

Participer à un groupe de travail et pourquoi pas animer un groupe de travail

ANF 2017

Qu'est ce qu'un groupe de travail ?

Origine : soit un besoin issu des membres du réseau, soit une demande de la direction, soit une demande des institutions

- Des objectifs clairs et raisonnables
- Un effectif restreint de professionnels concernés par la thématique
- Des membres identifiées
- Un nom de groupe
- Un ou deux animateurs
- Un fonctionnement type projet



Participer ou animer à un groupe de travail ...pourquoi ?

- Intérêt pour le sujet
- Faire avancer le projet
- S'épanouir professionnellement
- Echanger des pratiques et des connaissances
- Travailler avec d'autres
- Obtenir des résultats qu'on n'obtiendrait pas seul
- Tisser des liens
- Etre utile à la communauté
- Valorisant et valorisable



Bref c'est instructif, motivant, passionnant, intéressant....

Comment fonctionne un groupe de travail ?

- On définit
 - Des objectifs(réalistes), une feuille de route
 - Des échéanciers en fonction des objectifs (points d'étapes)
 - Des livrables en fonction des objectifs
- On organise (définir la fréquence)
 - Des réunions présentiellees
 - Des réunions en visioconférence ou téléconférence
- On communique
 - En interne dans le groupe
 - Rendre des comptes à la direction du réseau
 - Avec le réseau
 - Avec les partenaires
- On utilise
 - Des outils collaboratifs
 - Des outils de communication



Animer les réunions

- Avant la réunion
 - convoquer les réunions
 - Réserver la visioconférence
 - Etablir l'ordre du jour raisonnable
 - Préparer les documents utiles et les adresser aux participants
 - Faire un rappel quelques heures avant
- Pendant la réunion
 - Rappeler l'ordre du jour
 - Gérer les prises de paroles
 - Eviter les digressions, gérer le temps
 - Designer un secrétaire de séance
 - Faire un « TODO » : pour chaque action définir un porteur et une date de mise en œuvre
 - Synthétiser les décisions prises
 - Reporter les questions en suspend pour l'ordre du jour de la prochaine réunion
 - Fixer la date de la prochaine réunion
 - Remercier les participants

Participer à une réunion

- Avant la réunion
 - Répondre au sondage pour fixer la date
 - Noter la date dans son agenda
 - Préparer la réunion : prendre connaissance de l'ordre du jour, lire les documents utiles
 - Vérifier le matériel de visioconférence (prévoir de préférence un casque et un micro)
- Pendant la réunion
 - Couper son micro lorsque l'on ne parle pas
 - Prendre des notes
 - Ne pas craindre de s'exprimer
 - Parler à tour de rôle
 - Eviter les digressions

Les outils

- De communication
 - [Listes de diffusion RNBM](https://listes.mathrice.fr/rnbn.org) : <https://listes.mathrice.fr/rnbn.org>
 - Newsletter ([Mailchimp.com](https://mailchimp.com))
 - [Site web du RNBM](http://www.rnbn.org/) : <http://www.rnbn.org/>
- Outils collaboratifs
 - [Espace Core](#)
 - [Espace MyCore](https://ods.cnrs.fr/my_core.php) https://ods.cnrs.fr/my_core.php
 - [Framapad](https://framapad.org/) : <https://framapad.org/>
 - PLMBox : <https://plmbox.math.cnrs.fr/> et <http://licence.rnbn.org/service/plm-box>
- Outils d'enquête
 - [Limesurvey](#) (demander accès à Mathrice)
- Outils de planification
 - [Evento](https://evento.renater.fr/) : <https://evento.renater.fr/>
- Outils de visioconférence
 - [Renavisio \(scopia de préférence\)](https://renavisio.renater.fr/) : <https://renavisio.renater.fr/>
 - [MyCom CNRS](https://ods.cnrs.fr/my_com.php) https://ods.cnrs.fr/my_com.php
 - [Outil Mathrice Webconférence](https://plmwebconf.math.cnrs.fr/) : <https://plmwebconf.math.cnrs.fr/>
 - [Renater : Rendez-vous \(Chrome\)](https://rendez-vous.renater.fr/) : <https://rendez-vous.renater.fr/>
- Guide pratique
 - Guide pratique : <http://animerunreseau.prod.lamp.cnrs.fr/>