



Hôpital du Valais
Spital Wallis

Mise en route d'un atelier pour les patients

Fabienne Vuichoud
Karin Lörvall

Préparation de l'organisation d'ateliers

1. Communication sur les ateliers et les inscriptions:

- Combien d'ateliers? Où? Comment?...

2. Se poser la question:

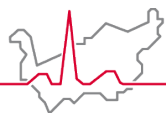
- Où sont les gens que nous désirons inviter à ce groupe?
- Comment les joindre?
- Que dire/écrire qui les motivent à venir assister aux ateliers?
- Que vont-ils comprendre?
- Quelles sont leurs attentes?

3. Prendre les inscriptions:

- Qui? Quand? Où? Comment?

4. Réserver la salle pour tous les ateliers

5. Fixer les entretiens d'entrée avec les patients



Avant les ateliers...

❖ **Choix de la salle:**

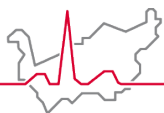
- Grandeur adéquate
- Fenêtre?
- Luminosité?
- Aération?
- Réservation

❖ **Disposition de la salle:**

- Chaises confortables et en suffisance
- Disposer les chaises en « rond »

❖ **Matériel:**

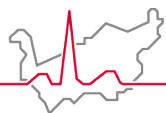
- Paper Board => papier de couleur – épingles - ...
- Flip Chart
- Écran – projecteur
- Cahiers imprimés et en suffisance
- Feutres de couleur



Hôpital du Valais
Spital Wallis

Condition de participation aux ateliers pour les patients

- **Capacité physique à participer aux ateliers (2h assis...) => attention aux patients sortant d'une exacerbation**
- **Capacité cognitive normale, afin d'être actif dans le groupe**
- **Comprenant et s'exprimant en français**
- **Capacité auditive conservée**
- **Participation du patient au nombre maximum d'ateliers, l'engagement du patient**



Hôpital du Valais
Spital Wallis

L'accueil...

- **Arriver 30 min avant le début de l'atelier**
- **Accueillir les personnes: sourire, prendre des information sur le trajet**
- **Créer une ambiance qui favorise le partage, qui met à l'aise les participants (pas de stress, pas de jugement etc)**
- **Disposer des vestes, manteaux,...**
- **De l'eau à boire et gobelets à disposition**
- **Des mouchoirs (émotions)**

- **Présenter le programme:**
 - **objectifs, déroulement,**
- **Présentation des règles de fonctionnement en groupe**
 - Respect: tout le monde donne son avis, on ne coupe pas la parole d'autrui
 - Confidentialité: ce qui se dit dans le groupe, reste dans le groupe
 - Limites personnelles: partager ce que l'on désire, attention à ses émotions
- **Se présenter soi-même:**
 - Donner les raisons de sa présence, se présenter brièvement
 - Proposer un moyen de vous contacter si problème ou absence: exemple n° tel., mail,...

LES GRANDS TYPES DE PARTICIPANTS

à une réunion



LE TIMIDE

Augmenter sa confiance en lui :
lui poser des questions faciles

LE ROUPILLEUR

Ne s'intéresse à rien
L'interroger sur sa propre
expérience
L'amener à donner
des exemples concrets

LE SAGE

C'est une aide précieuse
L'utiliser
Lui faire apporter
sa contribution

LUI, IL EST CONTRE

Faire jouer son ambition
Si possible utiliser
ses connaissances et
son expérience

LE RUSE

Essaye d'attraper l'animateur
Utiliser les questions
en retour ou relais

CELUI QUI SAIT TOUT

Si c'est vrai le traiter
comme le sage
Faire en sorte que le groupe
sape ses thèses

LE BAVARD

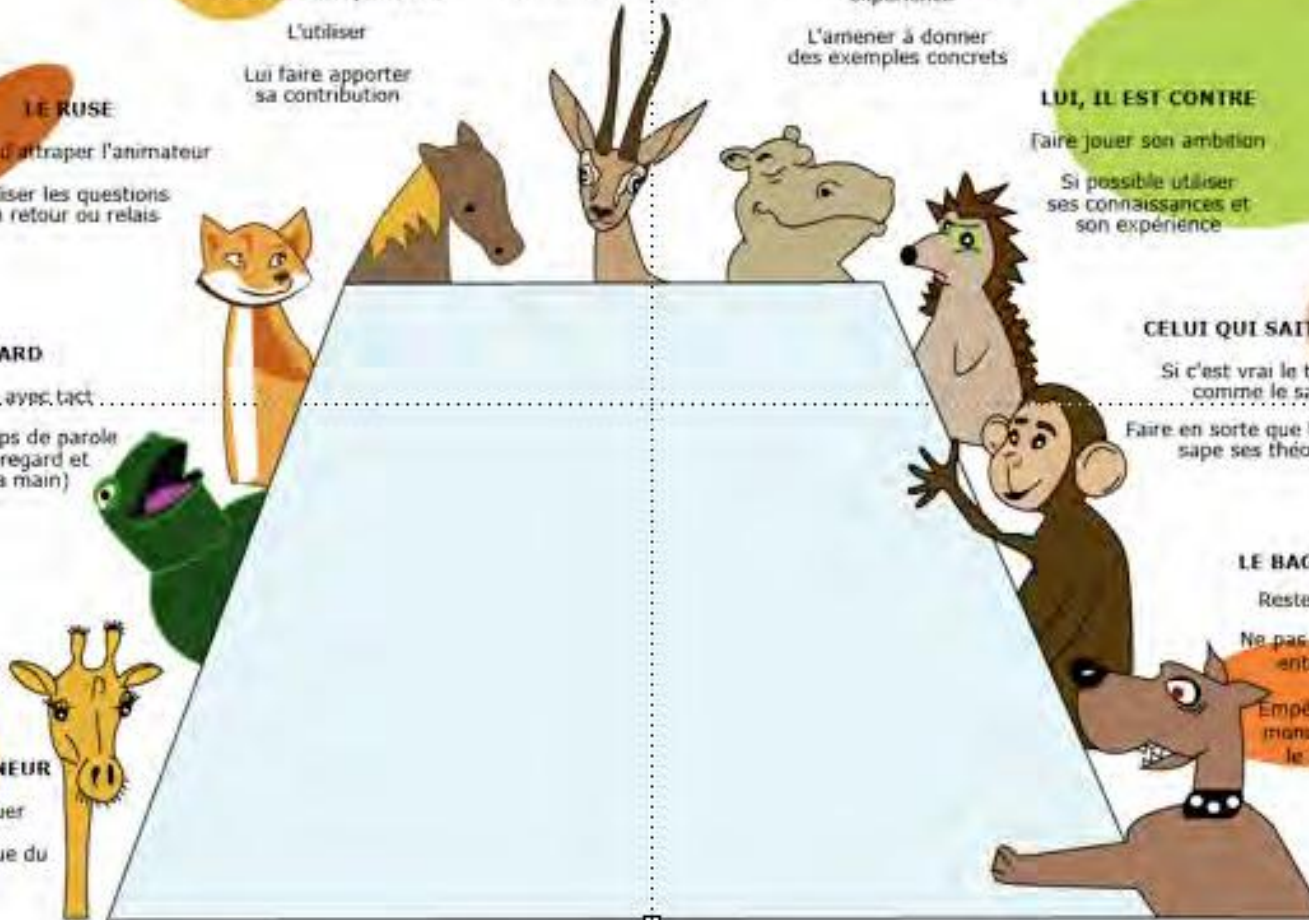
L'interrompre avec tact
Limiter son temps de parole
(rupture du regard et
geste de la main)

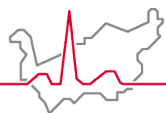
LE BAGARREUR

Rester calme
Ne pas se laisser
entraîner
Empêcher de
monopoliser
le débat

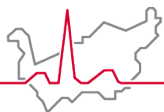
LE GRAND SEIGNEUR

Ne pas le critiquer
Utiliser la technique du
"oui, mais"





- **Faire une synthèse :**
 - Résumer ce qui s'est passé
 - Donner les points clés échangés
 - Mettre en avant les points importants à retenir
- **Distribuer les cahiers de l'atelier**
- **Saluer le groupe, les remercier pour leur participation**
- **Rappeler le prochain atelier:**
 - Lieu, date, heure, modalités, animateur (si différent) **et demander qu'on contacte l'animateur en cas de non participation.**



Hôpital du Valais
Spital Wallis

Merci de votre attention !

