

"RCP" – Une bouée pour les gens en détresse

Par Chuck Bokor

Réanimation Cardio-pulmonaire? Vous savez tous qu'il s'agit du sigle de la méthode conçue pour venir en aide à un cardiaque. Mais, savez-vous aider votre groupe lorsqu'il est en difficulté?

Il y a quelques années, j'appartenais à un groupe communautaire qui, selon moi, éprouvait des difficultés. Les réunions étaient tendues et au moment du départ, j'entendais souvent les membres se plaindre de la façon dont la réunion s'était déroulée. Les plaintes portaient avant tout sur ce qui venait de se produire, et non sur les programmes, les activités ou le but du groupe. Tous croyaient à la raison d'être du groupe, mais quelque chose n'allait pas.

RCP - quel est le rapport entre ce sigle et ce groupe? Le rapport n'est pas aussi dramatique que la signification première, mais les initiales vous seront quand même utiles si vous êtes président de groupe: **R** signifie **relations**; **C** signifie **contenu**; et **P** signifie **processus**!

Contenu

Quel est le sujet de discussion ou à quoi s'adonnent les membres pendant la réunion ou la rencontre? Avons-nous à notre disposition les faits, les documents, les rapports, les compétences nécessaires pour accomplir la tâche? Agissons-nous en pleine connaissance de cause, sommes-nous suffisamment versés en la matière pour en discuter? (Comment puis-je, en tant que président, m'assurer que l'on peut répondre "oui" à ces questions?)

Processus

Comment accomplissons-nous la tâche? Est-ce que tous les membres participent de façon équitable et juste? Est-ce que tous les membres apportent leur contribution? De quelle façon les décisions sont-elles prises? Portons-nous attention au confort matériel des participants (température de la pièce, aménagement des locaux, etc.)

L'ordre du jour répond-elle aux besoins des participants plus visuels (documentation, exemples visuels)? Ou répond-elle mieux aux besoins des

participants qui préfèrent apprendre en écoutant (discussions, rapports verbaux)? Un bon ordre du jour présente un équilibre entre ces deux styles, puisque tous les membres du groupe n'ont pas autant d'aptitude dans un style que dans l'autre. Certains membres préfèrent de beaucoup une méthode tactile comme troisième style d'apprentissage. Ils n'aiment ni lire ni écouter, et préfèrent le travail manuel. Vous pourriez procéder à des démonstrations et organiser des visites comme méthode de rechange pour informer votre groupe.

Relations

L'harmonie existe-t-elle au sein de votre groupe? Quelles raisons ont motivé les membres à se joindre au groupe, le groupe répond-il à leurs besoins? Les membres autoritaires et les timides sont-ils traités de la même façon, ou est-ce que ce sont toujours les mêmes qui prennent la parole? Combien de poses sont permises pendant une réunion afin de permettre aux membres de se détendre et de converser sur d'autres sujets que celui de la réunion?

Plusieurs organisations accordent une grande importance à la tâche (contenu), et portent beaucoup moins attention aux facteurs processus et relations propres aux rencontres de groupe. Notre groupe communautaire avait ce problème. Le président se penchait sur la tâche à accomplir au cours de la réunion, et suivait strictement l'ordre du jour. Ainsi, seuls quelques membres, toujours les mêmes, prenaient la parole, et plusieurs avaient l'impression d'être ignorés.

La méthode suivante encourage la participation de tous les membres et contribue à l'établissement tant d'un processus que de relations entre les membres.

Arriver à un consensus

Plusieurs réunions fonctionnent selon la procédure parlementaire lors des prises de décisions. Faire une proposition, l'appuyer, la modifier, puis voter pour ou contre **peut-être une excellente façon de se conformer à**

l'ordre du jour. Par contre, ceux qui ne connaissent pas les règles ou qui sont trop timides pour faire une proposition, ne seront peut-être pas très à l'aise avec cette méthode.

Un deuxième problème associé au "vote par la majorité" dans les prises de décision se pose lorsque la majorité est de 51% et que 49% des membres du groupe n'appuient pas la décision prise, ils peuvent en être offusqués. Il peut y avoir plusieurs bonnes raisons pour avoir recours à la règle de l'ordre parlementaire lors d'une réunion, mais il faut par contre en payer le prix.

Si vous utilisez une méthode par consensus, tous les membres participeront activement à la discussion des questions associées au problème. Le groupe met en commun ses connaissances et ses expériences, et chacun des membres doit appuyer la décision finale avant qu'elle ne soit prise. Lorsque le groupe en arrive au point où chacun des membres peut dire "Bien que ce ne soit pas exactement ce que j'aurais voulu, je peux au moins faire mienne cette idée et l'appuyer," le groupe a atteint un consensus.

Cette méthode de prise de décisions est plus lente et plus ennuyeuse, mais à maintes occasions, votre groupe pourra l'utiliser avec succès.

Voici quelques conseils pour aider votre groupe à atteindre un consensus.

1. **Amenez** vos membres à établir clairement leur position avant que le problème ne soit discuté.
2. **Écoutez** attentivement chaque membre exprimer son opinion - assurez-vous que cette opinion a été entendue, comprise et considérée avant de donner la parole à un autre membre.
3. **Émettez** votre opinion et expliquez-la clairement afin que le groupe puisse en tirer profit.
4. **Étudiez** l'opinion d'autant de membres que possible, et donnez à chacun la chance de s'exprimer.
5. **Trouvez** la meilleure solution pour tous - tous devraient être vainqueurs, il ne devrait pas y avoir de perdant.
6. **Prenez** une attitude positive devant le conflit. Si les membres du

continué à page 9