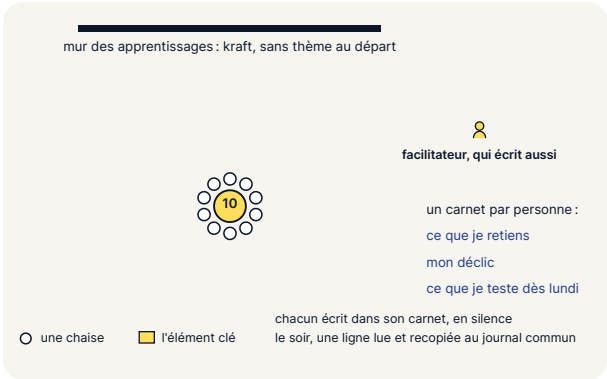


Journal de bord d'équipe

Le journal de bord d'équipe garde trace de ce qu'un groupe apprend : ce que je retiens, mon déclic, ce que je teste lundi. Relu à 48 h, 1 semaine, 3 semaines.



Durée : 10 min à 30 min	Participants : 1 à 20 personnes	Facilitateurs : aucun au quotidien ; un gardien du journal, qui change à chaque séance
Niveau : Débutant	Format : présentiel, distanciel	Matériel : un carnet par personne, ou un cahier commun à l'équipe, un mur des apprentissages pendant les séances, un stylo, trois rendez-vous de relecture déjà dans l'agenda
QUAND NE PAS L'UTILISER - personne ne le relira jamais - le manager veut le lire pour évaluer - l'équipe attend un plan d'action, pas des apprentissages - aucun temps n'est prévu pour l'écrire pendant la séance		

Votre question unique : _____

Fiche de salle : en bref, déroulé, ce que vous dites, pièges. Préparation, questions fréquentes et adaptations : version complète en ligne, adresse en pied de page.

Le déroulé du journal de bord d'équipe, minute par minute

Ce déroulé est calé sur une journée d'atelier pour une équipe de dix personnes, un facilitateur, puis les trois relectures qui suivent. Il ne dit pas quoi faire pendant la journée : seulement où se place le journal.

TEMPS	CE QUI SE PASSE	CE QUE FAIT LE FACILITATEUR
9 h 00 à 9 h 10	Ouverture : le carnet est distribué, les trois questions sont sur la première page	Présente la règle : on écrit pour soi, personne ne relève
10 h 45 à 10 h 50	Fin de la première séquence : cinq minutes d'écriture silencieuse	Arrête le travail à l'heure, laisse le silence, écrit aussi
12 h 25 à 12 h 30	Avant le déjeuner : chacun souligne une ligne de sa matinée	Rappelle que la ligne soulignée sera lue le soir
15 h 30 à 15 h 35	Fin de séquence de l'après-midi : cinq minutes d'écriture	Idem, sans commentaire
16 h 30 à 16 h 50	Tour du journal : chacun lit une ligne à voix haute, le gardien la recopie dans le journal commun	Tient le tour, ne commente pas, désigne le gardien suivant
16 h 50 à 17 h 00	Clôture : les dates des trois relectures, déjà dans l'agenda	Annonce les trois rendez-vous et qui les anime
48 h après, 15 min	Première relecture, seul : qu'est-ce que j'ai déjà testé ?	Envoie un message court avec les trois questions
Une semaine après, 20 min	Relecture en équipe : ce qui a marché, ce qui n'a pas tenu	Anime ou fait animer par le gardien
Trois semaines après, 30 min	Relecture en équipe : ce qui reste, ce qu'on garde comme règle	Fait le lien avec le débrief à froid

Ce que vous dites en salle, pendant le journal de bord d'équipe

Une proposition de consignes, phase par phase. Dites-les avec vos mots : ce qui compte, c'est l'ordre, et ce qu'elles interdisent. Les deux premières sont reprises du planning de notre formation.

À la fin d'une séquence. On nomme ce qui vient d'être vécu, avec la phrase du planning : « ça, vous pouvez le réutiliser demain ». Puis : « Cinq minutes, en silence, dans votre carnet. Ce que je retiens, mon déclic, ce que je teste dès lundi. »

Au tour du soir. « Ce que je retiens de plus utile aujourd'hui, ce que je veux tester demain. Une ligne chacun, lue à voix haute. On écoute, on ne commente pas. »

À l'ouverture. « Ce carnet est à vous. Personne ne le relèvera. Vous y écrivez ce que vous faites de ce qu'on vit aujourd'hui, pas ce que les autres ont dit. »

Au gardien. « Vous recopiez les lignes lues dans le journal commun, telles quelles, sans les résumer. La prochaine fois, c'est quelqu'un d'autre. »

À la relecture d'une semaine. « Relisez votre page. Qu'est-ce que vous avez testé ? Qu'est-ce qui a marché, qu'est-ce qui n'a pas tenu, et pourquoi ? »

Quand ça dérape. Si les pages deviennent un compte rendu : « Pas ce qui a été dit. Ce que vous, vous en faites. Ce que je retiens, mon déclic, ce que je teste dès lundi. » Si un manager demande à lire les carnets : « Les carnets ne se relèvent pas. On l'a dit à l'ouverture, et ça tient. »

Les pièges du journal de bord d'équipe, vus en vrai

Le journal compte rendu. Les pages se remplissent de ce qui a été dit : « Paul a présenté les chiffres, on a parlé du budget ». Il n'y a

plus de « je ». Un compte rendu existe déjà ; le journal sert à écrire ce que vous en faites. Le facilitateur relit les trois questions à voix haute avant chaque temps d'écriture.

La page blanche du soir. Le facilitateur n'a pas arrêté le travail pour laisser les cinq minutes, et tout le monde doit reconstituer sa journée à 17 heures. Les carnets restent vides, ou se remplissent de généralités. Les temps d'écriture se protègent comme une pause : à l'heure.

Le journal relevé. Un manager bien intentionné demande à « jeter un œil » aux carnets pour voir ce que l'équipe a retenu. À la séance suivante, plus personne n'écrit rien de vrai. Ce qui est dit à l'ouverture se tient jusqu'au bout.

Les relectures « à caler ». Les trois rendez-vous devaient être fixés plus tard. Ils ne l'ont jamais été. À trois semaines, personne ne sait où est son carnet. On fixe les dates avant la première page.

Le carnet du facilitateur qui ne parle que des participants. « Groupe difficile, deux personnes fermées. » Ce carnet ne vous apprend rien sur votre pratique. On y écrit ce qu'on a fait, et ce qu'on ferait autrement.