

Le journaling

QUOI : C'est du temps en solitaire pour consigner ses idées, pensées ou questions.

POURQUOI : C'est-ce une technique particulièrement appréciée par les membres d'une réunion qui réfléchissent le mieux lorsqu'ils passent un moment seuls (sans parler) pour organiser leurs pensées - les introvertis. C'est une façon de les aider à identifier ce sur quoi ils pourraient vouloir se concentrer ou évoquer avec le groupe. Cela peut également être utile pour les extravertis pour les aider à réfléchir à la chose la plus utile à partager (parmi toutes les idées qui leur viennent à l'esprit). Il est généralement utile de faire savoir aux gens que leur journal qu'ils écrivent leur appartient et ne sera pas partagé - c'est un outil de dialogue et de travail.

COMMENT : Essayez d'utiliser le journaling comme moyen de faire évoluer une réunion avant qu'elle ne démarre en demandant aux membres de réfléchir à une question particulière, ou pendant une réunion en donnant aux participants le temps de réfléchir sur une question qui peut être complexe, émotionnel ou intime.

QUAND : avant le démarrage d'une réunion ; après que l'apprentissage ait eu lieu et que les apprenants doivent réfléchir à la manière dont ils veulent l'utiliser dans leur vie personnelle.

APPLICATION VIRTUELLE : *Le silence est puissant lors d'un événement ou d'une réunion d'apprentissage virtuels et il n'y a pas lieu de le craindre. Prendre quelques minutes pour noter quelques idées, apprentissages ou un plan, peut s'avérer extrêmement utile. Envisagez une pause plus longue de 30 à 45 minutes pour permettre aux participants de s'éloigner de l'écran, faire une promenade et faire des annotations dans le journal à leur retour.*

Le journaling peut être aussi utile dans le cadre virtuel tout comme en présentiel.

