



Approche Globale Effectif

Bâtir la Réussite

SUPPORT DE FORMATION



Approche Globale Effectif

Sommaire

Sommaire	2
Introduction.....	3
Vue d'ensemble de l'Approche Globale Effectif	4
Rôle du facilitateur	5
Matériel du facilitateur	5
Déroulement et préparation des séances	6
Séance 5 : Bâtir la réussite	7
Évaluation / enquête	11
Configuration de la salle	12



Approche Globale Effectif

Introduction

Ce guide est destiné à vous aider à vous préparer à faciliter une formation Approche Globale Effectif en vous fournissant des informations de base, des outils et des ressources importantes.

Vous pouvez télécharger la présentation PowerPoint (avec notes pour le facilitateur) et d'autres documents pour la formation sur la page [Approche Globale Effectif](#).

[RETOUR AU SOMMAIRE \(LIEN\)](#)



Approche Globale Effectif

Vue d'ensemble de l'Approche Globale Effectif

Objectifs du programme

Les objectifs de l'Approche Globale Effectif sont :

- Redynamiser les districts par de nouveaux clubs
- Revitaliser les clubs par de nouveaux membres
- Remotiver les membres par la camaraderie et un service engageant

Ces objectifs seront atteints en utilisant un processus en 4 étapes :

- Bâtir une équipe*
- Bâtir une vision
- Bâtir un plan
- Bâtir la réussite

*L'étape **Bâtir une équipe** peut être combinée avec la présentation *Aperçu de l'Approche Globale Effectif* à télécharger [sur cette page](#).

Cours du Centre de formation Lions (CFL)

Le cours en ligne *Approche Globale Effectif* est accessible à tous les Lions sur le Centre de formation Lions dans Learn (accès avec les identifiants de compte Lion Account).

Le facilitateur doit tenir compte du fait que de nombreux participants ont peut-être déjà suivi le cours et donc ajuster la durée de la séance en conséquence.

[RETOUR AU SOMMAIRE \(LIEN\)](#)



Approche Globale Effectif

Rôle du facilitateur

Il est recommandé que cette formation Approche Globale Effectif soit facilitée par des Lions diplômés de l'Institut de formation des animateurs (FDI) et/ou des Lions certifiés dans le cadre du Programme de certification d'instructeurs Lions (LCIP). Si aucun instructeur Lions LCIP ou FDI n'est disponible, il peut vous être demandé de dispenser la formation. Vous trouverez ci-dessous une liste de tâches que les facilitateurs de cette formation doivent être en mesure de réaliser. Même s'il n'est pas impératif qu'ils soient des experts dans chaque domaine, il est cependant important de maîtriser les compétences suivantes :

- Effectuer de brèves présentations
- Retenir l'attention des participants dans un environnement d'apprentissage interactif par des segments de questions/réponses et en animant des discussions et des activités de groupe pertinentes.
- Gérer les comportements des participants
- Gérer l'environnement de formation et la logistique de la séance
- Utiliser les présentations PowerPoint et le projecteur LCD

Matériel du facilitateur

Les facilitateurs utiliseront les présentations PowerPoint sur l'Approche Globale Effectif (avec notes pour le facilitateur) et de ce guide de soutien à la formation conçus pour fournir un plan de formation flexible et des suggestions de présentation pour chacune des séances de formation.

[RETOUR AU SOMMAIRE \(LIEN\)](#)



Approche Globale Effectif

Déroulement et préparation des séances

Les pages suivantes comprennent la vue d'ensemble, une liste de documents, les points clés et la durée de présentation de chaque sujet. Le temps consacré à chaque sujet peut être modifié en fonction du nombre de participants et de leurs besoins. **La vue d'ensemble sur l'Approche Globale Effectif ne doit pas remplacer la présentation PowerPoint pour cette étape.**

La présentation PowerPoint pour cette séance (avec notes pour le facilitateur) est disponible sur la page [Approche Globale Effectif](#).

Pour chaque séance, vous aurez besoin de :

Formation en virtuel

- Ordinateur

Formation en présentiel

- Ordinateur
- Projecteur LCD et écran
- Tableau-papier et feutres (facultatif)
- Souris sans fil/pointeur laser (facultatif)

Pour les formations en présentiel, vous pouvez imprimer en noir et blanc les documents pour les participants.

[RETOUR AU SOMMAIRE \(LIEN\)](#)



Approche Globale Effectif

Séance 5 : Bâtir la réussite

Le tableau suivant comprend une vue d'ensemble du contenu de la présentation et les points clés à mettre en avant, la durée suggérée pour la présentation de chaque section et la référence aux diapositives correspondantes au contenu. Les points clés peuvent ne pas faire partie de la séance elle-même mais peuvent apporter des éclaircissements supplémentaires sur l'Approche Globale Effectif.

Objectifs de la séance

- Récapituler l'analyse et le plan développé lors des formations précédentes
- Réfléchir aux options de suivi des progrès de l'équipe
- Réfléchir à un plan pour la communication des progrès
- Apprendre comment suivre les résultats et les progrès

Matériel

- Présentation Powerpoint Vue d'ensemble Approche Globale Effectif (avec notes pour le facilitateur)
 - Disponible sur la page [Approche Globale Effectif](#).

VUE D'ENSEMBLE, DÉROULEMENT ET POINTS CLÉS		
Sujet (Durée)	Vue d'ensemble et points clés	Diapositive
Préparation avant la réunion	Passez en revue toutes les informations d'aide à la facilitation	Diapositives 1
	Avant de débiter, invitez les participants à se présenter brièvement.	Diapositives 2
Introduction (10 minutes)	Présentation Passez en revue l'ordre du jour et les sujets de discussion Points clés Rappelez aux participants que développer les effectifs afin d'accroître notre capacité de service est l'objectif principal de l'Approche Globale Effectif et <i>MISSION 1.5</i> .	Diapositives 3



Approche Globale Effectif

VUE D'ENSEMBLE, DÉROULEMENT ET POINTS CLÉS		
Sujet (Durée)	Vue d'ensemble et points clés	Diapositive
Examen du processus (20 minutes)	Présentation Passez en revue les objectifs et les étapes de l'Approche Globale Effectif. Récapitulez les objectifs, le plan d'action et la composition du groupe de travail développés lors des réunions précédentes. Points clés Rappeler aux participants que des révisions devront peut-être être apportées aux plans d'action, aux objectifs et à la composition du groupe de travail pour réussir.	Diapositives 4-8
Fonctionnement du groupe de travail (30 minutes)	Présentation Passez en revue la citation sur la diapositive. Un suivi est impératif pour que chacun reste responsabilisé et garantir la transparence au sein du groupe de travail Approche Globale Effectif. Il est important de discuter de la situation actuelle de l'effectif et des types de progrès réalisés de manière continue. Discutez du plan d'action et de sa révision si nécessaire. Points clés Rappeler aux participants que l'organisation de réunions tout au long de l'année aidera tout le monde à rester sur la bonne voie et à atteindre les objectifs. Rappeler aux participants de réfléchir à la logistique des réunions lors de leur programmation afin d'améliorer la participation. Rappeler aux participants d'avoir un ordre du jour, de veiller à ce que chaque participant puisse donner son avis, de disposer d'un plan pour communiquer les mises à jour après la réunion et de prendre le temps de célébrer les réussites. Insister sur le fait que les plans d'action devront certainement être ajustés au fur et à mesure des étapes. L'important n'est	Diapositives 9-15



Approche Globale Effectif

VUE D'ENSEMBLE, DÉROULEMENT ET POINTS CLÉS		
Sujet (Durée)	Vue d'ensemble et points clés	Diapositive
	pas que les plans changent mais que le groupe de travail accepte les changements et les communique aux autres.	
Communications (25 minutes)	Présentation Élaborer un plan de communication complet avec l'équipe du district, le partager et en assurer le suivi tout au long de l'année est essentiel. Points clés Insister sur le fait que des publics différents auront besoin de différents types de communication. Créer un plan pour déterminer à qui communiquer quoi et quand, et qui est responsable de chaque communication, garantira de ne pas oublier la communication en cours de route. Rappeler aux participants que le but ultime de la communication est de maintenir tout le monde activement engagé pour aller de l'avant et de reconnaître l'excellent travail au fur et à mesure qu'il est fait. Réitérer que les participants doivent communiquer avec les dirigeants de club. Maintenir tout le monde impliqué est essentiel pour la réussite du plan. Rappeler aussi qu'un plan de communication doit être détaillé et qu'il peut inclure de nombreux types de communication. Il est important d'avoir un plan écrit et de le mettre à jour au besoin.	Diapositives 16-21
Suivi des résultats (25 minutes)	Présentation Passez en revue la citation sur la diapositive. Examinez comment le groupe de travail peut utiliser les rapports disponibles sur le portail Accès Membres pour suivre les résultats. Réitérez qu'un soutien est disponible en dehors du groupe de travail, si nécessaire.	Diapositives 22-25



Approche Globale Effectif

VUE D'ENSEMBLE, DÉROULEMENT ET POINTS CLÉS		
Sujet (Durée)	Vue d'ensemble et points clés	Diapositive
	Points clés Insister sur le fait que le suivi des résultats consiste à identifier les domaines qui montrent une amélioration et ceux qui doivent encore être améliorés. Ces informations peuvent ensuite être utilisées pour ajuster le plan d'action afin d'atteindre un résultat final positif. Répéter que l'un des aspects bénéfiques d'être Lion est de toujours pouvoir bénéficier d'aide. Il nous suffit de demander. Rappeler que le processus ne se termine pas ici et qu'il est maintenant temps de passer à l'action.	
Prochaines étapes (15 minutes)	Présentation Prochaines étapes, remarques de clôture et discussion.	Diapositive 26
Questions (5 minutes)	Questions des participants	Diapositive 27
Durée totale : 130 minutes		

[RETOUR AU SOMMAIRE \(LIEN\)](#)



Évaluation / enquête

L'évaluation est une part importante de tout programme de formation. Les commentaires recueillis fournissent une perspective importante sur l'efficacité du contenu, du matériel, du format, des instructeurs et de la réussite globale du programme.

Invitez les participants à répondre au questionnaire accessible en cliquant sur *Contactez-nous* en bas de la page [Approche Globale Effectif](#).

[RETOUR AU SOMMAIRE \(LIEN\)](#)



Configuration de la salle

Quelques considérations pour les séances en présentiel.

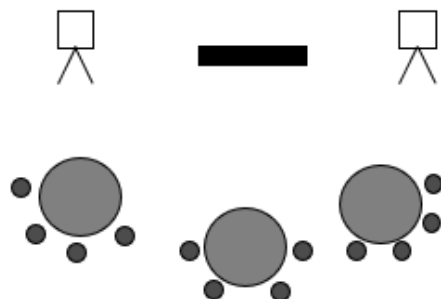
- **Taille et culture de votre groupe.** Le groupe sera-t-il constitué de moins ou de plus de 10 personnes ? Quelles caractéristiques culturelles locales pourraient avoir un impact sur la configuration de la salle ? Les participants préfèrent-ils une configuration de salle particulière ?
- **Taille de la salle.** Une fois que vous connaissez les dimensions approximatives et la disposition de la salle, il est parfois utile de dessiner un diagramme de configuration de la salle. Cela doit vous aider à choisir les activités, le matériel et l'équipement que vous souhaitez utiliser.
- **Activités.** Des activités nécessitent-elles un espace important et si oui, comment la configuration de la salle doit-elle être modifiée ?

Suggestion de configuration de la salle

Du fait du caractère interactif de la formation sur l'Approche Globale Effectif, la configuration avec plusieurs tables est suggérée.

Avantages :

- Idéal pour le travail en petits groupes
- Facilite l'interaction du facilitateur avec les petits groupes
- Permet une meilleure implication des participants
- Permet une certaine liberté de mouvement



[RETOUR AU SOMMAIRE \(LIEN\)](#)