PRO en

Philippe Boukobza

Facilitation visuelle

63 outils

13 objectifs

5 ressources numériques



Vuibert

PRO en

Philippe Boukobza

Facilitation visuelle

63 outils

13 plans d'action

5 ressources numériques

Vuibert

Sommaire

Ressources numériques 4
Présentation de l'ouvrage 5
Avant-propos 6

Objectif 1 Prendre des notes visuelles et créatives 8

Outil 1 L'annotation visuelle 10
Outil 2 La sketchnote 12
Outil 3 La sketchmap 14
Outil 4 La capture graphique en direct (*scribing*) 16

PLAN D'ACTION
Préparer et assurer une prestation de capture graphique 18

Objectif 2 Simplifier et organiser visuellement l'information 22

Outil 5 La carte à bulles 24
Outil 6 La double carte à bulles 26
Outil 7 Le mind mapping 28
Outil 8 La carte conceptuelle 30
Outil 9 Le croquis de données (*data sketching*) 32

PLAN D'ACTION
Résumer visuellement ses lectures avec le mind mapping 34

Objectif 3 Expliquer et convaincre avec des visuels 38

Outil 10 Le message map 40
Outil 11 Design de présentations 42
Outil 12 Le sentier de montagne 44
Outil 13 Le pont de transition 46
Outil 14 L'avion de projet 48

PLAN D'ACTION
Communiquer avec les métaphores visuelles 50

Objectif 4 Améliorer son style graphique 54

Outil 15 La routine graphique 56
Outil 16 La méditation graphique 58
Outil 17 Le carnet de notes visuelles 60
Outil 18 Le positive sketching 62
Outil 19 La pictothèque 64
Outil 20 Le lettrage créatif 66

PLAN D'ACTION
Enrichir son répertoire graphique 68

Objectif 5 Réaliser des visuels numériques 72

Outil 21 La mind map numérique 74
Outil 22 La sketchnote numérique 76
Outil 23 Le visuel interactif en ligne 78
Outil 24 La ruche d'information 80
Outil 25 L'infographie 82
Outil 26 La ligne de métro 84

PLAN D'ACTION
Créer un livrable pro avec une sketchnote numérique 86

Objectif 6 Représenter visuellement les projets et les tâches 90

Outil 27 Le kanban personnel 92
Outil 28 Mind mapping collaboratif avec MindMeister 94
Outil 29 La feuille de route visuelle 96
Outil 30 L'impact map 98

PLAN D'ACTION
Créer en équipe une feuille de route visuelle 100

Objectif 7 Se projeter dans l'avenir 104

Outil 31 La couverture de presse imaginée . . 106
Outil 32 Le design fiction 108
Outil 33 Le game plan 110
Outil 34 La carte de l'expérience recherchée 112

PLAN D'ACTION
Imaginer un parcours client idéal 114

Objectif 8 Recueillir le feedback et les ressentis 118

Outil 35 La montgolfière 120
Outil 36 Le thermomètre de satisfaction 122
Outil 37 La carte mentale PMI 124
Outil 38 L'étoile de mer feedback (ou « modèle starfish »). 126
Outil 39 Le feu tricolore de feedback 128

PLAN D'ACTION
Stimuler le feedback et les échanges pour trouver des pistes d'amélioration 130

Objectif 9 Animer visuellement des sessions de remue-méninges 134

Outil 40 Le brainstorming visuel 136
Outil 41 Le conseil des sages 138
Outil 42 La fleur de lotus 140
Outil 43 Les vagues de mots 142

PLAN D'ACTION
Créer une fresque participative pour mieux collaborer 144

Objectif 10 Favoriser une inclusion ludique en réunion 148

Outil 44 Le robot de présentation de soi 150
Outil 45 Les devinettes visuelles 152
Outil 46 Les dés à histoires pour se présenter 154
Outil 47 La constellation de mots 156
Outil 48 Le photolangage 158

PLAN D'ACTION
Favoriser une inclusion ludique en réunion . . 160

Objectif 11 Instaurer la confiance créative 164

Outil 49 Les squiggle birds 166
Outil 50 L'affiche de bienvenue 168
Outil 51 L'entretien dessiné 170
Outil 52 Les dés à histoires pour improviser un récit 172
Outil 53 Le dessin simple 174

PLAN D'ACTION
Favoriser l'intelligence collective en libérant la créativité 176

Objectif 12 S'appuyer sur le storytelling 180

Outil 54 La ligne de temps émotionnelle 182
Outil 55 La fresque narrative 184
Outil 56 L'animation vidéo dessinée 186
Outil 57 Le story-board 188
Outil 58 Les Lego. 190

PLAN D'ACTION
Aider une organisation à raconter son histoire avec des visuels 192

Objectif 13 Booster son profil avec ses compétences en facilitation visuelle 196

Outil 59 Le radar de positionnement 198
Outil 60 Le personal branding 200
Outil 61 La veille sectorielle 202
Outil 62 L'inbound marketing 204
Outil 63 Le réseautage 206

PLAN D'ACTION
Créer son blog professionnel pour gagner en visibilité 208

Glossaire 212
Bibliographie et sitographie 215
Remerciements 217
Index 218

Ressources numériques

Retrouvez 5 ressources numériques consultables et téléchargeables sur Internet.

1. La routine graphique ▸**OUTIL 15**. Vidéo : « Comment pratiquer une routine graphique quotidienne ».

2. La pictothèque ▸**OUTIL 19**. Consultez et téléchargez une pictothèque de démarrage en facilitation visuelle.

3. Le lettrage créatif ▸**OUTIL 20**. Vidéo : « Utiliser plusieurs styles de lettrage créatif ».

4. Le mind mapping collaboratif avec MindMeister ▸**OUTIL 28**. Vidéo : « Créer une mind map collaborative avec MindMeister ».

5. Le radar de positionnement ▸**OUTIL 59**. Téléchargez le modèle du radar de positionnement en facilitation visuelle.

Repérez les ressources numériques dans votre livre :

lienmini.fr/6575-00

Téléchargez directement votre ressource :

Flashez le code avec votre téléphone ou votre tablette



OU

Tapez l'URL dans votre navigateur



COLLECTION PRO en

Vous êtes salarié ou indépendant…

Vous êtes étudiant et vous vous préparez à la vie active…

Vous êtes stagiaire de la formation professionnelle…

Vous souhaitez découvrir des ouvrages vous permettant de développer **efficacement**, dans un **temps raisonnable**, vos **compétences professionnelles** actuelles ou préparer votre **avenir**.

PRO EN… vous permet de poursuivre ce but, grâce à :

– une structure simple ;

– des outils présentés avec concision et de façon visuelle ;

– des plans d'action immédiatement mobilisables ;

– des conseils, cas d'entreprise, informations complémentaires…

Rédigés par des équipes d'experts terrain et d'enseignants formateurs passionnés par leur métier, les ouvrages PRO EN… sont pratiques, concrets, opérationnels et accessibles.

Vous trouverez dans cet ouvrage **13 Objectifs** comportant chacun :

– une brève **Introduction** du chapitre, les **points saillants** et **l'annonce des outils** qui vont être abordés ;

– **4 à 6 OUTILS** : **fonctionnement**, **contextes** d'utilisation, **visuel explicatif** (schéma, matrice, tableau . . .), **points de vigilance** ;

– un **PLAN D'ACTION** avec les **actions prioritaires à mobiliser**, les **interlocuteurs** à solliciter, les **moyens** à mettre en œuvre, les **points de vigilance** ; un encadré complémentaire **« Pour aller plus loin »** ; les **critères de réussite** du plan d'action.

Avant-propos

En préambule

La communication visuelle est présente dans les sociétés humaines depuis la nuit des temps. En témoignent les dessins figurant sur les parois des sites préhistoriques. Si l'on compare l'ancienneté de l'écriture avec celle des images dessinées, on prend conscience que plusieurs dizaines de milliers d'années les séparent. C'est l'une des raisons qui expliquent pourquoi nous avons un rapport si intuitif au dessin. Une autre raison est que l'image est perçue par le cerveau comme plus concrète que le texte : entre le dessin et nous, il existe également un rapport émotionnel.

Par ailleurs, la recherche en psychologie, avec la théorie du double codage, a démontré que la combinaison texte et image est un puissant stimulant pour la mémorisation. En incluant des visuels dans la communication, nous avons donc plus de chance d'« imprimer » la mémoire de nos interlocuteurs. D'autant que la poussée actuelle du numérique dans tous les aspects de la vie familiarise le plus grand nombre avec des indices visuels (icônes, images, vidéos…) leur permettant de naviguer dans l'océan d'informations disponibles depuis nos écrans de téléphones portables ou d'ordinateurs.

Enfin, la croissance exponentielle d'informations en circulation accentue un besoin de clarté et de simplicité pour s'informer, comprendre et prendre des décisions. Les outils visuels peuvent aider à y voir plus clair en filtrant, structurant et simplifiant l'information. La facilitation visuelle a donc un rôle déterminant à jouer auprès des personnes et des organisations pour les aider à travailler et à apprendre de manière différente, plus claire, plus motivante.

À qui s'adresse cet ouvrage ?

Cet ouvrage s'adresse à tout professionnel ou étudiant occupé quotidiennement à gérer, créer et communiquer des informations et des idées : chercheurs, managers, consultants, coachs, cadres associatifs, cadres dirigeants, formateurs, enseignants, juristes, entrepreneurs et responsables marketing.

Ce livre s'adresse également à celles et ceux qui souhaitent découvrir ces approches visuelles et s'outiller pour se diriger vers la facilitation visuelle professionnelle dans le cadre d'une évolution ou d'une reconversion professionnelle.

Enfin, ce recueil pourra être utile aussi aux porteurs d'innovation et de transformation dans les organisations, comme les praticiens des méthodes agiles et du design thinking.

Qu'est-ce que la facilitation visuelle ?

Selon le dictionnaire *Le Robert*, la facilitation est l'action de rendre quelque chose facile, moins difficile. La facilitation visuelle peut ainsi se définir comme l'art d'aider

les personnes à utiliser des outils visuels afin d'atteindre leurs objectifs tant auprès des individus que des organisations. Cette pratique englobe notamment la facilitation graphique, qui mobilise les outils visuels au service des interactions dans les groupes. Mais la facilitation visuelle inclut aussi les actions de formation et de conseil basées sur des outils visuels. Elle se déploie aussi bien avec des outils traditionnels « papier-crayon » qu'avec des outils numériques.

La facilitation visuelle est aussi un métier émergent : celui de facilitateur visuel. Ce dernier apporte son aide dans le choix et l'usage d'outils visuels. Selon la situation, le contexte, il va utiliser lui-même des techniques visuelles pour aider ses clients ou leur apprendre à utiliser ces outils. Le métier de facilitateur visuel requiert un certain nombre de compétences-clés parmi lesquelles nous pouvons citer :

- la capacité à représenter graphiquement les idées ;
- la capacité à organiser rapidement l'information ;
- l'empathie, pour mieux comprendre et aider ses interlocuteurs ;
- l'esprit de synthèse et la capacité de simplifier l'information ;
- la capacité d'écoute ;
- l'attitude d'apprendre en continu ;
- l'ouverture d'esprit, pour connecter avec l'innovation et la créativité.

Que propose cet ouvrage ?

Cet ouvrage propose 13 objectifs, 63 outils et 13 plans d'action pour intégrer la facilitation visuelle dans votre pratique professionnelle.

Vous y trouverez des idées et des exemples concrets pour déployer les différents aspects de la facilitation visuelle : l'intelligence collective, la communication, la productivité, la créativité et la gestion des connaissances.

Ce livre est construit comme une progression qui part de la transformation de ses propres pratiques comme la prise de notes, l'organisation des idées et le développement de son vocabulaire graphique, pour aller vers un accompagnement des groupes et des organisations. Objectif : les aider à intégrer des outils visuels qui permettent de mieux travailler ensemble dans de multiples situations : organiser les projets et les tâches, imaginer l'avenir ensemble, recueillir le feedback, animer des sessions de brainstorming, utiliser des approches ludiques, favoriser l'innovation et mettre en œuvre le storytelling.

Il est aussi question de l'utilisation d'outils numériques qui constituent aujourd'hui un aspect important de la facilitation visuelle.

Enfin, la dernière partie, avec l'objectif 13, explore les meilleures pratiques pour se lancer professionnellement dans la facilitation visuelle.

OBJECTIF 1

Prendre des notes visuelles et créatives

L'abondance des informations induit une surcharge cognitive qui nuit à notre capacité à discerner l'essentiel du superflu. Savoir prendre des notes et synthétiser avec clarté est un avantage pour mieux mémoriser l'essentiel et consulter efficacement l'information résumée. La prise de notes est un pilier pour développer ses capacités en facilitation visuelle. On observe une diffusion de prises de notes visuelles dans les organisations et dans de multiples secteurs.

En changeant notre façon de prendre des notes, nous changeons la manière dont nous traitons l'information. C'est ce que disait dès les années 1970 le psychologue britannique Tony Buzan, inventeur du mind mapping.

Il affirmait qu'il existe un lien entre une prise de notes faisant appel à des images et à des schémas et l'excellence acquise de personnalités comme Vinci, Picasso ou encore Churchill. Des travaux en psychologie cognitive confirment que traiter l'information sous forme de mots et sous forme d'images stimule la mémorisation. Un troisième avantage est que prendre des notes à la main permet de mieux mémoriser qu'avec des notes écrites sur ordinateur.

Le facilitateur visuel devra donc cultiver au quotidien une prise de notes manuelle, créative et non linéaire pour améliorer sa capacité de synthèse, de mémorisation, et sa créativité. Il aura tout intérêt à prendre des notes visuelles et créatives, en partageant ses réalisations avec son entourage professionnel.

Après la lecture de ce chapitre, vous serez capable de :

- Faire évoluer votre prise de notes.
- Extraire les concepts-clés d'un document, d'une situation.
- Cultiver votre capacité de mémorisation.
- Développer votre créativité.
- Réaliser des sketchnotes.
- Connaître les principaux leviers de la capture graphique en direct (*scribing*).

OUTILS CLÉS

OUTIL 1 P.10
L'annotation visuelle
Extraire l'essentiel d'un texte

OUTIL 2 P.12
La sketchnote
Rendre l'information vivante et inspirante

OUTIL 3 P.14
La sketchmap
Hybrider la sketchnote et le mind map

OUTIL 4 P.16
La capture graphique en direct (*scribing*)
Créer une synthèse graphique au service du collectif

PLAN D'ACTION

Préparer et assurer une prestation de capture graphique

La capture graphique sollicite plusieurs compétences clés dans l'expertise du facilitateur visuel. Notamment la capacité à écouter, à traduire graphiquement les idées ou encore l'esprit de synthèse. Elle implique deux grandes étapes :

1. **Bien se préparer**
2. **Assurer une capture graphique en direct**

OUTIL 1 L'annotation visuelle

Présentation

Simple et rapide à mettre en place, cet outil permet de faire évoluer sa prise de notes vers une approche plus visuelle. Pour extraire des informations pertinentes depuis un texte, on ajoute des **métaphores visuelles** sous forme de dessins simples qui vont jouer le rôle « d'ancre mémorielle » mais également des mots ou chiffres-clés et de très courtes phrases.

Une métaphore visuelle est la représentation en image d'une personne, d'un lieu, d'une chose ou d'une idée suggérant une association ou un point de similitude particulier.

Les images, aussi simples soient-elles, attirent l'attention et encouragent la **mémorisation**. On va ainsi mettre en œuvre cette technique à la lecture d'un document de travail ou d'un article qui a retenu notre attention.

L'annotation visuelle trouve ses origines dans la pratique des moines copistes, au Moyen Âge. Ils utilisaient des métaphores dessinées dans la marge pour attirer l'attention sur un passage de texte.

L'utilisation de ces métaphores fait appel à un des aspects essentiels de la facilitation visuelle : **associer mots-clés et images simples**.

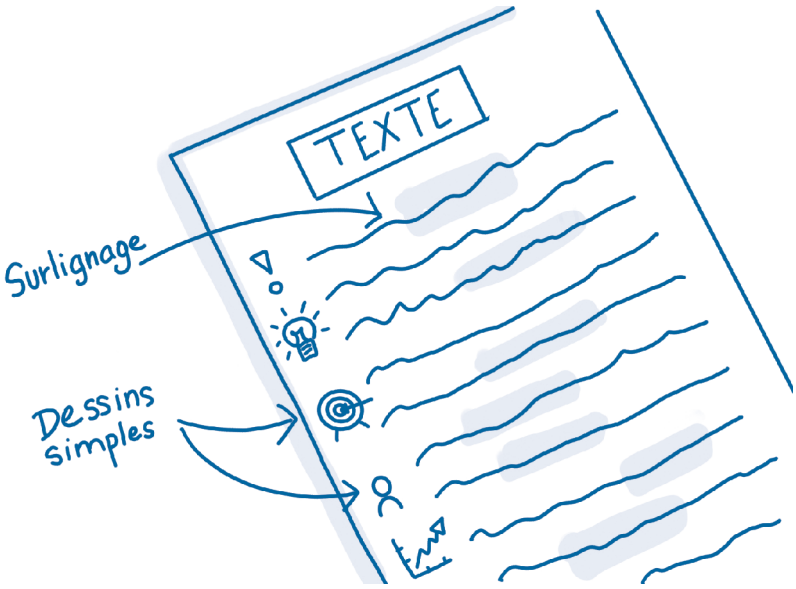
Intérêt de l'annotation visuelle

- Apprendre à traduire des concepts, des idées en images simples.
- Favoriser l'extraction des idées et des chiffres-clés.
- Créer des « ancres visuelles » qui aident à mémoriser les informations importantes.
- Développer la créativité en quotidien.
- Préparer le terrain en apportant des éléments essentiels si nous souhaitons ensuite réaliser un mind map ou une sketchnote sur le texte annoté.

Pour l'utiliser

- Récupérer le texte à résumer sous forme papier ou PDF sur tablette.
- Après avoir lu le texte, surligner les points importants.
- Dans la marge, au même niveau que les passages surlignés, ajouter des mots-clés et des dessins simples.

L'ANNOTATION VISUELLE



Exemple d'application

Isabelle est coach et conférencière spécialiste de l'intelligence émotionnelle. Elle souhaite actualiser ses connaissances en permanence et développer son blog où elle partage ses découvertes.

Pour que celui-ci soit efficace et remplisse son rôle, il lui faut ajouter régulièrement de nouveaux contenus pertinents qui vont attirer l'attention de ses lecteurs et consolider sa notoriété en tant que coach. Isabelle s'informe régulièrement sur les nouveautés dans son domaine et identifie des thématiques qui peuvent intéresser son lectorat. Elle tient aussi à cultiver une approche créative.

Elle imprime des textes qu'elle a préalablement sélectionnés et utilise l'annotation créative pour en extraire l'essentiel avant de le repartager dans des billets de blog. Pour cela, elle inscrit des mots-clés, des phrases courtes et des métaphores visuelles dans la marge. Cela lui permet de mieux synthétiser et assimiler les messages-clés. Les dessins ajoutés dans la marge l'aident ensuite à effecteur des recherches d'images ou de photos pour illustrer ses articles.

POINTS DE VIGILANCE

- Pendant l'annotation visuelle, éviter de surcharger les marges, aller à l'essentiel.
- Prendre le temps de penser aux métaphores utilisées avec les dessins simples, elles ne sont pas décoratives, elles doivent avoir du sens.
- Ne pas chercher à réaliser des dessins parfaits.

OUTIL 2 La sketchnote

Présentation

La *sketchnote*, ou « prise de notes visuelles » en français, consiste à traduire en note visuelle créative des concepts, processus, idées ou encore conversations. Le sketchnoting fait usage de **pictogrammes**, de **mots-clés** et d'**éléments graphiques** divers tels que des bannières et des séparateurs. On peut aussi y incorporer des mots représentés sous forme de lettrage créatif (▸**OUTIL 20**) afin d'amplifier l'originalité de nos sketchnotes.
Le sketchnoting permet, en combinant textes et illustrations, de créer un **contexte visuel** autour du thème traité. Ce qui aidera à « resituer » les informations notées lors de futures consultations.
Prendre des notes ainsi nous aide à reformuler, à simplifier et à clarifier l'information, faisant usage à la fois de notre imagination et de notre esprit de synthèse. Le sketchnoting constitue aujourd'hui une des techniques visuelles les plus utilisées dans de multiples secteurs d'activité et types d'organisations.

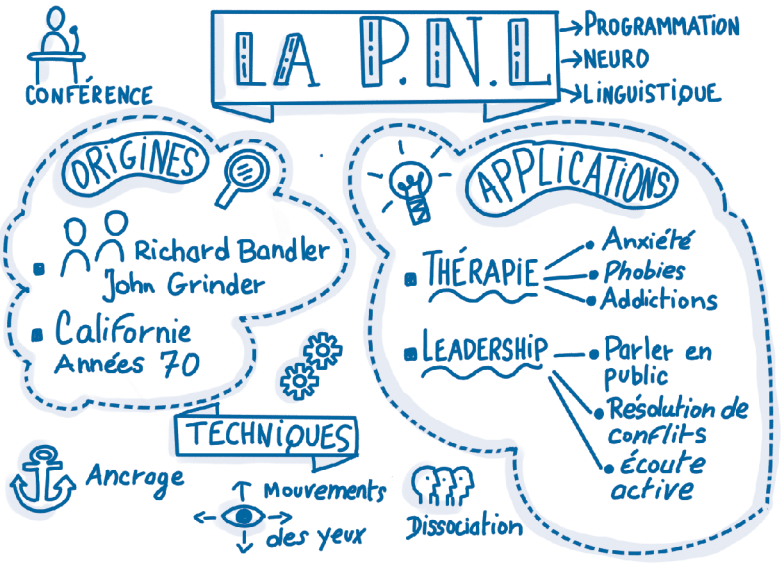
Intérêt de la sketchnote

- Des études en psychologie ont démontré que prendre des notes à la main de façon imagée améliore la compréhension, la concentration et la mémorisation.
- Les notes obtenues avec le sketchnoting sont plus agréables et faciles à relire que des notes traditionnelles, souvent trop complexes et illisibles.
- Maîtriser la technique du sketchnoting est une étape indispensable si l'on souhaite pratiquer ensuite la facilitation graphique.

Pour l'utiliser

- S'équiper d'un carnet au format A5 ou d'une feuille A4 vierge, d'un stylo noir et de quelques feutres de couleur.
- Préparer la prise de notes : écrire le titre et des informations de base comme la date, le lieu, les personnes qui parlent…
- Prendre des notes textuelles au fil de l'eau en filtrant l'information pour ne retenir que l'essentiel. À la différence d'une prise de notes traditionnelle, il faut placer des petits blocs de texte dans l'espace autour du titre ou en dessous. Il s'agit de spatialiser l'information.
- Ajouter des images simples
- Ajouter des ombrages de couleur sur les pictogrammes et les bannières.

LA SKETCHNOTE



Exemple d'application

Laura, conseillère en ressources humaines, assiste à une conférence sur la PNL. Elle décide d'utiliser la technique du sketchnoting et constate qu'en reformulant l'information en texte et en images simples, elle est non seulement concentrée pendant la conférence mais qu'elle prend aussi plaisir à prendre des notes.

Elle a ainsi fait au stylo noir, sur une feuille A4 orientée en paysage, un résumé synoptique de la conférence, faisant figurer les points-clés autour du titre. Une fois chez elle, elle ajoute de la couleur à sa sketchnote, ce qui lui permet de mémoriser les points-clés de la conférence.

Laura se rend aussi compte qu'en s'appuyant sur sa prise de notes visuelles, elle peut restituer de nombreux aspects de la conférence à ses collègues, au-delà même de ce qu'elle a noté. La sketchnote est un « déclencheur de mémoire ».

Laura prend une photo de sa sketchnote et décide de la partager sur LinkedIn avec quelques d'explications. Sa publication est largement commentée. En effet, ce type de publication, réalisé à la main, à la fois original et visuellement attractif, suscite plus d'engagement sur le Web que les publications plus classiques.

POINTS DE VIGILANCE

- Ne pas confondre sketchnoting et art : l'essentiel, ce sont les idées. On sketchnote pour soi. Si notre sketchnote peut être utile à d'autres, on peut alors la partager sur les réseaux sociaux.
- Savoir bien dessiner n'est pas nécessaire pour se lancer dans le sketchnoting. Un des slogans utilisés par le designer américain Mike Rohde est : « Des idées pas de l'art ! ».

OUTIL 3 La sketchmap

Présentation

Très récemment, on a vu apparaître un nouvel outil au sein de la communauté des facilitateurs visuels : la « sketchmap », contraction de « sketchnote » et de « mind map ». Une sketchmap a un rendu visuel impactant et créatif grâce aux apports du **sketchnoting** et bénéficie en même temps de l'organisation arborescente du **mind mapping** (représentation visuelle d'idées et informations sous forme de schémas appelés *mind maps* ou « cartes mentales ») pour plus de structuration. Cet outil offre une vision globale et visuellement attrayante sur une thématique que nous souhaitons résumer.

Prendre des notes sous forme de sketchmap nous pousse à hiérarchiser les informations tout en libérant la créativité. Une sketchmap réalisée avec soin sera un support explicatif idéal pour partager une **synthèse** au sein d'une organisation, voire sur les réseaux sociaux. D'autant plus que les visuels réalisés à la main attirent particulièrement l'attention…

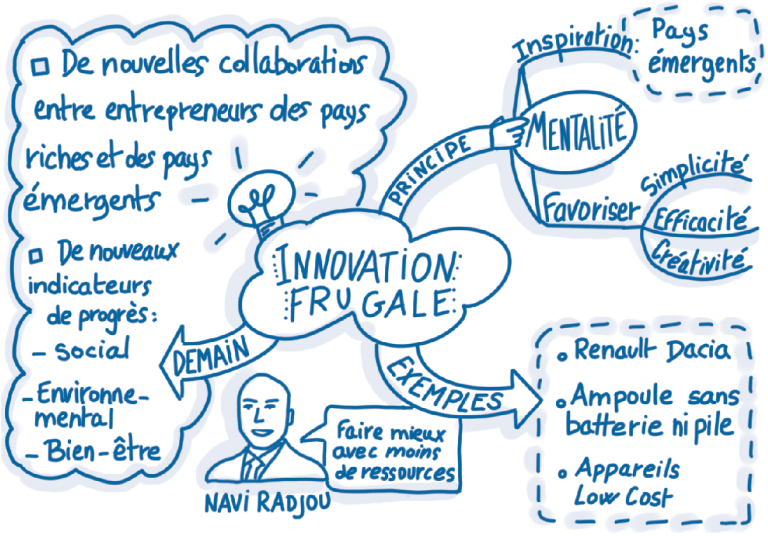
Intérêt de la sketchmap

- Unir les avantages de deux techniques phares de la facilitation visuelle (sketchnoting et mind mapping) pour une prise de notes particulièrement créative.
- Pouvoir créer des supports visuels attrayants pour partager de l'information sur un sujet donné.

Pour l'utiliser

- Commencer par un titre stylisé (▸**OUTIL 20**) au centre d'une page.
- Créer des branches et des sous-branches autour du titre en suivant une organisation hiérarchique (du général au détail).
- Ne pas hésiter à personnaliser le rendu visuel des branches en les dessinant à la manière de flèches, de main indiquant une direction, etc.
- Ajouter des grandes illustrations, des extraits de texte dans des bulles de BD ou autre conteneur graphique, des listes à puces et de la couleur.

LA SKETCHMAP



Exemple d'application

Loïc est coach au sein d'une grande banque française. Il accompagne et forme différentes équipes, en interne, dans leurs projets de transformation. Loïc assiste à une conférence organisée par son entreprise sur le thème de l'innovation frugale. Une démarche qui consiste à innover mieux en utilisant un minimum de moyens.

C'est un sujet qui suscite un grand intérêt dans son entreprise et Loïc compte bien l'aborder lors de ses prochains accompagnements ou actions formatives auprès des équipes. Il décide ainsi de mettre au propre les notes prises pendant la conférence afin de créer dans un second temps une sketchmap sur le thème de l'innovation frugale. Cela lui permet de disposer d'un visuel pour appuyer son propos lors de présentations, mais aussi pour remettre un support visuel en complément de ses interventions. La sketchmap ne prétend pas couvrir un sujet de manière exhaustive mais représenter les points-clés pour susciter les échanges en mettant l'accent sur quelques points essentiels. C'est pourquoi Loïc ne la surcharge pas tout en veillant à la rendre visuellement attrayante.

POINTS DE VIGILANCE

- Maîtriser au préalable, *a minima*, la technique du sketchnoting, voire également la technique du mind mapping.
- Comme le rendu visuel est important, ne pas hésiter à passer par une étape de brouillon avant de réaliser la sketchmap.
- Éviter de ramifier trop d'informations : il est nécessaire de laisser de la place pour ajouter des illustrations, listes à puces et blocs de textes.

OUTIL 4 La capture graphique en direct (*scribing*)

Présentation

Cet outil s'appuie sur la technique du **sketchnoting** pour représenter le contenu d'une conférence, d'une table ronde ou les échanges au cours d'une réunion.
Le résultat, une « fresque » ou une « planche », peut être réalisé sur papier ou sous forme d'image numérique haute définition. Dans ce cas, il est nécessaire d'utiliser une tablette numérique et un stylet.
Une écoute profonde, la réalisation de dessins simples et évocateurs et la capacité à simplifier l'information sont nécessaires pour pratiquer la capture graphique en direct.
Le facilitateur visuel favorise la **vision globale**, la **clarté** et l'**impact visuel** pour mettre en valeur ce qui a été dit. On doit retrouver dans la capture graphique l'essentiel de qui a été dit. Néanmoins, chaque facilitateur filtre l'information à sa manière et éclaire telle ou telle information. C'est pourquoi la capture graphique en direct ne peut être exhaustive, d'autant qu'il faut éviter de saturer d'information la fresque réalisée. Le résultat est un support au service de la **mémoire collective** mais aussi un outil de communication innovant qui pourra être partagé avec les collaborateurs, les clients ou sur les réseaux sociaux.

Intérêt de la capture graphique en direct

- Créer une mémoire collective, une synthèse globale des idées et des échanges.
- Augmenter le niveau d'attention des participants à une réunion, un évènement.
- Fournir un livrable engageant, avec un fort impact visuel, qui pourra être partagé dans la communication du client.
- Stimuler la réflexion collective, l'idéation et les échanges au sein du groupe.
- Mettre en valeur le groupe et ses idées.

Pour l'utiliser

- Prévoir des échanges préalables entre le facilitateur visuel et l'organisateur et/ou animateur pour définir les objectifs et le déroulé de la réunion.
- Prévoir le support qui sera utilisé pour la capture graphique : feuille papier grand format ou bien tablette numérique.
- Capturer chaque réunion/conférence sur un visuel de synthèse offrant l'image globale.
- Livrer le résultat final au client sous forme de fresque sur papier ou sur image numérique.

LA CAPTURE GRAPHIQUE EN DIRECT



Exemple d'application

David est facilitateur visuel indépendant. Il est contacté par une association du secteur logistique qui organise un évènement annuel et souhaite qu'il reflète les différentes interventions. Il s'agit de discours d'une durée de 20 minutes.

Lors d'échanges préalables, David passe en revue les objectifs attendus, les thématiques abordées, les profils des intervenants et le programme détaillé pour proposer un devis mais aussi préparer des images qui pourront être utilisées et les portraits dessinés des conférenciers. Cette étape lui permet de gagner en fluidité et en confiance lors de la capture graphique.

Pendant les interventions, David est présent pour réaliser ses captures graphiques. Sa tablette numérique est connectée à un écran où est projetée une copie de son scribing toutes les 5 minutes.

À la fin de l'évènement, il envoie les différentes captures graphiques à son client sous forme d'image numérique haute définition. Celui-ci utilisera ces images pour communiquer sur sa page Web et sur les réseaux sociaux.

POINTS DE VIGILANCE

- Se réunir avec les organisateurs pour clarifier les objectifs, le type de support utilisé, la charte graphique.
- Écrire de manière très lisible.
- Utiliser des éléments graphiques (images, couleurs) qui font sens avec ce qui est dit. Si le client est une grande organisation, s'inspirer des couleurs de sa charte graphique.
- Ne pas surcharger la capture graphique, faire preuve d'esprit de synthèse.
- Signer ses captures graphiques.
- Ne pas oublier que le facilitateur graphique réalise une prestation le jour donné, mais aussi en amont.

PLAN D'ACTION

BÉNÉFICES

Offrir une synthèse globale et visuelle.

Favoriser la mémorisation et l'appropriation des points-clés.

Contribuer à une communication innovante.

Mettre en valeur les idées exprimées et les interlocuteurs présents.

Maintenir l'attention du public pendant l'évènement.

Garder une trace.

PRÉPARER ET ASSURER UNE PRESTATION DE CAPTURE GRAPHIQUE

1 BIEN SE PRÉPARER

Pourquoi ?

La préparation est cruciale pour appréhender le contexte et la thématique à capturer graphiquement. Une bonne préparation permet de :

- S'assurer que la capture graphique soit bien alignée avec les objectifs du donneur d'ordre.
- Disposer de mots-clés et d'une iconographie pour ne pas être à cours d'inspiration le jour de la capture graphique.
- Aborder la capture graphique avec plus de sérénité en disposant au préalable d'éléments

Avec quels interlocuteurs ?

Préparer une prestation de capture graphique implique un dialogue afin de récolter des éléments d'information utiles pour à la fois aligner son action avec les objectifs du client et caler son intervention sur le plan technique.

- Le donneur d'ordre, la personne ou l'équipe à l'initiative de la commande de votre intervention. Ces derniers ont des objectifs en lien avec votre capture graphique. La réussite de celle-ci dépendra en grande partie de son alignement avec ces objectifs.
- L'équipe technique de l'évènement ou la personne chargée de la logistique. Ils connaissent les horaires, équipements, la disposition de la salle.

Avec quels outils ?

La préparation de la capture graphique peut être grandement facilitée par des outils visuels de prise de notes et d'organisation de l'information. Ils vont aider à clarifier des points essentiels pour l'intervention et à commencer à créer des contenus visuels qui seront utilisés lors de la capture graphique :

- le sketchnoting ▸**OUTIL 2** ;
- le mind mapping ▸**OUTIL 7** ;
- la pictothèque ▸**OUTIL 19** ;
- le carnet de notes visuelles ▸**OUTIL 17**.

Quelle mise en œuvre ?

Entre préparation du contenu et préparation purement matérielle, cela peut prendre du temps et révèle le fait que le résultat visible et final de la capture graphique constitue en quelque sorte le « sommet de l'iceberg ».

- Dialoguer avec le client pour clarifier l'agenda, le but de sa demande, les temps forts de l'évènement, les participants (le public) et les thématiques qui seront abordées.
- Lui faire parvenir un devis à faire valider avant d'aller plus loin dans la préparation. Dans celui-ci, vous pouvez proposer plusieurs options, comme un devis qui concerne la capture graphique sur un grand support papier et un devis sur support numérique réalisé avec une tablette de type iPad.
- Échanger sur l'évènement avec la personne ou l'équipe en charge de la partie logistique pour clarifier l'endroit, la taille du support pour la capture graphique, la façon dont le public pourra la voir, les horaires.

POINTS DE VIGILANCE

- Restez souple, veillez à essayer autant que possible de vous adapter à votre client : vous n'aurez pas toujours les conditions optimales pour réaliser votre capture graphique.
- Précisez dans votre devis ce qu'inclut votre prestation : préparation, achat du matériel, frais de déplacement, capture en direct et livraison du résultat final.
- Validez à l'avance avec le donneur d'ordre si vous pouvez, oui ou non, communiquer, notamment sur les réseaux sociaux, des photos de votre capture graphique.
- Préparez bien votre matériel pour ne pas vous retrouver sans outils d'écriture le jour J.

CAS D'ENTREPRISE

Recueillir les éléments nécessaires à une capture graphique à l'occasion d'un évènement.

Caroline est facilitatrice visuelle indépendante. Elle a été contactée par une fondation liée au monde de la santé pour réaliser une capture graphique pendant une réunion plénière, à l'occasion de son congrès annuel. Elle cale un entretien téléphonique avec le client, pour valider sa disponibilité par rapport à la date de la réunion. Une fois le devis accepté, Caroline recueille des éléments clés pour préparer sa capture graphique : les objectifs, le format attendu, les couleurs à utiliser, les logos à faire figurer. Il est parfois nécessaire de faire plusieurs entretiens pour répondre à ces questions et clarifier les aspects techniques comme le placement du facilitateur dans la salle, les horaires, le support à utiliser, etc.

Caroline note les différentes informations dans une carte mentale, puis elle reformule les thèmes en une petite iconothèque. Dans son carnet visuel, elle crée une sketchnote qui rassemble les mots-clés dont elle dispose sur cet évènement avec les pictogrammes de la petite iconothèque. Cette sketchnote est aussi l'occasion de penser à l'avance la structure visuelle qui sera utilisée : position du titre, découpage de l'espace, sens de lecture prévu…

PLAN D'ACTION

PRÉPARER ET ASSURER UNE PRESTATION DE CAPTURE GRAPHIQUE

2 ASSURER UNE CAPTURE GRAPHIQUE EN DIRECT

Pourquoi ?

La capture graphique est la phase qui suit naturellement la préparation avec le donneur d'ordre. Elle constitue une des pratiques les plus avancées en facilitation visuelle et nécessite de maîtriser avec fluidité les techniques liées au sketchnoting, mais aussi de faire preuve d'une capacité d'écoute et d'un esprit de synthèse. En mettant en œuvre la capture graphique ou *scribing*, le facilitateur visuel offre à son client :

- une trace synthétique qui facilite la mémorisation, la réappropriation des points essentiels par les participants.
- une activité créative qui relève le niveau d'attention des participants et leur permet de visualiser les messages-clés ;
- une valorisation des idées échangées et de l'intelligence collective du groupe ;
- un support qui va pouvoir être communiqué aux participants et éventuellement partagé sur Internet, particulièrement sur les réseaux sociaux qui ont vocation à « viraliser » les images et les messages impactants ;
- une démarche innovante et créative qui bénéficie à l'image de marque de l'entreprise.

Avec quels interlocuteurs ?

Les principaux interlocuteurs, au moment de la capture graphique, sont :

- le donneur d'ordre et les participants à l'évènement qui va être résumé graphiquement ;
- mais aussi, si nous avons affaire à un évènement de grande taille, les régisseurs et les techniciens qui gèrent la disposition des espaces et la connectique.

Avec quels outils ?

La capture graphique mobilise plusieurs outils :

- la capture graphique (▸**OUTIL 4**) ;

PRO en

PRO en, des ouvrages pour développer vos compétences professionnelles :

- **Tous les outils à maîtriser,** illustrés par des visuels simples.
- Des **plans d'action** concrets facilement mobilisables.
- Des **exemples d'application** et des **cas d'entreprise**.
- Des zooms sur les dernières **innovations**.

Que vous soyez actifs ou étudiants, vous voulez gagner en efficacité pour prendre des notes, animer vos présentations, mieux organiser vos tâches ?

Vous souhaitez découvrir toutes les facettes de la facilitation visuelle : communication, productivité, créativité, intelligence collective, présentation des connaissances, gestion de projet ?

Vous aimeriez enrichir votre savoir-faire en vous initiant aux derniers outils numériques ?

Découvrez **63 outils, 13 objectifs et 13 plans d'action illustrés** pour :

- organiser vos idées, être plus convaincant, trouver des idées visuellement impactantes, progresser dans vos créations, gagner en confiance créative
- animer des groupes, présenter les étapes d'un projet, recueillir un feedback, stimuler l'intelligence collective
- utiliser la facilitation visuelle pour booster votre profil professionnel

Ressources numériques

Tutoriels vidéo, bibliothèque d'images téléchargeables, radar de positionnement.

Philippe Boukobza est facilitateur visuel et consultant formateur certifié en Mind Mapping. Spécialisé depuis plus de 12 ans dans la pensée visuelle, il aide les entreprises et les professionnels à s'approprier les outils de facilitation graphique. Titulaire d'un master en Sciences Politiques et Sociologie, il partage son temps entre Madrid et Paris.

ISBN 978-2-311-62657-5

9 782311 626575

Vuibert.fr