

DÉCOUVREZ UNE ÉTOILE MONTANTE GUIDE DU FORMATEUR

GRANDES LIGNES

L'information qui suit aidera tout formateur à trouver son propre mode de fonctionnement dans le programme Découvrez une étoile montante. La présentation PowerPoint et les activités incluses dans le programme sont conçues de manière à ce que chaque formateur puisse ajouter sa touche personnelle à la présentation du contenu. Veuillez lire ces consignes avant d'animer cet atelier. Familiarisez-vous avec le matériel et le ton que vous souhaitez adopter, mais surtout, le message que vous voulez transmettre tout au long de l'atelier. N'oubliez pas que tout le monde n'apprend pas de la même manière. Par conséquent, cet atelier a été développé de manière à inclure une certaine interaction des participants et un style de présentation. L'atelier comprend de la documentation ainsi que des aides visuelles avec une présentation PowerPoint. Présentez le contenu de cet atelier au gouverneur élu et tentez de savoir ce qu'il souhaite accomplir avec la tenue de l'atelier Découvrez une étoile montante et aidez-le à accomplir cet objectif.

BUT

L'objectif ultime de l'atelier Découvrez une étoile montante est d'aider à favoriser le développement de compétences et de présenter les occasions aux dirigeants Optimistes prometteurs de notre organisation. Sans de nouvelles personnes prêtes à assumer de nouvelles responsabilités, nous ne serons pas en mesure de croître et de progresser en tant qu'organisation prospère.

MANIÈRE DE SE PRÉPARER

- Lire ce guide
- Consulter le contenu de la présentation PowerPoint avant la journée de l'atelier
- Communiquer avec le gouverneur élu et discuter de son objectif pour cet atelier
 - Être prêt à fournir au gouverneur élu des modèles de lettres à être envoyées aux membres du district pour la recherche de candidats pour l'atelier
 - Être prêt à fournir au gouverneur élu un modèle de lettre pour inviter certains membres sélectionnés
 - Demander au gouverneur élu combien de personnes sont attendues à cet atelier
- Imprimer la documentation et inclure des exemplaires de plus dans l'éventualité où plus de participants que prévu assistent à l'atelier
 - Ordre du jour des participants (1 ou 2 par table)
 - Ordre du jour du formateur
 - Activité sur la communication fermée
 - Activité sur la communication ouverte
 - Jeu-questionnaire/sondage sur les styles de communication
 - Classement des styles de communication
- S'assurer d'avoir à sa disposition un projecteur et un écran pour la tenue de l'atelier
- Prévoir des crayons/stylos et des feuilles supplémentaires
- L'utilisation d'un tableau noir, d'un tableau blanc ou d'un chevalet avec des marqueurs pour faciliter la présentation est tout aussi possible

ORDRE DU JOUR

ACCUEIL

Puisqu'il est probable que le gouverneur élu invite les participants, il serait logique de l'avoir présent à l'atelier pour souhaiter la bienvenue à tous au début de l'atelier. Veuillez prévoir sa présence. Dans le cas où ce ne sera pas le gouverneur élu qui prononcera l'allocution d'ouverture de l'atelier, déterminer qui l'adressera et quel discours d'ouverture sera livré.

AMORCE

Préparez une amorce qui mettra vos participants à l'aise et qui permettra à ceux-ci de faire connaissance entre eux. Rien de trop long et engageant. Prenez en considération le nombre de participants attendus et la diversification du groupe. Les participants se connaîtront-ils tous? Y aura-t-il un large éventail de gens aux postes diversifiés : allant du tout nouveau membre au lieutenant-gouverneur? Prévoyez environ 10 minutes pour votre amorce.

POURQUOI SUIS-JE ICI?

C'est la question que tous les participants se poseront. Alors, tirez les choses au clair dès le début. C'est l'occasion de les river à leur siège. Soulignez qu'ils ont été sélectionnés! Ils ont été invités! Une personne a vu quelque chose de spécial en eux et a remarqué leur potentiel. Cette diapositive en dit long :

« Si vos actions inspirent d'autres personnes à rêver plus souvent, à apprendre davantage, à mieux faire et à s'améliorer, vous êtes un chef de file. »

Souvenez-vous que le titre « dirigeant » peut être intimidant pour certaines personnes. Ne l'utilisez pas à outrance. Abordez cette question pendant environ les 10 premières minutes de l'atelier. Votre travail consiste à les aider à identifier leur potentiel et à être prêt et disposé à saisir les nouvelles opportunités avant la fin de l'atelier... et non au début de l'atelier. Faites en sorte que les participants se sentent spéciaux, car s'ils assistent à cet atelier c'est parce qu'une personne a vu en eux quelque chose de spécial.

VOUS ÊTES...

Pour aborder ce sujet, faites participer les gens. Demandez-leur quelles sont les qualités d'un bon dirigeant. Prenez en note les réponses et comparez-les avec les qualités énumérées sur la diapositive. Ce sont ces qualités que les personnes ont vues en eux. Personne ne possède toutes ces qualités, mais les participants dans la salle possèdent certaines d'entre elles et c'est pour cette raison qu'ils sont ici.

ÉVOLUTION DE LA SITUATION ACTUELLE

Ajoutez vos propres notes à cette portion d'atelier. Trouvez des points que vous considérez comme attrayants au sujet de l'organisation. La liste sur la diapositive constitue seulement un échantillon de ce qui est disponible dans le livre « Rêves et réalisations ». L'objectif ici est d'aider les participants à prendre conscience qu'ils font partie d'une grande organisation. Une organisation internationale. Les occasions sont infinies. Les efforts déployés dans notre petite collectivité touchent les jeunes partout dans le monde. Soyons fiers d'où nous venons.

STRUCTURE DE CLUB

Selon le niveau de compétence de votre assistance, vous choisirez soit d'aborder plus longtemps ce sujet ou seulement de l'effleurer. Par contre, n'oubliez pas que chaque club est autonome. Ce qui signifie qu'Optimist International formule des suggestions, mais que chaque club fait ce qui convient le

mieux pour ses membres et sa collectivité. Comme pour ce tableau, il a été conçu pour un club comptant environ 75 membres. Ce ne sont pas tous les clubs qui suivent ce modèle et cela est tout à fait acceptable.

STRUCTURE DE L'ORGANISATION

Cette partie peut être lourde pour le membre moyen. Le point fondamental qui doit être illustré est le niveau qu'occupent les membres au sein de l'organisation. Notre organisation est dirigée par nos membres donc ceux-ci occupent le plus haut niveau. Lorsque les politiques changent, que les cotisations augmentent ou que la direction change, c'est parce que ce sont les clubs qui en ont décidé ainsi et ces changements ont lieu une fois par année dans le cadre du congrès international annuel. Ce tableau illustre donc la diffusion de l'information et qui conseille qui.

TYPES DE COMMUNICATION

Pour être un bon dirigeant, il faut savoir communiquer correctement. Le dirigeant doit être en mesure de faire passer son message de façon efficace en vue de réaliser ses objectifs. Les prochaines diapositives aideront les participants à identifier les différents types et styles de communication.

Nous pouvons communiquer soit de façon verbale ou non verbale. Soulignez l'importance de comprendre notre propre utilisation de ces types de communication.

La prochaine diapositive décrit la communication fermée et ouverte. Quand utilisons-nous ces types de communication dans notre vie?

Activité sur la communication fermée

Avant de continuer avec la prochaine diapositive, informez vos participants sur les deux activités de communication. Demandez-leur de se placer deux par deux. Préférez qu'ils se jumellent avec une personne qu'ils ne connaissent pas déjà. Les participants devront s'asseoir dos à dos pour la première activité, laquelle portera sur la communication fermée. Lorsque vous distribuerez les feuilles de l'activité, vous devrez remettre une copie à seulement un des membres de l'équipe. Assurez-vous que l'autre membre de l'équipe qui fera le dessin ne voit pas la feuille sur l'activité de la communication fermée. Dans le haut de la feuille d'activité, on retrouve les instructions. Assurez-vous que tout le monde comprenne qu'avec l'activité sur la communication fermée, il n'y a aucune communication de la part du membre qui fera le dessin. Cela signifie que si le dessinateur n'entend pas ce que son partenaire lui dit, il n'a pas le droit de demander de répéter les instructions. Le dessinateur est muet. Aucun contact visuel. Aucune possibilité de voir les expressions faciales ou le langage corporel durant cette activité. Accordez 3 minutes à vos participants pour faire l'activité.

Lorsque l'activité est terminée, discutez des difficultés rencontrées avec une communication fermée. Discutez de la manière de rendre la communication fermée plus efficace.

Activité sur la communication ouverte

Maintenant, les membres peuvent changer de rôle. Même si le dessinateur ne peut toujours pas voir la feuille de l'activité, permettez aux participants de s'asseoir l'un en face de l'autre. Le dessinateur pourra maintenant poser des questions s'il a besoin de clarification. L'autre membre de l'équipe peut utiliser le langage corporel et tous les autres types de communication non verbale que vous avez déjà discutés pour essayer de donner des instructions. Une fois de plus, accordez 3 minutes pour compléter cette activité.

Lorsque l'activité est terminée, discutez des difficultés rencontrées avec une communication ouverte. Discutez de la manière de rendre la communication ouverte plus efficace.

STYLES DE COMMUNICATION

Dans cette partie, vous allez explorer COMMENT les gens communiquent. Vous allez aider les participants à identifier leur propre style de communication. Lorsque nous pouvons comprendre notre propre style de communication, nous pouvons commencer à identifier celui des autres. Ainsi, en faisant cet exercice, nous pouvons adapter notre façon d'envoyer un message afin que notre auditeur puisse recevoir le message dans son propre style. Une communication est comme une route à double sens : message envoyé et message reçu.

Demeurez sur la première diapositive portant sur les styles de communication pendant que vos participants travaillent sur la deuxième activité : Jeu-questionnaire/sondage sur les styles de communication.

Jeu-questionnaire/sondage sur les styles de communication

Remettez un questionnaire à tous vos participants et donnez-leur amplement de temps pour le remplir. Certains auront de la difficulté à répondre à quelques questions, car les deux énoncés pourraient leur correspondre. Dites-leur d'essayer de choisir celui qui les reflète le mieux dans le contexte de leur vie Optimiste. Ceci pourra les aider à faire un choix parmi les deux énoncés. Souvent, nous pouvons être partagés entre deux styles, car personne ne possède un style à 100 %. C'est tout à fait normal. Lorsque les participants auront terminé le jeu-questionnaire/sondage, aidez-les à compiler leurs résultats sur la feuille-réponse. Grâce à ces résultats, ils pourront déterminer leur propre style de communication.

Poursuivez avec la prochaine diapositive.

Vous pouvez maintenant discuter des caractéristiques des 4 différents styles :

Responsable/directeur

Socialisateur/promoteur

Défenseur/pacificateur

Analyste/penseur

Lorsque vous commencez à discuter d'un style, demandez aux participants qui possèdent ce style (selon le jeu-questionnaire/sondage) de lever la main.

Cette portion de l'atelier pourrait continuer pendant des heures, mais ce n'est pas le but. Donc, en bref, ce que vous enseignez ici est l'identification des propres styles des participants et, avec un peu de chance, comment identifier le style des autres. Ainsi, lorsque les gens souhaiteront communiquer un message/leurs objectifs, ils pourront le faire de manière à ce que celui-ci soit reçu le mieux possible.

Par conséquent, lorsque vous communiquez avec un :

socialisateur/promoteur, rendez l'expérience PLAISANTE;

analyste/penseur, soyez PRÉCIS;

défenseur/pacificateur, adoptez une approche PERSONNELLE;

responsable/directeur, soyez RAPIDE.

OCCASIONS AU SEIN DU CLUB

Nous en sommes maintenant à la partie de l'atelier où nous commençons à exposer à nos participants les occasions possibles. Les chances qu'ils ont d'aller de l'avant et plus haut. Ce qui signifie que d'être un Optimiste ne se résume pas qu'à servir des hamburgers. Bien entendu, nous pouvons faire une différence dans la vie d'un enfant au sein de notre propre collectivité et c'est exactement la raison pour laquelle nous faisons ce travail. Il y a beaucoup de jeunes à aider et pour garder notre organisation aussi forte qu'elle l'est maintenant, cela signifie que nous devons sortir de nos sentiers battus. Notre sentier battu correspond souvent à notre club, notre zone ou notre district. Donc, qu'y a-t-il d'autre? En tant que formateur, c'est à ce moment que vous devez mettre en lumière les nouvelles occasions qui s'offrent aux participants.

OCCASIONS AU SEIN DU DISTRICT

Discutez des choses spéciales qui ont lieu au sein de leur district. Demandez au gouverneur élu de prendre part à cette discussion. Quels sont les comités spéciaux que le district possède et qui sont uniques à leur région? Discutez de la fabuleuse opportunité d'occuper le poste de lieutenant-gouverneur et d'en apprendre beaucoup plus sur les clubs de leur zone. Rappelez-vous que tout ce qu'ils apprennent en gravissant l'échelle Optimiste représente de la nouvelle information qu'ils peuvent rapporter à leur club et ainsi, l'aider à être plus solide. Un club plus fort et en meilleure santé rend le service meilleur auprès de la collectivité.

OCCASIONS AU SEIN D'OPTIMIST INTERNATIONAL

Parmi vos participants, vous pourriez compter de tout nouveaux membres. Aidez-les à prendre conscience que chaque poste au sein de l'organisation est occupé par un membre Optimiste. De plus, soulignez que certains postes comportent des prérequis. Par exemple, vous ne pouvez pas occuper le poste de vice-président international avant d'avoir occupé celui de gouverneur de district.

AVANTAGES DE L'EXPLORATION DE NOUVELLES OPPORTUNITÉS AU SEIN DE L'OPTIMISME

La question pourrait être... « Qu'est-ce que cela va m'apporter? » ou « Pourquoi tirais-je un avantage du fait de gravir l'échelle Optimiste? ». Discutez de la manière dont le renforcement de la confiance et l'apprentissage de nouvelles compétences procurent des avantages personnels. Parlez également de la manière dont ces avantages pourraient jouer un rôle positif sur une carrière. Enfin, n'oubliez pas les avantages liés à la camaraderie.

TÉMOIGNAGES PERSONNELS

Pour les débutants, soyez prêts avec vos propres témoignages et commencez par vous. Si vous vous tenez devant cet auditoire, c'est que vous avez déjà votre propre histoire de croissance personnelle et d'accomplissements au sein de l'organisation Optimiste.

De plus, assurez-vous d'avoir pris le temps avant le début de l'atelier de demander à une ou deux autres personnes d'être prêtes à livrer un témoignage. Vous vous attendez d'eux qu'ils racontent ce qu'est un Optimiste et ce que de nouvelles occasions saisies leur ont rapporté sur le plan personnel. Surveillez votre temps, car vous pourriez souhaiter ou non d'ouvrir la discussion avec les participants. Cependant, rappelez-vous ceci : demandez seulement si vous connaissez déjà la réponse qui sera formulée.

CLÔTURE

Cette dernière diapositive veut tout dire. À mesure que nous progressons sur l'échelle Optimiste, nous aidons notre organisation à devenir plus forte. Une organisation plus solide signifie que nous

sommes en mesure d'aider plus de jeunes d'un bout à l'autre du monde. Dans ce cas-ci, cela démontre qu'en servant notre organisation dans une petite ville sur la côte, nous pouvons quand même exercer un effet positif sur un jeune dans une autre région du monde. N'est-ce pas formidable?