



Croque-Parole

Accueillir une oratrice/un orateur invité à une activité syndicale peut s'avérer éducatif (et intéressant) si la personne prononce son allocution entre les discussions de l'auditoire. Utilisez ce processus simple pour faire participer votre public et l'aider à apprendre.

Durée : flexible, selon la durée totale de l'activité. N'oubliez pas qu'il est ennuyeux de rester assis et d'écouter pendant longtemps; l'idéal est donc que l'allocution et la discussion ne soient pas plus de 30 minutes.

Nombre de personnes : illimité.

Matériel et préparation de la salle :

- Une bonne chaîne audio afin que tout le monde puisse entendre.
- Un ordinateur portable muni de Microsoft PowerPoint ou l'équivalent.
- Un projecteur d'image-écran et un écran.
- Il est préférable que les gens soient assis à des tables afin de pouvoir discuter, mais si ce n'est pas possible, placez les chaises de sorte qu'il leur soit facile de se tourner et de faire face aux autres.
- S'il s'agit d'un très grand groupe, vous aurez besoin de microphones à main pendant la période de discussion.

Avant l'activité :

1. Recrutez des volontaires : une animatrice/un animateur pour cette partie de l'activité, une personne qui fait avancer les diapositives PowerPoint et plusieurs autres qui déplacent les microphones d'une personne à l'autre dans l'auditoire.
2. Rencontrez l'oratrice/l'orateur invité :
 - a. Donnez-lui des directives claires sur la durée de son allocution et décrivez les membres de l'auditoire.
 - b. Informez la personne du processus de discussion (ci-dessous) que vous utiliserez.
 - c. Demandez-lui de nommer les trois points principaux qu'elle/il compte aborder et de vous les faire parvenir par écrit, accompagnés de son nom, de son titre et du sujet de son allocution. Expliquez-lui que vous comptez les projeter à l'écran pendant son allocution.
3. Inscrivez le nom de l'oratrice/l'orateur, son titre, le sujet de son allocution et les trois points principaux sur des diapositives PowerPoint.

4. De concert avec l'animatrice/l'animateur, prévoyez une bonne question ouverte à poser à l'auditoire avant l'allocution et une ou deux questions après l'allocution. Inscrivez les questions sur des diapositives PowerPoint. Voici des suggestions :

Avant :

- Qu'est-ce que notre section locale a fait à cet égard récemment?
OU Que savez-vous sur ce sujet?

Après :

- Quelle est votre réaction à ce que vous avez entendu? ET Quelle question aimeriez-vous poser à l'oratrice/l'orateur?

À l'activité :

1. Affichez la diapositive indiquant le nom et le titre de l'oratrice/l'orateur, et le sujet de l'allocution.
2. L'animatrice/l'animateur accueille les membres de l'auditoire et présente brièvement l'oratrice/l'orateur.
3. Affichez la diapositive indiquant la première question de la discussion.
4. L'animatrice/l'animateur demande à l'auditoire de discuter de la première question aux tables ou avec les personnes à proximité en tournant leur chaise au besoin.
5. L'animatrice/l'animateur invite quelques volontaires à donner un bref compte rendu de leurs discussions au moyen des microphones à main que distribuent les aides.
6. L'oratrice/l'orateur donne son allocution. Affichez les diapositives montrant les trois points clés.
7. Affichez la diapositive sur les deux dernières questions de la discussion.
8. L'animatrice/l'animateur demande à l'auditoire de discuter des deux questions aux tables ou avec leur groupe informel pendant 10 minutes.
9. Après 10 minutes, les aides distribuent les microphones à main et l'animatrice/l'animateur invite l'auditoire à présenter des commentaires et poser des questions, trois à la fois, auxquelles l'oratrice/l'orateur répond. Continuez jusqu'à ce que le temps soit écoulé.
10. Remerciez l'oratrice/l'orateur et l'auditoire.