les points de vue et les opinions vous intéressent particulièrement!

Avant de vous lancer: éléments à prendre en compte lors de l'utilisation des descriptions de processus.

Atelier-tu

Au cours de l'élaboration des descriptions de processus, il est apparu que les participant-e-s se sentaient plus concerné-e-s et plus engagé-e-s en s'appelant par leur prénom. C'est pourquoi nous vous recommandons de vous tutoyer.

Déroulement

Pour chaque atelier d'une heure, il est conseillé de suivre chaque étape du processus dans l'ordre donné. Mais, selon vos besoins, ces étapes peuvent être utilisées de manière individuelle.

Taille du groupe

Les descriptions de processus conviennent aux groupes de toutes tailles. Il est important que le groupe dans son entier soit divisé en petites équipes de quatre personnes aussi hétérogènes que possible.

Matériel

Il faut prévoir au minimum d'avoir des tables pouvant accueillir quatre personnes chacune. Pour chaque petit groupe, prévoir en tout cas deux impressions de la description de processus et, selon les besoins, suffisamment de papier, de stylos, de post-it et autres supports d'écriture et matériaux de bricolage.

Durée du travail

Avec chaque description de processus un timing est donné. Celui-ci doit être strictement respecté. Chaque équipe de travail désigne donc une personne responsable de la gestion du temps.

Bienveillance

Il n'est pas impossible que les descriptions de processus mènent à des tensions ou des malentendus. Dans le but d'atteindre le meilleur résultat final possible, il s'agit de faire preuve de bonne volonté pour respecter les instructions et de discuter des éventuelles divergences après l'atelier.

Dynamique de groupe

Pour chaque travail d'équipe, vous retrouverez avec des participant-e-s différent-e-s, dont l'éventail des personnalités peut s'étendre des «alphas» dominantes aux plus discrètes. Il est important de réaliser que chacune d'entre elles apporte ses forces et faiblesses et qu'aucune personne ne maîtrise tous les sujets de manière exhaustive.

Faire preuve de vigilance!

Toutes les **15 minutes**, il peut s'avérer utile de vérifier si nous parlons toujours du sujet, si nous maîtrisons le temps et si toutes les personnes se sentent suffisamment respectées.

En cours d'élaboration

Pour garantir une grande polyvalence, la méthode «Façonner ensemble la société» a été formulée de manière aussi concrète que nécessaire et aussi ouverte que possible. Chaque utilisation pratique peut révéler des possibilités d'amélioration qui, dans le meilleur des cas, devraient être intégrées dans le développement ultérieur de la méthode. Veuillez envoyer vos suggestions et propositions de développement à Moritz von Rappard, m@moritzvonrappard.de

Description de processus 1

Comment collaborer efficacement?

Découvrez quels sont vos besoins individuels pour un travail d'équipe efficace: quelles sont les expériences ou les idées permettant de travailler ensemble de manière ouverte, constructive et créative?

→ Durée totale: 60 minutes

1

Faire connaissance!

Retrouvez-vous autour d'une table par équipes de quatre. Pour un travail efficace, il est important de savoir qui sont les autres membres de l'équipe. Présentez-vous rapidement: votre nom, ce que vous faites, pourquoi vous êtes ici.

→ Durée totale: 10 minutes

2

Récolter des idées

De manière individuelle, notez les réponses à la question suivante à l'aide de mots: comment puis-je rester ouvert-e et engagé-e dans les discussions?

→ Durée totale: 5 minutes

3

Résumer vos réponses

Au sein de votre équipe, lisez à tour de rôle toutes les réponses et regroupez les points identiques ou similaires.

→ Durée totale: 10 minutes

4

Approfondir vos idées

Chacun-e note la réponse qui lui paraît la plus pertinente. Divisez votre équipe en deux et présentez la réponse que vous avez choisie à la personne de votre binôme. L'un-e d'entre vous commence et l'autre pose des questions pendant **5 minutes** afin de rendre la réponse plus concrète. La personne qui a commencé prend note des points supplémentaires. On échange ensuite les rôles.

→ Durée totale: 15 minutes

5

Collecter les résultats

Rejoignez les autres équipes en plénum et présentez aux autres ce que vous avez découvert.

Utilisez trois questions clés pour vous guider:

- Qu'ai-je observé?
- Que ferai-je différemment à l'avenir?
- Quel est le plus grand défi à relever actuellement à mon avis?

→ Durée totale: 20 minutes

Description de processus 2

Comment en savoir plus sur les besoins des personnes concernées par la question?

Comme il est souvent difficile de savoir qui a quels besoins, il vaut la peine de poser des questions. Quelques suggestions vous aideront déjà à mieux écouter et comprendre.

→ Durée totale: 60 minutes

1

Que souhaitez-vous savoir?

Retrouvez-vous à quatre autour d'une table. Notez individuellement les mots-clés de la question en **5 minutes**: que dois-je savoir des personnes que je veux atteindre avec mon travail, afin de pouvoir les impliquer, ainsi que de leurs besoins, dans la planification d'un projet? Présentez vos mots-clés à votre table. Formulez ensuite trois questions que vous voudriez poser à des représentant-e-s du groupe cible.

→ Durée totale: 10 minutes

Ensuite, il y a deux possibilités:

1.
La personne que vous voulez interviewer est déjà dans la salle parce qu'elle a été contactée et invitée à l'avance.

2.
Aucune personne à interviewer n'est dans la salle: adressez-vous à des personnes dans la rue. Sinon, vous pouvez rapidement vous organiser pour appeler des personnes que vous ne connaissez pas encore.

2

Interview

Il est important que vous réalisiez les entretiens en binôme afin de pouvoir partager ensuite ce que vous avez entendu. Une personne doit mener la conversation et l'autre doit plutôt écouter. Avant de commencer l'entretien, voici quelques suggestions pour une écoute active:

- Commencez par une question ouverte (par ex. «Qu'est-ce qui vous motive à aller au théâtre?»).
- Posez des questions manifestant votre intérêt: «Comment expliquez-vous que...?» est plus ouvert et moins direct que «Pourquoi...?».
- Respectez les pauses, n'intervenez pas tant qu'une déclaration ne semble pas terminée.
- Vérifiez les émotions perçues: «J'ai le sentiment que cela vous met en colère/vous rend triste/vous procure de la joie.»
- Très important: à la fin, résumez brièvement ce que vous pensez avoir compris.

→ Durée totale: 20 minutes

3

Qu'ai-je observé?

Notez vos impressions et vos observations sur des post-it. Utilisez deux questions clés pour vous guider:

- Qu'ai-je appris sur les besoins de la personne interrogée?
- Qu'est-ce qui m'a le plus surpris?

→ Durée totale: 5 minutes

4

Plénium

Rejoignez les autres équipes en plénium et présentez vos conclusions.

→ Durée totale: 25 minutes

Description de processus 3

Comment utiliser les connaissances déjà acquises?

Quand il s'agit de développer un projet qui doit prendre en compte les besoins d'un groupe cible, il est utile de créer au moins une persona (personnage fictif) qui représentera ce groupe.

→ Durée totale: 60 minutes

1

Créer une persona

Deux par deux, essayez de représenter une persona de la manière la plus vivante possible sur une feuille A3. Servez-vous de toutes sortes de stylos, de peinture et de matériel de bricolage!

Si vous avez réalisé des interviews lors du 2 processus, vous pouvez vous en inspirer.

Donnez à votre persona

- un nom
- un âge
- un genre
- un visage
- une profession
- une vie privée
- et tout ce qui vous paraît important (p. ex. nationalité, religion, appartenance politique et culturelle)

Définissez concrètement

- des objectifs et des comportements
- des préférences et des attentes

Attribuez à la persona une «citation» reflétant clairement sa manière d'appréhender la vie!

→ Durée totale: 30 minutes

2

En venir à l'essentiel

Résumez le besoin le plus urgent de la persona en une phrase:

_____ a besoin de

_____ pour

_____ .

Sur cette base, développez une question clé pour la prochaine étape:

Au vu de la question initiale, que pouvons-nous offrir concrètement à notre persona pour répondre à ses besoins?

Que pouvons-nous offrir à

pour

_____ ?

→ Durée totale: 15 minutes

3

Présentation des personas

Rejoignez les autres équipes en plénum et présentez-vous brièvement vos personas.

→ Durée totale: 15 minutes

Description de processus 4

Comment trouver de nouvelles idées?

Pour trouver une bonne solution, il faut une bonne question basée sur des besoins concrets et un calendrier serré pour rassembler et concentrer vos pensées et vos idées.

→ Durée totale: 60 minutes

1

Récolter des idées

Retrouvez-vous à quatre autour d'une table. Prenez chacun-e une **feuille de travail A*** et esquissez individuellement quatre idées en réponse à la question initiale.

Attention: esquisser signifie dessiner + trois mots au maximum!

→ Durée totale: 5 minutes

2

Sélectionner des idées

Formez des équipes de deux personnes et présentez-vous vos idées. Mettez-vous d'accord sur deux idées favorites. Notez chacune des idées sur un post-it (dessin + trois mots maximum!) et collez-les sur une **feuille de travail B***.

→ Durée totale: 10 minutes

3

Remplir la tour d'idées

À tour de rôle, présentez vos idées à l'équipe de quatre personnes en **1 minute**. Mettez les quatre idées de l'équipe (feuilles de travail B*) sur une pile au milieu et prenez-en chacune une. Vous disposez de **90 secondes** exactement pour développer l'idée sur le papier (dessin + trois mots maximum!): soit pour approfondir ou spécifier l'idée ou même pour proposer une idée complètement nouvelle! Remplissez autant de cases que vous avez d'idées en **90 secondes**. Dans le sens des aiguilles d'une montre, passez ensuite votre feuille à la personne suivante et travaillez sur la nouvelle idée pendant les **90 secondes** suivantes. Une fois le temps écoulé, chaque personne devrait avoir travaillé deux fois sur chaque feuille.

→ Durée totale: 20 minutes

4

Évaluer la tour d'idées

Examinez les résultats ensemble et prenez **3 minutes** pour réfléchir aux idées qui vous semblent les plus intéressantes et à la direction dans laquelle vous souhaitez continuer à travailler. Essayez de combiner vos idées favorites en une seule approche, donnez-lui un nom et transcrivez tout cela rapidement et sommairement sur la feuille de **travail C***.

→ Durée totale: 10 minutes

5

Résumé en plénum

Rejoignez les autres équipes en plénum. Chaque équipe de quatre dispose de **1 minute** pour présenter son idée. Les autres ont ensuite **2 minutes** pour donner leur avis.

→ Durée totale: 15 minutes

* Vous trouverez les modèles des feuilles de travail mentionnées ci-dessus sur les trois doubles pages suivantes ou en ligne sous www.m2act.ch

Description de processus 4

Comment élaborer de nouvelles idées?

Feuille de travail A

→ Nombre de feuilles nécessaires: une feuille de travail par participant·e

--	--

Description de processus 4

Comment élaborer de nouvelles idées?

Feuille de travail B

→ Nombre de feuilles nécessaires: une feuille de travail par participant·e

Place pour l'idée de départ	Place pour une idée supplémentaire ou nouvelle	Place pour une idée supplémentaire ou nouvelle
Place pour une idée supplémentaire ou nouvelle	Place pour une idée supplémentaire ou nouvelle	Place pour une idée supplémentaire ou nouvelle
Place pour une idée supplémentaire ou nouvelle	Place pour une idée supplémentaire ou nouvelle	Place pour une idée supplémentaire ou nouvelle

Description de processus 4

Comment élaborer de nouvelles idées?

Feuille de travail C

→ Nombre de feuilles nécessaires: une feuille de travail par équipe de quatre

--

Description de processus 5

Comment concrétiser une idée?

Aussi belle qu'une idée puisse paraître à première vue, le développement ultérieur en un prototype concret montre beaucoup plus clairement si on a pensé à tout et si l'approche développée peut vraiment fonctionner.

→ Durée totale: 60 minutes

1

Former des groupes de deux: concrétiser

Décidez quel aspect de votre idée vous souhaitez développer, p. ex. les besoins en espace, en technique ou en ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre.

→ Durée totale: 5 minutes

2

Groupes de deux autour de tables à quatre: développer des prototypes

Prenez **5 minutes** pour développer d'abord individuellement les premières approches de l'aspect sélectionné.

Puis, par groupe de deux, rassemblez vos idées en **5 minutes**.

Le groupe A dispose maintenant de **2,5 minutes** pour présenter son approche au groupe B. Le groupe B dispose de **2,5 minutes** pour donner un feed-back constructif.

Ensuite, le groupe B présente son approche et le groupe A donne son feed-back.

Vous avez **5 minutes** pour intégrer ces feedback dans vos ébauches.

→ Durée totale: 25 minutes

3

Élaborer des prototypes

Rassemblez les idées de votre table pour concevoir un prototype unique. Il n'y a pas de limites à la créativité! Construisez, bricolez, dessinez ou créez un jeu de rôles et n'essayez pas d'atteindre la perfection! Le but de l'opération est d'observer et de se rendre compte si le prototype fonctionne ou s'il peut encore être amélioré.

→ Durée totale: 20 minutes

4

Plénium

Rejoignez les autres équipes en plénium et présentez-vous brièvement vos prototypes.

→ Durée totale: 10 minutes

Description de processus 6

Comment tester notre idée avant que cela ne devienne sérieux?

Le retour d'information de personnes extérieures fournit des indications précieuses afin de savoir très tôt comment une idée de projet est reçue: une bonne occasion pour inviter et faire la connaissance de personnes dont les points de vue et les opinions vous intéressent particulièrement!

→ Durée totale: 60 minutes

1

Accueil

Accueillez les personnes que vous avez invitées et décrivez le point de départ et l'objectif de votre processus de travail.

→ Durée totale: 5 minutes

2

Présentation et discussion

Présentez votre proposition de solution afin de continuer à développer l'idée avec vos invité-e-s. Si vous avez utilisé la description de projet 5 pour élaborer un prototype, celui-ci constitue une bonne base pour un feedback constructif et critique. Écoutez attentivement vos invité-e-s et n'hésitez pas à leur demander leur avis sur des questions que vous vous êtes posées pendant le processus de développement.

Prenez note de ceci

- quels sont les éléments évalués comme particulièrement positifs dans votre projet, et ceux qui le sont moins?
- quels résultats souhaitez-vous intégrer dans votre prototype?

→ Durée totale: 35 minutes

3

Plénium avec perspectives

Rassemblez-vous et faites participer vos invité-e-s.

Faites un tour de table pour échanger sur la manière dont les choses pourraient continuer:

- Le prototype devrait-il être réalisé tel quel?
- Aurions-nous besoin d'une autre session de travail pour peaufiner les détails?
- La solution nécessite-t-elle des changements fondamentaux, tels qu'une clarification plus conséquente des besoins puisse faire sens?

Affichez toutes les propositions sur un mur et déterminez la voie qui vous paraît la plus sensée par un vote (2 pastilles auto-collantes par personne).

→ Durée totale: 20 minutes

méthode g³

Six descriptions de processus pour le travail en groupes hétérogènes

La méthode g³ a été développée dans le cadre du programme KIWiT «Culture et Économie». Le Kompetenzverbund Kulturelle Integration und Wissenstransfer (KIWiT) est une association des partenaires allemands suivants: Bundesakademie für Kulturelle Bildung Wolfenbüttel, Bundesverband Netzwerke von Migrantenorganisationen, Haus der Kulturen der Welt, Netzwerk Junge Ohren et de la Fondation Genshagen. Soutenu par le délégué du Gouvernement fédéral allemand pour la culture et les médias.

La version française des 6 descriptions de processus a été réalisée dans le cadre de «m2act – le projet de soutien et de mise en réseau du Pour-cent culturel Migros pour les arts scéniques».



Programme KIWiT «Culture et Économie»

Direction de projet:
Moritz von Rappard

Codéveloppement:
Hanna Voß

Collaboration:
Stefanie Neumeister

www.stiftung-genshagen.de/g3-methode

Traduction:
Fédération des coopératives Migros, Zurich
m2act – le projet de soutien et de mise en réseau du Pour-cent culturel Migros pour les arts scéniques

Remerciements à:
à Stefan Fischer-Fels (Junges Schauspiel Düsseldorf), Petra Winkelmann (Kulturamt Düsseldorf) et à toutes les personnes qui ont apporté leurs compétences et leur expérience aux cinq ateliers de réflexion «Culture et Économie» à Düsseldorf entre juillet 2018 et mars 2019.

La description de processus 4 est inspirée de la tour d'idées du «Digital Innovation Playbook» de Dark Horse Innovation: www.digital-innovation-playbook.de

Informations complémentaires:

www.m2act.ch
www.stiftung-genshagen.de/kiwit
www.kiwit.org
www.moritzvonrappard.de

Ce travail est sous licence internationale d'une Creative Commons Attribution – Pas d'utilisation commerciale – Partage dans les mêmes conditions 4.0.



Contact:
Moritz von Rappard
m@moritzvonrappard.de

État: Octobre 2020

