

Organiser une Journée de Cohésion : Guide Pratique

Ce guide pratique vous accompagne pas à pas dans l'organisation d'une journée de cohésion réussie, de la définition des objectifs à l'évaluation finale. Vous y trouverez des conseils concrets, une checklist complète et un modèle de programme à adapter.

Mode d'emploi

1. Définir les objectifs de la journée (renforcer la cohésion, améliorer la communication, etc.)
2. Choisir la date et le lieu en tenant compte des contraintes de l'équipe
3. Sélectionner des activités adaptées aux objectifs et au profil des participants
4. Établir un budget prévisionnel et allouer les ressources nécessaires
5. Communiquer clairement sur le déroulement et les attentes
6. Prévoir une évaluation à chaud et à froid pour mesurer l'impact

Définir les objectifs

Avant toute chose, clarifiez ce que vous souhaitez accomplir. Souhaitez-vous améliorer la communication, briser les silos, stimuler la créativité ou simplement célébrer une réussite ? Des objectifs précis guideront le choix des activités et faciliteront l'évaluation. Impliquez l'équipe dans cette réflexion pour renforcer l'adhésion.

Choisir la date et le lieu

Sélectionnez une date qui convient au maximum de participants, en évitant les périodes de forte charge de travail. Le lieu doit être facilement accessible et offrir un cadre propice aux activités prévues. Prévoyez un plan B en cas d'intempéries si vous optez pour l'extérieur.

Sélectionner les activités

Choisissez des activités variées qui favorisent l'interaction et la coopération. Alternez entre des jeux brise-glace, des ateliers de team building et des temps de réflexion. Adaptez le niveau d'énergie et la complexité au groupe. N'oubliez pas d'inclure des moments informels pour favoriser les échanges.

Gérer le budget

Établissez un budget réaliste en listant tous les postes : location, transport, restauration, matériel, animations. Prévoyez une marge pour les imprévus. Si le budget est limité, privilégiez des activités gratuites ou en interne. Communiquez clairement sur les dépenses pour éviter les mauvaises surprises.

Communiquer et impliquer

Annoncez l'événement suffisamment à l'avance, expliquez son intérêt et le déroulement prévu. Sollicitez les idées de l'équipe et répartissez les rôles (animation, logistique, photos). Une bonne communication favorise la motivation et la participation.

Modèle prêt à adapter

PROGRAMME DE LA JOURNÉE DE COHÉSION	Date : [Date]	Lieu : [Lieu]	Objectifs : [Objectifs]	Horaire	Activité	Responsable
Matériel	9h00-9h30	Accueil café et présentation de la journée	[Responsable]	[Matériel]	9h30-10h30	Icebreaker : jeu de présentation croisée
[Responsable]	[Matériel]	10h30-12h30	Atelier team building	[Nom de l'activité]	[Responsable]	[Matériel]
12h30-14h00	Déjeuner convivial	[Responsable]	[Matériel]	14h00-15h30	Activité en plein air	[Nom de l'activité]
[Responsable]	[Matériel]	15h30-16h30	Débriefing et temps d'échange	[Responsable]	[Matériel]	16h30-17h00
Clôture et photo de groupe	[Responsable]	[Matériel]	Budget prévisionnel	[Montant]	Liste des participants	[Noms]

Checklist

- ☐ Définir les objectifs de la journée
- ☐ Choisir la date et le lieu
- ☐ Sélectionner les activités
- ☐ Établir le budget prévisionnel
- ☐ Réserver les prestataires (transport, restauration, etc.)
- ☐ Préparer le matériel nécessaire
- ☐ Communiquer l'ordre du jour aux participants
- ☐ Prévoir un plan B en cas d'intempéries
- ☐ Désigner un responsable de l'animation
- ☐ Prévoir un temps d'évaluation en fin de journée

Questions fréquentes

Combien de temps à l'avance faut-il organiser une journée de cohésion ?

Il est recommandé de commencer les préparatifs 4 à 6 semaines à l'avance. Cela laisse le temps de trouver un lieu adapté, de réserver les prestataires et de communiquer auprès de l'équipe. Pour les événements plus simples, 2 à 3 semaines peuvent suffire.

Quelles activités choisir pour une équipe qui ne se connaît pas bien ?

Privilégiez des activités brise-glace et coopératives qui favorisent les interactions. Par exemple, des jeux de présentation, des ateliers de résolution de problèmes en petits groupes, ou des défis sportifs légers. L'objectif est de créer un climat de confiance et de découverte mutuelle.

Comment évaluer le succès d'une journée de cohésion ?

Vous pouvez recueillir les retours des participants via un questionnaire anonyme, organiser un débriefing collectif, et observer les changements dans la collaboration au travail. Mesurez l'atteinte des objectifs définis au départ, par exemple l'amélioration de la communication ou la réduction des conflits.