

### 3: les instruments de lutte des travailleurs.

les techniques de  
travail en groupe



**CENTRE DE  
FORMATION  
POPULAIRE**

- Tél.: 842-2848

dec. 71

## GUIDE SUR LE TRAVAIL EN GROUPE

### Plan:

- 1- Un groupe qui travaille bien
- 2- Le rôle du président
- 3- Le rôle du secrétaire
- 4- Méthode de solution de problème
- 5- Méthode plus détaillée de solution de problèmes

## 1 - UN GROUPE QUI TRAVAILLE BIEN

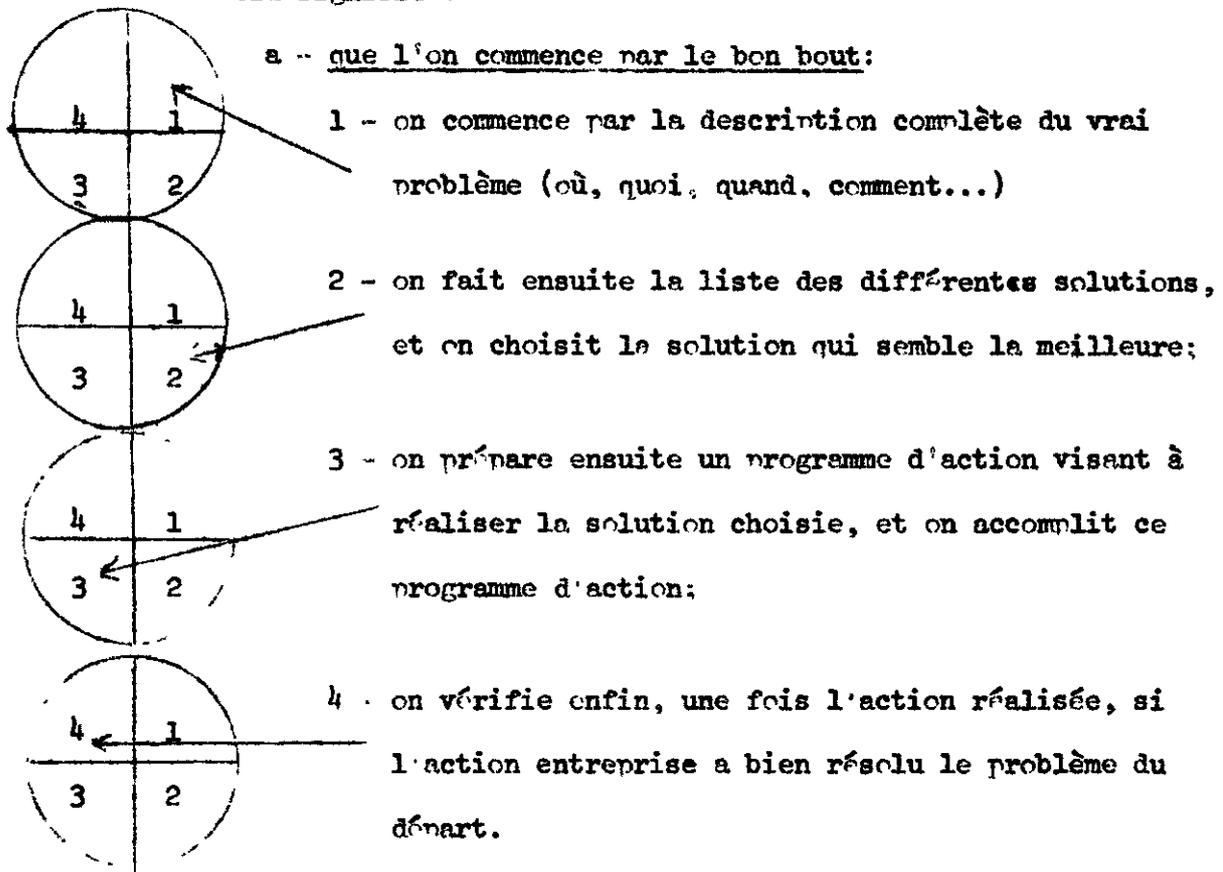
Un groupe qui travaille bien, c'est un groupe où:

- on est capable de bien analyser un problème;
- les membres sont capables de bien faire une entrevue;
- on est capable de bien faire une réunion.

### A - QUE SIGNIFIE ETRE CAPABLE DE BIEN ANALYSER UN PROBLEME ?

Cela signifie :

a - que l'on commence par le bon bout:



b - cela signifie aussi que la majorité des membres du comité participent à toutes les étapes de la solution du problème.

**B- QUE SIGNIFIE ETRE CAPABLE DE BIEN FAIRE UNE REUNION ?**

- La réunion, c'est le moyen pour un groupe de bien analyser un problème.
- C'est aussi le moyen de préparer une action bien organisée, pour solutionner le problème identifié.
- C'est aussi le moyen de faire participer tous les participants à la réunion, au travail du groupe.

Au cours de la réunion, il faut donc amener les membres du groupe à commencer par le bon bout:

- les amener à bien voir le problème
- les amener à examiner les différentes solutions, et à en choisir une
  
- les amener à préparer le programme d'action visant à réaliser la solution choisie.

## 11 - LE ROLE DU PRESIDENT

Un bon président ou vice-président de groupe, c'est celui qui :

### A- AU COURS DES REUNIONS DU GROUPE

- amène son groupe à étudier les problèmes en commençant par le bon bout. Ainsi il aide le groupe à prendre les décisions qui correspondent le plus aux désirs des membres des travailleurs du quartier (il n'est pas celui qui fait décider par le groupe ce qu'il a décidé lui-même à l'avance).
- fait en sorte que le travail à faire soit bien réparti entre les membres du groupe, en tenant compte des désirs et des capacités de chacun.
- fait participer les membres aux discussions et au travail à faire

### B- EN DEHORS DES REUNIONS

- voit à ce que le travail se fasse,
- représente habituellement le groupe à l'extérieur

## 111 - LE ROLE DU SECRETAIRE

Un bon secrétaire de groupe, c'est celui qui ;

### A - AU COURS DES REUNIONS

- aide le président à accomplir ses 3 tâches (11 - A)
- prend en note :
  - 1 - les points discutés
  - 2 - les décisions prises (il est inutile de prendre en note toute la discussion)

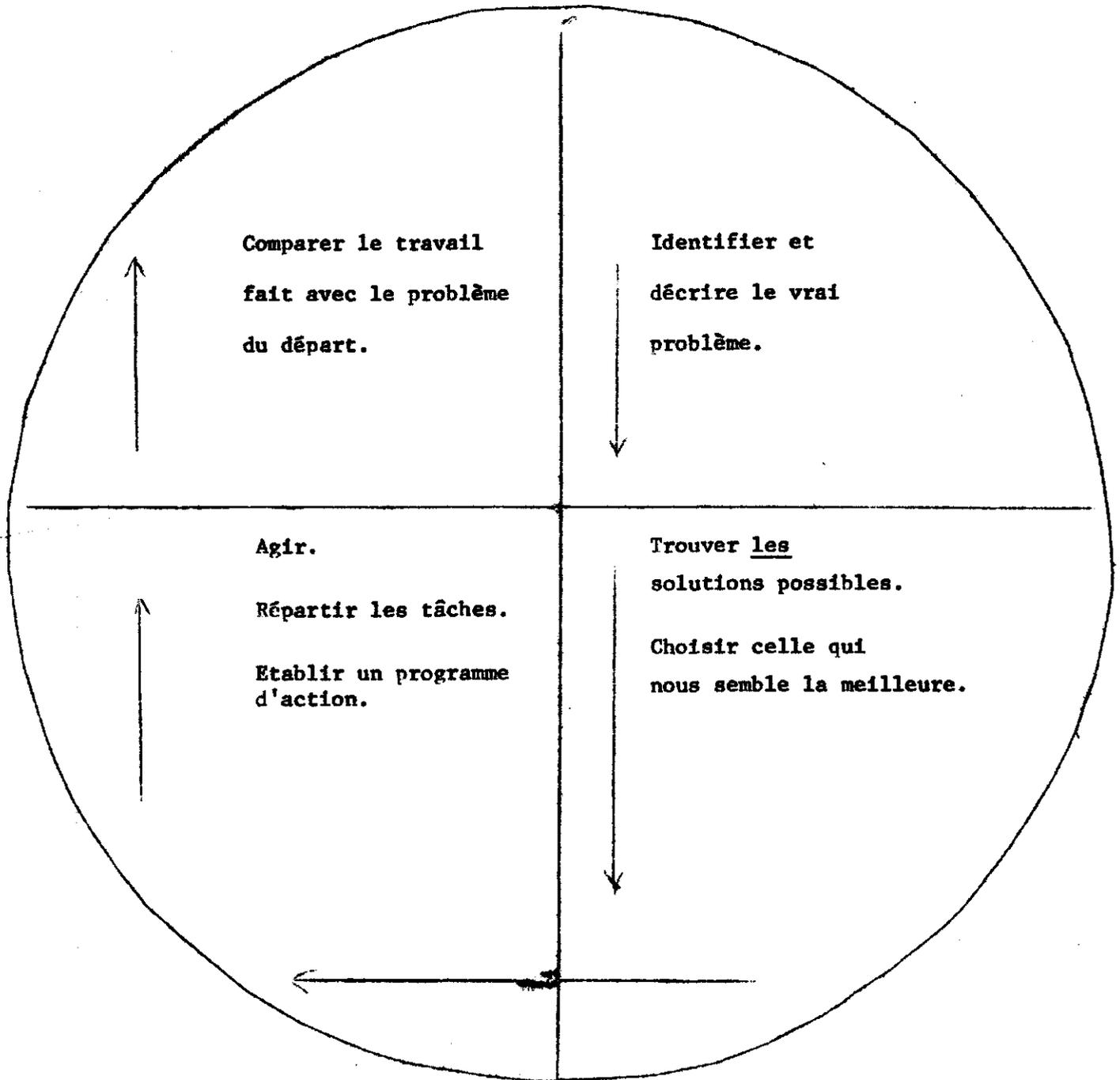
3- et comment et entre qui a été réparti le travail à faire.

**EN RESUME** , il note OUI va faire, QUOI, OU, QUAND, et COMMENT

**B- EN DEHORS DES REUNIONS**

- est responsable de la correspondance du groupe avec l'extérieur.

111 - METHODE DE SOLUTION DE PROBLEMES



Méthode de solution des problèmes

