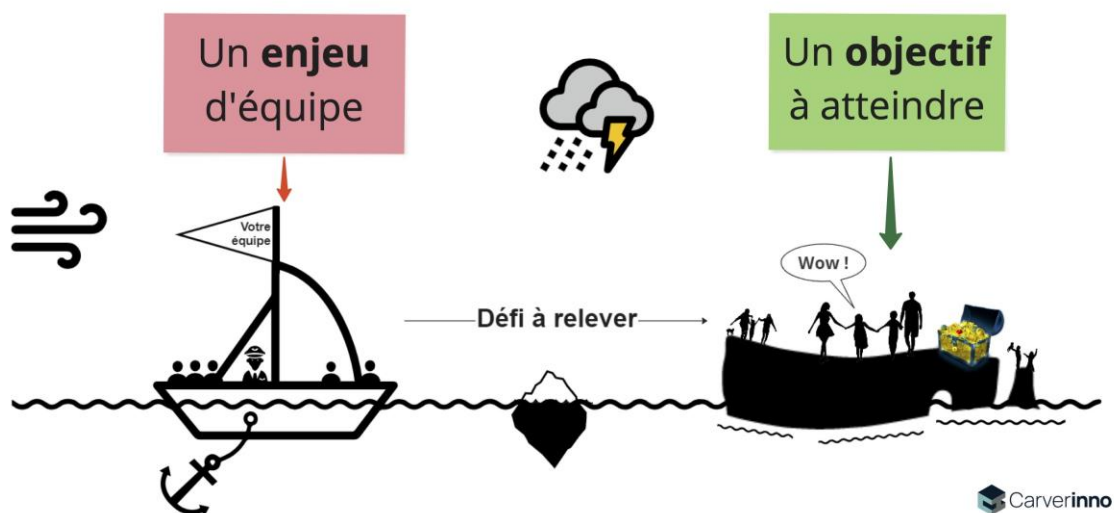


Les intrants du Brainstorm de Décision Rapide



Le **Brainstorm de décision rapide** (BDR) est une activité pratique pour résoudre n'importe quel problème, prendre des décisions et générer un plan d'action en équipe.

Avant de débiter, assurez-vous d'avoir le matériel suivant :

- Post-it vert pâle de dimension 3" par 3" ;
- Post-it rose pâle de dimension 3" par 3" ;
- Post-it jaune pâle de dimension 3" par 5" ;
- Un marqueur permanent de style Sharpie de couleur noire par participant ;
- Petits autocollants ronds ;
- Le carton fourni lors du colloque.

L'approche BDR consiste en 8 étapes :

1. Ce qui va bien face au défi (le positif)
2. Les problèmes face au défi (le négatif)
3. Prioriser un problème complexe et important
4. Recadrer le problème en opportunité
5. Tempête d'idées (idéation individuelle)
6. Votes et priorisation des solutions
7. Décider sur quoi nous agissons
8. Rendre la solution S.M.A.R.T.

Pour débiter, veuillez d'abord formuler par écrit le défi à relever. (ex. : Comment les organisations touristiques de la région peuvent-elles innover à l'égard des changements climatiques, afin de maintenir et perpétuer les activités touristiques dans la région ?) Vous devez aussi établir clairement qui est le décideur dans le groupe ; cette personne devra trancher en cas d'égalité ou d'indécision.

1. En silence, chaque participant réfléchit et note deux à trois choses qui vont bien face à ce défi. (ex. : Les hivers plus doux réduisent les coûts de chauffage pour les bâtiments.)

Lisez et regroupez les résultats par thème et placez au tableau dans la section « Ce qui nous pousse vers l'avant ».

2. En silence, chaque participant réfléchit aux problèmes face à cet enjeu et cet objectif. (Dans le cas de l'exemple précédent, l'enjeu est les changements climatiques et l'objectif est de maintenir et perpétuer les activités touristiques.) Les problèmes ne doivent pas consister en un seul mot et doivent inclure un contexte problématique ou un écart à combler. Veuillez noter le plus de problèmes possible en lien avec le défi à relever.

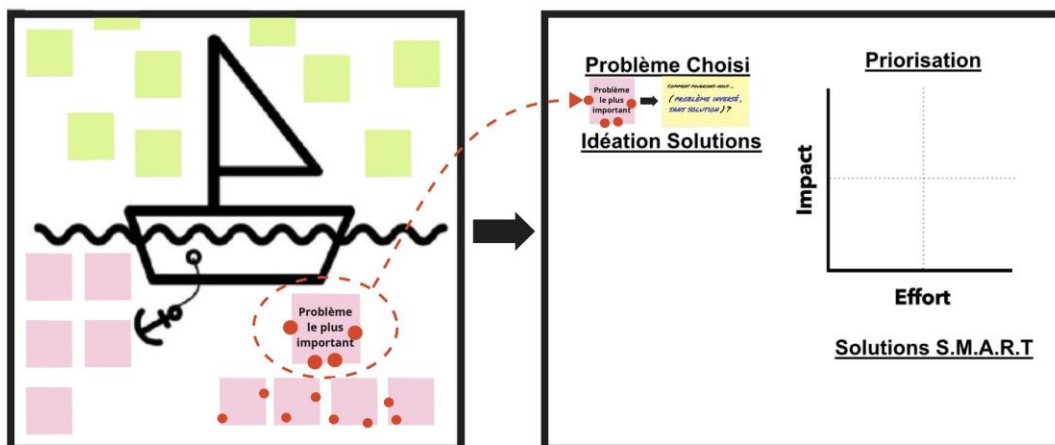
Regroupez tous les problèmes par thème, sans vous prononcer sur leur niveau d'importance, et positionnez-les au tableau dans la section « Ce qui nous empêche d'avancer ».

3. Parmi tous les problèmes trouvés, établissez lesquels sont les plus complexes et importants à résoudre afin de pouvoir atteindre l'objectif. En silence, chaque participant vote sur les problèmes qu'il/elle considère comme les plus importants à résoudre. Chaque participant a 4 votes et peut voter un maximum de deux fois pour un même problème.

Classez les problèmes du plus voté au moins voté et isolez le problème priorisé. S'il y a plus d'un problème priorisé à égalité, le décideur doit trancher sur le problème à prioriser.

-> Prenez le Post-it du problème à prioriser et tournez le carton de l'autre côté. Apposez le Post-it dans le carré « PROBLÈME ».

Allez au **VERSO** pour la phase de cadrage



4. Reformulez le problème priorisé sous la forme d'une question ouverte et inspirante pour imaginer un maximum de solutions. La question doit débiter par « Comment pourrions-nous ». (Par exemple, le problème priorisé « Les réunions floues qui n'atteignent aucun objectif » pourrait donner la question « Comment pourrions-nous amener les équipes à organiser des rencontres plus structurées ? ».) Individuellement et en silence, les participants réécrivent le problème priorisé en question.

Faites un tour de table rapide afin de vous entendre sur la question « Comment pourrions-nous » la plus simple et inspirante pour l'idéation. En cas de débat, le décideur choisira.

5. En silence, chaque participant répond à la question en rédigeant le plus de solutions possibles afin de résoudre le problème priorisé et de relever le défi. Chaque solution doit comporter un verbe d'action et une chose tangible. (Ex. : À la question « Comment pourrions-nous amener les équipes à organiser des rencontres plus structurées ? », une solution pourrait être « Refaire un atelier BDR chaque mois ».)

Placez vos solutions sur le carton sous « IDÉATIONS SOLUTIONS ».

6. En silence, chaque participant vote sur les solutions qui, à son avis, répondraient le mieux au problème priorisé. Chaque participant a 4 votes et peut voter un maximum de deux fois pour un même problème. L'objectif est de voter sur les solutions ayant le plus d'impacts positifs pour l'entreprise.

En fonction des votes, isolez les trois solutions les plus votées. Si vous hésitez sur lesquelles choisir, le décideur tranche.

7. Dans le tableau de priorisation, classez les solutions les plus votées selon leur niveau d'impacts positifs pour les utilisateurs profitant des activités touristiques de la région, tout en considérant le degré d'effort (ressources) à déployer par les organisations pour lancer la solution. (Comprendre les impacts comme les retours sur investissement, qui sont eux les efforts/ressources déployés.)

Après avoir positionné vos solutions dans le tableau, choisissez la solution qui aurait le plus d'impacts en lien avec le défi à relever et le problème priorisé en équipe, en tenant compte des efforts requis. Si vous hésitez sur laquelle choisir, le décideur tranche.

8. En silence, chaque participant rédige un court plan d'action S.M.A.R.T.*, en quelques étapes, afin d'entamer la mise en œuvre de la solution à court terme. (Exemple de rédaction de plan d'action S.M.A.R.T. pour la solution priorisée « Refaire un atelier BDR chaque mois » : « Établir la date du premier BDR dès demain, pour ensuite préparer et diffuser l'information par courriel en y joignant des ressources afin que les participants puissent s'inspirer et s'y préparer. »)

*S.M.A.R.T. est l'abréviation de **S**pécifique
Mesurable
Atteignable
Réalisable
Temporellement défini

Faites un tour de table afin de vous entendre sur la principale (ou la première) action à entreprendre. Ultimement, en cas de débat, ce sera le décideur qui choisira ou déléguera le plan d'action S.M.A.R.T. à prioriser.

