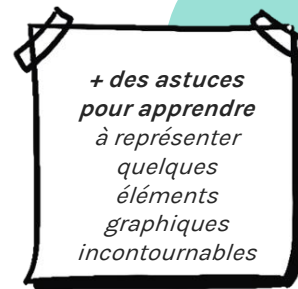
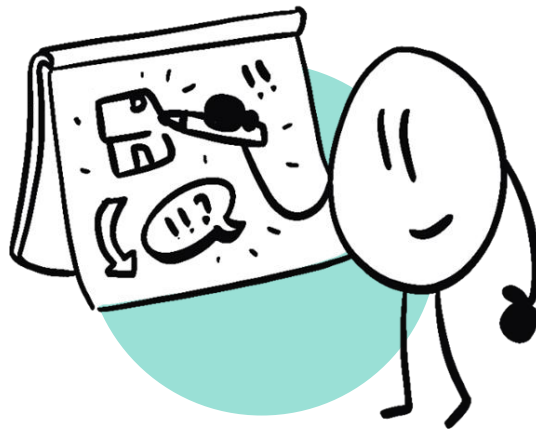


RÉINVENTEZ VOS ÉCHANGES

GRÂCE À LA FACILITATION VISUELLE

15 MODÈLES GRAPHIQUES PRÊTS À L'EMPLOI POUR ANIMER VOS RÉUNIONS
ET CRÉER PLUS D'IMPACT DANS VOS RESTITUTIONS



POURQUOI CE KIT ?

Ce kit a été pensé pour vous aider à **faciliter vos échanges** entre collaborateur·trices, principalement lors de sessions de travail **digitales** et/ou **hybrides**.

Sur la base de vos cas d'usages **les plus fréquents**, nous avons imaginé des modèles visuels faciles à prendre en main qui vous permettront de **structurer vos idées** et de **conserver un document synthétique et clair** pour chacun de vos usages.



À QUI CE GUIDE S'ADRESSE-T'IL ?

Le kit est destiné à tous **les collaborateur·trices** qui souhaitent être **guidé·es dans leurs facilitations** en s'appuyant sur des **méthodes visuelles**. L'utilisation d'outils graphiques vous permettra d'organiser votre pensée de manière **plus intuitive**.



COMMENT L'UTILISER ?

Nous avons pensé les modèles de manière à vous **simplifier au maximum leur utilisation**, en nous concentrant sur **les 15 cas d'usage** auxquels vous êtes régulièrement confrontés.

De la simple réunion d'équipe à l'accueil d'un nouveau collaborateur·trice, vous n'avez plus qu'à sélectionner le modèle correspondant et à **le remplir spontanément**.



LA FACILITATION VISUELLE, KÉZAKO ?

Comme son nom l'indique, la facilitation visuelle c'est l'art de **simplifier par l'utilisation d'outils visuels**.

Il ne s'agit pas d'une pratique réservée à des spécialistes.
La facilitation visuelle est avant tout **une posture à adopter** plus qu'un outil à maîtriser.

La facilitation visuelle permet à la fois d'**offrir une vision globale des échanges** et de **matérialiser l'essentiel pour rendre les idées tangibles**.

Par l'appropriation d'un langage commun, il s'agit également d'un très bon moyen pour **faciliter la compréhension et l'implication de chacun-e**.
Le visuel permet ainsi de **refléter et ancrer un sentiment partagé**.



**EN RÉSUMÉ, LA FACILITATION VISUELLE PERMET DE CRÉER
UN LANGAGE COMMUN POUR MIEUX COMPRENDRE ET SE FAIRE COMPRENDRE !**

QUE VA-T-ON TROUVER DANS CE KIT ?

15

MODELES PREPARES
SELON VOS CAS D'USAGE
LES PLUS
FREQUENTS



QUELQUES TRUCS
ET ASTUCES POUR
SAVOIR REPRESENTER
LES "INCONTOURNABLES"



À REMPLIR PAR VOS
SOINS POUR VOUS
AIDER À STRUCTURER
VOS IDÉES !



À FAIRE
LORSQU'ON FAIT DE LA
FACILITATION VISUELLE

Aller à l'essentiel

On ne recherche pas la perfection : un croquis "vite fait" que tout le monde comprend est plus impactant qu'une illustration complexe !

Faire des choses simples

Penser d'abord à l'efficacité avant l'esthétisme.

Déconstruire les formes

Si vous savez dessiner un rond et un carré, alors le tour est joué !

Se faire confiance

Faciliter visuellement, c'est d'abord de la facilitation, ce n'est pas du dessin.

À NE PAS FAIRE
LORSQU'ON FAIT DE LA
FACILITATION VISUELLE

Se dire que c'est inaccessible

C'est un réflexe à adopter à la portée de tout le monde !

Être obnubilé-e par l'esthétisme du rendu final au détriment des idées

Si le fond du contenu est déjà bien retranscrit, alors 80% du chemin est fait.

Chercher à vouloir tout faire visuellement

Le texte est autorisé bien sûr !
Allez-y pas à pas.

LANCEZ-VOUS ! FAÎTES SIMPLE ET PRIVILÉGIEZ L'EFFICACITÉ À LA PERFECTION !

LES MODÈLES GRAPHIQUES

PAR CAS D'USAGE

PROJET

1. Planning
2. Cadrage de projet
3. Cadrage d'un temps fort
4. Brainstorming (1/2)
4. Brainstorming (2/2)
5. Point d'étape
6. Plan d'actions
7. Retour d'expérience
8. Compte-rendu de réunion
9. Pitch projet
10. Structure d'un discours
11. Restitution de séminaire

ÉQUIPE

12. Réunion d'équipe
13. Retour sur un événement externe
14. Guide d'accueil
15. Guide de passation

COMMENT UTILISER LES MODÈLES ?

Voici un exemple avec le modèle du cas d'usage "planning" pour rapidement prendre les bons réflexes

!

PROJET

C'est ici que vous pourrez préciser le nom de votre projet. Pour cela, remplacez l'inscription "Écrire ici" par votre texte.

CONTENU

Remplissez l'encart avec le sujet correspondant, en y ajoutant si vous le souhaitez un pictogramme à récupérer à la fin du kit et à copier/coller. Puis, copiez cet encart autant de fois qu'il est nécessaire. N'hésitez pas à ajuster leur taille selon votre besoin.

TITRE

Dans chaque encadré, vous retrouverez le nom du cas d'usage auquel le template fait référence.

CONTENU

Selon votre usage, les bandeaux vous permettront de délimiter la période, le chantier ou les étapes auxquels vous souhaitez faire référence. Vous avez la possibilité d'en supprimer, d'en ajouter, ou même d'ajuster leur taille.

CONTENU

C'est dans cette zone que vous allez pouvoir déplacer vos encarts pour les faire correspondre aux éléments choisis ci-dessus.

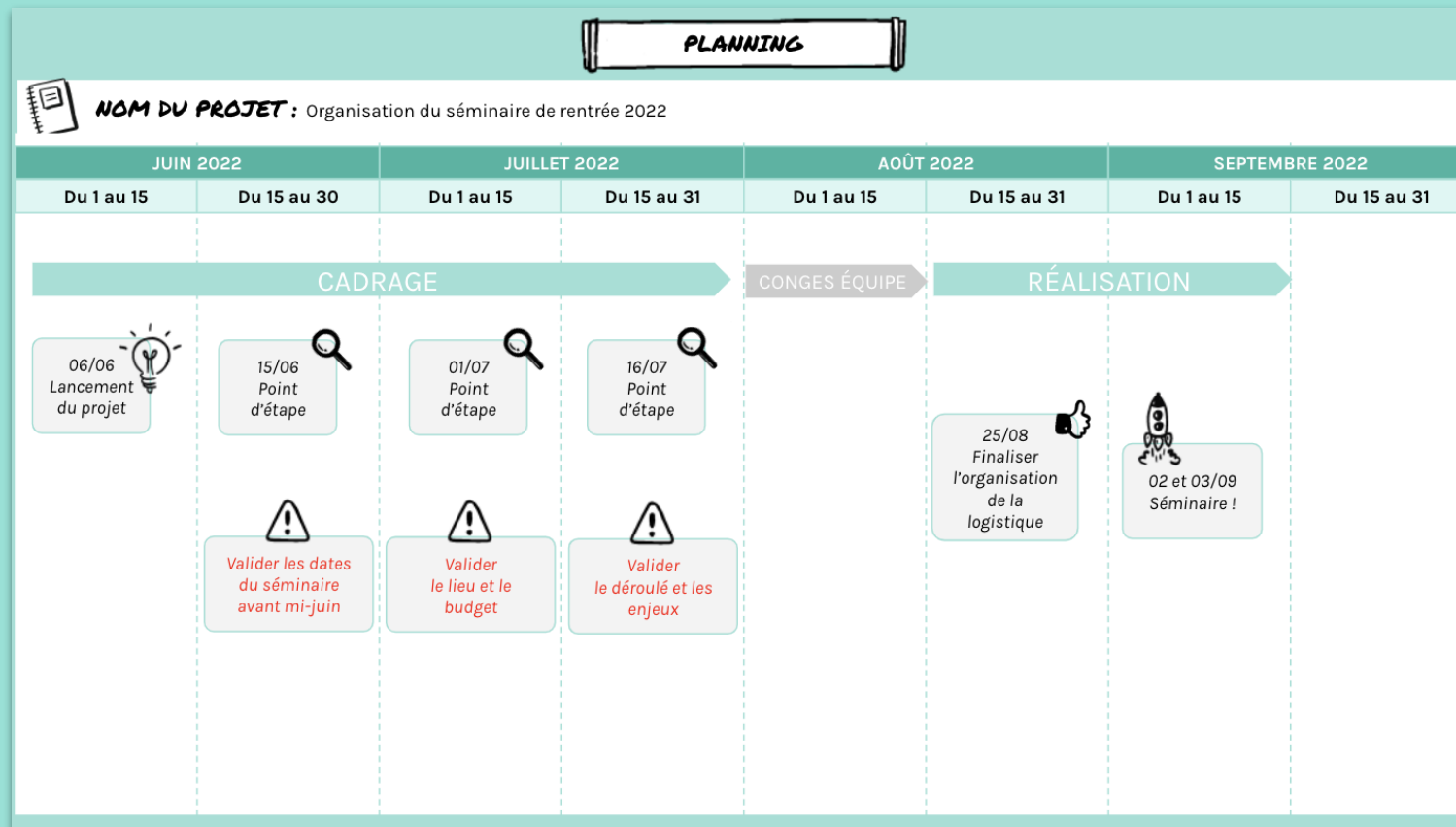
The diagram shows a project planning template with several sections and annotations:

- PROJET:** A header section with a notepad icon and the text "NOM DU PROJET : Écrire ici...". An arrow points to this section from the "PROJET" text on the left.
- TITRE:** A section with a white background and a black border, containing the word "PLANNING" in a stylized font. An arrow points to this section from the "TITRE" text above.
- CONTENU (Top):** A row of four teal-colored bands, each with the text "Écrire ici...". An arrow points to this row from the "CONTENU" text on the right.
- CONTENU (Table):** A table with 8 columns and 1 row. Each column has a header "Écrire ici..." and a large empty space below it. An arrow points to the table from the "CONTENU" text on the right.
- CONTENU (Bottom):** A light blue box with a notepad icon and the text "Réunion de projet". An arrow points to this box from the "CONTENU" text on the left.

Rendez-vous sur la slide suivante pour voir un exemple de ce modèle rempli

!

Et voici le résultat (possible) du modèle "planning" **une fois rempli** !





PLANNING



NOM DU PROJET : Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici

CADRAGE DE PROJET



NOM DU PROJET : Écrire ici...



DATE : Écrire ici...

L'ÉQUIPE MOBILISÉE ET LES RÔLES DE CHACUN·E *Pilote, sponsor, membres de l'équipe...*
Écrire ici...

DESCRIPTION DU PROJET *Contexte, objectifs, livrables...*
Écrire ici...



BUDGET GLOBAL :
Écrire ici...

**PARTIES PRENANTES À
INTÉGRER :**
Écrire ici...

**CE QU'IL FAUT
ANTICIPER** *Obstacles, ressources, rituels...*
Écrire ici...

LES BESOINS

CADRAGE D'UN TEMPS FORT

L'IDENTITÉ DU TEMPS FORT


Contexte
Écrire ici...

Nombre de personnes
Écrire ici...

Présentiel ou digital ?
Écrire ici...

Date
Écrire ici...

Lieu (si présentiel)
Écrire ici...

NOS OBJECTIFS *Quels sont les enjeux de ce temps fort ?* 

Écrire ici...

LES LIVRABLES *On aura réussi si...* 

Écrire ici...

LE DÉROULÉ "MACRO" DU TEMPS FORT

Par quoi faut-il commencer ? Dans quel ordre enchaîner les séquences ?
Écrire ici...

NOS PROCHAINES ÉTAPES *Que faut-il faire pour aller plus loin, mettre en mouvement ? Personnes à contacter, actions à faire etc...*

Écrire ici...

BRAINSTORMING (1/2)



NOTRE SUJET : Écrire ici...



NOTRE PROBLÉMATIQUE : Comment faire pour...

NOS IDÉES POUR RÉPONDRE À LA PROBLÉMATIQUE



Écrire ici...

ET SI L'IDÉE ÉTAIT PLUS...

INNOVANTE

Écrire ici...

ET SI ON EXPLIQUAIT NOTRE PROBLÉMATIQUE À...

Écrire ici...

SOCIALE

ÉCOLOGIQUE

VIRALE

FOLLE

PRAGMATIQUE

XAVIER NIEL

GRETA THUNBERG

UN ENFANT

STEVE JOBS

ÉCRIRE ICI...

RDV À L'ÉTAPE 2/2 POUR ATTEINDRE !

BRAINSTORMING (2/2)



NOTRE SUJET : Écrire ici...



NOTRE PROBLÉMATIQUE : Comment faire pour...



EN SYNTHÈSE, VOICI NOS PREMIÈRES IDÉES :

Idée #1 :

Écrire ici...

Idée #2 :

Écrire ici...

Idée #3 :

Écrire ici...

Idée #4 :

Écrire ici...

Idée #5 :

Écrire ici...

MATRICE DE SÉLECTION DE NOS IDÉES

Placer les idées retenues sur la matrice selon les 2 critères de votre choix

Copier/coller ici le critère 1	Faisabilité	Attentes	Budget	Délais	

Copier/coller ici le critère 2

L'IDÉE RETENUE

Description, nom, enjeux, cible...

Écrire ici...

POINT D'ÉTAPE



PROJET : Écrire ici...



DATE : Écrire ici...

CE QUI A ÉTÉ FAIT

Écrire ici...

CE QU'IL RESTE À FAIRE

Écrire ici...

LES VICTOIRES



Écrire ici...

LA PRIORITÉ



Écrire ici...

LES INFOS À PARTAGER

QUOI ?

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

À QUI ?

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

LES PROCHAINES ÉTAPES

QUOI ?

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

QUI ?

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

QUAND ?

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

PLAN D'ACTIONS



PROJET : Écrire ici...



DATE : Écrire ici...

QUOI ? Qu'y-a-t-il à faire et quel est le niveau de priorité ? *Faire glisser le pictogramme correspondant au niveau de priorité*

QUI S'EN CHARGE ?

POUR QUAND ?

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

Écrire ici...

RETOUR D'EXPÉRIENCE



PROJET : Écrire ici...



DATE : Écrire ici...

NOS TOPS



CE QUI A TRÈS BIEN FONCTIONNÉ

Écrire ici...

NOS FLOPS



CE QU'ON AURAIT PU FAIRE DIFFÉREMMENT

Écrire ici...



LES ENSEIGNEMENTS QUE L'ON TIRE DE CE PROJET

Écrire ici...



LES SUPER-POUVOIRS QU'ON A DÉVELOPPÉS

Écrire ici...

COMPTE-RENDU DE RÉUNION



SUJET DE LA RÉUNION : Écrire ici...



DATE : Écrire ici...

L'ORDRE DU JOUR

Écrire ici...



LES INFORMATIONS À RETENIR

Écrire ici...

LES PERSONNES PRÉSENTES

Écrire ici...

CE QUI A ÉTÉ ACTÉ EN SÉANCE

Écrire ici...



LES PROCHAINES ÉTAPES

QUOI ?	QUI ?	QUAND ?
Écrire ici...	Écrire ici...	Écrire ici...
Écrire ici...	Écrire ici...	Écrire ici...
Écrire ici...	Écrire ici...	Écrire ici...
Écrire ici...	Écrire ici...	Écrire ici...
Écrire ici...	Écrire ici...	Écrire ici...
Écrire ici...	Écrire ici...	Écrire ici...

PITCH PROJET

1

ACCROCHE *Anecdote, chiffres clés, citations...*

Écrire ici...



2

LE POURQUOI *Le contexte de base - la problématique et les obstacles soulevés - le besoin auquel le projet répond - la vision de ce qu'il faut faire pour régler ce problème*

Écrire ici...

3

LE QUOI *Nom, description du projet, cible, éléments clés*

Écrire ici...



4

LE COMMENT *Comment ça va marcher, la méthode, les grandes lignes du business model, la faisabilité etc.*

Écrire ici...

5

LES BÉNÉFICES *Qu'est-ce-que ce projet va apporter ?*

Écrire ici...

6

LE MOT DE LA FIN *Si vous aviez une chose à retenir/faire avant de partir...*

Écrire ici...

STRUCTURE D'UN DISCOURS



SUJET : Écrire ici...



DATE : Écrire ici...

PRÉPARER LE DISCOURS

A QUI MON DISCOURS S'ADRESSE-T-IL ? A quoi seront-ils/elles sensibles ? (Chiffres, expérience vécue, émotions, efficacité, valeurs...)



Écrire ici...

LE FOND / Quel(s) sont les message(s) clés que je souhaite faire passer ?



Écrire ici...

LA FORME / Comment vais-je faire passer ce(s) message(s) ? Pour générer quel impact ?



Écrire ici...

LE PLAN DU DISCOURS

INTRODUCTION / Elle sert à capter l'attention, elle doit être percutante

Écrire ici...

CONTEXTE / La situation actuelle, le problème constaté...



Écrire ici...

SOLUTIONS / Comment répondre aux enjeux posés

Écrire ici...

CONCLUSION / Elle permet de synthétiser, d'élargir et de se projeter



Écrire ici...

RESTITUTION DE SÉMINAIRE



DATE : Écrire ici...

LIEU : Écrire ici...

PERSONNES PRÉSENTES : Écrire ici...

LES OBJECTIFS DU SÉMINAIRE

Écrire ici...



CE AVEC QUOI ON EST RESSORTI À LA FIN *État d'esprit, livrables,*

décisions...

Écrire ici...



LES SUJETS ABORDÉS

Écrire ici...

LES GRANDS ENSEIGNEMENTS À TIRER POUR PLUS TARD

Écrire ici...



RÉUNION D'ÉQUIPE

L'ÉQUIPE : Écrire ici...



DATE : Écrire ici...

MÉTÉO GLOBALE DE L'ÉQUIPE *Conserver uniquement l'icône correspondant*



LES ACTUS DE L'ÉQUIPE

Écrire ici...

LES ACTUS DU GROUPE

Écrire ici...

LES SUCCÈS / VICTOIRES DE L'ÉQUIPE À CÉLÉBRER

Écrire ici...



LES DATES CLÉS À VENIR

Écrire ici...

LES PROCHAINES ÉTAPES

Écrire ici...

RETOUR SUR UN ÉVÉNEMENT EXTERNE



ÉVÉNEMENT : Écrire ici...

QUI : Écrire ici...



DATE : Écrire ici...

LES INFORMATIONS CLÉS À RETENIR

Verbatims, chiffres, personnes rencontrées, contacts clés, idées développées...

Écrire ici...



CE QUI NOUS A SÉDUITS

Écrire ici...

CE QUI NOUS A INTERROGÉS

Écrire ici...



CE SUR QUOI ON POURRAIT CAPITALISER EN INTERNE

Écrire ici...

LE PLAN D' ACTIONS

Écrire ici...

CE QU'IL EST UTILE DE SAVOIR SUR L'ÉQUIPE *Fonctionnement, points hebdo, réunions de direction, nombre de jours en présentiel, rituels d'équipes, etc.*

Exemple : Nous avons notre réunion d'équipe tous les mardis matin à 10h et chacun-e apporte à tour de rôle les croissants !

Écrire ici...



CE QU'IL EST UTILE DE SAVOIR SUR TOI *Fonctionnement, habitudes de travail, contraintes horaires, etc.*

Exemple : Je suis plus café que thé. J'ai 1 heure de transport tous les matins après avoir déposé mes enfants à l'école donc mieux vaut éviter les réunions avant 9h30 pour garantir ma présence.

Écrire ici...

LES CONTACTS UTILES

Principales personnes avec qui tu seras amené-e à travailler et collaborer

Prénom Nom :
Fonction :
Contact :
Son petit truc à lui-elle :

Prénom Nom :
Fonction :
Contact :
Son petit truc à lui-elle :

Prénom Nom :
Fonction :
Contact :
Son petit truc à lui-elle :

Prénom Nom :
Fonction :
Contact :
Son petit truc à lui-elle :



GUIDE DE PASSATION


NOM : Écrire ici...

POSTE : Écrire ici...

DATE DE DÉPART : Écrire ici...

LES CASQUETTES ET PROJETS À REPRENDRE



 QUOI ?	QUI ?	CONTACT PRINCIPAL
Écrire ici...	Écrire ici...	Écrire ici...
Écrire ici...	Écrire ici...	Écrire ici...
Écrire ici...	Écrire ici...	Écrire ici...
Écrire ici...	Écrire ici...	Écrire ici...
Écrire ici...	Écrire ici...	Écrire ici...
Écrire ici...	Écrire ici...	Écrire ici...
Écrire ici...	Écrire ici...	Écrire ici...
Écrire ici...	Écrire ici...	Écrire ici...

LES ESSENTIELS POUR MONTER À BORD

Écrire ici...





LES EXEMPLES GRAPHIQUES INCONTOURNABLES DU GROUPE VYV

1. Les personnages & expressions
2. Les supports de texte
3. Le mode projet
4. Le vocabulaire propre au *Groupe VYV*

COMMENT REPRÉSENTER UN BONHOMME "PATATE" ?



On commence par dessiner une patate



Deux traits verticaux pour les yeux et un petit arc de cercle en guise de bouche !



Les jambes, c'est simplement deux "L" côte à côte



Pour faire les bras, deux traits vers le haut et le bas de part et d'autres du corps



Et au bout de ces bras, deux petites boucles représenteront les mains



Dans l'une des mains, on peut ajouter un objet



Et même des petits traits autour pour mettre l'accent dessus !

LE BONHOMME "PATATE"

à copier/coller dans vos présentations !



Généric
ue



Heureux



Surexcit
é



Étonné



Perdu



Énervé



Pensée



Idée



Travail



Superpouv
oir



Effort



Détente

À PLUSIEURS



À deux



Esprit d'équipe



Visioconfé
rence



Collaboratio
n



Intergénéra
tional



Communa
uté



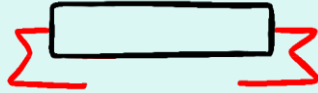
Assemblée

LES SUPPORTS D'IDÉES

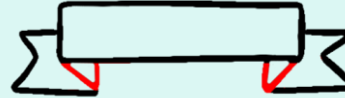
COMMENT REPRÉSENTER UNE BANNIÈRE ?



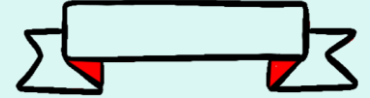
Représentez un rectangle qui sera assez grand pour encadrer votre texte



Deux "M" de chaque côté, avec la jambe du bas un peu plus longue



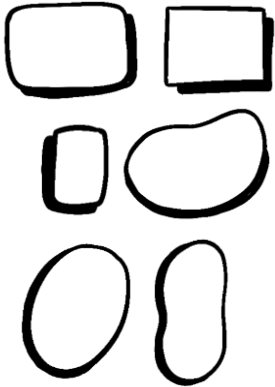
Deux petits "V" pour rejoindre la base du rectangle



Et enfin, on colorie pour créer de l'ombre et donc du volume !

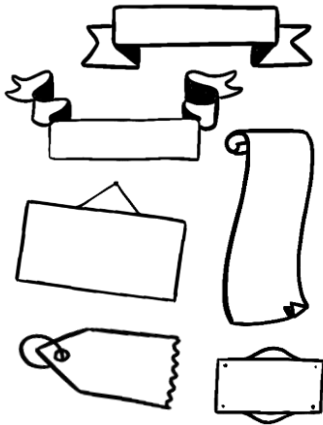
LES ENCADRÉS

à copier/coller dans vos présentations !



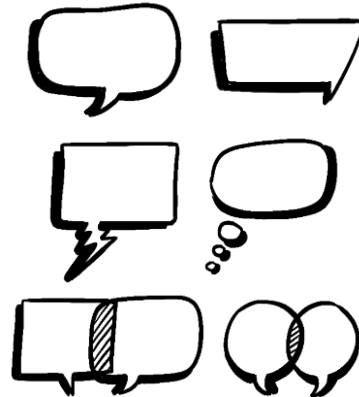
LES BANNIÈRES

à copier/coller dans vos présentations !



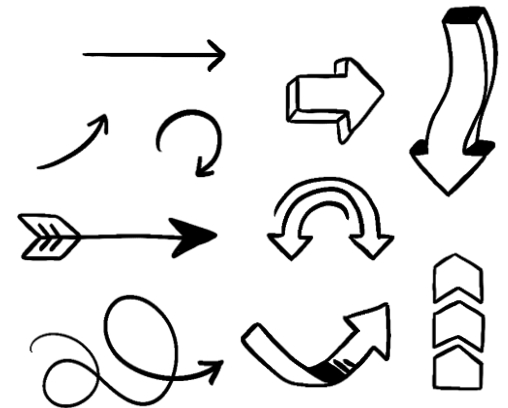
LES BULLES

à copier/coller dans vos présentations !



LES FLÈCHES

à copier/coller dans vos présentations !



LE MODE PROJET

COMMENT REPRÉSENTER UNE VISION ?



Commencez par 3 traits qui forment une pointe



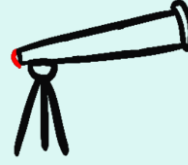
On ajoute un arc de cercle ouvert vers le haut sur la pointe



Puis un grand triangle qui s'agrandit vers la droite



Un arc de cercle sur la partie droite du triangle,



Et un second mini arc sur sa partie gauche !



Deux petits traits verticaux à distance égale à l'intérieur du triangle



Et enfin, une étoile ou un élément qui représente votre objectif, et le tour est joué !

LES INDISPENSABLES

A copier/coller dans vos présentations !



Agenda



Notebook



Crayon



Minuteur



Boîte



Objectif



Zoom



Durée



Top



Flop



Priorité



Attention

ILS PEUVENT AUSSI VOUS ÊTRE UTILES

A copier/coller dans vos présentations !



Performance



Fusée



Micro



Haut Parleur



Téléphone



Ordinateur



Idée



Impact



Équité



Décision



Passé

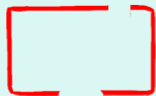


Vision

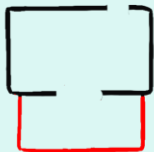


Pansement

COMMENT REPRÉSENTER UNE MAISON DU GROUPE VVV ?



Première étape, représentez un rectangle sur lequel vous gardez deux espaces pour la porte et la cheminée



Juste en dessous, un rectangle plus petit sans toit



Pour la porte, un petit triangle sous lequel on forme un rectangle vertical et un petit point pour la poignée



De part et d'autre de la porte, deux petits carrés viennent former les fenêtres



Et enfin, sur le toit, un carré puis un petit rectangle pour la cheminée !

SEULEMENT DANS LE GROUPE VVV

à copier/coller dans vos présentations !



Harmonie
mutuelle



UMG



mgen



mmg



MNT



Groupe
VVV



Élu



Militant



Collaborateur
VVV



(métier)
Directeur



(métier)
Corps
médical



(métier)
Relation
client

QUELQUES MÉTIERS DU GROUPE VVV

à copier/coller dans vos présentations !



Patient



Résident



Adhérent



Mutuel
e



Épargne



Solidarité



Logement



Soin et
Accompagnement



Prévoyance



Dentaire



Optique

POUR ALLER PLUS LOIN...

1. La formation à la facilitation graphique interne VYV
2. Les autres outils internes VYV sur lesquels s'appuyer



LES AUTRES OUTILS INTERNES DU GROUPE VYV

sur lesquels s'appuyer



Le Pitch

Découvrez les secrets de l'Art du Pitch



Le MindMap

Apprenez à mieux organiser vos idées



Kit VYV Idéation

Tous les secrets pour organiser des sessions d'idéation à distance



Kit VYV Gestion de Projet

La gestion de projet à l'heure du 100% digital



Kit VYV Engagement d'équipe

Les astuces pour maintenir une bonne dynamique à distance



Kit VYV Réunion d'équipe

Découvrez les bonnes pratiques pour organiser vos réunions d'équipes en distanciel



Kit VYV Construire et structurer une communauté

L'essentiel pour se lancer




Kit VYV Secrets d'animation d'une communauté

Apprenez les méthodes et les stratégies d'animation d'une communauté



N'hésitez pas à nous écrire à inno@groupe-vyv.fr



Vous êtes désormais prêts à relever **de nouveaux défis** !

Nous espérons que ce kit vous aidera à **animer vos séquences** collaboratives, et vous donnera l'envie d'aller encore plus loin dans l'apprentissage des techniques de **facilitation visuelle**.

Nous remercions **Dominique Beil, Adeline Acou,**
et **Thomas Zucchelli** pour leur participation au cadrage du kit,
ainsi que les experts qui ont participé à la création de son contenu,
Sarah Labaied et Nicolas Gros.

**QUE LA FORCE
SOIT AVEC VOUS !**

