

# Guide pratique pour Open Space Technology, la technologie des “Espaces Ouverts”

Un **Open Space (OS)** – «Espace Ouvert » est un processus simple mais efficace, axé sur les personnes, qui permet d'identifier les problèmes critiques, d'exprimer les passions et les préoccupations, d'apprendre les uns des autres et d'assumer la responsabilité collective de la recherche de solutions.

L'objectif ultime d'un OS est donc de créer du temps et de l'espace pour que les gens s'engagent profondément et de manière créative autour des questions qui les préoccupent.

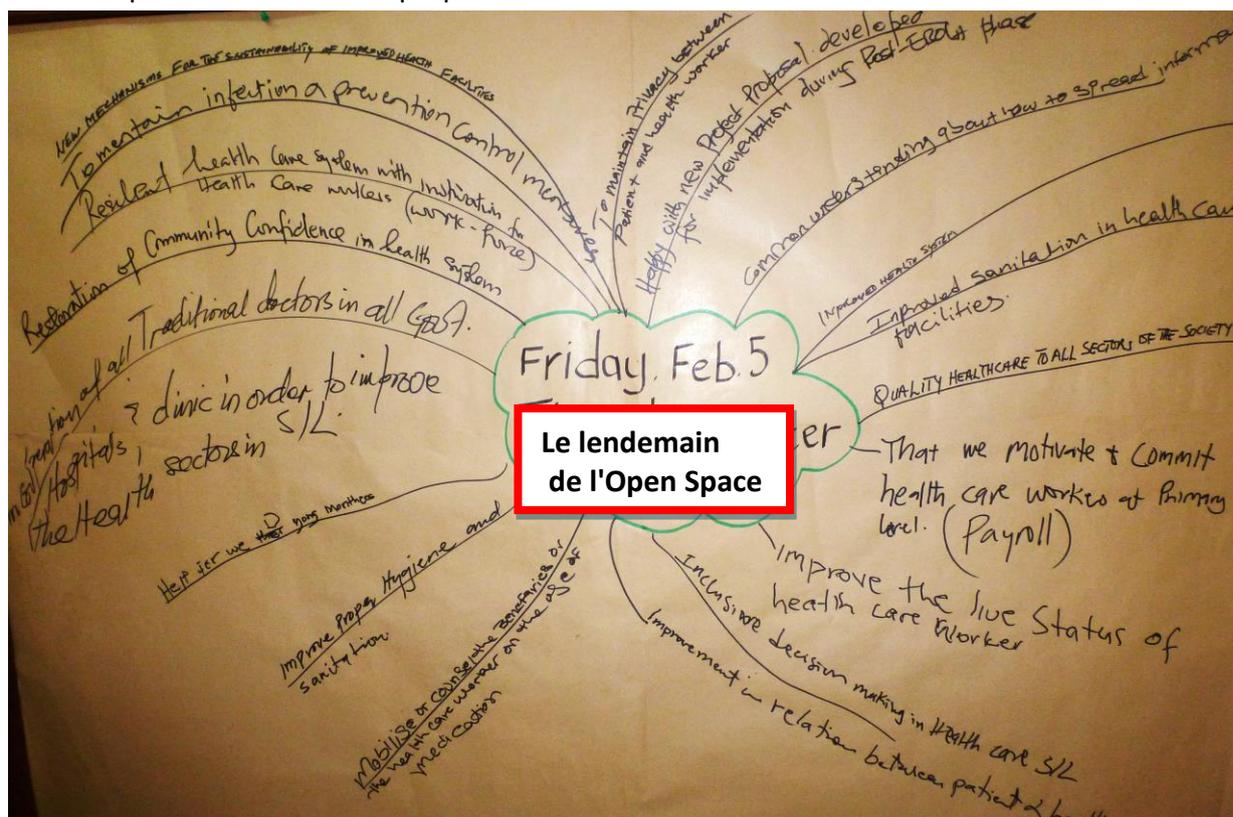
Ce guide pratique présente divers aspects et étapes d'un OS.

## Réunion préparatoire

### Qui doit participer à la réunion préparatoire ?

Toutes les personnes nécessaires pour répondre à la question ou résoudre le problème posé, doivent être invitée à la réunion préparatoire.

Un échantillon représentatif des membres des groupes ou des parties prenantes participant à l'OS doit être présent à la réunion préparatoire.

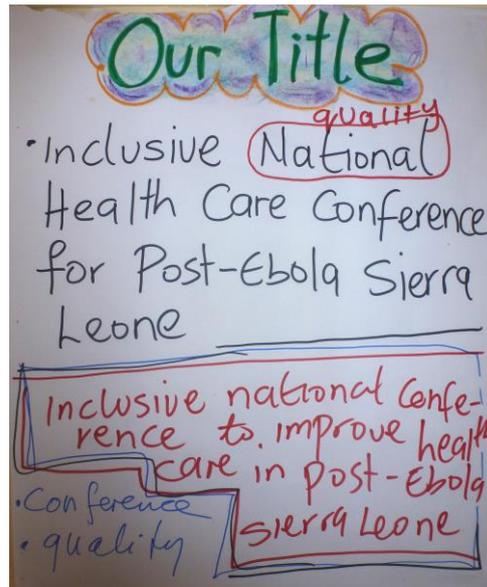


### Le lendemain de l'Open Space

- À quoi cela ressemblera-t-il ?
- Qu'est-ce qui sera différent ?
- Qu'est-ce qui sera nouveau ?

Lors de la réunion préparatoire, les participants créent ensemble cette carte mentale afin de déterminer ce qu'ils attendent de l'OS.

L'un après l'autre, les participants se lèvent et écrivent.



Les participants travaillent en petits groupes ou en paires, puis en grand groupe, afin de trouver un titre pour l'OS. Le titre doit pouvoir servir d'invitation aux autres participants et refléter le sujet général sur lequel ils travailleront. Dans une deuxième étape, les participants votent pour un titre à l'aide de 2 ou 3 points autocollants par personne.

La réunion préparatoire peut se tenir trois mois avant la conférence, mais aussi deux semaines avant, en fonction de la taille de la conférence. Les conférences plus importantes ont besoin de temps pour s'organiser, il est donc conseillé de laisser suffisamment de temps entre la réunion préparatoire et la conférence.

<b>Liste de contrôle pour la planification d'un Open Space</b>	
<b>TÂCHE</b>	<b>FAIT</b>
<b>PLANIFICATION DE PRÉ-ÉVÉNEMENT</b>	
Pré-réunion avec le facilitateur pour organiser la conférence et choisir le thème	
Déterminer qui inviter, fixer un nombre de participants à atteindre	
Fixer la date	
Choisir l'espace (s'assurer que l'on peut mettre du ruban adhésif sur les murs !)	
Salle principale (espace adéquat = capacité de la salle/2)	
Salles de réunion optionnelles (5 pour 100 personnes)	
Zone d'inscription	
Créer l'invitation	
Envoyer l'invitation	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Travailler avec le personnel de l'espace pour la mise en place	
Fournir au personnel un article ou un livre sur l'OST	
Mettre en place un cercle pour la salle principale, des configurations flexibles pour les salles de réunion.	
Obtenir une liste des noms ou symboles des salles de réunion, des panneaux et un plan pour conduire aux salles.	
Organiser les détails avec le traiteur (petit-déjeuner, déjeuner, dîner, pauses)	

1 imprimante	
Prévoir un microphone sans fil et une batterie de rechange	
Se procurer des fournitures	
Ruban adhésif (1 rouleau par salle de réunion)	
Marqueurs (x par salle de réunion, x pour le cercle principal)	
Tableaux à feuilles mobiles (1 par salle de réunion, papier de rechange)	
Papier pour les questions (papier A3 ; plus que le nombre de personnes)	
Cartes de présentation (x en 3 couleurs par salle de réunion)	
Soutien aux déplacements (chambres d'hôtel, transport)	
Porte-noms et autres documents de bienvenue (journal, stylo)	
Couverture pour le compte rendu	
Fixer la date du débriefing	
Organiser la copie des feuilles de rapport	
Organiser la dactylographie des numéros de téléphone et des adresses des participants pour le compte rendu	
<b>PRÉPARER LA SALLE ET LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT</b>	
Préparer la matrice des horaires et des salles, les panneaux (loi, principes, surprise, contrôle de la mission, thème).	
Installer un cercle de chaises, ranger les fournitures dans les salles de réunion et le cercle.	
Préparer le sponsor et le chef de l'organisation à l'ouverture et à leur rôle.	
Installer la table d'inscription (panneau, badges, stylos, liste : noms, téléphone, adresse)	
Installer la table d'inscription, la signalisation, le mur d'information, les ordinateurs, le microphone.	
<b>APRÈS L'ÉVÉNEMENT</b>	
Organiser un débriefing	
Copier et distribuer le compte rendu	
Rédiger des notes de remerciement	
Des activités de mesure ?	

## Préparation du site

En fonction du nombre de participants, il faut prévoir une grande salle de réunion avec un grand mur blanc sur lequel on peut utiliser du ruban adhésif. Faut aussi prévoir plusieurs petites salles pour travaux en petits groupes. Une salle de réunion pour 20 personnes est généralement une bonne formule. Les « **petites salles de réunion** » doivent être aménagées avec des chaises disposées en cercle. Aucune table n'est nécessaire. Chaque salle de réunion a besoin de feuilles de tableau de papier et, dans une boîte, de cartes de présentation de différentes couleurs, de marqueurs, de feutres noirs, de ruban adhésif et d'un tableau à pince avec six formulaires de rapport.

**Dans la grande salle de réunion**, les sièges sont disposés en un seul grand cercle ou en plusieurs cercles concentriques, en fonction de la taille du groupe. Il n'y a pas de tables. Créez un passage vers le tableau d'affichage (2 à 4 chaises de large) et deux autres entrées vers le cercle/centre (2 chaises de large).



Le mur le plus grand ou les tableaux d'affichage seront utilisés pour le tableau d'affichage. Sur le mur du **tableau d'affichage**, créez une matrice temps/espace qui accueillera les feuilles avec les questions soulevées. C'est là que l'ordre du jour sera établi. En haut de cette grille, indiquez le temps en tranches d'une heure ou de 90 minutes pour le(s) jour(s). Les heures de début et de fin peuvent varier en fonction de la conception (voir l'exemple d'un OS de deux jours et demi à la fin). Dans la partie gauche de la matrice, dressez la liste de toutes les salles/zones de réunion par des symboles ou des numéros (s'il y en a plus de 8). Placez deux petites "boucles" de ruban adhésif dans chacun des rectangles de la grille afin que les feuilles contenant les offres puissent être fixées à la grille par les animateurs des différentes conversations. S'il n'y a pas de grand mur, utilisez des cordes à linge et des pinces pour l'agenda.

**Le matériel nécessaire** comprend du papier pour tableaux de conférence, du ruban adhésif, des marqueurs, un photocopieur avec du toner en réserve, suffisamment de papier A3 et A4 (voir les détails dans la liste ci-dessus).

**Un système de sonorisation avec** des microphones (si possible sans fil) dans la salle de réunion principale est idéal pour les groupes de 30 personnes ou plus.

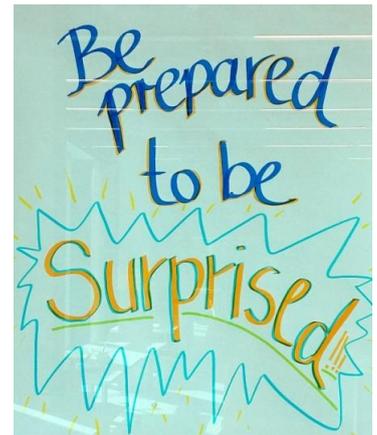
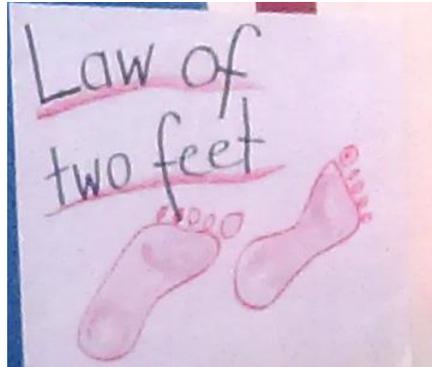
Des affiches à préparer et à accrocher :

2- Préparez-vous à être surpris

1- Bienvenue à l'Open Space



3- La loi des deux pieds



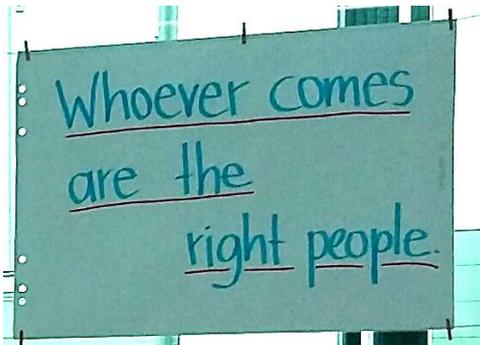
4- Papillon



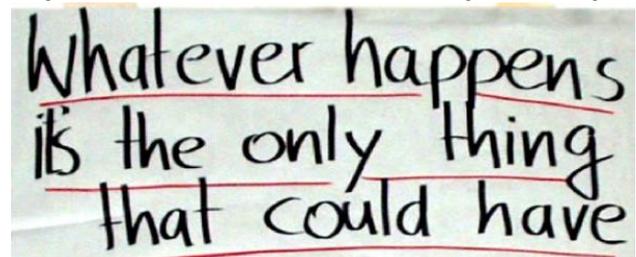
5- Bourdon



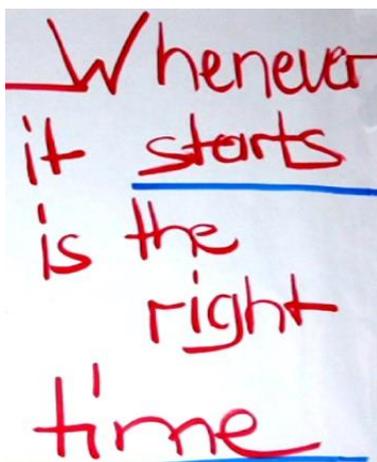
6- Celles qui viennent sont les bonnes personnes



7- Quoi qu'il arrive, c'est la seule chose qui aurait pu arriver

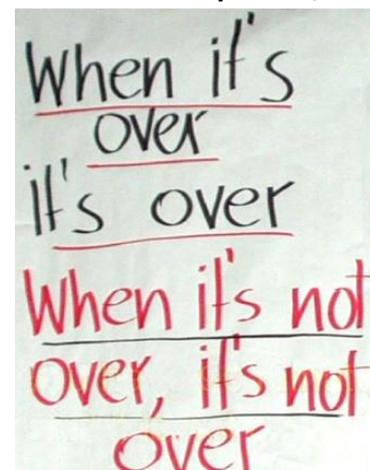


8- Quand il commence c'est le bon moment



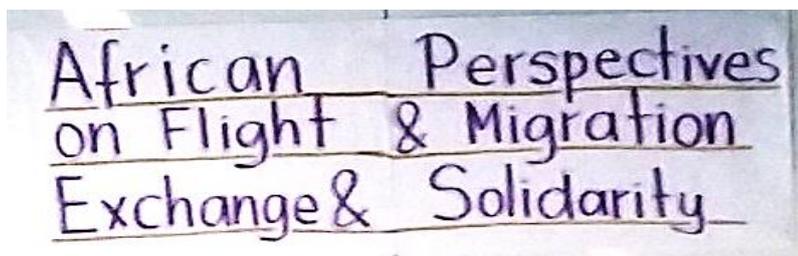
9- Quand c'est fini, c'est fini

Quand ce n'est pas fini, ce n'est pas fini...



## 10- Le titre de l'Open Space

- Grande affiche, plusieurs feuilles de tableau de papier collées ensemble
- Au-dessus du tableau d'affichage
- Accroché de manière à être bien vu !



### Panneaux à préparer (simples, faits à la main !)

- Inscription
- Bureau
- Rapports
- Mur de nouvelles
- Archives
- **Panneaux de direction pour trouver les espaces de réunion** - utilisez des symboles jusqu'à 8 espaces ou des chiffres.
- Préparez des badges ou utilisez du ruban adhésif pour faire vos propres badges.
- Préparez une **planchette à pince avec plusieurs formulaires de rapport** pour les présenter lors de l'introduction !

## Un Scénario pour l'ouverture du processus du Open Space

**Responsable de l'organisation** : Très courte introduction, soutenant l'idée de l'Open Space

### Bienvenue à l'Open Space « espace ouvert »

"...regardez autour de vous, s'il vous plaît, et voyez qui est là. Vous êtes assis dans un cercle d'amis, de collègues et peut-être aussi d'inconnus. Il semble que toutes les ressources dont nous avons besoin se trouvent dans cette salle", beaucoup d'années et autant d'expérience de vie, si l'on ajoute toutes les années que chacun d'entre vous a vécues ensemble.

### Énoncer le thème

- Tous ceux que vous voyez maintenant dans le cercle sont ici parce qu'ils se sentent concernés par un aspect de ce thème - et ont choisi d'être ici, d'apprendre et de contribuer au travail en cours.

### Un peu d'histoire de la technologie de l'espace ouvert

- Plus de 30 ans, 5 continents
- Utiliser par des Gouvernements, organisations communautaires et villages sur tous les continents, conseils d'administration d'entreprises, églises de toutes sortes, Peace Corps et

Pentagone, banques et entreprises, responsables d'écoles et groupes de jeunes... avec de 5 à 1000 personnes à la fois.

- Des résultats exceptionnels - cela fonctionnera ici aussi.

### **Décrire le processus - Comment cela va fonctionner aujourd'hui**

- Toutes les personnes que vous voyez maintenant dans le cercle sont ici parce qu'elles s'intéressent à un aspect de ce thème - et ont choisi d'être ici, d'apprendre et de contribuer au travail en cours.
- Le grand mur vide sera notre ordre du jour. Ce qui est maintenant un grand espace vide sera, dans un court laps de temps, rempli de sujets de discussion liés au thème, remplis par vous, les personnes actuellement assises dans le cercle.
- Identifiez un problème/une opportunité en rapport avec notre thème
- Quelque chose qui vous passionne vraiment et pour lequel vous prendrez la responsabilité personnelle d'engager la conversation.
- Il n'est pas nécessaire d'être un expert en la matière, mais il faut être suffisamment concerné pour poser la question et entamer la conversation.
- Si rien ne vous vient à l'esprit, tant mieux. Si vous avez plus d'un sujet, postez-les sur des pages séparées.
- Dans une minute, on vous demandera de vous avancer, de prendre le papier et les marqueurs.
- Écrivez votre sujet et votre nom
- Lisez-le à haute voix : "Je m'appelle ... et mon sujet est ....".
- Choisissez une heure et un lieu de réunion
- Affichez-le sur le mur afin que tous ceux qui partagent votre intérêt puissent trouver votre conversation.

## **Les conférences de l'OS sont guidées par quatre principes et une loi**

### **Les quatre principes**

- ***Celles qui viennent sont les bonnes personnes***
  - il n'est pas nécessaire d'avoir 100 personnes pour faire du bon travail... Si personne ne vient, il peut s'agir d'une mauvaise idée ou d'un mauvais moment, vous êtes peut-être le seul à en savoir assez pour traiter le sujet ou à en voir l'importance, mais vous le considérez comme une information de plus,
  - consacrez-y du temps ou passez à autre chose.
- ***Quoi qu'il arrive, c'est la seule chose qui aurait pu arriver***
  - Se préparer à être surpris, être très ennuyé si tout se passait toujours comme prévu
  - Oubliez les mots "pourrait", "voudrait" et "devrait" et suivez le courant de ce qui se passe ici et maintenant.
- ***Quand il commence c'est le bon moment***
  - Rappelez aux participants que l'esprit et la créativité ne fonctionnent pas au rythme de l'horloge.
  - Notre tâche ici aujourd'hui est d'apporter notre meilleure contribution et d'entrer dans le flux de la créativité lorsqu'il commence
- ***Quand c'est fini, c'est fini - Quand ce n'est pas fini, ce n'est pas fini...***
  - Si vous avez terminé en 30 minutes, ne continuez pas et ne vous répétez pas pour le reste de la session... passez à autre chose
  - vous devrez peut-être vous déplacer, car le groupe suivant a besoin de l'espace, mais vous n'êtes pas obligé de terminer.

## La loi des deux pieds

- Si, à un moment ou à un autre de la journée, vous estimez que vous n'apprenez rien ou que vous ne contribuez pas, vous avez le droit et la responsabilité de vous déplacer...
- trouver une autre session « salle d travail », faire une promenade, passer un coup de fil – mais **NE PERDRE PAS DE TEMPS**. Cette règle simple rend chacun pleinement responsable de la qualité de son travail et de son expérience professionnelle.
- Cette loi tue les égoïstes et les faiseurs de discours
- **Les bourdons** sont ces personnes qui prennent la liberté de la loi très au sérieux et se déplacent d'une réunion à l'autre. Si quelqu'un a quitté un groupe pour rejoindre le vôtre, accueillez-le, car il pollinise et se croise, apportant richesse et variété aux discussions.
- Le cas des **papillons** est assez différent. Souvent, ils n'entrent même pas dans une réunion. À première vue, il est difficile de voir ce qu'ils apportent. En réalité, les papillons ne font pas grand-chose. Ils créent des centres de non-action où le silence peut être apprécié ou un nouveau sujet de conversation inexploré engagé avec quelqu'un qui est passé par là.

**« Si, à la fin de la journée, vous repartez avec les mêmes idées qu'à l'arrivée, c'est que vous avez gaspillé la journée. Je vous invite à vous préparer à être surpris ! »**

## Commençons par l'élaboration de l'ordre du jour.

- Nous avons des marqueurs et du papier au milieu du cercle et je vous invite à vous lever et à écrire une question ou un thème que vous souhaitez explorer avec les autres. C'est votre "offre". Si vous souhaitez proposer plusieurs sessions, veuillez présenter chacune d'entre elles sur une feuille séparée."
- Écrivez votre question brûlante, votre sujet passionnant ou votre idée géniale pour une session et signez de votre nom. Laissez suffisamment d'espace pour que les gens puissent s'inscrire à votre session. Ensuite, tenez-vous devant le micro au centre du cercle et déclarez seulement : "Je m'appelle , je suis une femme et je suis une femme : "Mon nom est \_\_\_\_\_, mon sujet est \_\_\_\_\_,"
- Apportez votre feuille A3 à la matrice temps/espace et placez votre offre sur le mur. C'est ainsi que nous établissons l'ordre du jour : le où et le quand de l'Open Space. Ensuite, revenez dans le cercle et asseyez-vous".
- Rappelez-vous que l'Open Space est une question de responsabilité individuelle, ce qui signifie également que vous n'êtes pas obligé d'offrir quoi que ce soit à ce moment-là, si vous le souhaitez. Il se peut que vous souhaitiez simplement participer aux sessions proposées par d'autres.

## Le compte rendu est essentiel

- Les points principaux doivent être consignés sur un tableau de papier afin que les nouveaux venus puissent se joindre au groupe.
- L'organisateur de la réunion est chargé de trouver quelqu'un pour rédiger le rapport sur le formulaire. (tant qu'il l'a fait, il peut aussi décider de suivre la loi des deux pieds)
- À la fin de la réunion, le formulaire de rapport, accompagné d'un bref résumé des principaux points, doit être remis au bureau des rapports. L'équipe l'affichera sur le mur des nouvelles et l'inclura dans le livre des procédures.

## Établissement de l'ordre du jour



L'ordre du jour est établi par les personnes présentes dans la salle. Après avoir expliqué le processus, le facilitateur invite le groupe à créer l'ordre du jour en identifiant les sujets qui sont importants pour l'individu par rapport au thème.



Chaque individu inscrit son sujet sur une feuille A3 avec son nom, l'annonce au groupe et l'affiche sur le mur de l'ordre du jour. L'attribution des salles et des heures pour les sujets se fait à l'aide de notes autocollantes préparées (Post-its). Utilisez des notes autocollantes de couleurs différentes pour chaque heure de début, un symbole ou un numéro pour chaque salle de réunion, et placez-les à côté du tableau d'affichage. Vous pouvez également créer une matrice temps/espace, une grille avec les espaces sur le côté gauche et les créneaux horaires sur le dessus.

## Place du marché

Lorsque tous les sujets sont prêts, chacun se rend sur cette "place du marché des sujets" et s'inscrit aux sujets de discussion qui l'intéressent.

À ce stade, remplacez les marqueurs noirs au centre du cercle par des marqueurs rouges, afin que les participants puissent voir si de nouveaux sujets ont été ajoutés ultérieurement.



**Installez les espaces de discussion en petits groupes dans la salle principale.**

## Groupes de discussion

Les organisateurs doivent s'assurer que quelqu'un rédige le rapport de la réunion. Chaque espace de réunion en petits groupes doit disposer de stylos à bille et de feuilles de rapport sur une planchette à pince. Les rapports seront remis à l'équipe de l'OS après la réunion, numérotés et photocopiés pour le Livre des Actes et une fois en A3 (A4 également possible) pour le Mur des Nouvelles où un membre de l'équipe l'épinglera immédiatement.

Après chaque session, les espaces de pause doivent être remis en ordre par l'équipe et le matériel utilisé doit être remplacé.



## Tenir l'espace et le temps - le rôle de l'animateur

Le rôle de l'animateur est d'ouvrir l'espace et de le faire une espace sécurisé.

Il explique le processus et la structure jusqu'à ce que l'ordre du jour soit établi. Le groupe gère lui-même les discussions et rédige un rapport sur les débats à la fin de la discussion pour que tout le monde puisse le lire. L'animateur et l'équipe veillent à ce qu'il y ait suffisamment de matériel dans chaque espace, à ce que les rapports de chaque groupe soient remis, photocopiés et affichés sur le mur d'information.

L'animateur réunit à nouveau le groupe en tant qu'ensemble collectif à la fin de la journée et le matin si l'événement se déroule sur plusieurs jours. Après la production de tous les rapports, le facilitateur passe à un processus plus guidé afin d'identifier les priorités du groupe, puis les prochaines étapes et les actions futures. Cette partie de la réunion dure environ trois heures, qu'il s'agisse d'une réunion de deux ou trois jours. Dans le cas d'une réunion d'une journée, elle dure environ une heure.

Enfin, un cercle de clôture est organisé pour renforcer l'engagement des participants à l'égard du thème et de l'avenir et pour obtenir des informations en retour sur la journée.

## Documentation

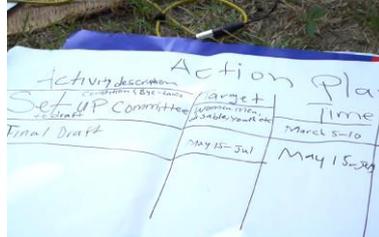
Si vous voulez que l'action se concrétise, vous devez la soutenir. Cela signifie généralement qu'il faut consigner les notes et les plans d'action des séances en petits groupes.

### Différentes formes de documentation

- tableau de papier/galerie d'affiches
- modèle distribué aux organisateurs
- photocopie des notes manuscrites



## Plan d'action



Les participants accrochent leurs idées sur les prochaines étapes et les annoncent. Les autres participants peuvent s'inscrire en indiquant leurs coordonnées s'ils souhaitent prendre part à l'activité et s'il est réaliste qu'ils puissent le faire.

## Liste de contacts

La liste de contacts sera établie par les organisateurs sous la forme d'un document distinct avant l'événement Open Space. La liste préliminaire sera produite au moment où les participants s'inscriront à l'événement.

Les fichiers seront disponibles au début de l'événement. La liste sera imprimée (agrandie sur papier A3) et affichée sur le mur de la salle de réunion. Les participants peuvent alors ajouter, supprimer ou modifier leurs propres données. La version finale sera ensuite incluse dans le livre des actes que chaque participant emportera chez lui. Il permet aux participants de rester en contact et de travailler ensemble sur leurs plans et projets créés pendant l'événement.

## Fin – Clôture de l'événement

Posez une ou plusieurs questions... Comment vous sentez-vous maintenant ? ...qu'est-ce que ce temps a signifié pour vous ? ...qu'avez-vous appris ? et/ou ...que ferez-vous ? (plus : qu'est-ce qui était étrange ou différent, qu'est-ce qui était familier? comment allez-vous maintenir ce qui s'est passé ici ?)

Un bâton de parole est distribué lors du cercle de clôture. Les participants peuvent décider s'ils veulent dire quelque chose ou non.

## Suivi

Planifiez une réunion de suivi pour voir si les plans d'action ont fonctionné, s'ils doivent être modifiés ou si quelque chose doit être ajouté. Fixez une date avant la fin de l'Open Space ou informez tous les participants ultérieurement.

Si une réunion n'est pas possible, trouvez d'autres moyens d'assurer le suivi et d'aider les idées et les plans générés lors de l'espace ouvert à se développer davantage et à produire des résultats utiles. Trouvez des moyens de continuer à mettre les gens en contact et à soutenir les projets qui ont démarré. Après la conférence, c'est là que le vrai travail commence !

***Consacrez suffisamment d'efforts à la conception du suivi pour éviter que l'espace ouvert ne devienne un "talk-shop".***

# Voici un exemple d'ordre du jour d'une conférence de deux jours et demi

© Michael Herman

## Programme de la conférence

La "Conférence sur les dons" se déroulera dans un espace ouvert, un moyen puissant de faire travailler les gens RAPIDEMENT. Dans l'espace ouvert, il n'y a pas d'ordre du jour préétabli, mais il y a un peu d'horaire préétabli. Voici un petit aperçu de la façon dont cela fonctionne...

### Premier jour

**Rassemblement...** à 8h30 le 9 juillet.

**Ouverture...** des personnes assises en cercle, dont beaucoup ne se sont jamais assises en cercle, c'est donc un scénario un peu étrange, mais il y a un sentiment d'anticipation, et certainement lorsque le parrain commence à présenter les choses et que le facilitateur commence à marcher à l'intérieur du cercle, les gens sont mis au défi de faire quelque chose de nouveau. Le niveau d'excitation augmente.

**L'établissement de l'ordre du jour...** les participants établissent un ordre du jour qui utilise l'ensemble de l'installation comme espace de réunion, qui se concentre sur de petites invitations à organiser des sessions de dialogue intime, ou qui pose des questions aux masses rassemblées, afin d'attirer l'expertise sur un sujet, et de déterminer comment faire avancer les choses.

**Le marché...** les points à l'ordre du jour sont sortis, et un mur de notre salle de réunion est couvert de sujets, classés par date et par lieu. Nous avons un ordre du jour. Les participants sont invités à se rendre sur le mur, à jeter un coup d'œil, à décider à quoi ils vont assister, à quelles discussions ils vont participer, de quelles opportunités ils vont tirer profit. C'est chaotique et bruyant, mais les gens commencent à s'intéresser à ce qui leur est proposé.

**Les sessions de travail...** commencent lentement mais chaleureusement. De petits groupes se réunissent. Les gens se rencontrent, lancent des idées, se penchent sur les limites des hypothèses, trouvent des alliés naturels. Les conversations s'enchaînent et se dispersent, les notes sont inscrites sur des formulaires de rapport ou sur des ordinateurs portables et rassemblées dans un livre de comptes en temps réel.

**Le cercle d'information du soir...** un moment de regroupement à **la fin de la journée, vers 17h30.**

**Le soir...** les gens sont fatigués, mais pleins d'énergie. Il y a de l'inspiration dans la salle et le dialogue est en marche... Il y a un sentiment de possibilité que quelque chose de vraiment intéressant se produise. L'anxiété du matin a disparu, remplacée par la curiosité et le sentiment que les choses sont en train de changer. Les nouvelles du soir contiennent des commentaires, mais aussi des projets pour la soirée, des espoirs pour le lendemain, des remerciements et des défis.

### Deuxième jour

**Rassemblement...** encore une fois à 8h30.

**Nouvelles du matin...** quelques sujets supplémentaires sont proposés lors de la session de nouvelles du matin, quelques rêves et idées de la nuit sont partagés, puis les participants se mettent rapidement au travail.

**Séances de travail...** le dialogue s'approfondit rapidement et les participants sont surpris de voir comment les projets commencent à prendre forme, comment les hypothèses changent et comment de nouvelles connexions sont établies à des niveaux profonds et puissants.

**Cercle d'information du soir...** un moment de regroupement à la fin de la journée, vers 17h30.

**Le soir...** Fatigué à nouveau et plein d'espoir que quelque chose de concret puisse sortir de tout cela. J'ai hâte d'aller me coucher... Le livre des procédures est imprimé et des copies sont faites pour tout le monde.

### Troisième jour

**Rassemblement...** à nouveau à 8h30.

**Résultats...** L'animateur présente cette journée comme étant axée sur la planification de l'action. Des livres de comptes épais sont posés au milieu du cercle. Vous avez fait cela. Vous avez produit ces 150 pages de conversations, de notes, d'esquisses de l'avenir. C'est aujourd'hui qu'il faut les sortir de la salle. Laissez la passion guider votre orientation et utilisez vos responsabilités et vos capacités pour attirer les ressources dont nous avons besoin pour que cela se produise.

**Réflexion...** Les participants s'absentent pendant une heure pour lire le livre et réfléchir aux réponses qu'ils y ont apportées. Quels sont les schémas que je vois ? Quels sont les projets qui méritent d'être entrepris ? Que puis-je faire ? Que vais-je faire ? C'est un moment de calme et d'introspection. De petites conversations à voix basse peuvent s'engager, mais la plupart du temps, les gens se demandent vraiment ce qu'ils sont désormais capables de faire.

**Réouverture...** Nous ouvrons à nouveau l'espace et, cette fois, nous invitons à l'action. Nous invitons les gens à travailler sur des projets et à prendre des engagements qui les feront sortir du cadre de la conférence et les ramèneront dans le monde réel. Il n'est plus temps de ressasser les problèmes... le temps de la mise en œuvre est venu.

**Action...** les groupes se réunissent autour des tâches que les participants se sont portés volontaires pour défendre. Les conversations sont enregistrées et l'invitation est remise sur le réseau pour attirer d'autres personnes vers les projets. Les participants reviennent dans le cercle de clôture pour rendre compte de leur travail et sont surpris et ravis de constater à quel point il a été facile et profond d'initier le changement. Un cercle de clôture met fin au rituel et les participants font leurs adieux.

**Le cercle de clôture...** se terminera vers 12h00, l'après-midi étant disponible pour déjeuner, se reposer ou faire du tourisme.

### Après la conférence

Le travail COMMENCE... Nous devons maintenant trouver les moyens de continuer à mettre les gens en contact et à soutenir les projets qui ont démarré. Nous leur fournissons des lieux et des méthodes pour communiquer. Les participants repartent avec un travail à accomplir, qu'ils ont eux-mêmes conçu et assigné, avec le soutien du sponsor de la réunion et l'aide des groupes de travail, petits et grands.