

Le Philips 6.6.

OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Échanger, partager des expériences.
- Analyser, prendre du recul.
- Favoriser le travail d'équipe : décider.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 12.
- Matos : bics et feuilles.
- Espace - aménagement du local : espaces de travail en sous-groupe et un lieu central pour la mise en commun.
- Durée : 10 – 15 min. par phase de travail.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette méthode permet d'échanger, d'analyser, de produire des solutions et de décider par l'alternance de discussions en petits et grands groupes.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le groupe ou le formateur choisit les **thématiques** sur lesquelles on va débattre et **prendre une décision**.
2. Former des **groupes** (Cf. *Table des matières*) de **6 personnes**.
3. Chaque groupe désigne **un rapporteur**.
4. Les groupes **échantent** autour de la problématique pendant **6 minutes (1 min./pers.)** et font des propositions concrètes.
5. A l'issue des 6 minutes, la discussion s'arrête et **les rapporteurs présentent** le travail de leur groupe à l'assemblée (**2 min. / rapporteur**).
6. Le formateur **note les propositions** sur une grande affiche.
7. Les sous-groupes se réunissent à nouveau pour **débattre des propositions**.
8. Continuer l'alternance des discussions en petits / grand groupe(s) jusqu'à trouver un **consensus**.

ET APRÈS...

Le formateur peut proposer une activité de **synthèse** (Cf. *Table des matières*) ou **reformuler** et **structurer** l'ensemble des décisions prises.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :

- Identifier les thématiques si elles ne sont pas choisies en groupe.
- Déterminer les règles de fonctionnement: moyen de faire des groupes, organisation de la prise de parole en sous-groupe, choix du rapporteur...

Pendant :

- Présenter les thématiques et la production attendue.
- Faire des groupes.
- Gérer l'alternance des phases de travail et le timing.
- Donner la parole aux rapporteurs.
- Noter les propositions des groupes, les reformuler et les synthétiser.
- Veiller à ce que chacun puisse prendre la parole dans les sous-groupes.

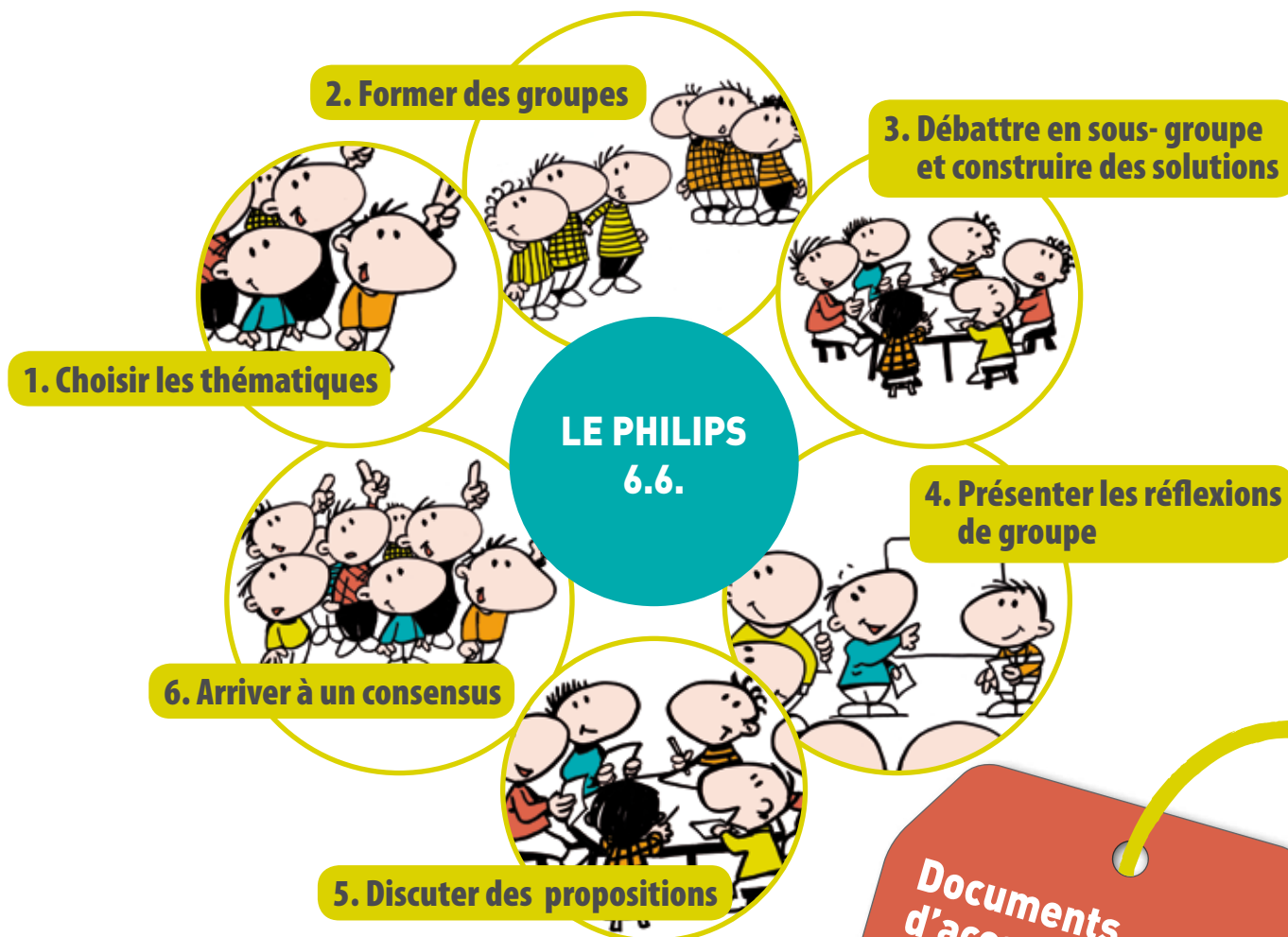
Après :

- Synthétiser, reformuler et structurer les idées proposées par les différents groupes.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Pour opérationnaliser les valeurs du projet pédagogique, le coordinateur a utilisé Le Philips 6.6 pour identifier les actions concrètes à mettre en place. Cette technique d'analyse a permis de déterminer des pratiques cohérentes et communes à toute l'équipe.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Changer le nombre de participants /de minutes : 5 pers. / 5 Min., 7 pers. / 7 Min., etc.

→ Points d'attention

- Veiller à ce que le rapporteur puisse **gérer les échanges et synthétiser** les propositions.
- Veiller à ce que **chacun puisse s'exprimer** dans le sous-groupe.
- Veiller au respect du **timing** et du **temps de parole** de chacun.
- Risque de **débats à rallonge** si les points de vue sont très différents.

Documents
d'accompagnement :

Références
bibliographiques :

Adapté de : Institut d'aménagement des territoires. (2005). *Guide méthodologique du travail en commun*. En ligne http://www.iaat.org/telechargement/guide_methodo/guide_methodo_complet.pdf (consulté le 10 janvier 2013).