

ATHLETE LEADERSHIP



MONTRE LE CHEMIN



Discussions
principales





ATHLETE LEADERSHIP

Aperçu du module



Leçon 1 : Engager votre public. Nous discuterons des techniques pour avoir une discussion engageante.

Leçon 2 : Gérer la discussion. Nous discuterons de la manière d'identifier les thèmes et de compromis pour prendre des décisions qui plaisent à tout le monde.

Leçon 3 : Planification et animation de votre discussion. Nous discuterons de la création d'un ordre du jour pour votre discussion.



ATHLETE LEADERSHIP

Introductions



Parlez-nous de vous :

- Nom
- Partagez votre activité brise-glace préférée



ATHLETE LEADERSHIP

Attentes – Pour les athlètes



- Soyez respectueux envers la personne qui parle
- Participez au cours
- Posez des questions
- Minimisez les distractions



ATHLETE LEADERSHIP

Attentes – Pour les mentors



- Soyez attentif
- Soyez prêt à aider les participants athlètes s'ils le demandent
- Ne parlez pas au nom des athlètes ; Ne donnez de l'aide que si l'athlète demande de l'aide
- Ne parlez pas au nom des athlètes et ne supposez pas qu'ils ont besoin d'aide – demandez-leur
- Soyez énergique et positif
- Minimisez les distractions



ATHLETE LEADERSHIP

Attentes – Pour les facilitateurs



- Préparez-vous à enseigner et essayez de répondre aux besoins de tous les athlètes
- Mettez les participants au défi d'apprendre quelque chose de nouveau sur eux-mêmes et sur les autres
- Offrez à chaque athlète des opportunités de réussir et de s'épanouir
- Soutenez et participez à des discussions et des questions qui mènent à l'apprentissage
- Traitez les athlètes et mentors avec respect et soin
- Créez une atmosphère de respect mutuel et de joie d'apprendre

Leçon 1 : Engager votre public

Dans cette leçon, nous allons :

- Réfléchir à la manière dont vos actions peuvent encourager l'engagement du public.
- Discuter des techniques spécifiques d'engagement.





ATHLETE LEADERSHIP

Techniques d'engagement

Écoute active Hoher la tête Lmlter les distractions Ton positif Langage corporel et
expressions faciales positifs Rester positif



**ACTIVE
LISTENING**



**NODDING
YOUR HEAD**



**LIMIT
DISTRACTION**



**POSITIVE TONE
OF VOICE**



**POSITIVE BODY
LANGUAGE & FACIAL
EXPRESSIONS**



**STAY
POSITIVE**



ATHLETE LEADERSHIP

Réfléchir à votre intervention



1. Comment savoir quand quelqu'un vous écoute ?
2. Quels sont quelques exemples de langage corporel positif et d'expressions faciales ?
3. Pouvez-vous penser à d'autres choses qui pourraient vous distraire lors d'une réunion ?
Qu'en est-il lorsque votre réunion est virtuelle ?
4. Pouvez-vous imaginer d'autres moyens de capter l'attention de votre public et de les encourager à participer ?

Leçon 2 : Gérer la discussion

Dans cette leçon, nous allons :

- Discuter de la manière d'identifier les thèmes et de prendre des décisions qui satisfont tout le monde
- Discuter d'autres techniques pour maintenir la conversation vivante et productive





ATHLETE LEADERSHIP

Je pense qu'on devrait choisir un thème Disney.

Choisissons un thème autour de la natation.

Nos couleurs devraient être le bleu et le vert.





Compromis

Et les chaussures ?

Et les chaussettes ?

Je ne sais pas exactement ce qu'il faut, mais il faut absolument qu'il y ait le logo des Jeux olympiques spéciaux dessus.





ATHLETE LEADERSHIP
Scénario #1
Parler trop



**TALKING
TOO MUCH**



ATHLETE LEADERSHIP

Scénario #1



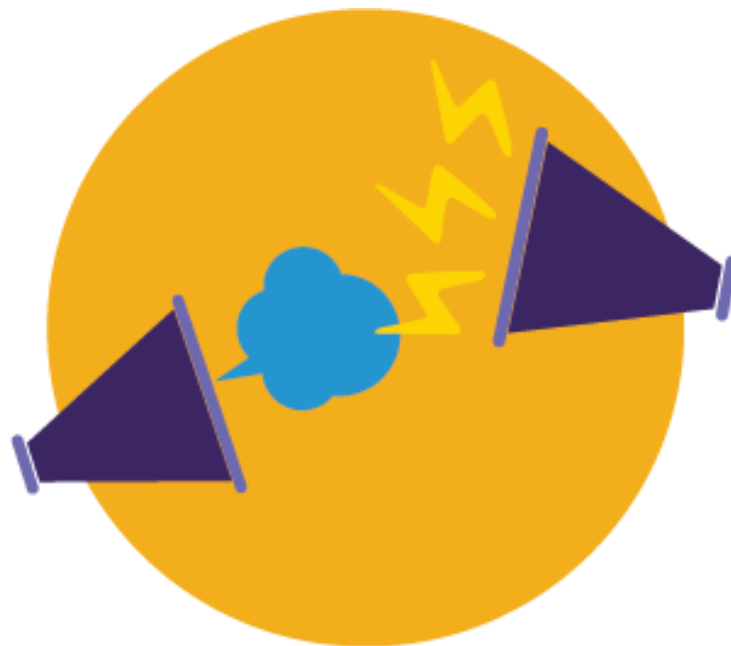
- « C'était super. Voyons si on peut laisser quelqu'un d'autre essayer maintenant. »
- Trouvez un bon endroit pour interrompre et appeler quelqu'un de nouveau.
- Fixez des règles de base au début de la réunion. Nous aimerions entendre tout le monde : les participants ne doivent pas dominer la conversation, et ne doivent pas parler les uns aux autres.

Note : Veillez à garder un ton de voix positif.





ATHLETE LEADERSHIP
Scénario #2
Désaccord



DISAGREE

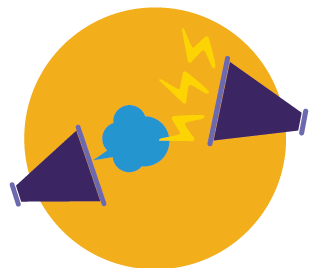


ATHLETE LEADERSHIP

Scénario #2



- Rappelez au groupe que l'opinion de chacun est importante et compte.
- « Ce n'est pas le moment de discuter. Peut-être pourriez-vous discuter de vos différends pendant la pause ou après la réunion. »
- Interrompez et changez de sujet de conversation.





ATHLETE LEADERSHIP
Scénario #3
Hors Sujet



OFF TOPIC



ATHLETE LEADERSHIP

Scénario #3



- Parking
- Rappelez à tout le monde le sujet.
- « C'est important, mais pour l'instant il faut qu'on parle de _____. »
- « On pourra en parler la prochaine fois. Pour l'instant, il faut qu'on parle de _____. »
- « Restons sur le sujet. »



Leçon 3 : Planification et animation de votre discussion

Dans cette leçon, nous allons :

- Discuter de l'importance d'avoir un ordre du jour ou agenda.
- Vous entraîner à créer un ordre du jour





ATHLETE LEADERSHIP

Créer un ordre du jour

Ordre du jour de la réunion. Date _____
Temps prévu (Time) Topic (Sujet)



MEETING AGENDA DAY: _____

TIME	TOPIC



ATHLETE LEADERSHIP Discussion



1. Quels étaient vos principaux sujets à l'ordre du jour ?
2. Combien de temps avez-vous prévu pour chaque sujet ?
3. Comment avez-vous choisi l'ordre des sujets ?



ATHLETE LEADERSHIP
Améliorer votre ordre du jour
Temps prévu Sujet Description Leader



MEETING AGENDA DAY: _____

TIME	TOPIC	DESCRIPTION	LEADER



ATHLETE LEADERSHIP

Améliorer votre ordre du jour



MEETING AGENDA DAY: _____

TIME	TOPIC	DESCRIPTION	LEADER



ATHLETE LEADERSHIP

Améliorer votre ordre du jour



MEETING AGENDA DAY: _____

TIME	TOPIC	DESCRIPTION	LEADER



ATHLETE LEADERSHIP

Conseils pour animer des discussions



1. Gérez bien votre rythme.
2. Tenez compte de la capacité d'attention de vos participants.
3. Soyez ouvert aux opinions de chacun.
4. Connaissez votre public et souvenez-vous que chacun apprend différemment.



ATHLETE LEADERSHIP

Conclusion du module



- Il est important de maintenir votre audience engagée lors des discussions afin qu'elle soit aussi productive que possible.
- En tant que facilitateur, vous devrez souvent veiller à ce que chacun sente que son opinion compte et peut-être aider le groupe à prendre une décision. Restez positif et efforcez-vous d'identifier des thèmes communs, ainsi que des compromis entre les participants.
- Préparez toujours votre ordre du jour à l'avance et envoyez-le aux participants avant la réunion.
- Fournissez autant de détails que possible dans votre ordre du jour afin que votre public puisse participer.

