Modèle de prise de décisions

La décision par consentement

Elaborer une proposition

La formation de propositions repose sur le principe selon lequel il est plus efficace de prendre des décisions en se concentrant d'abord sur les raisons pour lesquelles une décision est nécessaire, avant d'explorer les considérations et la manière dont elles peuvent être traitées, et enfin de convenir de ce qu'il faut faire exactement. D'une manière générale, le comportement humain a tendance à passer directement aux solutions lorsqu'il est confronté à des circonstances qui semblent exiger une réponse - en négligeant des considérations qui peuvent être intéressantes et, trop souvent, en omettant des détails sur les conditions et les besoins qui ont motivé une réponse au départ.

L'élaboration d'une proposition peut se faire dans le cadre d'une réunion en face à face, ou virtuellement (par exemple un document en ligne) et sur une période de temps, en fonction de facteurs tels que la taille du groupe, la situation géographique des contributeurs, la complexité du sujet, etc.

Un facilitateur dirige le processus et quelqu'un enregistre les résultats de chaque étape lors d'une réunion en direct. La fixation d'un délai pour chaque étape et la prise de parole à tour de rôle contribuent à alléger le processus.

Présenter le driver

Expliquer brièvement ce qui s'est passé et quel est le besoin (clarifier le contexte qui nécessite une réponse)

Consentir au "driver"

Vérifier que tout le monde comprenne les conditions et les besoins auxquels l'accord va répondre et qu'il y ait un accord sur le fait qu'une réponse est nécessaire ou désirée.

Le début du processus est une déclaration écrite définissant un ensemble de besoins et une description des conditions pertinentes pour comprendre ces besoins.

Entendre et, si possible, répondre aux questions pertinentes que les gens posent, afin de mieux comprendre les différents détails et dimensions du "driver" (contexte, conditions et besoins).

Enregistrer les considérations des personnes

Sous forme de questions - classez-les dans des catégories :

1. questions de collecte d'informations relatives au sujet (par exemple, y a-t-il un budget disponible ?)
2. questions relatives à la proposition en cours d'élaboration (par exemple, je me demande comment les autres traitent cette question).

Après avoir entendu toutes les considérations nécessaires - Identifiez les questions de collecte d'informations et répondez-y (les informations partagées peuvent aider les personnes à faire des suggestions de solutions appropriées lors du tour suivant. Toutes les questions peuvent servir à stimuler des idées créatives pour des solutions possibles.

Assurez-vous qu'il n'y ait pas d'objection à ce que la liste des considérations soit "suffisamment complète pour le moment".

Recueillir des idées

Les gens échangent des idées sur les solutions possibles qui peuvent se rapporter à une ou plusieurs considération(s) spécifique(s), ou qui indiquent une solution globale.

À ce stade, rien n'est décidé et les personnes apportent des idées sans évaluer ou comparer les différentes suggestions.

Le résultat est un panier d'ingrédients qui peuvent être pris en considération afin de préparer un plat type (la proposition).

Élaborer la proposition

Une personne ou un groupe sélectionné élabore une proposition.

Parfois, cela suffit à établir une prochaine étape viable et "suffisante pour l'instant". D'autres fois, un accord ou une stratégie globale (un ensemble d'accords) peut être formé.

L'élaboration d'une proposition prend parfois du temps. D'autres fois, elle peut être rédigée en quelques instants.

LE PROCESSUS DE DÉCISION PAR CONSENTEMENT

1-Élaboration de la proposition argumentée

(Voir ci-dessus)

2-Présentation de la proposition écrite

La proposition inclut aussi une date de révision et une fréquence de révision ainsi que des critères d'évaluation.

3-Questions de clarification

La facilitatrice vérifie que chacun.e a bien compris la proposition telle que rédigée et invite les personnes à poser les éventuelles questions de clarification. Ces questions peuvent aider à mieux formuler le texte.

4-Tour de réaction

Ce tour sert à valider les appréciations personnelles. Ce point est important afin de prendre la "température du groupe".

Il suffit en général d'un tour pour laisser libre l'expression des pensées et première réaction pour avoir une idée des opinions et des perspectives. On peut aussi se servir de ce tour pour faire quelques amendements avant d'aller plus loin dans le processus ou de tester à ce moment-là les éventuelles objections avant de parvenir au "good enough for now" et "safe enough to try".

5-Tour d'objections

C'est le tour des objections. Il est bien d'utiliser les signes de main pour indiquer dans un premier temps si on a des objections ou des préoccupations puis de passer à la formulation des objections.

Objection: raisons qui mettraient l'organisation en danger si la proposition est adoptée ou qui négligent une opportunité (qui peut être comprise dès maintenant) d'accroître son efficacité. Les objections sont validées par des raisons compréhensibles par tout le monde.

6-Amender et clarifier

On utilise ici les objections pour bonifier la proposition. On vise le “good enough for now” et “safe enough to try".

Quelques manières d’intégrer les objections:

- Poser la question suivante aux personnes ayant des objections: "Si ça ne tenait qu'à vous, comment résoudriez-vous le problème ?"
- Inviter à un court dialogue entre 2 ou 3 personnes.
- Le facilitateur amende la proposition.
- Inviter à un tour "Comment résoudriez-vous ceci?".
- Re-travailler / renvoyer les objections à la personnne ou à l’équipe qui a rédigé la proposition.

7-Célébration

Annoncer la validation de la proposition et prendre un temps pour reconnaître ce moment.

8-Entendre les préoccupations

Préoccupation: situations anticipées qui peuvent annoncer un risque. Elles peuvent révéler des manières incertaines d'améliorer une proposition, et elles peuvent également être fondées sur les idéologies ou les idées fausses d'une personne.

Elles peuvent encore influencer l'évolution de l'accord (actuel) et peuvent également être enregistrées et utilisées pour l'évaluation des accords.