

Formation des Présidents de Zone

*Faciliter la
communication à
tous les niveaux*



*Manuel du
participant*



Vue d'ensemble de la séance

Faciliter la communication est une responsabilité importante, mais souvent négligée des présidents de zone. Lors de cette séance, les participants se familiariseront avec le concept de la communication à tous les niveaux, discuteront des méthodes pour faciliter la communication et les défis qui peuvent se présenter et développeront des plans qu'ils pourront utiliser lorsqu'ils assumeront cet important poste.

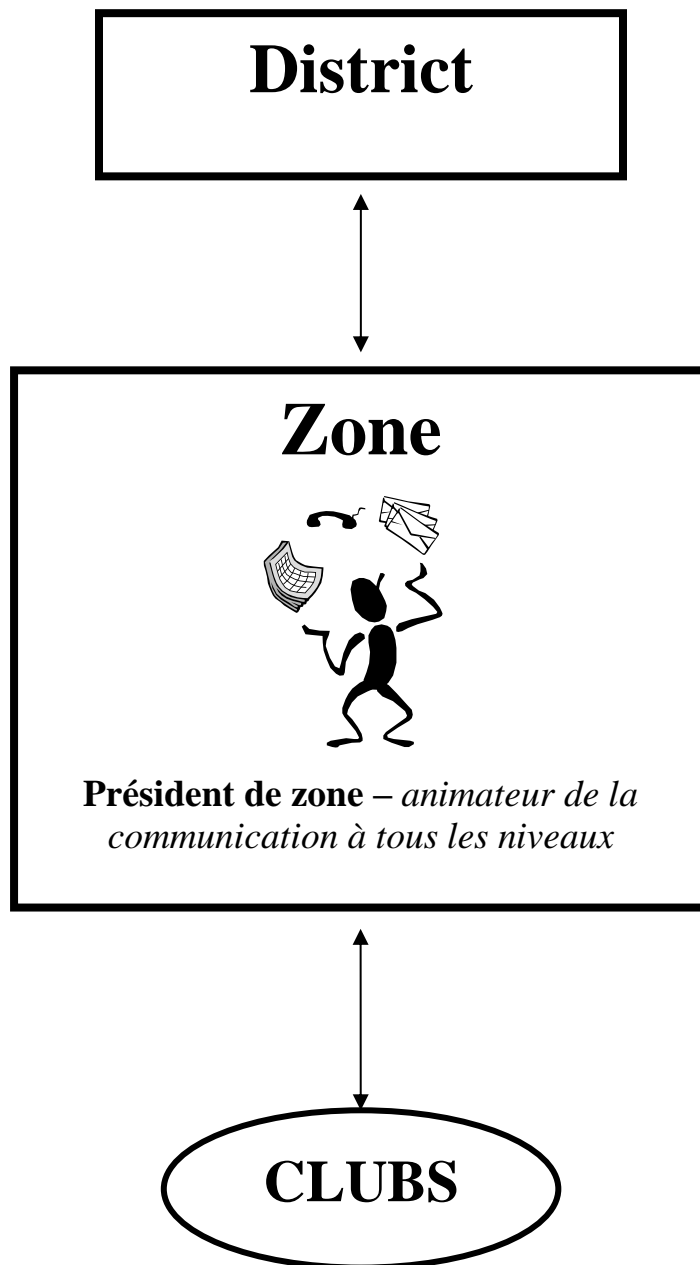
Objectifs de la Séance

À la fin de la séance les participants seront à même :

- De décrire l'importance de la communication à tous les niveaux pour la réussite des clubs et du district
- D'identifier les méthodes qui facilitent la communication entre les clubs, la zone et le district
- D'identifier les défis reliés à la communication
- De développer des plans individuels pour la communication à tous les niveaux

La communication à tous les niveaux

Un échange rationalisé d'informations et d'idées entre la direction du district, de la zone et des clubs ayant pour but d'atteindre les objectifs fixés et de permettre aux clubs et au district de réussir.



Etude de cas : La communication à tous les niveaux en action

Le 1er août

En sa qualité de nouveau président de zone, David est revigoré par l'opportunité d'assister à la première réunion du cabinet de l'année. Le gouverneur du district commence la réunion en expliquant ses objectifs pour l'année. Il tient à s'assurer que les clubs de son district sont dynamiques et qu'ils continuent à recruter de nouveaux membres et à les fidéliser en organisant des actions sociales significatives et en rehaussant la visibilité du mouvement Lions au sein de la communauté. Il encourage également les membres du cabinet à se familiariser avec les ressources et programmes du LCI et à les promouvoir auprès des clubs autant que possible.

Le gouverneur du district veut également promouvoir l'unité en organisant une journée de service à l'échelle du district. Il souhaiterait que chaque club plante un ou plusieurs arbres dans sa communauté le 15 octobre et demande aux présidents de zone de faire part aux clubs de ce souhait et d'assurer le suivi pour une participation à 100%.

Le 12 août

David envoie son premier bulletin de zone par courriel aux présidents et secrétaires de club de sa zone. Il sait que trois d'entre eux n'utilisent pas le courriel, alors il leur adresse aussi un exemplaire par la poste. Dans son bulletin, David précise la date, le lieu et l'heure de la première réunion de zone qui aura lieu fin août et fournit des précisions sur la réunion du cabinet du district, y compris des informations sur la prochaine plantation d'arbres à l'échelle du district, prévue pour le 15 octobre.

Le 30 août

La participation à la première réunion de zone de l'année est excellente. David a invité un arboriste de la région à assister à la réunion pour répondre aux questions concernant la plantation des arbres. Il a aussi passé en revue les techniques de base de plantation d'arbres pour s'assurer que les clubs ont les outils nécessaires pour mener à bien le projet.

David présente ensuite des informations sur un outil de planification stratégique du LCI axé sur l'amélioration des clubs : l'initiative Qualité du club. Après avoir décrit l'objet et les points saillants de l'Initiative Qualité du club et les options de sa mise en œuvre (séance de travail unique, série de réunions ou atelier d'une demi-journée), le président et le secrétaire de l'un des clubs expriment leur intérêt à participer à ce programme.

Le 16 septembre

La présidente du club ayant exprimé son intérêt à participer à l'initiative Qualité du club téléphone à David pour lui faire savoir qu'elle et son club se sont décidés pour un atelier d'une demi-journée, mais souhaiteraient davantage de conseils sur la manière de le mettre en place. David envoie un courrier électronique à leur gouverneur de district et lui envoie une copie conforme pour qu'elle obtienne d'eux les informations dont elle a besoin.

Du 19 au 30 septembre

David téléphone à chaque président de club de sa zone pour connaître les progrès de leur club en ce qui concerne le projet de plantation d'arbres du district. Un président de club lui a confié qu'il avait des difficultés à organiser le projet et lui a demandé des conseils sur la façon de l'organiser.

Le 15 octobre

Tous les clubs de la zone de David participent au projet de plantation d'arbres à l'échelle du district – la seule zone du district à avoir une participation à 100%. Le gouverneur du district met la zone de David en valeur dans son bulletin de district.

Méthodes pour faciliter la communication

Téléphone	Ne jamais sous-estimer l'importance d'un appel téléphonique. Lors d'une conversation avec une autre personne, l'appel téléphonique offre l'opportunité de discuter de questions personnelles ou confidentielles sans interruption. Cette méthode peut aussi être utilisée pour parler à un groupe de personnes par le truchement d'une conférence téléphonique.
Courriel	Le courriel est un moyen efficace (et gratuit) de communiquer avec des personnes ou des groupes. Même si cette méthode n'est pas aussi personnelle que l'appel téléphonique ou la réunion en « face à face », le courriel est une excellente façon de transmettre des informations, d'envoyer des rappels sur des dates et événements importants ou pour assurer les suivis individuels ou de groupe.
Poste	Les envois par la poste sont une option pour ceux qui n'utilisent pas le courriel pour communiquer ou lorsque qu'un document ne peut pas être joint à un courriel. Il faut être au courant des délais et du coût associé aux envois postaux et prévoir en conséquence.
Réunions du cabinet	La participation aux réunions du cabinet du district est le meilleur moyen d'obtenir des informations sur les initiatives, programmes et objectifs du district. Les informations obtenues lors de ces réunions devraient être transmises aux responsables de club.
Réunions de zone	Les réunions de zone sont d'excellents forums pour le dialogue entre le président de zone, les clubs et les clubs entre eux. Ces réunions facilitent l'échange d'informations et d'idées et offrent des opportunités de résoudre les problèmes dans la collaboration.
Visites aux clubs	Il vous incombe de visiter chaque club de votre zone au moins une fois au cours de votre mandat de président de zone. Ces visites offrent d'excellentes façons d'observer les clubs en action, de discuter avec les officiels et les membres, de promouvoir les programmes du LCI et les objectifs du district et d'offrir votre soutien lorsque cela est nécessaire.
Bulletin de zone	Le bulletin de zone offre la possibilité de mettre en valeur les activités des clubs, de transmettre des informations importantes, de rendre hommage aux réalisations des clubs, ainsi de suite. Ce bulletin peut aussi être envoyé au gouverneur du district pour le tenir au courant des activités au niveau de la zone.
Bulletin de district	Celui-ci présente des marches à suivre par les clubs de votre zone pour faire publier des nouvelles du club dans le bulletin du district ou pour transmettre vous-même des informations sur la zone pour le bulletin du district.
Transmission des rapports	La transmission des rapports de visite aux clubs ou des réunions de zone est une manière simple mais importante de tenir le gouverneur du district et d'autres responsables clés du district au courant des questions qui pourraient nécessiter davantage d'attention.

Au-delà des courriels : L'utilisation de la technologie pour faciliter la communication

<p>Sites Internet de club, e-Clubhouse, e-Districthouse</p>	<p>Certains clubs peuvent déjà avoir leur propre site Internet mais l'e-Clubhouse offre un modèle conçu à l'avance qui reflète la marque du Lions Clubs International et contient des cases vides faciles à remplir. Ainsi il est facile pour les clubs de créer et de maintenir un site Internet pour leurs membres et ceux qui veulent se renseigner sur le club. L'E-Districthouse offre les mêmes fonctionnalités pour le district et peut être un excellent outil qui facilite l'échange de nouvelles, mises à jour et informations sur les événements à tous les niveaux du district.</p> <p><i>Exemple : Visitez régulièrement les sites Internet de club ou e-Clubhouse pour vous renseigner sur les œuvres sociales et collectes de fonds menées à bien par vos clubs. Encouragez ceux qui n'ont pas de site Internet à profiter du modèle e-Clubhouse.</i></p>
<p>Médias sociaux</p>	<p>Les médias sociaux se réfèrent à toute technologie mobile ou basée sur le web qui transforme la communication en un dialogue interactif. Facebook et Twitter sont des exemples de sites de médias sociaux les plus connus qui facilitent l'échange d'informations, d'idées, de nouvelles et de médias (photos, vidéos, liens, etc.).</p> <p><i>Par exemple : Créer une page Facebook pour la zone et s'en servir pour afficher des rappels à l'intention des officiels de club, des nouvelles sur la zone, des informations sur le district, des photos de projets, etc.</i></p>
<p>Blog</p>	<p>Le blog (on dit aussi 'weblog') peut avoir plusieurs fonctions, mais il est souvent utilisé comme journal en ligne pour partager des informations, des idées, des nouvelles et des médias (photos, vidéos, liens, etc.).</p> <p><i>Par exemple : Utilisez le blog comme un bulletin de zone 'virtuel' et maintenez-le à jour avec des nouvelles sur la zone, des renseignements importants, un calendrier d'événements, etc.</i></p>
<p>Webinaires</p>	<p>Les webinaires sont des formations virtuelles qui se déroulent en ligne avec un groupe de participants et des instructeurs. Les participants se connectent sur l'Internet et suivent, sous la direction d'un animateur, une formation en directe sans quitter leur domicile ou leur bureau.</p> <p><i>Par exemple : Faciliter un webinaire avec un coordinateur EML de district et les officiels de club pour promouvoir les programmes de formation des responsables du LCI.</i></p>

Les défis de la communication à tous les niveaux

Instructions :

- Remplissez individuellement la colonne ‘Défis actuels ou potentiels’ basé sur les informations recueillies durant l’exercice de préparation à l’atelier et les connaissances que vous avez sur votre région.
- Lorsque tous les membres du groupe auront rempli la colonne, ils partageront leurs réponses ensemble dans leur groupe
- Réfléchissez à des solutions qui pourraient aider à surmonter les défis qui ont été identifiés et marquez-les dans la colonne ‘Solutions possibles’

Défis actuels ou potentiels	Solutions possibles

Planification de la communication à tous les niveaux

Alors que vous élaborez votre plan, prenez ces aspects en considération :

- Les informations recueillies lors de l'exercice de préparation à l'atelier de travail relatives à la communication dans votre région
- Les besoins/préférences en matière de communication des Lions avec lesquels vous serez en communication
- Les méthodes pour faciliter la communication
- Les défis/solutions concernant la communication à tous les niveaux

Quoi ? <i>Quelle méthode utiliserez-vous pour faciliter la communication ?</i>	Comment ? <i>Comment utiliserez-vous cette méthode pour communiquer ?</i>	Quand ? <i>Quand ou combien de fois l'utiliserez-vous ?</i>	Qui ? <i>Entre qui la communication aura-t-elle lieu ?</i>
Bulletin de zone	<ul style="list-style-type: none"> - Sera transmis par courriel ou par la poste aux présidents/secrétaires de club et un exemplaire sera adressé au gouverneur - Inclura un calendrier de dates importantes, des nouvelles sur la zone, des témoignages de reconnaissance, des mises à jour de projets 	Un nouveau numéro du bulletin sera envoyé tous les 2 ou 3 mois	Entre la zone et les clubs; entre la zone et le district

Quoi ? <i>Quelle méthode utiliserez-vous pour faciliter la communication ?</i>	Comment ? <i>Comment utiliserez-vous cette méthode pour communiquer ?</i>	Quand ? <i>Quand ou combien de fois l'utiliserez-vous ?</i>	Qui ? <i>Entre qui la communication aura-t-elle lieu ?</i>

Ressources pour continuer son apprentissage :

Cours au centre de formation Lions : *Savoir écouter efficacement*