

# Informations aux cadres pour la préparation et le suivi d'un workshop nostress 1

Afin de faire de votre workshop un succès et éviter les écueils courants tels que faux espoirs et résistances, il est important de bien se préparer et de clarifier les idées et contenus du workshop. Après le workshop, il serait bon de poursuivre, de façon ciblée, le travail commencé afin d'atteindre l'objectif visé.

Apportez un soin particulier aux points suivants afin que la démarche soit un succès.

| n° | Titre   | Page |
|----|---|------|
| 1  | Clarifier les objectifs   | 2    |
| 2  | Parler du mandat avec le modérateur ou la modératrice                     | 4    |
| 3  | Informers les collaborateurs  | 5    |
| 4  | Préparer l'infrastructure pour le workshop                                | 6    |
| 5  | Tenir le cap, et faire le point sur la mise en œuvre des mesures choisies | 7    |

---

<sup>1</sup> ©2017 Groupe de travail stressnostress.ch: Corinne Baumgartner ([www.conaptis.ch](http://www.conaptis.ch)), Martial Berset ([www.fhnw.ch](http://www.fhnw.ch)), Jasmin Biller ([www.fsp.ch](http://www.fsp.ch)), Wolfgang Kälin ([www.aop.psy.unibe.ch](http://www.aop.psy.unibe.ch)), Lydie Le Coultre ([www.windsofchange.ch](http://www.windsofchange.ch)), Ursula Niederhauser ([www.epa.admin.ch](http://www.epa.admin.ch)), Klaus Schiller-Stutz ([www.schiller-stutz.ch](http://www.schiller-stutz.ch)), Regina Studer ([www.i-s-t.ch](http://www.i-s-t.ch)), Ivars Udris ([www.sgaop.ch](http://www.sgaop.ch)), Margot Vanis ([www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch) direction)

## 1. Clarifier les objectifs :

- **Clarifier ses propres attentes – fixer des objectifs :**

Prenez conscience des raisons/éléments déclencheurs du workshop. Des souhaits concrets de changements sont souvent liés à ces éléments déclencheurs. Que souhaitez-vous atteindre ? Quels sont vos objectifs et vos attentes ?

- **Clarifier la question de la conduite du workshop :**

Le workshop doit être organisé, et il est vraisemblable que, pendant le workshop, des idées émergeront. Leur mise en œuvre nécessitera un suivi. Qui doit s'occuper de l'organisation ? Est-ce que vous vous en occuperez seul ou souhaitez-vous déléguer complètement ou partiellement à d'autres personnes ?

- **Mettre du temps à disposition :**

Assurez-vous que le workshop/l'atelier n'ait pas lieu pendant les « heures de pointe » de l'entreprise, ni en période de vacances. Accordez suffisamment de temps aux collaborateurs pour qu'ils puissent participer au workshop.

- **Choisir un ou des modérateurs/-trices externe(s) ou interne(s) :**

La qualité et les résultats du workshop dépendent fortement de la manière dont il est modéré. Le modérateur/La modératrice organise le déroulement de manière à ce que les participants puissent réfléchir à leur situation au travail, formuler des aspects critiques et développer ensemble des propositions pour améliorer leurs conditions de travail. Il ou elle s'assure que

- toutes les contributions soient reçues de la même manière,
- le timing soit respecté,
- le travail soit effectué de manière systématique et ciblée.

Il ou elle ne doit prendre aucune position sur le contenu (neutralité) et se comporter de manière respectueuse envers tous les participants. Le choix d'une personne appropriée revêt donc une grande importance et devrait faire l'objet d'une réflexion approfondie.

### Points à prendre en considération

#### Modérateur/-trice externe (avec connaissances spécialisées)

- nécessite des ressources financières
- dispose d'expérience et de connaissances spécialisées ainsi que d'une distance professionnelle
- en tant que personne extérieure, elle peut plus facilement garantir une position neutre et impartiale
- ne connaît pas les conditions spécifiques dans l'entreprise et peut par

#### Modérateur/-trice interne

- nécessite des ressources en personnel, mais pas financières
- connaît l'entreprise, ce qui peut faciliter la compréhension de ce qui sera dit.
- rend plus difficile l'adoption d'une position neutre et impartiale
- renforce la tentation d'intervenir sur le fond,

- conséquent avoir besoin de plus d'informations
- permet en général aux participant(e)s de s'exprimer plus ouvertement, la peur de conséquences négatives en cas de déclarations critiques étant moindre.
- doit avoir la confiance de tous les collaborateurs
- a besoin d'un minimum d'expérience de la modération. Un manque de compétences en modération peut mener à ce que toutes les contributions ne soient pas prises en compte à parts égales, le timing ne soit pas respecté ou l'objectif pas atteint.

Vous trouverez sur [www.stressnostress.ch](http://www.stressnostress.ch) des spécialistes reconnus et appropriés dans votre région (insérer lien) que vous pouvez contacter.

## 2. Discuter du mandat avec le modérateur ou la modératrice :

Les points qu'il est important de clarifier sont les mêmes, qu'il s'agisse d'une modération interne ou externe. Assurez-vous de parler de tous les points suivants aussi dans le cas d'une modération interne.

- **Fixer des objectifs :**

Expliquez au modérateur/à la modératrice ...

- ce qui vous a poussé à faire appel à lui/elle, ou s'il y a une raison particulière pour agir à cet instant précis ;
- vos attentes vis-à-vis de la réalisation du workshop nostress ;
- ce qui ne doit pas se passer ;
- ce qu'il/elle doit savoir sur la situation de l'entreprise comme trame de fond du workshop nostress.

- **Clarifier l'étendue et la répartition des tâches**

Que pouvez-vous faire vous-même et que doit faire le modérateur ou la modératrice ?

- Information aux collaborateurs
- Réalisation du workshop (répartition des tâches entre la direction et la modération selon le scénario)
- Doit-il y avoir un débriefing après le workshop entre vous et le modérateur/la modératrice à propos de la suite de la démarche ?
- Lorsque vous faites appel à une personne externe, il y a peut-être d'autres tâches pour lesquelles vous souhaitez faire appel au soutien d'un spécialiste. Par ex., un soutien dans la réalisation des mesures proposées et/ou dans l'évaluation des mesures prises ?

- **Parler des besoins en ressources et des coûts :**

- Dans le cas où la modération est assurée par une personne interne : parler du budget-temps pour la préparation et la réalisation du workshop et des autres tâches éventuelles.
- Dans le cas où la modération est assurée par une personne externe : clarifier les coûts d'un éventuel soutien externe et les prestations qu'il comprend (cf. étendue et répartition des tâches ci-dessus).

### 3. Informer les collaborateurs

Décidez de quelle manière vous voulez faire participer vos collaborateurs. Est-il possible d'informer et d'inviter tous les collaborateurs de vive voix en séance plénière ou préférez-vous une information et une invitation écrites du workshop nostress ?

#### Contenu :

- **De quoi s'agit-il ?**
  - Communiquez la raison du workshop, ce que vous voulez faire, ce qui vous pousse à le faire et ce que vous espérez atteindre.
  - Montrez de l'intérêt à vous engager dans ce projet ensemble avec vos collaborateurs.
- **Comment le workshop nostress se déroule-t-il ?**
  - Donnez un aperçu du déroulement du workshop ;
  - expliquez-y votre propre rôle ;
  - communiquez le lieu et l'heure, et le fait que la participation a lieu pendant le temps de travail ;
  - soulignez que vous seriez heureux que de nombreux collaborateurs y participent.
- **Que se passe-t-il ensuite ?**
  - Informez, dans la mesure du possible, de ce qui se passera après le workshop. Qui décide en principe de la mise en œuvre de propositions de mesures issues du workshop et s'occupe de la mise en œuvre des mesures, et dans quel cadre temporel ?
  - Au près de qui les collaborateurs peuvent-ils s'informer de l'état de la mise en œuvre des mesures ?
- **Les collaborateurs ont-ils d'autres questions et suggestions ?**

Faites en sorte que les questions, suggestions et préoccupations sur le workshop nostress puissent être exprimées.

## 4. Préparer un lieu pour le workshop

- **Une pièce pour tous les participants avec suffisamment de place pour le travail en petits groupes ou plusieurs pièces**
- **Equipement :**
  - Un flipchart ou un tableau d'affichage avec la possibilité d'y accrocher des fiches au moyen d'épingles/de punaises ou avec du ruban adhésif ;
  - des fiches vertes et rouges ou de grands « Post It » ou feuilles A5 (env. 15 par personnes) ;
  - des feutres épais (un par personne) ;
  - des pastilles autocollantes (6 par personne) ;
  - du matériel d'information (affiches, présentation) et des outils de stressnostress.ch (définition du terme stress, facteurs de stress/ressources)
- **Boissons et en-cas**

## 5. Tenir le cap, et faire le point sur la mise en œuvre des mesures choisies

A la fin du workshop, après avoir pris connaissance des points élaborés, convenez de quand et comment vous tiendrez les collaborateurs informés de l'avancement de la mise en œuvre des mesures. Vous pouvez le faire dans le cadre de réunions existantes, ou prévoir une rencontre spéciale pour cela. Il est important que vous teniez le cap et que vous restiez dans la discussion avec les collaborateurs à propos du workshop et de ses répercussions. Tous les collaborateurs qui ont participé au workshop devraient pouvoir y être impliqués.

- **Informez/discutez**
  - Qu'est-ce qui a déjà été fait ?
  - Où reste-t-il des difficultés dans la mise en œuvre et pourquoi ?
  - Que reste-t-il encore à faire ?
- **Interrogez les collaborateurs sur leurs expériences avec les mesures prises**
  - Qu'est-ce qui a fonctionné ?
  - Où y a-t-il eu des difficultés ?
- **Discutez et convenez**
  - Comment continuons-nous ?
  - En cas de difficultés : comment les difficultés pourraient-elles être abordées ou cela devrait-il conduire à repenser les mesures choisies ?