

Message d'invitation à un séminaire ou à un temps collectif

Le message d'invitation à un séminaire dit quatre choses : pourquoi on se réunit, la question, avec quoi on repart, ce qu'on attend de chacun. Modèle de mail.



Durée : 45 min à 1 h	Participants : 4 à 200 personnes	Facilitateurs : 1, qui tient la plume avec le commanditaire ; c'est le commanditaire qui signe
Niveau : Débutant	Format : présentiel, distanciel	Matériel : la question unique, écrite, le « qui décide », dit en cadrage, une heure avec le commanditaire, un seul écran pour écrire à deux
QUAND NE PAS L'UTILISER - la question n'est pas encore trouvée - la décision est déjà prise - le commanditaire refuse de le signer - c'est une réunion d'information		

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 message d'invitation, minute par minute

Ce déroulé est calé sur une séance d'écriture d'une heure avec le commanditaire, une fois la question trouvée en cadrage : deux personnes, un seul écran, le mail écrit en direct.

TEMPS	CE QUI SE PASSE	CE QUE FAIT LE FACILITATEUR
0 à 10 min	La question : on la relit telle qu'elle a été trouvée en cadrage	L'écrit en haut du document, mot pour mot, et refuse de la reformuler à ce stade
10 à 20 min	Pourquoi on se réunit : deux phrases, avec les mots du commanditaire	Lui fait dire à voix haute ce qui se passe aujourd'hui, et écrit ce qu'il dit, pas ce qu'il écrirait
20 à 30 min	Avec quoi on repart : ce qui sera sur la table le soir, et qui décide	Demande un résultat qu'on pourra constater en fin de journée, fait écrire le « qui décide » en clair
30 à 40 min	Ce qu'on attend de chacun : ce qu'on prépare, ce qu'on ne prépare pas	Supprime toute demande de slides, garde au plus une demande concrète
40 à 50 min	Le pratique : date, horaires, lieu, ce qui se passe après la journée	Ajoute la cadence d'après (48 heures, trois semaines), vérifie les horaires réels
50 à 60 min	Relecture : le mail lu à voix haute, comme le lirait le participant le plus sceptique	Lit à voix haute, barre ce qui sonne comme une note de service, fait valider et signer

Ce que vous dites en salle, pendant le message d'invitation

Une proposition de consignes, phase par phase. Dites-les avec vos mots : ce qui compte, c'est l'ordre, et ce qu'elles interdisent. Deux choses ici : ce qu'on dit au commanditaire pendant qu'on écrit, et le mail lui-même.

- Pour ouvrir la séance.** « On écrit ensemble, maintenant, sur un seul écran. C'est vous qui signerez, donc chaque phrase doit sonner comme vous. »
- Sur la question.** « On ne la retouche pas : c'est celle qu'on a trouvée ensemble. Si elle ne tient pas dans un mail, c'est qu'elle n'est pas finie, et on y retourne. »
- Sur ce qu'on attend de chacun.** « Qu'est-ce qu'ils doivent préparer ? Rien. Si vous leur demandez une présentation, la journée

commencera par des présentations. »

Sur qui décide. « Écrivez-le en clair : qui décidera, et comment. Ils ont le droit de savoir avant de venir si leur avis tranche ou éclaire. »

À la relecture. « Lisez-le à voix haute, comme si vous étiez le plus sceptique de l'équipe. Qu'est-ce qu'il comprend ? Qu'est-ce qu'il soupçonne ? »

Le modèle de mail. Il suit l'ordre des quatre phrases. Remplacez tout ce qui est entre crochets, et supprimez ce qui ne sonne pas comme le commanditaire.

Objet : [date] : une journée pour répondre à une question

Bonjour à toutes et à tous,

Le [date], de [heure] à [heure], je vous réunis à [lieu] : [qui, par exemple le comité de direction, l'équipe, les responsables de site].

Pourquoi on se réunit. [Deux phrases : ce qui se passe aujourd'hui, et pourquoi ça ne peut plus attendre.]

La question. Toute la journée portera sur une seule question : « [la question unique] ». Nous l'avons choisie avec soin, et c'est à elle que je veux que nous ayons répondu ensemble en fin de journée.

Avec quoi on veut repartir. [Le résultat attendu, qu'on pourra constater le soir : par exemple trois chantiers, chacun avec un porteur et une première date.] [Qui décide : je trancherai après vous avoir écoutés, ou nous déciderons ensemble ; je vous dirai comment dès l'ouverture.]

Ce que j'attends de chacun. Rien à préparer, pas de slides. Venez avec votre expérience de [le sujet], et avec une situation vécue qui vous semble liée à la question. Pendant la journée, ordinateurs fermés.

Et après. Dans les 48 heures, vous recevrez les photos des murs et la liste des décisions, telles qu'elles auront été prises. Nous ferons un point à trois semaines.

Si une question vous vient d'ici là, ou si vous voulez me dire quelque chose avant la journée, écrivez-moi.

[Prénom Nom, fonction]

Quand ça dérape. Si un verbe mou s'installe : « "Venez échanger", ça ne dit à personne ce qu'on attend de lui. Qu'est-ce que vous voulez avoir en main le soir ? » Si le commanditaire promet trop : « "Toutes vos idées seront prises en compte", vous ne le tiendrez pas. On n'annonce que ce qu'on tiendra. »

Les pièges du message d'invitation, vus en vrai

L'invitation-programme. « 9 h accueil café, 9 h 30 mot du directeur général, 10 h atelier 1. » Tout est dit sur les horaires, rien sur la raison. Les participants savent quand ils déjeunent, pas pourquoi ils viennent. Le programme n'a pas sa place dans l'invitation, ou alors après les quatre phrases.

Le sujet gardé secret. Le commanditaire veut « garder la surprise » sur le thème, de peur que chacun arrive avec une position toute faite. Chacun s'en fabrique une quand même, dans le couloir, sur ce qu'il imagine. Mieux vaut qu'ils réfléchissent à la vraie question.

Les verbes mous. « Venez échanger », « un moment de partage », « réfléchir ensemble à notre avenir ». Personne ne sait ce qu'on attend de lui. Remplacez chaque verbe mou par ce qu'on veut avoir en main le soir.

La promesse qu'on ne tiendra pas. « Toutes vos idées seront prises en compte. » Le soir, le plan d'action en garde trois, et c'est très bien. Mais l'invitation a promis le contraire, et le lundi, chacun cherche son idée. N'annoncez que ce que vous tiendrez.

Les devoirs. « Merci de préparer trois slides sur votre activité. » La journée commencera par des heures de présentations, et la question arrivera après le déjeuner, quand tout le monde sera fatigué.