






Élaborer une checklist en vue d'une conversation difficile.

 Préparation	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer une liste d'objections qui sera utile à certains participants lors de session et qui justifie le fait que la conversation, que les apprenants devront simuler, soit difficile. • Préparer la checklist qui servira de référence. • Copier/coller la liste d'objections et la checklist dans sa note personnelle pour les avoir à portée de main au moment du live.
 Live	<p>Mode sous-groupes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dire aux participants qu'il vont improviser une saynète en présentant la thématique, le scénario et les rôles. • Organiser des groupes de 3 participants et partager la liste d'objections avec l'une des personnes de chaque groupe par chat privé. • Dire aux participants de se répartir sur les différentes tables de l'espace pour faire l'activité en autonomie. Leur indiquer qu'ils pourront se projeter sur la table pour jouer la saynète. • Envoyer une annonce pour lancer l'activité. • Au bout de 3 minutes, envoyer une annonce demandant aux participants d'analyser la saynète qu'ils viennent de jouer. • Puis, envoyer une annonce pour lancer le "Round 2" en demandant aux participants de rejouer la saynète depuis le début en gardant les mêmes objections utilisées précédemment. Au bout de 3 minutes, passer directement au "Round 3". <p>Mode plénière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Débriefing les changements qui ont eu lieu entre chaque round. • Demander aux apprenants de créer une checklist de bonnes pratiques pour cette conversation difficile de manière individuelle dans leur note personnelle. • Partager la checklist de référence avec les participants en la copiant/collant depuis sa note personnelle dans la note collaborative et demander aux participants de la commenter en la comparant à leur propre checklist. • Clôturer la session après avoir demandé aux participants de s'emparer de quelques items de la checklist.
 Réutilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Pour préparer un entretien ou un pitch pour récolter des fonds. • Pour donner du feedback. • Lorsqu'on est en désaccord avec son manager par rapport à sa revue de performance.



Modalités



Min : 3 / Max : 30 / Idéal : 10-20



Idéal : 20-50 minutes



Outils



Note Collaborative



Annonce



Note Personnelle



Bénéfices



Pour le participant

Anticiper un certain nombre de facteurs avant d'aborder une conversation difficile pour y être mieux préparé.