



# Activités pour faire connaissance, consolider une équipe et dynamiser un groupe

## À propos de ce guide

Que ce soit dans le cadre d'une modeste rencontre chez soi ou d'un grand séminaire de formation, nous aimons tous sentir qu'un lien nous unit aux autres Lions. Les Lions participent plus et apprennent mieux dans un environnement chaleureux, amical et personnalisé. Les activités brise-glace qui servent à faire connaissance, les activités de consolidation d'équipe ou celles qui permettent de dynamiser un groupe sont autant d'outils permettant de créer un tel environnement.

Qu'est-ce qu'une activité brise-glace ? Le terme « brise-glace » est directement inspiré des navires du même nom dont la mission est de casser la glace dans les régions arctiques afin d'ouvrir la voie à d'autres navires. À l'identique, une activité brise-glace ouvre la voie à l'apprentissage en mettant l'apprenant à l'aise et en facilitant les conversations. Une activité brise-glace doit d'abord permettre aux participants de faire connaissance en échangeant leurs noms et autres informations personnelles.

Une activité de consolidation d'équipe doit contribuer à créer des liens au sein d'un groupe afin d'en faire une équipe. Elle a lieu à un stade où les membres du groupe ont déjà échangé leurs noms et quelques informations personnelles ; elle porte donc plutôt un objectif d'amélioration de la cohésion du groupe.

Les activités de réveil du groupe ou *Energizers* doivent être rapides, amusantes et vivantes. Elles sont particulièrement utiles après un repas, lorsque le groupe s'endort ou en fin de journée quand l'énergie et la motivation déclinent.

Mais une même activité relève souvent des trois catégories. Par exemple, l'activité qui consiste à demander aux participants de se ranger par ordre alphabétique du prénom constitue à la fois une activité brise-glace qui permet aux participants d'apprendre leurs noms, une activité de consolidation d'équipe puisqu'il leur faudra coopérer pour se mettre en ligne dans le bon ordre, et un *Energizer* puisqu'elle leur permet de se déplacer dans la salle. Les activités présentées dans ce guide sont donc classées en fonction de l'utilisation qui peut en être faite.

Vous trouverez dans les pages suivantes des activités pour faciliter les présentations, introduire un sujet, revoir les concepts récemment appris, encourager la consolidation d'une équipe et réveiller un groupe. Nous avons aussi ajouté à la fin de ce document une variété d'activités susceptibles de vous intéresser.

## **Activités brise-glace**

Ces activités permettent aux participants de se détendre et de se sentir à l'aise lors d'une réunion ou formation ainsi que de les aider à retenir leurs noms respectifs et quelques caractéristiques d'ordre personnel ou professionnel.

Lorsque des participants se réunissent pour la première fois, démarrez votre réunion par une des activités brise-glace suivantes. Si vous devez faciliter plus d'une session, utilisez-en plusieurs, complémentaires de préférence : l'une pour obtenir des informations, l'autre pour la mémorisation des noms, une autre pendant une pause, etc.

### ***Plan de salle***

Demandez aux participants de s'asseoir :

- \* *par ordre alphabétique du prénom, ou*
- \* *par ordre de jour anniversaire (ex : 12 janvier, 28 janvier, 15 février, etc...)*

### ***Le naufragé***

Si vous aviez la possibilité d'apporter avec vous cinq objets sur une île déserte, lesquels choisiriez-vous ? Chaque équipe doit aboutir à un consensus, sachant que le total de cinq objets est pour toute l'équipe, pas par personne. Demandez ensuite à chaque équipe de présenter et défendre ses choix devant les autres participants. Cette activité permet de découvrir les valeurs et stratégies de résolution des problèmes de ses partenaires tout en favorisant le travail d'équipe. Variante : si l'équipe compte beaucoup de membres, augmentez le nombre d'objets de cinq à sept.

### ***Qui a déjà fait ça ?***

Avant la réunion, établissez une liste de 25 expériences ou compétences qui pourraient être utiles à des Lions. Exemples :

- Développement du site web d'un Lions club
- Dépôt d'une demande de subvention auprès de la LCIF
- Participation à un Institut de Formation des Responsables Lions
- Visite du site Web du LCI
- A suivi un cours du Centre de formation Lions
- Est un ancien dirigeant de club
- Sait utiliser PowerPoint
- A mené une action de service communautaire

Laissez au moins 3 lignes en dessous de chaque élément listé et faites autant de photocopies qu'il y a de participants. Donnez à chaque personne une copie de la liste, demandez-lui de trouver les personnes correspondantes et d'inscrire leur nom, profession et numéro de téléphone dans l'espace prévu à cet effet. Prévoir entre 20 et 30 minutes pour cette activité.

Distribuez des prix divers : le premier ou le dernier à avoir rempli un espace, celui qui a trouvé le plus de noms au total ou pour une compétence particulière, etc. Au terme de cette activité, les Lions auront à leur disposition une liste de personnes ressources et en auront appris beaucoup sur leurs voisins.

### ***Gentil Louis, Jolie Sylvie – Le jeu des adjectifs qualificatifs***

Placez les participants en cercle pour cet excellent jeu de mémorisation des noms qui consiste à demander à un participant de se présenter en faisant un geste et en ajoutant un adjectif qualificatif à son prénom. Ex : « Alain le malin » ou « Monique la magnifique ». Le joueur suivant montre le joueur précédent, répète le geste, le nom et l'adjectif qu'il a choisi avant de choisir à son tour son

propre geste et adjectif qualificatif. Et ainsi de suite... Le jeu se termine lorsque le dernier joueur choisit ses attributs après avoir répété ceux de tous les joueurs précédents.

Source : <http://www.humanpingpongball.com/gm.html>

### **Chaos**

Matériel : 3 ou 4 petits objets mous (peluches, balles de relaxation, sacs de graines)

Durée : 10 minutes

Groupe : 8 à 20 participants

Objectifs : *Energizer*, connaissance des prénoms

1. Demandez aux participants de se placer en cercle. Demandez à chaque participant de se présenter tour à tour, en allant dans le sens des aiguilles d'une montre.
2. Demandez ensuite à une personne d'envoyer un objet à une autre en disant : « Bonjour (prénom du destinataire) ! »
3. La personne qui attrape l'objet dit ensuite : « Merci, (prénom de l'envoyeur) ! », puis renvoie l'objet à quelqu'un d'autre dans le cercle en disant : « Bonjour (prénom du destinataire) ! »...
4. ...et ainsi de suite.
5. variante : 3 ou 4 objets peuvent circuler en même temps, à condition de les introduire dans le cercle à 30 ou 60 secondes d'intervalle.

### **La carte**

Chaque membre du groupe vient d'une région différente (si ce n'est pas le cas, assignez une région à chacun). Demandez aux membres du groupe de se positionner les uns par rapport aux autres afin de constituer une carte aussi précise que possible.

### **Prénom / Numéro**

À l'entrée d'une assemblée, distribuez à chaque participant un badge (une carte bristol fera l'affaire) à porter indiquant au recto le prénom de la personne et au verso un numéro. Demandez aux participants de se présenter au plus de personnes possible, puis demandez leur de retourner leur badge de manière à ce que seul leur numéro soit désormais visible. Donnez maintenant à chacun une feuille contenant les numéros de tous les participants et demandez-leur d'écrire le plus de noms possibles face aux numéros correspondants.

### **Le jeu des compliments**

Après avoir scotché un bout de papier dans le dos de chaque participant, demandez à chacun d'écrire quelque chose de positif sur le dos des autres participants.

### **Phrases d'introduction**

Des idées simples pour préparer les participants à une réunion et aiguiser leur intérêt pour leurs collègues !

Cette activité peut être réalisée avec un groupe de toute taille.

Durée : au choix de l'organisateur

Matériel : Néant

Plan de salle : Les participants doivent pouvoir former un cercle.

Instructions :

Demandez à chaque membre du cercle de compléter une phrase telle que :

Je suis devenu un Lion parce que...

L'action la plus intéressante à laquelle j'ai participé était...

Etre un Lion m'a appris...

Lorsqu'on me demande des renseignements sur le Lions Clubs International, je répond...

PDD 263.FR

Cette année, je veux...

Lorsque toutes les personnes ont répondu à une question, posez-en une autre ou arrêtez le jeu.

### « **Je n'ai jamais...** »

Demandez aux participants de se placer en cercle et donnez à chacun une mise de départ (bonbons, etc.). Chaque participant finit la phrase suivante : « Je n'ai jamais... ». Tous les participants qui ont fait ce que cette personne n'a jamais fait sont autorisés à lui donner un bonbon. Une manière amusante d'apprendre des choses intéressantes sur autrui.

### **Vrai ou faux ?**

Objectifs : permettre aux participants d'apprendre à mieux se connaître et s'apprécier en découvrant ce qu'ils ont en commun ou les expériences uniques des uns et des autres ; permettre le développement de relations humaines dépassant le cadre organisationnel ou hiérarchique ; faciliter l'écoute et l'échange entre les participants.

Groupe : À partir de 2 participants. Pas de maximum.

Durée : 3-5 minutes par personne

Matériel : Néant

Plan de salle / Lieu : En extérieur ou en intérieur, assis ou debout.

Instructions :

1. Expliquez aux participants qu'ils vont devoir se présenter et révéler trois expériences vécues ou faits sur eux-mêmes, dont deux vérités et un mensonge.
2. Demander à un participant d'annoncer ses trois expériences au groupe.
3. La personne qui trouve le mensonge présente à son tour ses trois « vérités », et ainsi de suite.
4. Certains participants peuvent vouloir en dire plus sur leurs expériences vécues.

### **Moi aussi**

Formez des groupes de 4 à 6 participants de préférence.

1. Distribuez 10 jetons (ou pièces, bouts de papier, etc.) à chaque participant.
2. Un participant affirme avoir fait quelque chose de particulier. *Ex : j'ai fait du ski nautique.*
3. Les personnes qui ont déjà fait du ski nautique disent « *Moi aussi* » et mettent un jeton au milieu de la table.
4. La personne suivante affirme avoir fait autre chose. *Ex : J'ai mangé de l'alligator.*
5. Les personnes qui ont déjà mangé de l'alligator disent « *Moi aussi* » et posent un jeton au centre de la table.
6. Le premier qui n'a plus de jetons a gagné.

### **Ce que nous avons en commun**

Formez des équipes de 4 à 6 participants de préférence et donnez 5 minutes à chacune pour établir une liste de choses que tous les membres du groupe ont en commun. Demandez-leur d'éviter les réponses trop évidentes comme « Nous participons tous à ce cours ». Au bout de 5 minutes, demandez aux membres de chaque groupe de dire combien de points communs ils se sont trouvés et d'annoncer les points les plus intéressants.

## Activités pour introduire un sujet

Un groupe qui se réunit pour un atelier sur un sujet précis peut être composé de personnes qui se connaissent déjà très bien. Dans ces situations, il est recommandé d'utiliser une activité brise-glace qui porte sur le sujet à traiter. Ceci peut en particulier permettre de :

- Générer de l'intérêt pour le sujet de la réunion ou de la formation
- Rappeler ce que les participants savent déjà sur le sujet
- Aider le facilitateur et les participants à identifier les besoins individuels et objectifs de la formation
- Encourager l'échange d'informations et de ressources
- Identifier les résistances à l'apprentissage ou à la discussion

Les réponses aux questions permettant d'introduire un sujet peuvent être faites de manière collective ou individuelle. Utilisez ces questions à votre guise, et pour chaque session si vous le souhaitez.

### **Questions d'introduction individuelles**

Ces questions servent à identifier des objectifs et besoins d'apprentissage individuels, à encourager l'échange d'informations et de ressources, et/ou à identifier les résistances à l'apprentissage. Les participants peuvent répondre aux questions dans un ordre prédéterminé (de g. à d.) ou bien en se proposant. Dans ce cas, vous devez tout de même vous assurer de la contribution de tous les participants.

Voici quelques questions d'introduction d'un sujet :

- Indiquez un ou deux « sujets brûlants » à propos duquel/desquels vous espérez obtenir une réponse aujourd'hui.
- Décrivez une stratégie/ressource que vous avez récemment utilisée avec succès (en rapport avec le sujet de la réunion/formation).
- Quelle est votre définition personnelle du sujet (ex : « les relations publiques signifient... »).

Les introductions suivantes sont particulièrement utiles quand le sujet abordé doit remettre en question des idées reçues ou des manières de faire :

- Quelle est votre opinion sur ce sujet ? (« Je pense... »)
- Phrase à compléter (par exemple, dans une session sur les relations publiques, compléter la phrase : « On peut encourager une personne qui a peur de parler en public en ... »).

Pour faciliter la participation, demandez aux participants d'écouter toutes les contributions mais de réserver leurs commentaires pour la discussion qui aura lieu plus tard dans la session.

### **L'arbre à mots**

Démarrer par une séance de brainstorming afin de générer une liste de mots sur le sujet. Dans le cadre d'une session sur l'établissement d'objectifs, les mots suivants seront probablement cités : Objectifs, plan d'action, cibles, planification, résultats, etc. Écrivez tous ces mots sur un tableau en les regroupant par thème. Vous pouvez saisir cette opportunité pour introduire des termes essentiels.

### **QCM ou Questionnaire Vrai/Faux**

Plutôt que de demander aux participants de répondre à un QCM ou Questionnaire Vrai/Faux en fin



de session, pourquoi ne pas commencer par cela. Déplacez-vous dans la salle et jetez un œil sur les réponses des participants afin d'identifier des points sur lesquels il vous faudra insister pendant la formation. En fin de session, discutez des réponses données avec le groupe.

## **Activités pour revenir sur les concepts appris et les mettre en pratique**

Ces activités servent à renforcer, réviser ou mettre en pratique les concepts déjà appris. Elles permettent de mettre en lumière des concepts clés tout en permettant aux participants de se dégourdir un peu les jambes.

### ***Lancer de balle 1***

Cet exercice sert à la fois de révision à mi-parcours et d'activité de réveil. Elle est recommandée pour les sessions demandant une grande concentration. Demandez à tous les participants de se lever et de former un cercle. Envoyez une balle en mousse ou tout autre objet mou à un participant et demandez-lui de dire quel est le concept qui lui a paru le plus important. Le participant envoie ensuite la balle à un autre participant qui se prête au même exercice, et ainsi de suite jusqu'à ce que chaque participant soit intervenu.

### ***Lancer de balle 2***

Cet exercice diffère uniquement du précédent en ce sens qu'il s'agit pour chaque participant de présenter une étape d'une procédure ou d'un concept, l'instructeur étant chargé d'écrire chaque étape ainsi citée sur un tableau-papier. Cet exercice peut par exemple être utilisé dans le cadre d'une formation sur la « Hiérarchie des besoins de Maslow ». Dans ce cas, demandez à chaque participant de donner une étape de sa pyramide : sécurité, physiologie, estime, etc.

### ***Feu vert, feu orange, feu rouge***

Cette activité adaptée à des groupes de toute taille sert à introduire l'idée de développer un plan d'action à la fin d'une session ou d'un séminaire de formation.

Matériel : tableau-papier ; crayons et/ou marqueurs

Durée : 20 minutes

1. Divisez le groupe en équipes.
2. Dessinez sur un tableau-papier un feu de circulation et expliquez aux participants que ce feu est un plan d'action dans lequel le rouge représente ce que les participants doivent arrêter de faire, l'orange ce qu'ils doivent faire moins et le vert ce qu'ils doivent faire.
3. Demandez à chaque participant de réaliser son propre « feu de circulation » (5 minutes).
4. Demandez ensuite à chaque participant d'expliquer au reste du groupe ce qu'il a décidé de ne plus faire, de faire moins, ou de faire à l'issue de la formation.

#### **Source :**

Barca, Michele and Cobb, Kate. (1993). *Beginnings and Endings: Creative Warmups and Closure Activities*. Amherst, MA: HRD Press P.139

## **Activités de consolidation d'équipes**

### ***Sculptures***

Cette activité fait appel à la créativité des participants. En début de séance (ou pendant une pause), posez trois nettoie-pipe à la place de chaque personne. Sauf si on vous le demande, ne précisez

pas encore pourquoi. Le moment venu, expliquez que ces nettoie-pipe doivent servir à construire une sculpture libre.

En fin de matinée (ou de journée), demandez à chaque groupe de 5 personnes de choisir un vainqueur, puis à l'ensemble du groupe de choisir un vainqueur général.

Si votre culture encourage le travail en équipe, vous pouvez aussi reconnaître les groupes qui auront choisi de mettre en commun leurs nettoie-pipe pour construire une sculpture plus ambitieuse.

### **Colin maillard mathématique** (20 minutes)

Illustre : Communication et sens de l'écoute.

- a) Interdiction de parler
- b) Obligation de garder le foulard devant ses yeux
- c) Nous allons vous donner à chacun un numéro (murmuré à l'oreille)
- d) L'objectif est de permettre au groupe de s'organiser par ordre numérique sans voir ni parler.

Bandez les yeux de tous les participants et attribuez à chacun un numéro différent (en veillant à ne pas être entendu des autres). Donnez les numéros en ordre dispersé et au hasard (pas de 1 à 12 par exemple). Dirigez ensuite les participants vers un autre endroit. Ils peuvent maintenant commencer l'exercice. Votre rôle consiste aussi à assurer la sécurité des participants pendant la durée de l'exercice.

Questions à poser après l'exercice :

Quel était l'aspect le plus difficile de l'exercice ?

Aviez-vous l'impression de travailler ensemble ? Pourquoi/pourquoi pas ?

Était-ce frustrant de ne pas pouvoir parler ?

Qu'est-ce qui a/aurait permis votre réussite ?

Pensiez-vous que les numéros se suivaient obligatoirement (ex : 1 à 12) ?

En quoi une bonne communication est-elle importante au sein d'un groupe ?

Que cette activité vous a-t-elle appris sur notre groupe ?

### **Poings liés**

Matériel : Bandanas ou foulards, etc.

Durée : 15-30 minutes, selon l'objectif et le nombre de participants

Groupe : 2 à 15 participants

1. But : Travailler en équipe pour atteindre un objectif commun
2. Demandez aux participants de former un cercle et de se tenir par les bras
3. Attachez tous les participants à leurs voisins au niveau des poignets.
4. Maintenant que le groupe est attaché, confiez-lui une tâche à accomplir.

**Quelques idées de missions à accomplir :**

- Servir à boire pour tout le monde
- Emballer un colis avec du papier cadeau et écrire une carte
- Préparer et manger un repas
- Réaliser une activité manuelle
- Verser un verre d'eau à chaque membre du groupe
- Toute autre activité amusante

**Note :**

Pour compliquer l'opération, donnez au groupe une limite dans le temps.

**Questions à poser après l'exercice :**

1. Pourquoi avez vous réussi/échoué ?

2. En quoi le fait d'être limité dans le temps a-t-il aidé ou gêné votre groupe ?

PDD 263.FR

3. Est-ce que tous les membres du groupe ont contribué à la réalisation de votre mission ?
4. Que se passait-il si quelqu'un ne contribuait pas à la réalisation de votre mission ?
5. Est-ce que vous vous sentez parfois les poings liés à quelqu'un avec qui vous devez travailler pour atteindre un résultat ? Si oui, pourquoi et comment gérez-vous ce sentiment ?

**Source :**

Jones, A. (1999). *Team -Building Activities for Every Group*. Richland, WA: Rec Room Publishing. P. 56-57.

**La voiture**

Matériel : tableau-papier

Durée : 25 minutes

Groupe : 5-30 participants

Dessinez les contours d'un châssis de voiture et demandez aux participants d'ajouter des éléments manquants en indiquant leur utilité pour l'équipe. Exemples : une antenne pour assurer une bonne communication, des roues pour rester en mouvement, des rétroviseurs pour ne pas oublier d'où l'on vient, des phares pour voir où l'on va, un coffre pour conserver ses connaissances et ses outils, un réservoir comme source d'énergie quand cela devient nécessaire, etc. Ne donnez qu'un seul exemple pour lancer l'activité.

Divisez le groupe en équipes de quatre ou cinq membres. Allouez 20 minutes pour dessiner la voiture et 5 minutes par équipe pour la présentation du véhicule au groupe, la durée totale de l'activité dépendant donc du nombre d'équipes.

**Les robots humains**

Demandez à des équipes de 6 à 8 personnes de représenter diverses machines en essayant de reproduire ensemble leurs apparences et actions. Exemples : Mixer, grille-pain, tondeuse à gazon, photocopieur, lampe ou encore machine à laver le linge ou la vaisselle.

**La pluie**

Demandez à tout le monde de s'asseoir en cerle, épaule contre épaule, et de faire le silence le plus absolu. Le leader débute l'exercice en frottant ses mains l'une contre l'autre, imité en cela par la personne à sa droite, et ainsi de suite. À chaque fois qu'un tour complet a été effectué, le leader change de son : claque des doigts, tape des mains, tape sur ses cuisses, tape des pieds, puis dans l'autre sens. Les sons ainsi créés font penser à la pluie.

**Le jeu du consensus**

Matériel : Néant

Durée : 10-15 minutes

Groupe : 10 à 12 participants

But : Consolidation d'équipe, consensus & travail d'équipe, recherche de compromis

1. Divisez les participants en 3 ou 4 équipes, selon la taille du groupe.
2. Demandez à chaque équipe de se regrouper pour décider d'un son et d'une action que les autres équipes devront réaliser.
3. Après que chaque groupe ait montré à deux reprises le son et l'action choisis aux autres groupes, laissez 10 secondes à chaque groupe pour choisir le geste et le son qu'ils vont effectuer.
4. L'objectif est que tous les groupes arrivent à faire en même temps le même son et la même action, et ce sans se consulter.



5. Après les 10 secondes, le facilitateur compte jusqu'à trois. À trois, les équipes effectuent en même temps la combinaison son/action de leur choix.
6. Le jeu se termine lorsque toutes les équipes font la même combinaison en même temps.

Variante :

Si le groupe réussit à faire cela au premier ou au second coup, recommencez le jeu en formant des groupes plus petits.

Questions à poser après l'exercice :

1. Qu'avez-vous ressenti après avoir réussi/échoué à cet exercice ?
2. Pourquoi était-il difficile de trouver un consensus ?
3. Quelle était la partie la plus frustrante de cette activité ?
4. Qu'avez-vous ressenti quand votre combinaison son/action était choisie par le groupe ?
5. Avez-vous fait des compromis pendant cette activité ? Qu'avez-vous ressenti dans ces moments-là ?
6. Qu'avez-vous ressenti du fait de ne pas pouvoir communiquer avec les autres groupes ?

### **La balle au bond**

Matériel : une balle élastique ou en mousse

Durée : 15-20 minutes

Groupe : 5 à 40 participants

Buts : Prise de parole en public, capacité à changer, résolution de problèmes

1. Demandez aux participants de se placer en cercle et annoncez-leur que cet exercice vise à leur faire découvrir leur capacité à improviser et à parler de manière impromptue.
2. Les participants s'envoient la balle, chaque receveur devant dire une phrase simple et descriptive comme « le lac bleu, la petite fille, le joli front de lac, l'abominable homme des neiges, etc.) Dîtes-leur qu'il n'y a pas de règles et qu'il n'y a donc pas de mauvaise phrase. Poursuivez l'exercice jusqu'à ce que tous les membres soient à l'aise avec cet exercice (cela prend généralement moins de 5 minutes). À ce stade, gardez la balle dans votre main lorsqu'elle vous est envoyée.
3. Félicitez les membres du groupe pour leur virtuosité verbale et annoncez-leur qu'ils sont déjà prêts pour l'étape suivante. Ajoutez alors la règle suivante : le segment de phrase prononcé doit compléter le segment de phrase prononcé par la personne précédente.
4. Faites un essai. Envoyez la balle en disant : « Le nouveau membre... », le receveur poursuivra peut être par « ... en charge de l'organisation du carnaval... » Félicitez-le pour encourager les autres à poursuivre : « ... veut vendre du popcorn... » Lancer « ...Et de la barbe-à-papa... » Lancer « ...à la petite fille... » Lancer « ...qui porte des lunettes », etc.
5. Poursuivez jusqu'à ce que tous les participants soient à l'aise. Félicitez-les et demandez-leur de reprendre leurs places respectives.

Questions à se poser après l'exercice (à l'usage du facilitateur) :

- Qu'avez-vous pensé et ressenti lorsque la balle vous était envoyée ? Avez-vous remarqué un changement au fur et à mesure que le jeu avançait ?
- Étiez-vous à l'aise pour trouver quelque chose à dire immédiatement ? Avez-vous censuré ou pris le temps d'évaluer vos contributions ?
- Quelle partie de l'exercice était la plus facile pour vous, la première ou la deuxième ? Pourriez-vous améliorer vos présentations en cherchant davantage à répondre aux questions de l'audience et moins à faire bonne impression ?
- Quel impact cela a-t-il sur vos présentations ? Le besoin d'être spontané signifie-t-il qu'il ne faut pas préparer vos interventions ? [Réponse : Non!]

- **POINT CLÉ :** Une fois votre présentation écrite et répétée, que reste-t-il à faire ? [Réponse : se préparer à l'inattendu, car l'inattendu arrive toujours].

Note : Si les participants ont du mal avec ce jeu, c'est parce qu'ils veulent se montrer à leur avantage et trouver des phrases poétiques, amusantes ou originales. Rappelez-leur que le but du jeu est d'être spontané. Leur originalité apparaîtra naturellement mais ils doivent dire la première phrase qui leur passe par la tête. En tant que facilitateur, vous devrez montrer l'exemple chaque fois que la balle vous parviendra en ne cherchant pas à impressionner votre audience.

**Source:**

Tamblyn, D., Weiss, S. (2000). *The Big Book of Humorous Training Games*. New York. McGraw-Hill. P 141-143

***Les mots pour dire Merci***

Matériel : Papier, enveloppes, crayons/stylos

Durée : 20 à 30 minutes, selon la taille du groupe

Groupe : 2 à 40 participants

Buts : Consolidation d'équipe, reconnaissance – À faire pendant une réunion ou un séminaire.

1. Expliquez au groupe que de nombreuses positions ou fonctions essentielles mais peu visibles ne sont jamais ou rarement reconnues. Pourtant, un simple mot venu de la bonne personne pourrait changer cela, et ce mot est « Merci ! ».
2. Distribuez des feuilles de papier blanc et une enveloppe à chaque participant.
3. Demandez à chaque participant d'écrire son nom sur l'enveloppe qui lui a été remise, puis ramassez les enveloppes et placez-les à un endroit facilement accessible à tous.
4. Invitez les membres du groupe à écrire sur une feuille de papier à chaque fois qu'un geste, une circonstance ou une attitude d'un autre membre du groupe leur revient qui mérite un remerciement.
5. Dites aux participants qu'ils peuvent déposer leurs notes dans les enveloppes des autres membres du groupe pendant toute la durée de la réunion ou du séminaire.
6. Encouragez les participants à écrire chacun au moins une note pour chaque membre du groupe.

Variantes :

- Cette activité peut être modifiée en proposant d'inclure des compliments ou des mots d'encouragement, ou en demandant d'écrire les trois mots positifs qui décrivent le mieux chaque autre membre de l'équipe.
- Une autre option pour un séminaire ou une retraite est d'imprimer des posters avec une photo et le nom de chaque participant et de demander aux autres participants d'écrire directement sur ce poster. Dans ce cas, joindre aussi une enveloppe pour ceux qui ne veulent pas que leur note soit lue par tous les autres participants.

Note :

Ces notes sont d'ordre personnel et ne doivent donc pas être étudiées par le groupe. L'intérêt de cette activité consiste en ses résultats, pas en sa méthode.

**Source:**

West, E. (1997). *201 Icebreakers*. New York: McGraw Hill. P 409.

***Trois moyens de communication***

Matériel : Tableau papier, marqueurs, quelques bandanas, portes-papiers, crayons et papier

Durée : 15-20 minutes

Groupe : 6 à 40 participants

But : Discuter les avantages et inconvénients de diverses méthodes et styles de communication.

1. Commencez par une brève introduction sur les différentes manières dont les personnes communiquent avec leurs amis, professeurs, collègues, etc. Dites-leur que cette activité leur permettra de **discuter et d'identifier les éléments clés, avantages, inconvénients et lignes de conduite** des trois moyens de communication suivants : en personne, par téléphone et par e-mail.
2. Divisez maintenant le groupe en trois équipes, la première devant étudier la communication « **en personne** ». Cette équipe ne connaît aucune entrave à sa communication. Ses membres se placent dans une partie de la salle et écrivent leurs remarques et conclusions au fur et à mesure de cet exercice.
3. La 2<sup>e</sup> équipe étudie la communication **par téléphone**. Les membres du groupe ont les yeux bandés afin de reproduire l'environnement de la communication par téléphone dans lequel les participants ne peuvent pas voir la personne à laquelle ils parlent. Ils occupent pour cela une autre partie de la salle. *Un membre de l'équipe est dispensé d'avoir les yeux bandés afin de pouvoir prendre des notes.*
4. La 3<sup>e</sup> équipe étudie la communication **par e-mail**. Les membres se tiennent dos-à-dos et n'ont pas le droit de se parler. Ils sont munis de portes-papiers, de crayons et de papier. Ils communiquent en se passant des notes écrites.
5. Laissez environ 7 minutes avant de demander à un membre de chaque équipe de présenter son rapport. (Les participants sont maintenant libres de toute contrainte.)
6. Inscrivez les conclusions et lignes de conduite tirées de cet exercice sur un tableau papier.

**Source :**

Deming, V.(2004). *The Big Book of Leadership Games*. New York, NY: McGraw-Hill. P.115-116

## Activités de réveil d'un groupe

Vous arrive-t-il parfois d'avoir l'impression que votre groupe s'endort ? En fin de journée ou juste après un repas, un manque d'énergie peut se faire sentir. Pour vous aider ainsi que votre groupe à surpasser ces moments, nous avons préparé pour vous une liste d'exercices courts aussi appelés *Energizers*. À utiliser sans modération quand le besoin s'en fait sentir.

### ***Votre animal préféré***

Matériel : Néant

Durée : 10 minutes

Groupe : 5 à 50 participants

But : *Energizer*

1. Demandez aux membres du groupe de penser en silence à leur animal préféré.
2. Demandez-leur ensuite de s'aligner du plus grand au plus petit, et ce sans se parler.
3. Les membres du groupe ne sont autorisés qu'à faire des gestes ou à imiter le bruit de l'animal.
4. Une fois le groupe rangé, demandez à chaque membre de dire quel animal il représentait.

### ***Le Lions Clubs International a besoin de moi parce que...***

Matériel : Néant

Durée : 7 minutes

Groupe : Entre 5 et 50 participants

But : *Energizer*

Un exercice qui met en valeur l'humour et l'esprit d'équipe des participants, et permet de renforcer leur engagement.

1. Demandez aux participants de penser à trois raisons pour lesquelles le Lions Clubs International a besoin d'eux ou en quoi ils contribuent à notre association ou à leur club.
2. Demandez ensuite aux participants de se lever tous en même temps et de crier ces trois raisons avec force et détermination. Vous pouvez éventuellement demander aux participants de marcher pendant cet exercice.

### ***Bruits d'animaux***

Matériel : Cartes portant des noms d'animaux

Durée : 5 minutes

Groupe : 10 à 50 participants

But : *Energizer*, activité brise-glace, utile pour former des sous-groupes.

1. Écrire des noms d'animaux sur des cartes bristol. Préparez au moins deux cartes de chaque animal, ou plus si vous voulez faire davantage de sous-groupes. Par exemple, pour créer 5 sous-groupes, préparez 5 cartes de chaque animal.
2. Distribuez une carte par participant en leur expliquant qu'une autre personne au moins a tiré cette même carte.
3. Demandez-leur d'identifier cette/ces personne(s) en faisant le bruit qu'ils associent à leur animal. Aucune parole n'est autorisée.

## **Activité diverses**

### ***Réorganiser la salle de cours (à propos du changement)***

Avant le début de la séance, arrangez votre salle dans la configuration d'une salle de classe classique... à une exception près toutefois puisque vous installerez vos affaires (estrade, tableau papier, etc.) à l'arrière de la salle. Commencez votre présentation de cet endroit (tourné vers le dos des participants) et expliquez-leur que ce positionnement illustre assez bien comment la plupart des changements sont mis en place au niveau des organisations : les dirigeants se placent derrière leurs employés et essaient de les pousser à changer. Or, les résultats ainsi obtenus sont aussi peu satisfaisants que lorsque l'on essaye de faire un cours de cette manière.

Profitez-en pour noter que l'agencement de la salle en rangées identiques n'est pas sans rappeler le mode de fonctionnement des organisations traditionnelles (départements) qui rend difficile de communiquer et d'apprendre d'autrui. À l'inverse, de vraies équipes se forment lorsque nous sortons de nos carcans et créons des équipes multifonctionnelles qui travaillent ensemble au sein d'une même organisation. Demandez maintenant aux participants de réorganiser la salle de cours afin de permettre un véritable apprentissage, la communication et le travail en équipe. Selon les cas, vous aurez peut-être besoin d'aider les participants à démarrer mais il faudra ensuite laisser le champ libre aux apprenants.

Lors de la pause suivante ou après déjeuner, demandez aux participants de réorganiser de nouveau la salle en utilisant quelques-unes des techniques apprises pendant la séance. Ceci peut être répété à plusieurs reprises, selon la durée de la présentation. Mais chaque changement doit servir à mettre en pratique un concept appris dans le cadre de la formation.

### ***Les cartes de compliments***

Une activité idéale pour clore un séminaire ou pour une réunion de fin d'année. Distribuez une carte bristol à chaque participant et demandez-lui d'y écrire son nom. Chaque carte passe ensuite entre les mains de tous les membres du groupe qui doivent écrire tour à tour un commentaire positif sur la personne concernée. Les cartes sont ensuite rendues à leur titulaire.