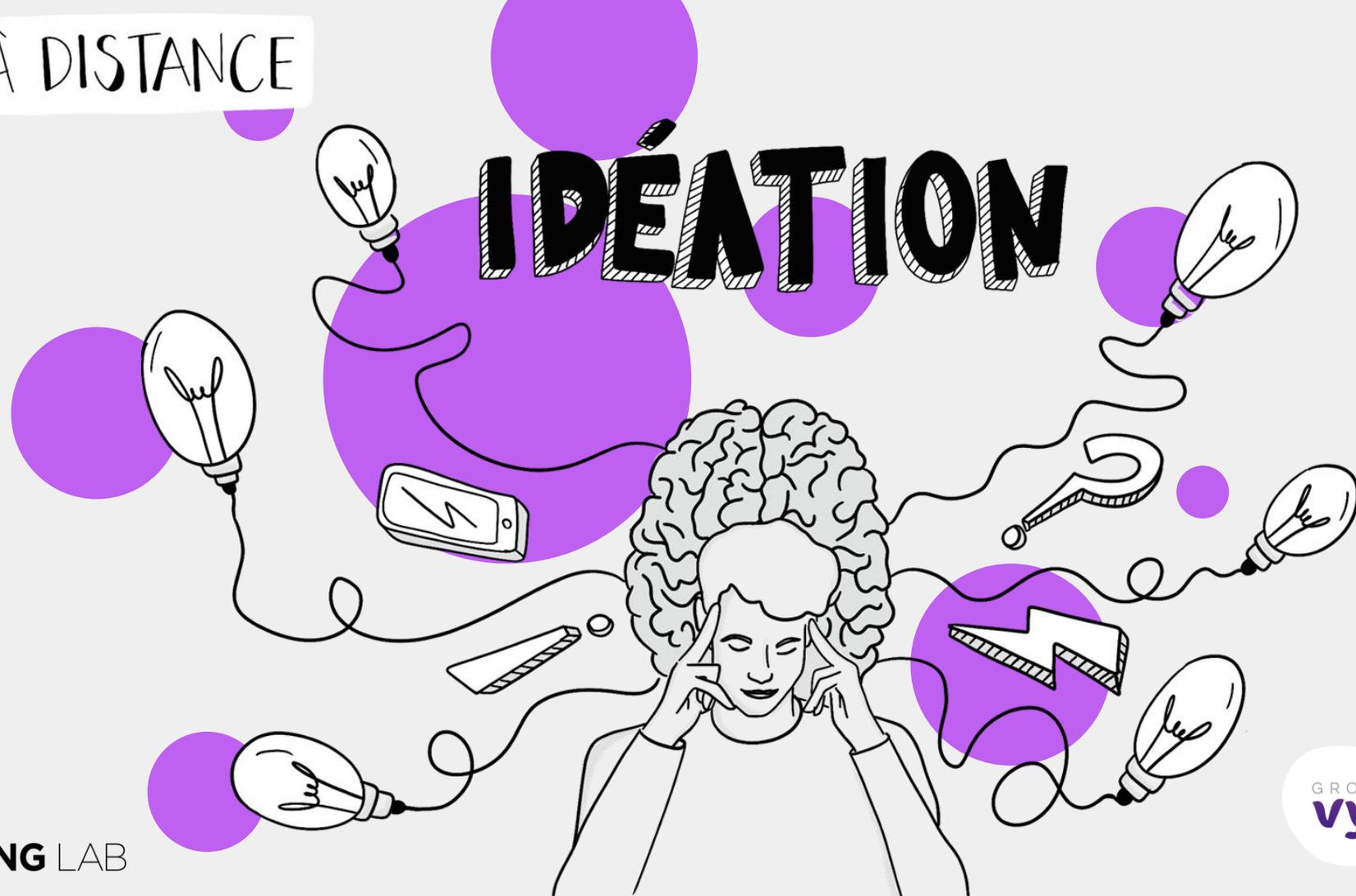


À DISTANCE

IDÉATION





DANS CE KIT VOUS TROUVEREZ



LES INCONTOURNABLES

CHECK-LIST

MÉTHODES & ASTUCES



OUTILS

Vos **incontournables** pour vous assurer de ne pas tomber dans les pièges du brainstorming à distance

Une "**check-list**" pré- et post-atelier pour vous aider dans l'organisation et la préparation de ce dernier

Des **méthodes et astuces** pour vous aider à atteindre vos objectifs et à maintenir la dynamique

Une **boîte à outils** clés-en-main pour aider le groupe à réfléchir collectivement malgré la distance

À LA MAISON... MAIS TOUJOURS PLEIN D'IDÉES

Nous sommes convaincu.e.s que vous êtes plein.e.s de ressources et que travailler à distance représente pour vous un défi incroyable pour prouver que la créativité peut sauver le monde (enfin, peut-être pas le monde entier, mais au moins vos activités quotidiennes).

Nous avons préparé pour vous tout ce dont vous aurez besoin pour organiser et faciliter vos sessions d'intelligence collective et d'idéation à distance..

Plus que jamais, votre créativité, votre agilité, votre résilience seront un accélérateur de changement, de collaboration et de transversalité !

Ce kit vous plaît ? N'hésitez pas à le partager mais à l'intérieur du Groupe VYV !

Virtuellement vôtre,

**L'équipe Innovation
de la Direction de la
Transformation Stratégique,
Groupe VYV**

MAIS AU FAIT

...un atelier à distance, pourquoi ?

- veiller à ce que vos projets ne tombent pas dans une **impasse**
- maintenir l'**engagement** et la **mobilisation** de vos équipes
- et surtout, veiller à **rester en contact** avec vos collègues pendant cette période difficile.

Renforcez le sentiment d'appartenance en travaillant sur des projets innovants et concrets est la clé !

...quand devriez/pouvez-vous organiser un atelier d'idéation et de collaboration ?

Parce que quelles que soient les circonstances,

- vous avez encore **des questions** ou **des problèmes** que vous devez résoudre
- vous devez encore **co-construire** vos solutions avec des expertises multidisciplinaires
- vous devez encore **valider, remettre en question** et tester vos idées et solutions

Transformons la crise en une opportunité de changer nos méthodes de travail , durablement !



LES INCON- TOURNABLES

Vous n'êtes plus qu'à un ordinateur de distance... d'atteindre collectivement vos objectifs!

CLARIFICATION

VS

IMPROVISATION

ERREUR #1 : ne pas savoir où vous allez et ce que vous essayez de faire

>>> Vous voulez donc être sûr d'avoir tout clarifié (enfin, une partie au moins !)

#1 Un objectif clair

Clarifiez et définissez les objectifs de votre session au préalable :

"de quoi avons-nous besoin ou envie exactement ? "qu'essayons-nous de faire ?"

"qu'est-ce que cela doit changer ?"

"pourquoi est-ce important ?" "pourquoi devons-nous faire cela maintenant ?"

"en quoi cela est-il pertinent pour notre stratégie ?"

#2 Des résultats clairs

Qu'est ce qui doit ressortir précisément de votre session :

"quels sont les livrables à produire ?"

"quelle forme doivent-ils prendre (un jeu de diapositives, un pitch, une feuille excel, un storyboard, autre ?)"

#3 Des acteurs clés

Identifiez les personnes clés à inviter

Max 7 personnes !

"de quelles expertises avez-vous besoin ?"

"qui peut prendre les décisions appropriées" ?

"qui peut remettre en question vos idées" ?

"qui peut apporter un point de vue différent et des idées créatives ?"

"Les gens n'achètent pas CE que vous faites, ils achètent POURQUOI vous le faites"
Simon Sinek : Comment les grands leaders inspirent l'action

PARTAGE ET PLANIFICATION

VS

ATTENDRE LE PRINCE CHARMANT



ERREUR #2 : ne s'en tenir que à votre Session d'Idéation

>>> Vous voulez donc vous assurer que vous (et les autres) savez ce qui se passera APRÈS

Nous détestons rompre le charme, mais une fois votre séance de brassage d'idées terminée... le plus dur reste à faire. Et comme vous travaillez à distance, vous n'aurez pas l'occasion d'interroger vos collègues à la machine à café. Prévoyez donc l'"après" au moins autant que vous avez prévu l'"avant".

#1 - Communiquez et... communiquez encore

Les gens ont pris une partie de leur temps précieux pour vous aider, vous mettre au défi, vous soutenir, dans votre projet. Le moins que vous puissiez faire est de les tenir au courant ! A priori, vous aurez probablement besoin de leur contribution plus tard dans le projet, vous voulez donc qu'ils restent à bord.

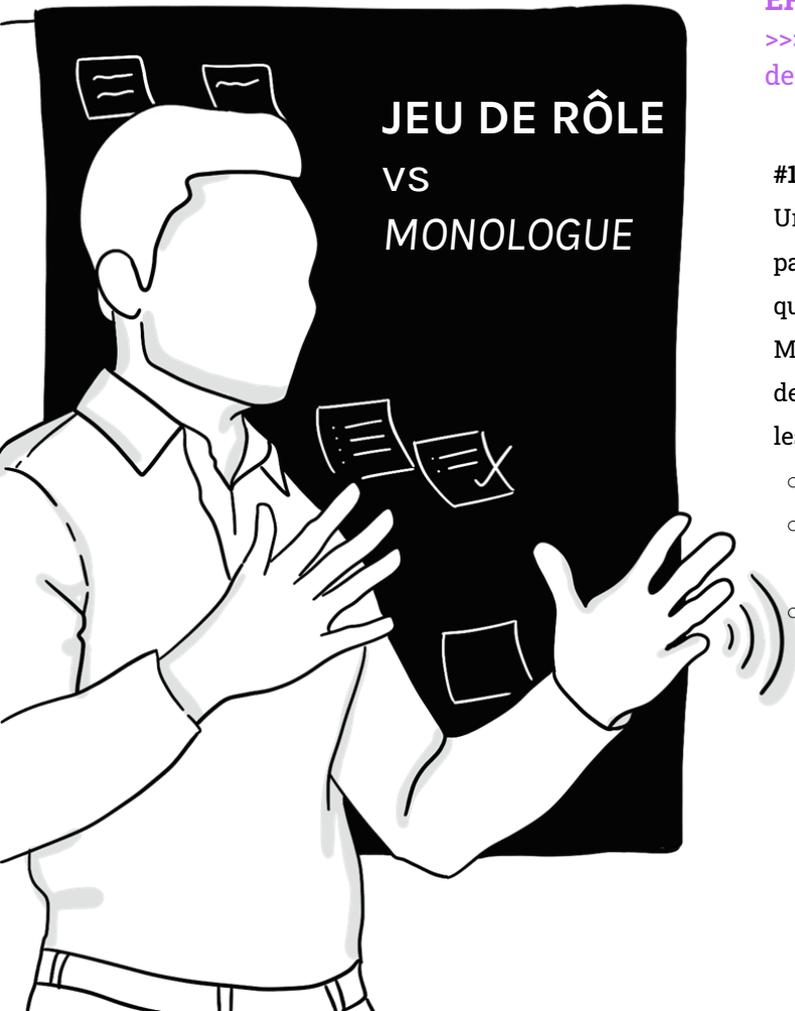
#2 - Recueillez les réactions des participants

Feedback is a gift ! et travailler à distance est nouveau, alors collectez du feedback pour améliorer vos prochaines sessions à distance puis partagez les résultats avec votre équipe projet.

#3 - Gérez un plan d'action

Vous êtes le seul à pouvoir faire bouger les choses sur vos propres projets et c'est encore plus difficile à distance. Mettez donc en place un plan très clair que tout le monde peut suivre numériquement et ayez des points de contrôle réguliers avec vos collègues pour valider les progrès réalisés.

80% du temps des gens est consacré à la collaboration avec les autres, vous voulez donc vous assurer qu'ils restent engagés dans VOTRE projet



ERREUR#3 : pas de rôles et de responsabilités clairs

>>> Vous voulez donc vous assurer que chacun est clairement conscient du rôle qu'on lui demande de jouer.

#1 Attribuez les rôles et les responsabilités

Une bonne session est une session où chaque participant est clairement conscient du rôle qu'on lui demande de jouer.

Même si la session se fait à distance, vous devez tout de même répartir certains rôles avec les participants :

- un **facilitateur** pour guider la session
- un **gardien du temps** pour s'assurer que le timing est respecté
- un **scribe** pour être sûr de garder une trace de ce qui est dit et décidé en temps et en heure (sur Powerpoint online, OneNote, Klaxoon...)

#2 Responsabilisez

Outre le fait de savoir qui est responsable de quoi pendant la session, vous voulez également vous assurer que tout le monde sait qui est responsable de quoi **APRÈS** :

- qui prend les décisions
- qui exécute
- qui doit apporter son expertise

N'hésitez pas à utiliser les cartes de rôle de notre boîte à outil

I.T. QUI MARCHE
VS
L'ENFER DE L'I.T.

ERREUR #4 : une technique défaillante !

>>> Assurez-vous que tout est planifié et fonctionne bien.

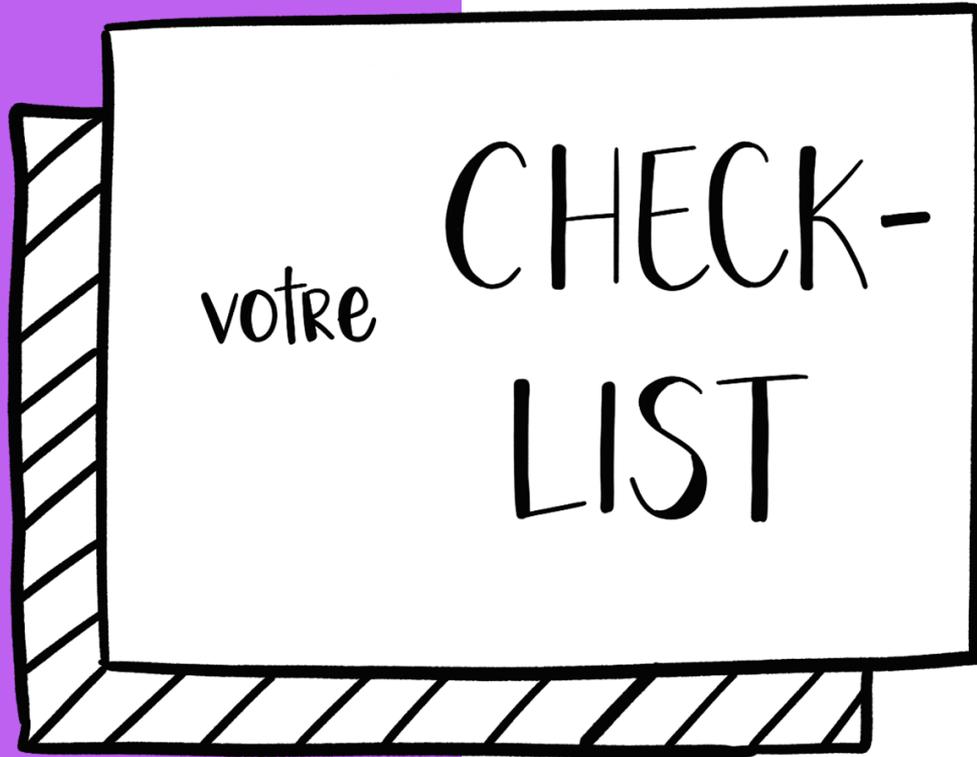
A combien de conférences téléphoniques ou de réunions en webex avez-vous participé et subi le temps perdu pour faire en sorte que la technique fonctionne ? En effet, la pire chose qui peut vous arriver est une technique médiocre ou défaillante.

C'est probablement le point sur lequel vous devez passer le plus de temps pour garantir une expérience fluide et sans heurts aux collaborateurs qui participeront à votre session digitale .



Les questions que vous devez vous poser concernant l'outil :

- quel est le meilleur outil que vous devrez utiliser pour cette session ?
- êtes-vous sûr que tout le monde peut accéder à cet outil ?
- quels tests devez-vous faire au préalable ?
- avez-vous besoin de l'aide de quelqu'un qui maîtrise cet outil mieux que vous ?
- devez-vous préparer un rapide tutoriel pour aider les gens à utiliser cet outil ?



AVANT VOTRE SESSION

CLARIFICATION

- ❑ organiser un appel avec 1 ou 2 parties prenantes clés pour clarifier collectivement ce que vous attendez de la session
- ❑ rédiger un brief et peut-être 1 ou 2 diapositives à envoyer au préalable aux participants pour que tous partagent la même vision
- ❑ vérifier ce qui doit être fait avant la session (et par qui) pour apporter toutes les idées/données/faits qui créeront de la valeur et feront gagner du temps pendant la session

COMMUNICATION

- ❑ envoyer une invitation engageante aux participants et bloquer leur agenda (titre clair, objectifs et livrables détaillés et le lien pour rejoindre la session)
- ❑ préparer une introduction inspirante pour engager les gens dès le début

MÉTHODOLOGIE

- ❑ préparer votre protocole de facilitation
- ❑ vous assurer que votre timing est réaliste
- ❑ décider des outils à utiliser
- ❑ imaginer un brise-glace ou aller en choisir un dans notre boîte à outils

TECHNIQUE

- ❑ vérifier tous les aspects techniques : connexion internet (préférer la connexion filaire plutôt que Wifi), microphone, webcam
- ❑ inviter les participants à vérifier également les aspects techniques. Veiller à ce que tout le monde y ait accès, et inclure des liens et des guides pour apprendre à l'avance si nécessaire (surtout s'il s'agit d'un nouvel outil)
- ❑ anticiper un plan B, si la technologie échoue. Disposer de moyens de communication de repli. *(de Teams à Skype, de Skype à What'sApp, de What'sApp à une conférence téléphonique classique, d'une conférence téléphonique classique à ... l'âge de pierre !)*
- ❑ préparer un tableau de bord numérique où tout le groupe peut voir les progrès réalisés avant, pendant et après la session (il peut s'agir de Klaxoon ou d'une diapositive Powerpoint traditionnelle)



Découvrez nos
outils à la fin de ce
kit !

APRÈS VOTRE SESSION

COMMUNICATION

- ❑ partager avec le groupe les résultats de l'atelier
- ❑ mettre tout le contenu dans un espace digital commun
- ❑ partager avec eux les prochaines étapes
- ❑ communiquer régulièrement sur les avancées du projet
- ❑ célébrer les réalisations avec vos contributeurs (que diriez-vous d'un Apéro Digital via une visioconférence ?)
- ❑ informer vos parties prenantes des progrès réalisés

GÉRER UN PLAN D'ACTION

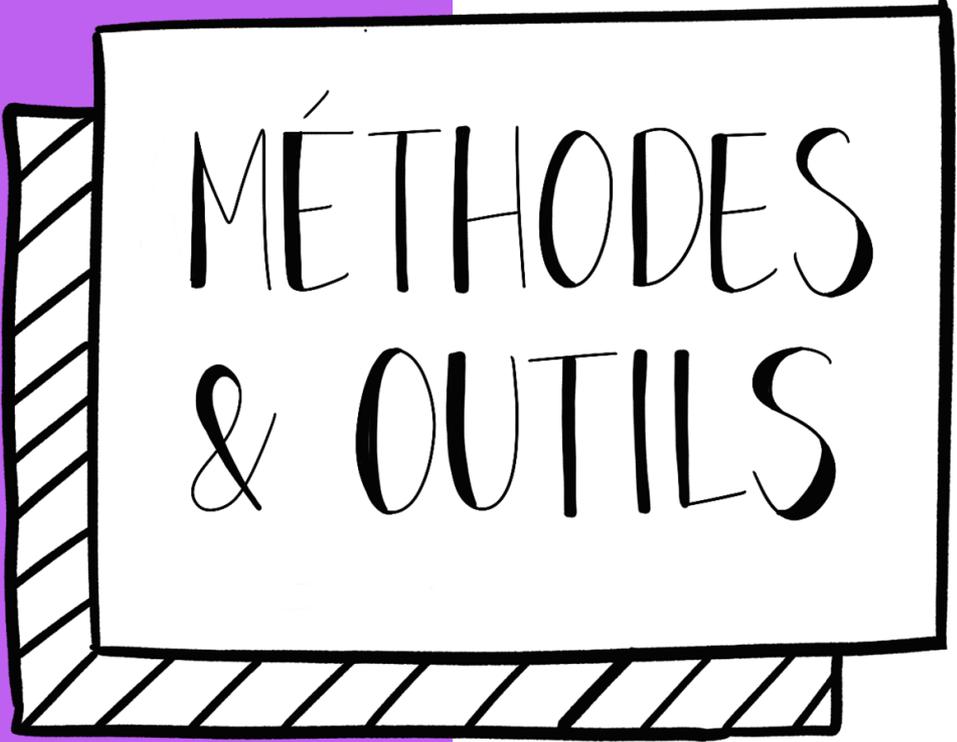
- ❑ mettre en place votre outil de gestion et attribuer les rôles et responsabilités
- ❑ suivre les progrès en cours - peut-être prévoir une conférence en visio hebdomadaire de 10 minutes avec les personnes qui contribuent au projet
- ❑ programmer la.les prochaine(s) session(s)
- ❑ solliciter les décideurs pour s'assurer que les décisions sont bien prises en temps voulu

FEEDBACK

- ❑ envoyer un mail pour recueillir les réactions sur le fonctionnement de la session à distance (via Klaxoon, Padlet, Google slide ou même directement sur une slide ppt partagée)

Comment s'est passée cette session d'idéation ?

<p>Sara Top, super timing, merci !</p>  <p>Super travail !</p>	<p>Daniela C'était ma première session d'idéation à distance ! 🥳👏</p>	<p>Jacques Bonne idée d'avoir gardé ce temps court avec une bonne dynamique</p> 	
<p>Paul Je ne savais pas que Klaxoon avait toutes ces fonctionnalités</p>	<p>Franck Hâte de notre prochaine session d'idéation pour imaginer de nouvelles idées hahahah</p>	<p>Sandra Peut-on utiliser Klaxoon pour nos propres besoins ? 🙏</p>  <p>Voilà comment je me sens !</p>	<p>Simon Je suis impressionné par toutes les idées que nous avons eu ensemble collectivement 🥳</p>



MÉTHODES
& OUTILS

FAITES VOTRE CHOIX

Dans les pages suivantes, nous avons cherché à répondre aux questions que vous êtes susceptible de vous poser lorsque vous avez une session d'idéation à organiser à distance !

- Comment créer une atmosphère agréable avec les participants avant de commencer ?
- Comment créer les bonnes conditions pour une session efficace ?
- Comment m'assurer que tout le monde a compris le sujet ?
- Comment faire pour obtenir un maximum d'idées ?
- Comment approfondir les meilleures idées ?
- Comment faire pour sélectionner les meilleures idées ?
- Que faire une fois que la session est terminée ?

En fonction de vos besoins, vous pourrez choisir parmi nos idées, méthodes et outils, ce qui vous permet de répondre au mieux à vos objectifs.

Bonne découverte !

COMMENT PILOTER LA SESSION D'IDÉATION

La créativité est un processus. Alors assurez-vous de mettre en place le bon processus pour qu'elle se réalise, surtout lorsque vous le faites à distance. Pour ce faire, voici quelques conseils :



Donnez des instructions courtes et claires

Expliquez les règles et les instructions pour chaque exercice :
"Voici ce que nous allons faire maintenant, et voici comment nous allons le faire"

Si nécessaire, **demandez s'il y a besoin d'éclaircissements** avant de commencer.

Reliez une activité à la suivante afin de vous assurer que les gens comprennent bien où vous les emmenez : *"Nous avons clarifié le problème, maintenant nous ouvrons la phase d'idéation... Ce n'est que plus tard que nous choisirons les meilleures à conserver..."*

Tirez profit du travail individuel

Pendant la phase d'idéation, n'hésitez pas à faire appel au travail individuel, suivi par une session de partage de l'équipe

- #1 - posez une question au groupe
- #2 - donnez leur 2-3 minutes individuellement pour écrire leurs idées (sur des post-its virtuels ou directement sur un powerpoint en ligne)
- #3 - ensuite, chaque participant partage ses idées et le facilitateur regroupe les informations par famille

Répartissez correctement la parole

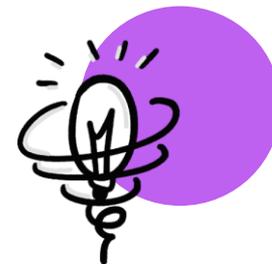
Vous devez fixer des règles pour que chacun puisse s'exprimer ET comprendre ce qu'il se dit dans les meilleures conditions !
Anticipez le tour de table en définissant un ordre.
Deux options :
#1 - par **ordre alphabétique**
#2 - au début de la session, vous pouvez **attribuer une lettre** (A, B, C ...) à chaque participant et à chaque fois que vous avez besoin qu'ils partagent des idées, appelez des lettres dans un ordre aléatoire pour qu'ils prennent la parole.

Restez neutre

Il est important que vous soyez impartial pour construire & maintenir la confiance du groupe

COMMENT PILOTER LE PROCESSUS D'IDÉATION DE MANIÈRE ASYNCHRONE

En fonction du temps dont vous disposez, la complexité du sujet que vous traitez et l'énergie requis pour votre groupe, vous pouvez peut être envisager de travailler de manière asynchrone. Autrement dit, vous pourriez avoir besoin ou vouloir proposer à votre groupe de contribuer en dehors de la session collective. Si c'est le cas, laissez-nous vous donner quelques conseils :



#1 - La session collective sert à donner les instructions

Vous pouvez organiser une visioconférence de 30-40 min pour "juste" expliquer le contexte, répondre aux questions et expliquer précisément ce qui devra être fait, par qui et pour quand.

Préparez quelques slides (5 max) qui donnent toutes les informations nécessaires pour que les participants soient autonomes pour faire leur travail une fois la session collective terminée.

#2 - Premières contributions

Pour vous assurer de la bonne compréhension et de la bonne énergie, vous pouvez demander les premières contributions/idées/ressentis *pendant* la session collective.

Assurez-vous que votre outil digital est prêt !

#3 - Restez proches

N'abandonnez pas vos contributeurs avec vos instructions et l'outil. Prévoyez 1 ou 2 mails à envoyer les jours ou semaines suivantes (en fonction de la deadline que vous avez donnée) pour les encourager, partager avec eux les premiers résultats/contributions, donner les dernières actualités concernant le projet, proposer votre aide.

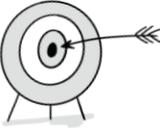
#4 - Atterrissez ensemble

Prévoyez une autre session collective avec le groupe pour "clôturer" le sujet (ou passer sur un autre sujet).

N'oubliez pas de :

- préparer cette session de manière à être précis dans ce que vous partagez et dans la manière dont vous le faites
- soyez clair dans ce que vous attendez d'eux pendant cette session
- donner de la visibilité sur les prochaines étapes
- remercier ...

VOICI COMMENT VOUS POUVEZ ENCADRER VOTRE SESSION

		
5 min	INTRODUCTION	Souhaitez la bienvenue à l'équipe, présentez le sujet de la réunion et l'ordre du jour
10 min	ICE-BREAKER	À l'ère du numérique, gardons le contact humain et apprenons à nous connaître, différemment
5 min	LES RÈGLES D'OR	Donnez un cadre et des règles pour vous assurer que vous menez une session efficace et engageante
20 min	CLARIFICATION	Faites un diagnostic de la situation existante, du/des problème(s) et de la vision globale
20 min	IDÉATION - DIVERGENCE	Explorez le champ des possibles
20 min	IDÉATION - CONVERGENCE	Définissez des critères et trouvez des solutions pour résoudre le problème ou répondre à la situation existante
15 min	ATTERRISSAGE	Décidez ensemble des prochaines étapes et prévoyez une autre réunion pour donner suite à vos idées

Hey, voici les principales étapes que vous devez respecter si vous voulez avoir une session agréable et efficace.

A vous d'adapter le timing en fonction de vos besoins.

N'hésitez pas à découvrir et utiliser tous les outils que nous vous proposons dans les prochaines pages.

Ne soyez pas trop ambitieux avec l'agenda et les échéances. Il est préférable d'avoir deux fois 1h30 plutôt que 3h consécutives

LES RÈGLES D'OR : comment créer les conditions favorables à une session efficace ?

>> C'est bon, vous avez donné le ton de la session. Mais afin de garantir l'efficacité de votre session et faire en sorte que chacun se sente écouté et respecté pour ses idées, vous devez établir quelques règles de base pour tous :



Pas de censure

Oubliez le "oui, mais" et adoptez le "oui, et". Luttons contre notre tendance naturelle à juger et soyons ouverts aux idées des autres.



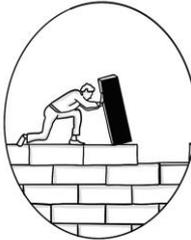
Il n'y a pas de mauvaises idées

Point. La créativité, c'est votre esprit qui vagabonde, alors dites ce que vous pensez à voix haute : cela apportera des idées nouvelles et fraîches aux autres membres du groupe.



Partager la discussion

Nous voulons nous assurer que tout le monde a son mot à dire : soyez donc concis dans vos propos, partagez rapidement vos idées et votre vision et faites attention aux collègues timides qui parlent peu.



S'inspirer des idées des autres

S'inspirer de ce que les autres ont dit : qu'ajouteriez-vous, comment le tordriez-vous, qu'est-ce qui rendrait cette idée encore plus "wow" ?

N'hésitez pas à les **copier-coller** sur une diapositive ou sur votre tableau de bord numérique pour commencer l'atelier

1.

TOUT CE DONT VOUS AVEZ BESOIN POUR
PRÉPARER ET DÉMARRER
VOTRE SESSION ACTIVATEUR D'IDÉES

MODÈLE DE MAIL D'INVITATION

Chers collègues,

Je suis très heureux de vous inviter à notre session "Activateur d'idées" digitale qui aura lieu le **XXX à Xh.**

Ce projet est une occasion exceptionnelle de **XXX**

Cette session nous permettra de *fixer des objectifs* pendant **1h30.**

Notre **programme** pour la session est le suivant :

> **xxxxxx**

Afin d'être rapidement opérationnel, veuillez vérifier à l'avance les **aspects techniques** liés à votre ordinateur.

Voici le lien vers notre **outil partagé en ligne** (**PPT, code Klaxoon...**) pour que vous puissiez commencer :

- > à réfléchir et répondre aux questions clés
- > à déterminer quelles informations utiles/intuitives doivent être collectées/analysées
- > à vous familiariser avec l'outil

Challenge accepté ? 📧

J'espère vivement que vous pourrez vous joindre à nous.

Pourriez-vous confirmer votre participation avant le **XXX** ?

Je vous remercie de votre disponibilité,

Digitalement vôtre,



Le début de l'histoire : une communication réussie

Combien de fois vous êtes vous retrouvé à une session de brainstorming ou d'intelligence collective sans savoir : de quoi vous alliez parler, qui était invité, quel devait être votre rôle, quels étaient les objectifs ?

Pour engager vos contributeurs et parties prenantes, vous devez leur "donner à voir" que cette session est importante : pour vous, pour eux, pour l'entreprise.

Donnez des détails, mais surtout, donnez envie !

Découvrez ci-joint un exemple de mail que vous pouvez utiliser et adapter à volonté !

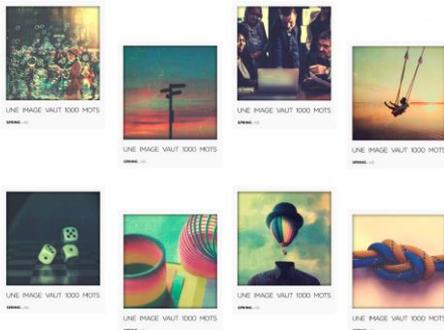
VOUS AVEZ BESOIN DE BRISER LA GLACE ?

>> Ca y est, vous y êtes ! Mais pour créer un esprit d'équipe durant cette session digitale, vous devez vous assurer de commencer par un peu de fun et d'énergie !

Découvrez ci-dessous quelques idées de "brise glace" digitaux :

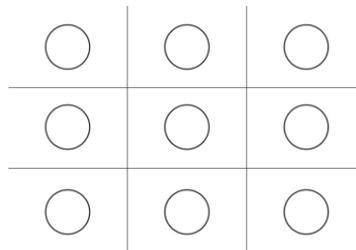
#1 Photo-langage

La créativité consiste à combiner des choses ! Utilisez des images pour aider les participants à exprimer ce qu'ils pensent et ressentent. *(voir page suivante)*



#2 Les 9 ronds de la créativité

La créativité consiste à laisser son esprit vagabonder. Faites donc jouer votre groupe à un petit jeu pour voir à quel point il est facile (ou non) de laisser son esprit créer des choses à partir d'un simple cercle ! *(voir pages suivantes)*



Soyez bref et pertinent, l'idée est de mettre l'équipe dans la bonne dynamique pour travailler ensemble. **en rendant cela amusant !**

Copiez et collez l'image ci-dessous sur l'espace partagé que vous avez avec votre groupe (ou créez votre propre planche d'images).
Demandez à chacun de choisir individuellement une des images et posez une des questions suivantes (ou toute autre question que vous jugez pertinente) :

**BRISE
BLACE**

SPRING LAB

PHOTO-LANGAGE

Choisissez une photo qui exprime :

**Comment vous sentez-vous aujourd'hui ?
Comment vous sentez-vous par rapport à cette session ?
Que pensez-vous du projet ?
...**

Ne réfléchissez pas trop, soyez spontanés, c'est juste une façon de vous échauffer pour notre session.

Prenons quelques instants chacun pour expliquer pourquoi nous avons fait le choix de cette photo.

10'

UNE IMAGE VAUT 1000 MOTS

SPRING LAB

Copiez et collez l'image ci-dessous sur le document que vous avez partagé avec votre groupe.

Demandez à chacun de reproduire cette image sur un papier à la maison (ou envoyez-leur une feuille à imprimer à la maison).

Donnez les instructions suivantes :

1/ Vous aurez 1min30 pour **faire un dessin** à partir de chacun des 9 cercles (démarrez le chronomètre)

2/ **Observer** : lorsque le temps est écoulé, demandez aux participants

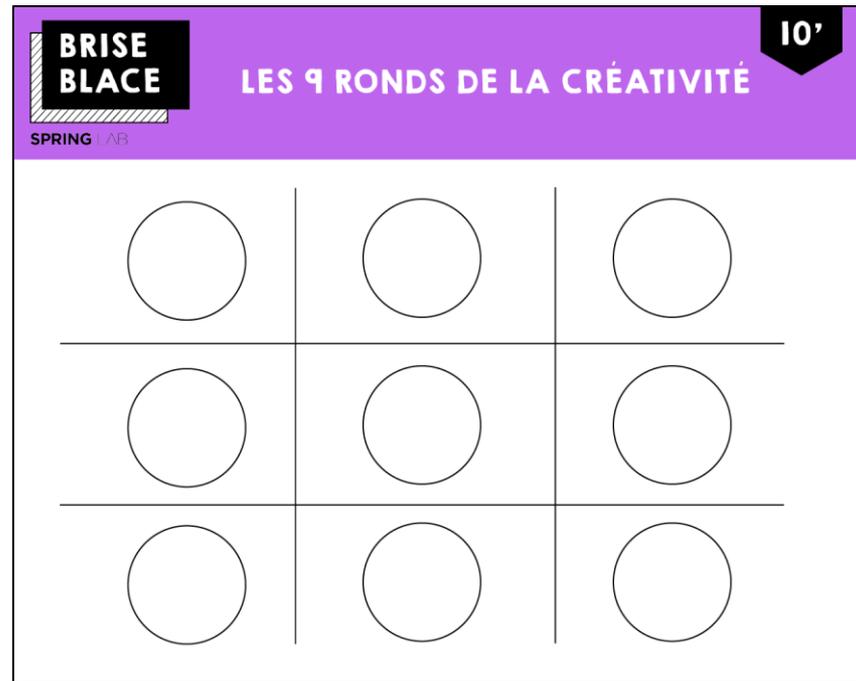
"Qui a fait un visage/sourire ?" qui a fait un soleil ?

"Qui a fait une horloge ?"; "Qui a fait une roue ?"

3/ **Partager** : demandez aux participants de répondre à vos questions (à voix haute ou en levant la main) et si vous avez une visio-conférence, demandez-leur de montrer leurs dessins

4/ **La conclusion** de l'exercice :

"la plupart des gens auront fait un visage, ou un soleil, ou une roue... car ce sont les idées évidentes. Et c'est tout à fait normal. La créativité commence quand vous avez fini de mettre en avant les idées les plus partagées et les plus communes. Et c'est cela que nous allons rechercher lors de cette session d'idéation"



2.

TOUT CE DONT VOUS AVEZ BESOIN POUR
FACILITER LE PROCESSUS D'IDÉATION

Dans cette phase il faut s'assurer que tout le monde est aligné sur les **objectifs, les livrables et le périmètre**. Il faut se poser les bonnes questions afin d'avoir une **vision claire**, précise et commune du sujet.



Alignement - Questions

Ouverture - Compréhension du contexte - Définition d'une vision
Diagnostic du problème

La créativité est un **processus** qui se découpe en **2 grands temps** : le temps de la divergence qui vise à **ouvrir le champ des possibles** et imaginer un maximum d'idées, y compris les plus décalées, et le temps de la convergence qui vise à **sélectionner les idées** qui répondent le mieux aux critères que vous vous fixez.



Imagination - Intuition - Émotion

Pas de jugement - Les idées en quantité
Des idées inhabituelles et improbables
Combinaisons originales



Logique - Jugement - Réalité

Un jugement positif et constructif
Sélectionnez, combinez, améliorez
Gardez l'objectif à l'esprit

QUELQUES MOTS CLÉS DE VOCABULAIRE

 **Divergence** : phase de créativité qui vise à ouvrir le champ des possibles, à s'affranchir de toutes les contraintes et à imaginer un maximum d'idées, y compris les plus inattendues et farfelues. C'est la phase pendant laquelle on doit suspendre son jugement (oui oui c'est dur !) pour accueillir les idées, car une idée saugrenue d'un participant pour faire naître une idée utile et créative chez un autre.

 **Clusteriser** : c'est le principe de regrouper les idées par grandes familles d'idées. C'est souvent une partie du processus créatif qui est mise de côté, or c'est une phase importante du processus créatif. N'hésitez pas à donner des titres à vos familles d'idées pour aider à la prise de recul

 **Critère** : les critères sont ce qui va vous permettre de converger collectivement vers des idées. Vous devez vous assurer que vous êtes d'accord sur ce qui est primordial pour prendre votre décision : le caractère innovant, le niveau d'urgence, la facilité de mise en oeuvre, ...

 **Convergence** : phase de créativité pendant laquelle on va chercher à faire le tri dans les idées formulées, les regrouper, les classer pour faire un pas de recul. Pendant cette phase on regroupe les idées par familles d'idées, on priorise, on s'accorde sur les critères de sélection pour au final, ne garder que les plus pertinentes

 **Idéation contrainte** : mettre des contraintes peut, bizarrement, favoriser le processus créatif. Il permet de favoriser le lâcher prise et emmener les participants dans des univers inattendus, inexplorés et les inviter à utiliser pleinement leur imagination. Ce qui est parfois chose difficile dans un cadre trop traditionnel et en posant seulement la question "quelles sont vos bonnes idées" ?

 **Template** : est un outil (papier ou digital) qui vous permet de structurer vos pensées, vos idées. Avoir des templates à différentes étapes du processus créatif vous permet de canaliser les conversations du groupe. Vous pouvez les créer vous même, ou les trouver sur internet et bien sûr aussi dans ce kit !

Tout processus d'idéation démarre par une phase de clarification permettant de s'assurer que tout le monde est aligné sur les objectifs, les livrables et le périmètre. 3 choses à garder en tête :

#1 - Aligner le groupe sur le sujet

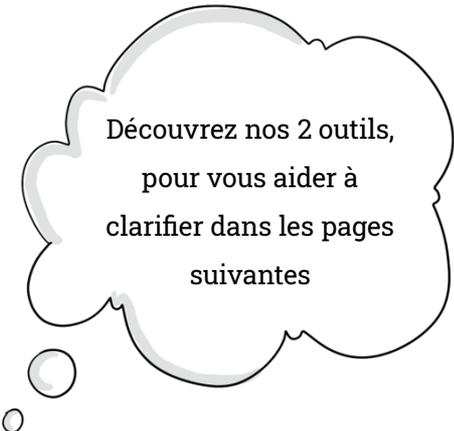
Avant de foncer tête baissée sur la problématique, il est important que tout le monde comprenne bien de quoi il s'agit en se posant les bonnes questions afin d'avoir une vision claire, précise et commune du sujet.

#2 - Clarifier le terrain de jeu

Pour sortir du cadre, il faut d'abord se donner un cadre ! Ouvrir le champs des possibles oui, mais au moment de converger et de sélectionner les bonnes idées, il faudra revenir à la réalité terrain, au contexte de votre sujet. Alors définissez votre terrain de jeu : le périmètre, les contraintes et les leviers sur lesquels capitaliser.

#3 - Formuler le challenge, le défi, la problématique

Maintenant que vous êtes alignés, il vous faut atterrir sur LA problématique à résoudre répondant à votre sujet. Pour cela, il vous suffit d'utiliser la phrase magique : Comment Faire Pour ? Elle vous permettra de transformer votre problème en challenge et vous invite à la résolution en imaginant tout un tas de solutions !



Découvrez nos 2 outils,
pour vous aider à
clarifier dans les pages
suivantes

Outil de clarification #1 : Avant de vous lancer, faites un tour 360 de votre problématique. On commence par se poser les bonnes questions. L'outil de base pour démarrer que nous vous conseillons : le CQQCOQP !

**SESSION
IDÉATION**

SPRING LAB

DATE :

CLARIFICATION

20'

POURQUOI ?	COMMENT ?	
QUOI ?	OÙ ?	QUI ?
COMBIEN ?		QUAND ?

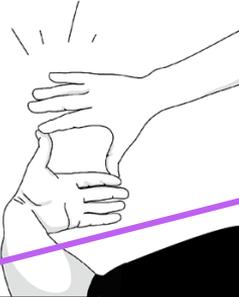


Comment l'utiliser ?

Compléter précisément toutes les cases du template (pas seulement quelques mots !) afin d'approfondir au maximum et d'avoir la vision la plus précise du sujet.

Soit votre slide est partagée et vous pouvez chacun contribuer à écrire dans les cases. Soit vous êtes le seul à avoir le main et vous remplissez les cases avec les réponses de votre groupe.

Avant de se lancer tête baissée ... posez-vous avec votre groupe pour faire le tour de votre sujet :
"Mais pourquoi ? Quoi exactement ? Comment ? Qui ? Où ? Quand ? Combien ?" pour faire le tour du sujet !

SESSION IDÉATION <small>SPRING LAB</small> DATE : 	CLARIFICATION 20'		
	POURQUOI ?	COMMENT ?	
	QUOI ?	OÙ ?	QUI ?
	COMBIEN ?	QUAND ?	

Outil de clarification #2 : Ca y est, on va commencer à rentrer dans le vif du sujet ! L'objectif de ce template est de vous aider à vérifier que **vous cherchez à répondre au BON problème** et que **vous avez identifié d'où vous partez pour vous lancer**

<p>SESSION IDÉATION</p> <p>SPRING LAB</p> <p>DATE :</p> 	<p>CLARIFICATION</p> <p>20'</p>			
	<p>PÉRIMÈTRE DE LA SOLUTION</p>	<p>FREINS PRINCIPAUX À LEVER</p>	<p>FORCES SUR LESQUELLES CAPITALISER</p>	<p>CRITÈRES DE SÉLECTION</p>
<p>QUEL EST LE CHALLENGE À RÉSOUDRE ?</p> <p>COMMENT FAIRE POUR...</p>				

Comment l'utiliser ?

Posez-vous ensemble pour se demander

“mais en faitque cherche t-on à faire ? quel est le problème ? que sait-on, ne sait-on pas de la situation ?”

SESSION IDÉATION				
SPRING LAB				
DATE :				
CLARIFICATION				
20'	PÉRIMÈTRE DE LA SOLUTION	FREINS PRINCIPAUX À LEVER	FORCES SUR LESQUELLES CAPITALISER	CRITÈRES DE SÉLECTION
				
QUEL EST LE CHALLENGE À RÉSOUDRE ?				
COMMENT FAIRE POUR...				

Une fois que vous avez clarifié le problème/sujet, transformez le problème en challenge en commençant par la formule **“Comment Faire pour”** afin d’entrer tout de suite dans une dynamique de “résolution”, dans une démarche de “faire”.

Il est primordial de s’accorder au préalable sur des **critères** afin de pouvoir sélectionner vos idées pendant la phase de convergence

Voici les règles de base de la phase d'idéation.



L'UTILISATION DES POST IT

Attention, faire du brainstorming n'est pas aussi simple que ça en a l'air. Voici les consignes que vous devez donner :

- un post it = UNE idée et pas plusieurs idées
- une idée doit être formulée précisément : un sujet, un verbe, complément. Plus votre idée est précise, plus elle sera actionnable. *Exemple : on ne met pas "mieux communiquer" mais "travailler la ligne éditoriale de l'équipe et refaire le compte LinkedIn de chacun"* Soyez strict sur la qualité de détail des idées émises (versus sur la qualité des idées !)



LA RELANCE

Vous devez réaliser l'idéation en plusieurs étapes.

- ⇒ Je pose ma question de manière globale *"Comment Faire Pour (CFP) améliorer l'expérience client ?"*
- ⇒ Je relance en changeant légèrement de formulation *"CFP pour sublimer cette expérience, pour la rendre plus fluide, plus simple, moins anxiogène ... ?"*
- ⇒ Je vérifie que tout le monde a compris la consigne



MONTREZ LA VOIE

C'est parfois difficile de faire le premier pas pour les participants alors montrez l'exemple ! En plus de débloquer la phase d'idéation, c'est également l'occasion de leur montrer comment utiliser les différents outils à dispositions (template, post-its, ...)

Découvrez nos outils,
méthodes et templates
dans les pages
suivantes !

OUTIL DE FACILITATION

SPRING LAB

CARTES RÔLES

LE FACILITATEUR

Dynamique et accompagnateur, tu guideras la session et veilleras au climat bienveillant et créatif.



L'EXPERT SCRIBE

Attentif et synthétique, tu veilleras à ce qu'on garde la trace de ce qui est dit (à l'écrit ou en dessins...).



LE GARDIEN DU TEMPS

Organisé et bienveillant, tu t'assureras que le groupe respecte le temps imparti à chaque étape.



**LE CLIENT/
UTILISATEUR**

Exigeant et curieux, tu veilleras à ce que les idées répondent à tes attentes/besoins.



LE CLARIFICATEUR

Analyste et méthodologique, tu poseras les questions nécessaires pour comprendre et avancer.



**L'AVOCAT DE
L'ANGE**

Accueillant et optimiste, tu chercheras les éléments positifs du sujet.



**L'AVOCAT DU
DIABLE**

Réaliste et sceptique, tu chercheras les limites et défauts du sujet.



LE RÊVEUR

Rêveur et prospectif, tu pousseras les idées pour les rendre plus innovantes, plus disruptives, plus folles.



Comment l'utiliser ?

Une bonne session est possible lorsqu'un certain nombres de tâches sont assurées.
Copiez et collez ces images sur votre document partagé.
Attribuez aux participants les rôles que vous jugez pertinents.

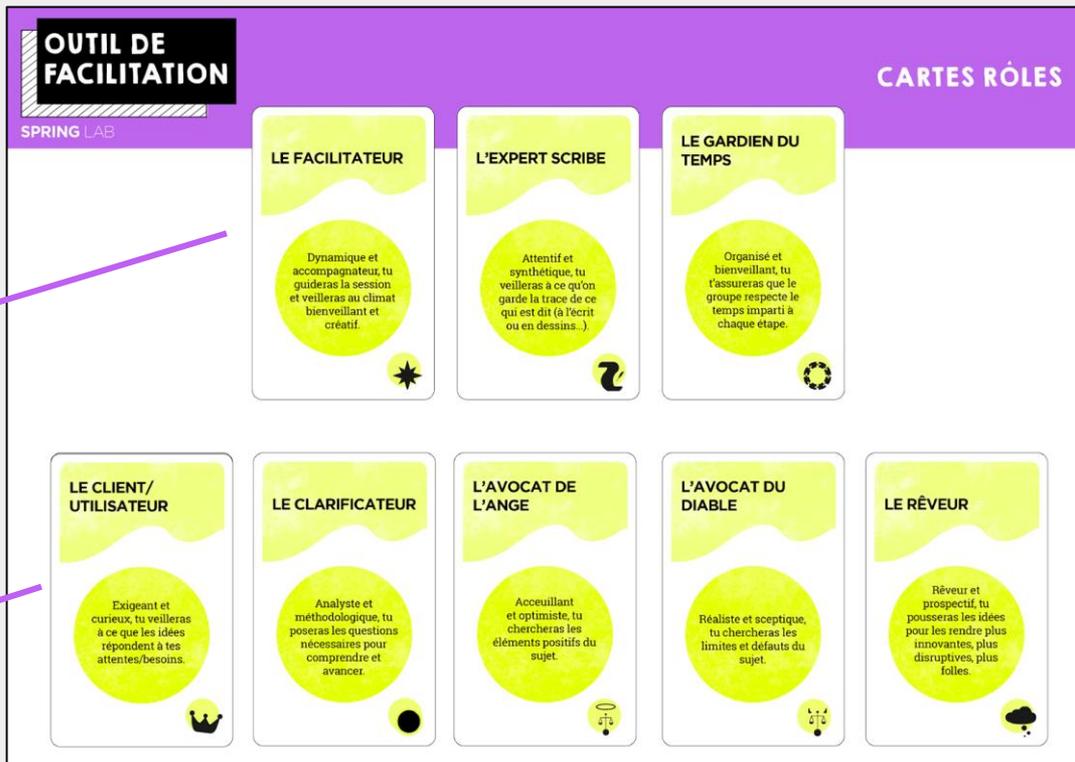
Options :

> Soit les participants se portent volontaires pour un rôle

> Soit vous nommez les participants en fonction de leur personnalité et leur engagement

Ces 3 cartes sont des rôles pour créer les bonnes conditions de déroulé de la session

Ces 5 cartes sont des rôles pour encourager des postures qui ouvrent le champ des possibles



"CE SERAIT MERVEILLEUX SI..."

Une technique efficace pour imaginer la solution idéale et se mettre en action pour l'atteindre !

OUTIL IDÉATION

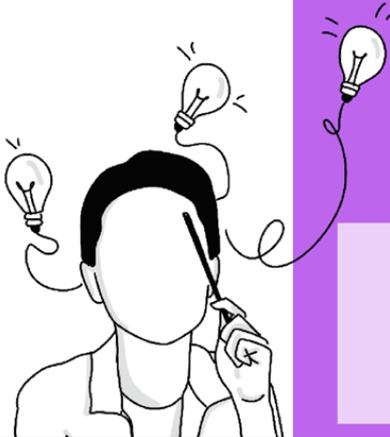
SESSION IDÉATION

SPRING LAB

DATE :

CE SERAIT MERVEILLEUX SI...

LES IDÉES QU'ON RETIENT SONT...



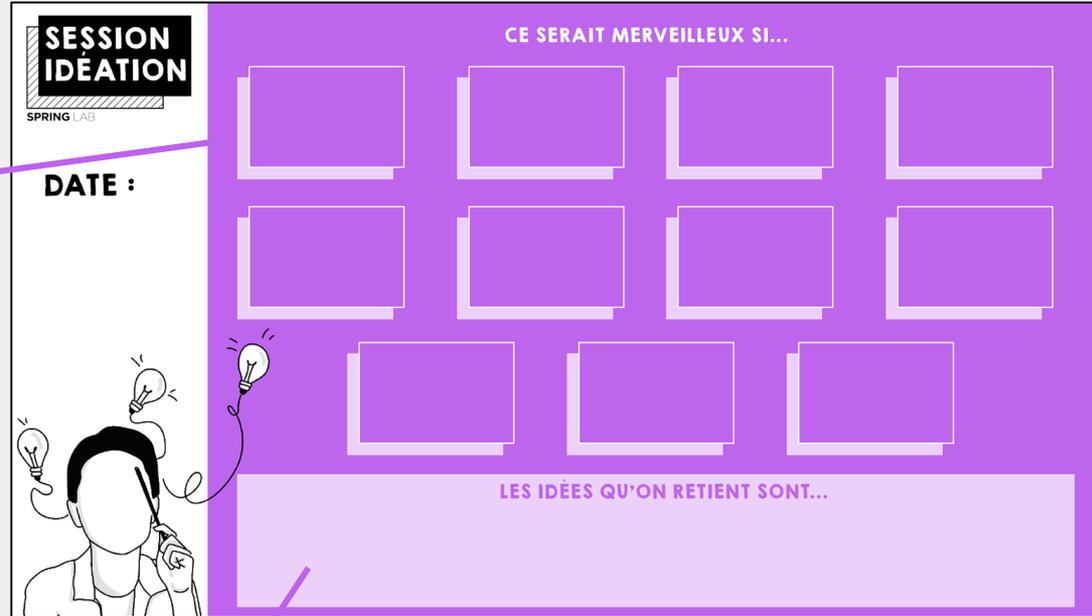
Comment l'utiliser ?

En partant du sujet donné, posez la question suivante à vos participants :
"Concernant le sujet XX, complétez la phrase, ce serait merveilleux si,...".

Invitez les participants à rêver et imaginer des idées simplement en complétant la phrase.

Donnez leur 3-4 minutes pour écrire leurs idées soit sur des post-its soit sur le powerpoint partagé.

Regroupez les idées similaires.



Demandez leur ensuite de prioriser les idées à réaliser soit :
#en les faisant "liker" les post-its
ou #en leur demandant d'écrire les chiffres 1, 2 ou 3 sous l'idée (1 pour peu prioritaire, 3 pour très prioritaire, selon les critères sur lesquels vous vous êtes mis d'accord en amont !)

N'hésitez pas à utiliser les outils qui suivent pour aller plus loin dans le processus d'idéation !

"BRAINWRITING"

Une technique super efficace pour construire très vite de manière très complète des premières idées émises.

Une technique utile quand vous avez des personnes plus réservées dans un groupe car c'est un travail plus silencieux et individuel !

MÉTHODE "BRAINWRITING"



**SESSION
IDÉATION**

SPRING LAB

IDÉE #1

IDÉE #2

IDÉE #3

IDÉE #4

OUTIL IDÉATION

Comment l'utiliser ?

Préparez un jeu de slides et copiez ce template autant de fois, sur autant de slides que vous avez de participants.

#1 - Attribuez une slide par participant et demandez à chacun d'écrire une première idée (case #1) sur sa slide attribuée.

SESSION IDÉATION		MÉTHODE "BRAINWRITING"	
SPRING 2011			
IDÉE #1	IDÉE #2		
IDÉE #3	IDÉE #4		

SESSION IDÉATION		MÉTHODE "BRAINWRITING"	
SPRING 2011			
IDÉE #1 Idée proposée par un autre participant	IDÉE #2 Ce que je rajouterais c'est... Et en +, on pourrait... ..		
IDÉE #3	IDÉE #4		

#2 - Ensuite chacun passe sur la slide du dessous (pour celui qui a la dernière slide, remonter sur la 1ère) : découvre l'idée et vient l'enrichir, l'améliorer et la compléter avec une autre idée qu'il place dans la case #2.

Et ainsi de suite jusqu'à avoir rempli les 4 cases.

A la fin, chacun vient reprendre sa slide initiale, découvre les ajouts de ses collègues et partage le tout avec le groupe..

!! Attention : chaque idée proposée doit être composée d'une phrase complète aussi développée que possible (sujet, verbe, complément). Interdit de mettre juste quelques mots !

"LES CARTES D'IDÉATION CONTRAINTE"

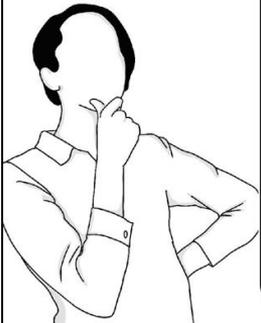
Vous avez des premières idées, vous voulez les pousser un peu plus loin ? Utilisez les cartes d'Idéation Contrainte ! Copiez & collez ces cartes sur votre document/outil partagé. Une fois que vous avez des premières idées intéressantes, demandez aux participants de choisir une de ces cartes et d'approfondir les idées en disant "si la solution était plus digitale, elle serait ...".

SESSION
IDÉATION

SPRING LAB

DATE :

<p style="font-size: 10px;">ET SI LA SOLUTION ÉTAIT PLUS...</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">LOW TECH ?</p>  <p style="font-size: 8px;">SPRING LAB</p>	<p style="font-size: 10px;">ET SI LA SOLUTION ÉTAIT PLUS...</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">SCALABLE ?</p>  <p style="font-size: 8px;">SPRING LAB</p>	<p style="font-size: 10px;">ET SI LA SOLUTION ÉTAIT PLUS...</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">COURT-TERME ?</p>  <p style="font-size: 8px;">SPRING LAB</p>	<p style="font-size: 10px;">ET SI LA SOLUTION ÉTAIT PLUS...</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">OPEN SOURCE ?</p>  <p style="font-size: 8px;">SPRING LAB</p>
<p style="font-size: 10px;">ET SI LA SOLUTION ÉTAIT PLUS...</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">DIGITALE ?</p>  <p style="font-size: 8px;">SPRING LAB</p>	<p style="font-size: 10px;">ET SI LA SOLUTION ÉTAIT PLUS...</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">COLORÉE ?</p>  <p style="font-size: 8px;">SPRING LAB</p>	<p style="font-size: 10px;">ET SI LA SOLUTION ÉTAIT PLUS...</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">PROSPECTIVE ?</p>  <p style="font-size: 8px;">SPRING LAB</p>	<p style="font-size: 10px;">ET SI LA SOLUTION ÉTAIT PLUS...</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">ÉCOLOGIQUE ?</p>  <p style="font-size: 8px;">SPRING LAB</p>



Options :

> Soit chaque participant choisit la carte qui l'inspire le plus

> Soit vous choisissez une carte que vous explorez tous ensemble avant de passer à la suivante.

Après la phase d'idéation, il vous faut converger pour sélectionner les meilleures idées répondant à votre problématique. Assurez-vous de mettre en place le bon processus surtout lorsque vous le faites à distance. Pour ce faire, voici quelques conseils :



Clusterisation

Lorsque vous regroupez les différentes idées par famille, assurez-vous que **les participants soient alignés** et se retrouvent dans les familles que vous avez identifiées.

Si vous avez un doute sur certaines idées, **demandez des éclaircissements** aux participants pour pouvoir classer l'idée au bon endroit.

Une fois les idées clusterisées, **nommez les familles** en écrivant des titres pour que cela soit plus clair pour les participants et gagner du temps pour la suite.

Priorisation

Il est primordial de s'accorder sur des **critères afin de sélectionner** les meilleures idées répondant à votre problématique.

- #1 - posez la question au groupe
- #2 - donnez leur 2 minutes individuellement pour écrire leurs idées de critère (sur des post-its virtuels ou directement sur un powerpoint en ligne)
- #3 - échangez autour des critères présentés
- #4 - sélectionnez ceux qui vous semblent le plus important au vue de la problématique et du contexte

Convergence

Pour converger, deux options s'offrent à vous en fonction de l'outil utilisé :

- #1 - faites "liker" aux participants les post-its
- #2 - demandez leur d'écrire leurs initiales sous l'idée qu'ils souhaitent sélectionner

Demandez aux participants de sélectionner entre **3-4 idées maximum** afin de réduire le nombre d'idées sélectionnées et gardez les meilleures.

Les idées ayant le plus de votes sont celles que vous gardez.

Soyez ouvert.

Une solution que vous n'aviez peut être pas à l'esprit va être sélectionnée

SESSION IDÉATION

SPRING LAB



NOS IDÉES



NOTRE PREMIÈRE SÉLECTION

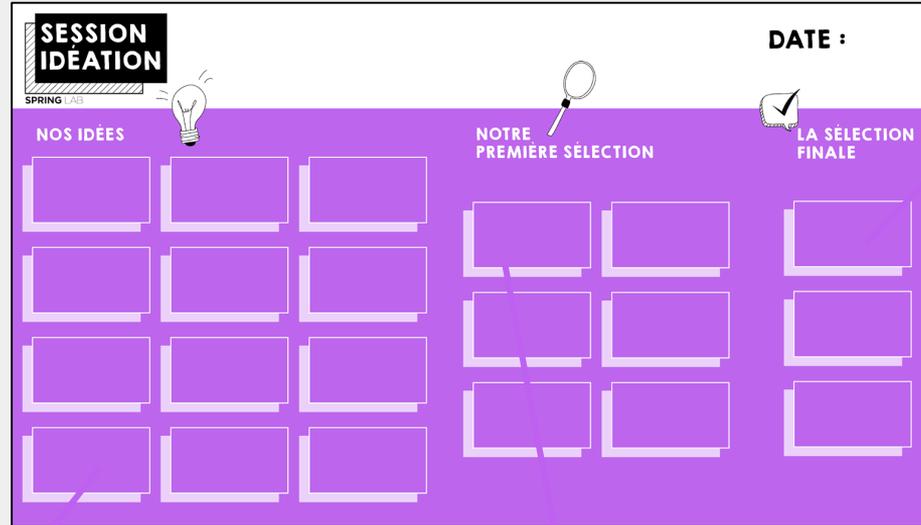
DATE :



LA SÉLECTION FINALE

Comment l'utiliser ?

Outil d'idéation : On vous l'a dit, l'idéation est un processus qui passe par plusieurs étapes : la divergence et la convergence. Il vous suffit de suivre le template ci-dessous construit comme un entonnoir pour vous aider à sélectionner les meilleures idées de manière progressive !



1. Dans un premier temps, ne vous censurez pas et venez mettre ici toutes les idées qui vous passent par la tête

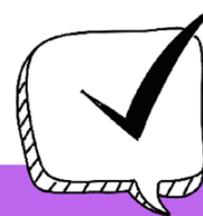
2. Déplacez dans un 2nd temps ici les lères idées que vous avez sélectionnées au regard des critères que vous avez identifiés en amont

3. Sélectionnez une dernière fois les idées qui répondent le mieux à vos objectifs pour travailler dessus.

SESSION IDÉATION

SPRING LAB

CONVERGENCE



MACHINE À LAVER

C'est ce qui a besoin de germer pour dévoiler son potentiel.

PARKING

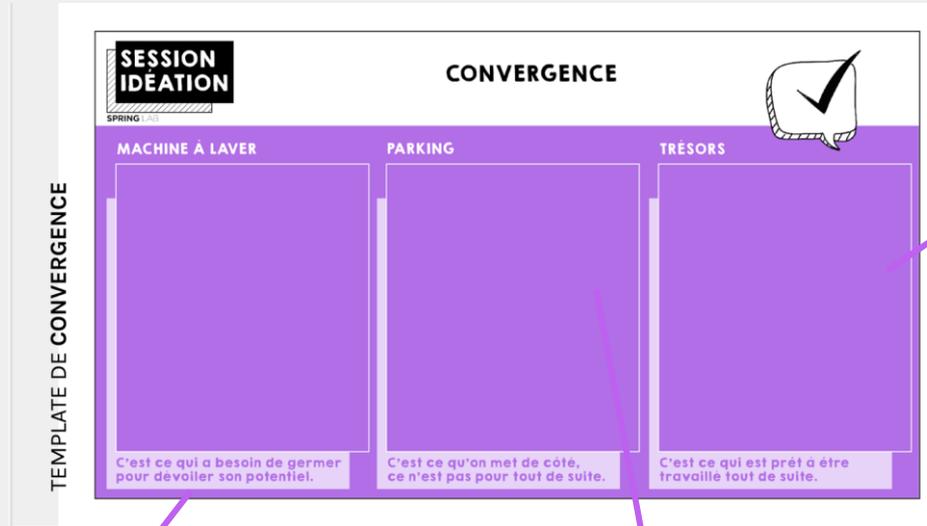
C'est ce qu'on met de côté, ce n'est pas pour tout de suite.

TRÉSORS

C'est ce qui est prêt à être travaillé tout de suite.

Comment l'utiliser ?

Outil de convergence : converger c'est compliqué, surtout quand vous avez plein de bonnes idées. Mais choisir ... c'est renoncer ! Alors utilisez ce template pour vous aider à faire un tri objectif en fonction de vos priorités et de votre capacité à faire.



1. Mettez ici les idées que vous ne pouvez pas sélectionner au regard des critères et que vous avez besoin de creuser

2. Déplacez ici les idées intéressantes mais qui ne sont pas prioritaires ou que vous n'avez pas la capacité à travailler immédiatement

3. Cette dernière case est dédiée à vos "trésors", les idées sélectionnées que vous allez pouvoir développer !

4.

TOUT CE DONT VOUS AVEZ BESOIN POUR
ATTERIR ET ENCLANCHER LA SUITE

COMMENT CLÔTURER VOTRE SESSION

Vous avez presque terminé votre session et de nombreuses bonnes idées ont été imaginées, sélectionnées et développées ! Bravo !

Mais il vous reste une dernière phase très importante : vous devez atterrir. Sur votre outil digital partagé (Google slide, Klaxoon, Teams ...), c'est aussi simple que cela :



CE QU'IL FAUT FAIRE

Identifiez collectivement et très précisément **une liste d'actions** qui doivent être réalisées pour que votre idée se concrétise. Vous pouvez utiliser un post-it par tâche afin de pouvoir la **déplacer en fonction de sa priorité** ou d'importance une fois que vous les avez toutes listées.

PAR QUI

Identifiez précisément qui **est responsable** et/ou **redevable** de la tâche. Il peut s'agir d'un nom (Jean Dupont) ou d'un département (Marketing), mais plus il est précis, plus vous avez de chances que les gens se sentent concernés.

POUR QUAND

Donnez des **délais clairs mais réalistes** à vos tâches.

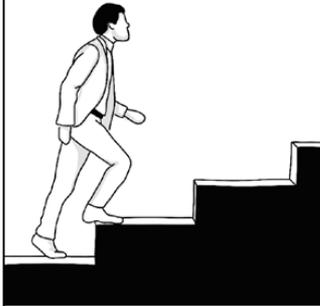
À la fin du processus, demandez à chaque participant s'il se sent à l'aise avec les délais fixés, et apportez des modifications si nécessaire.

Si votre outil digital vous permet de **répartir les tâches**, faites-le sur place avec le groupe pour gagner du temps

SESSION IDÉATION

SPRING LAB

DATE :



ATTERISSAGE

15'

TÂCHES	QUI ?	QUAND ?

MODÈLE DE MAIL DE REMERCIEMENT

Bonjour à tous,

Merci encore d'avoir participé hier à notre session à distance de "Idea Shaker" : une session à distance avec XX personnes connectées à leur ordinateur/téléphone et sur Klaxoon/Team !

Challenge réussi : nous avons collectivement atteint les objectifs ! 🎉

Les prochaines étapes : atterrir rapidement sur ces idées et avancer main dans la main avec vous pour mettre en œuvre ces idées et faire avancer notre projet.

Je reviendrai vers vous dès que possible sur l'état d'avancement du projet.

N'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions, des suggestions ou même de nouvelles idées.

Merci encore pour votre contribution !

Bonne journée à tous,



La fin de l'histoire : (encore) une communication réussie

Combien de fois vous êtes-vous donné la peine de donner de votre temps pour participer à une session d'idéation et :

- n'avez jamais été remercié.e
- n'avez jamais été informé.e de la suite donnée aux différentes idées retenues

C'est frustrant n'est-ce pas ?

Alors assurez-vous de ne pas passer à côté de l'occasion de :

- remercier vos participants
- leur donner de la visibilité, dans le temps, sur ce qui ressort de votre session, même si c'est pour dire que c'est long mais que ça avance, ou même que finalement l'entreprise a décidé de ne pas donner suite

Découvrez ci joint un exemple de mail que vous pouvez utiliser et adapter à volonté !

Feedback is a gift!

Interrogez vos participants sur l'expérience vécue lors de l'Idea Shaker vous permettra de vous améliorer pour les prochaines sessions.

Nous vous recommandons de poser des questions à la fois sur le format et les résultats de la session, ainsi que sur les aspects techniques.

OUTILS DE SONDAGE

Voici les outils que nous avons retenus pour vous pour réaliser facilement un sondage auprès de vos participants

#1- Microsoft Forms

#2- Google Forms

#3- Klaxoon avec la fonction *Sondage*

#5 – Outlook option *sondage*

Pour ce qui est de l'accès, choisissez celui que vous préférez : ils sont tous très conviviaux et faciles à utiliser ! Votre choix dépendra probablement des accès IT spécifiques de votre entreprise.

QUESTIONS RÉCURRENTES

#1- Format & Résultats

- Avez-vous apprécié le format de notre Activateur d'Idées ?
- Avez-vous trouvé qu'il était facile à suivre ?
- Selon vous, avons-nous réussi à atteindre les objectifs de notre Activateur d'Idées ?
- Etes-vous au clair avec les next steps pour chacun ?

#2- Aspects techniques

- Avez-vous réussi à vous connecter rapidement à notre session ?
- Avez-vous trouvé les outils utilisés faciles à prendre en main et à utiliser ?

#3- Des suggestions ?

CE N'EST QU'UN AUREVOIR

Bravo, vous êtes arrivé.e au bout de ce kit.

Nous espérons que vous y aurez trouvé de nombreux outils, méthodes et astuces pour animer efficacement vos sessions d'idéation.

Ces divers outils sont à utiliser à volonté sur l'intégralité de vos sessions d'intelligence collectives à venir, même en présentiel.

N'oubliez jamais de respecter le process créatif : je clarifie, je diverge puis je converge et surtout j'ai beaucoup de bienveillance pour les idées de chacun.

Ce kit vous a plu ? N'hésitez pas à le partager mais à l'intérieur du Groupe VYV ! 😊

Pour toute question, pour découvrir tout ce que la direction innovation peut vous apporter comme formations et outils ou échanger avec nous, n'hésitez pas à nous écrire à

inno@groupe-vyv.fr

Bonne route créative à vous !

**L'équipe Innovation
de la Direction de la
Transformation Stratégique,
Groupe VYV**



REMOTE

GROUPE
vyv

SPRING LAB