

Cristallisation des idées

Un processus à adopter

Sommaire :

- ✓ Schéma général-----p. 2
- ✓ Les acteurs du processus-----p. 2
- ✓ Un support structurant-----p. 2
- ✓ Annexe : Un support-type-----p. 4

En bref...

Cette fiche propose l'application d'un processus simple pour favoriser l'innovation dans un service. Ce processus s'appuie sur une veille individuelle reconnue, une réflexion collective valorisée et une prise de décision rapide, en vue d'intégrer les idées novatrices dans l'action et la production d'un service

L'objectif du processus décrit ici est de saisir au vol les idées, de leur permettre d'accéder à un espace de partage et d'enrichissement pour envisager leur mise à l'épreuve du réel.

Dans le monde professionnel et au-delà, des idées nouvelles circulent et se partagent : aujourd'hui plus qu'avant, grâce aux moyens de communication multiples et rapides.

Ces idées peuvent être évoquées, demeurer dans le silence ou être oubliées.

Nous n'avons également pas toujours le pouvoir de décider de les mettre en œuvre ou en expérimentation.

Le processus de cristallisation des idées est utilisable dans toute structure favorable à l'innovation.

Il permet de formaliser des idées en les transformant de l'état volatil à l'état solide, sous forme de propositions d'actions.

Il s'accompagne d'un support-type, adaptable à chaque organisation. Ce support permet de stimuler la réflexion, proposer l'action et en assurer le suivi.

Acte fort de management du collectif, ce dispositif fonctionne avec la volonté et l'implication de chacun.

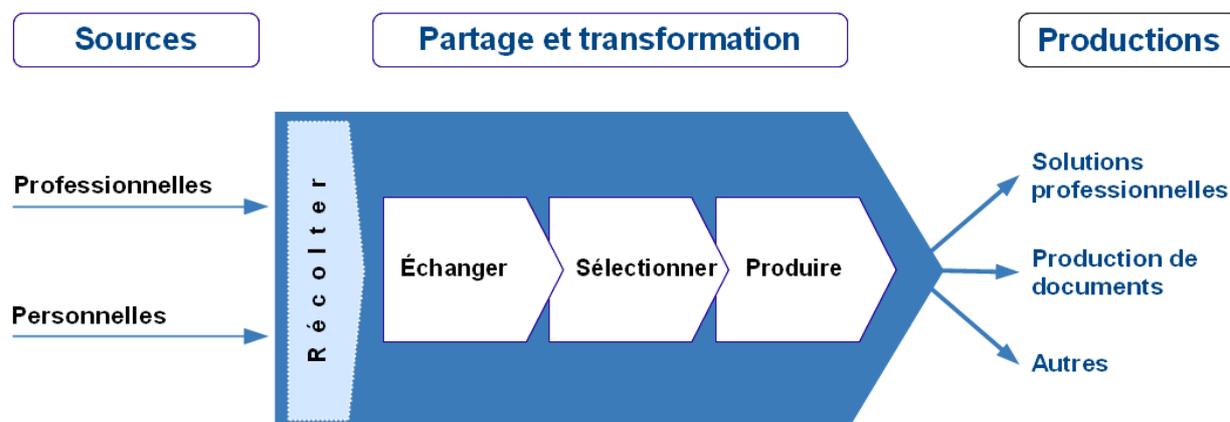
Il nécessite un pilotage souple et engagé.

En voici la présentation schématique, accompagnée du support-type.

**Le CEDIP est une entité du Centre Ministériel de Valorisation des Ressources Humaines (CMVRH)*

Schéma général

Processus de cristallisation des idées Capter, partager et transformer les idées en productions adéquates



Sources :	Professionnelles : réunions, formations, lectures, échanges divers, etc. Personnelles : lectures, informations audiovisuelles, expériences, etc.
Partage et transformation :	Récolter à l'aide d'un support structurant Échanger par la confrontation d'idées et d'expériences Sélectionner en donnant un ordre de priorité aux thèmes retenus (le décideur joue un rôle important dans cette phase) Produire en élaborant les supports ou en déterminant les actions
Productions :	Solutions professionnelles : amélioration des processus, création de partenariats, professionnalisation, etc. Productions de documents : rapports, journaux, conventions, notes de problématiques, etc. Autres : recherche et développement, etc.

Les acteurs du processus

Selon l'organisation et le fonctionnement du service, différents acteurs pourront intervenir dans la réalisation du processus, ainsi que dans la diffusion de la production.

Trois sont cependant nécessaires :

- Le porteur de l'idée (*déclencheur, initiateur*) : tous les membres de la structure peuvent proposer et formaliser une idée (quelle qu'elle soit). En général, c'est lui qui assurera la production avec éventuellement une équipe de réalisation.
- L'animateur (*pilote*) désigné conduit le processus, recense les fiches-idées, organise et anime les séances collectives d'échange et de sélection. Le collectif de travail impliqué dans ces séances peut varier au gré des disponibilités et des sujets traités.
- Le décideur (*supérieur hiérarchique, le plus souvent*) procède au choix des idées à développer et des productions à réaliser, à la fin des séances collectives. Il définit les ressources humaines et matérielles nécessaires. Selon le système de management, la décision peut être prise par le collectif.

Un support structurant

Ce support permet de retenir une idée brute émise et de la travailler. Ainsi, ses différentes rubriques doivent permettre la progressivité de la réflexion, en abordant seul puis en groupe son utilité, l'approche à favoriser et la production adéquate.

Chacun peut traduire sa réflexion sur ce support. Une réponse doit toujours être apportée à la formalisation d'une idée, de manière à encourager la créativité et à motiver le collectif.

Que l'idée aboutisse, soit reportée ou stoppée, sa formalisation est conservée pour être éventuellement réactivée.

Annexe

Un support-type

(Illustré d'un exemple)

Titre / Thème : *Exemple* « Utilité du rire en service »

Porteur de l'idée : _____ **Idée proposée le :** _____

Descriptif de l'idée (Problématique, objectifs, hypothèses, cibles, etc.) :

Exemple « D'aucuns prétendent que le rire peut permettre de recréer de la cohésion au sein d'un service, de débloquent des situations de crise dans les relations, de motiver les agents et les équipes, de faciliter la mise en œuvre de changements, etc. »

Piste(s) d'action : *Exemples*

(1- Lors de la réunion annuelle de l'ensemble du personnel, faire intervenir une troupe de théâtre pour souligner, par le rire, les travers et les dysfonctionnements du service. A cet effet, il faut produire un cahier des charges précisant la commande, repérer et retenir un lieu adapté pour la représentation.)

(2 – Identifier éventuellement dans le service les personnes qui ont le talent d'instaurer un climat relationnel agréable, grâce à leur humour, leur distance face aux problèmes à surmonter, et les faire intervenir dans les situations conflictuelles.)

(3 – Professionnaliser l'encadrement aux principes du « rire utile » en service. Pour cela, intégrer l'intervention d'un spécialiste de ces principes, dans les formations au management.)

(etc.)

Réunion du collectif de travail le : _____

Action(s) et production(s) sélectionnée(s) :

Composition équipe(s) de réalisation :

Piloté par : _____

Délais de réalisation : _____

Éléments complémentaires (*textes, liens, iconographies, schémas, tableaux, carte mentale, etc.*) :

Un support-type vierge est proposé en complément de ce document