

## Les moments clés

### 1. Présentation de la problématique

La présentation de la problématique est le socle de l'événement. C'est pour tenter de répondre à cette question que les participants vont proposer des solutions.

Mais cela ne peut pas se faire à la légère !

L'objectif est de poser la question aux participants, en impliquant le moins d'éléments de réponse possible, pour les laisser libres comme l'air dans leur imagination !

Ainsi, pendant la découverte du musée, ils pourront imaginer toutes sortes de solutions, sans avoir été au préalable "conditionnés" par des idées.

De plus, il est important d'être à l'écoute des idées des participants, c'est là que se joue tout l'enjeu de cet événement : faire confiance à des visiteurs de musée !

### 2. La découverte du musée

Il n'est pas question ici de proposer une visite guidée comme vous pourriez le faire à des visiteurs classiques. Nous vous suggérons de cibler les éléments les plus importants, qui constituent "l'essence" de votre musée afin que les visiteurs puissent avoir les meilleures clés en main pour répondre à la problématique.

La visite doit être assez courte, il ne s'agit pas de rentrer dans les détails mais plutôt de donner une vision globale du musée.

Il est tout à fait possible (et même recommandé !) d'inclure des éléments de type : salle préférée des visiteurs, élément qui intrigue le + et suscite le + de questions, et d'autres retours de vos visiteurs.

### 3. Le Brainstorming & la constitution des équipes

Le Brainstorming est la première phase de l'élaboration des dispositifs. Il est question ici de libérer toutes les idées sur le papier, même les plus mauvaises ! C'est en se censurant le moins possible et invitant les participants à faire de même que les meilleures idées sortiront.

Il peut également y avoir 1 ou 2 facilitateurs qui vont pousser les participants plus loin en leur posant des questions. Attention, ces questions doivent être aussi neutres que possible ! (Pouvez-vous préciser votre idée ? Pouvez-vous expliquer comment vous pourriez le construire ? etc. Pas de "et si vous ajoutiez telle chose...")

Quelques conseils pour faciliter le brainstorming :

- Il ne peut pas se passer assis. Le mouvement est essentiel pour libérer l'esprit !
- Il faut inciter au maximum les participants à se déplacer, à ne surtout pas rester accrochés à leur idée. Aller voir ce qu'ont écrit les autres, s'inspirer d'autres choses...
- Il est également possible d'installer des zones thématiques :
  - Différentes thématiques en lien avec le contenu du musée (Exemple au musée de la grande chartreuse : les pères chartreux / l'architecture / la liqueur / etc.)
  - Différentes façons de penser (brainstorming libre / Idées à l'inverse de ce que l'on veut faire / Avec des supers pouvoirs / etc.)
- Toujours penser à la méthode **CQFD**
  - **C comme censure** : aucune idée ne doit être censurée ou auto-censurée. Les critiques sont interdites entre les participants.

- **Q comme quantité** : il s'agit de produire beaucoup d'idées. Une véritable ruée vers l'or. Il faut creuser, piocher pour découvrir des pépites.
- **F comme fantaisie** : l'originalité et la singularité sont recherchées. La fantaisie se manifeste plus facilement dans un groupe où l'ambiance rime avec jeux, plaisir, humour, complicité.
- **D comme démultiplier** : la dynamique créative se fait surtout par association d'idées en rebondissant sur les idées des autres.

Après le temps de brainstorming, l'animateur propose de faire une pause afin que les participants qui se sentent de proposer une idée puissent la formuler. Ils auront 30sec pour présenter leur idée (pitch) devant le reste des participants. Le temps très court est important pour synthétiser et clarifier l'idée. Si elle est trop vague, elle ne sera pas compréhensible.

Suite à ce moment de pitches, les participants vont constituer des équipes en se regroupant autour du pitch qui les a intéressés. Les pitches ne sont pas des projets figés, et en fonction des participants qui se regroupent, de leurs questions, ils évoluent.

Il est important de veiller à ce qu'une personne qui a pitché soit prête à accepter ces changements qui arriveront. Si ce n'est pas le cas, alors cette personne deviendra un chef qui imposera sa vision à l'équipe, ce qui est anti-productif.

#### 4. La facilitation

La facilitation est essentielle pour inciter les équipes à aller au maximum de leurs capacités de création et de production. C'est ce qui nous permet le format "marathon" !

Il doit y avoir un facilitateur par équipe. Ses rôles :

- Assurer une bonne cohésion dans l'équipe, s'assurer que tout le monde a la parole, qu'il n'y a pas de leadership qui censure (il y a forcément une forme de leadership naturel dans une équipe, ce n'est pas un problème tant que tout le monde a la possibilité de donner son avis et qu'il est pris en compte).
- Servir de tampon entre l'équipe et tous les membres de l'organisation qui ont toujours quelque chose à demander aux participants. Le facilitateur centralise les questions, et les pose aux membres de son équipe au moment opportun pour ne pas déranger un moment de discussion important ou de concentration nécessaire.
- En cas de blocage, si l'équipe n'avance pas, il propose des solutions et des outils pour contourner les difficultés.
- Le facilitateur n'est pas là pour participer au développement du projet. Il doit rester en retrait pour garder le recul nécessaire sur l'évolution de l'équipe.
- Veiller au bien être de son équipe en général !

Pour choisir des facilitateurs, nous vous conseillons de vous tourner vers des personnes à l'écoute, capables de compassion mais aussi d'une bonne capacité d'analyse pour déceler les éventuels problèmes avant qu'il ne prennent toute la place. Les facilitateurs doivent aussi savoir se mettre en retrait car ils ne participent pas à l'élaboration du projet !

Les personnes travaillant dans le coaching par exemple font d'excellents facilitateurs.

#### 5. Les plénières

Les plénières sont des moments clés car elles permettent :

- Aux équipes d'avoir des retours sur leurs idées. Quand on a la tête dans le guidon, on ne pense pas à tout !
- Aux équipes de découvrir les autres projets, pourquoi pas de s'en inspirer.
- De détendre l'atmosphère lorsque tout le monde est tendu et a peur de ne pas pouvoir finir à temps.

Il est donc important de programmer une plénière aux  $\frac{2}{3}$  de l'événement (dans le cas de labOmusée : samedi midi). Il est également important lors de cette plénière de laisser tous ceux qui le souhaitent prendre la parole.

## 6. L'accueil du public

Le public doit être accompagné, pas seulement pour découvrir les dispositifs, mais aussi pour comprendre la démarche. Bien souvent, les visiteurs sont plus intéressés par la procédure, le fait que ces prototypes ont été conçus en un temps record. Il faut donc être capable de leur expliquer à la fois la démarche, l'intention, mais aussi le fonctionnement de ces dispositifs.

Par ailleurs, ce n'est pas un problème et même très positif que le public puisse visiter le site pendant l'événement, sans bien sûr déranger les participants. Les visiteurs sont toujours intéressés par le "work in progress" - l'élaboration, la construction...

Prévoyez toujours quelqu'un qui a bien compris l'événement et qui est capable de l'expliquer pour accueillir le public.