



ATELIER D'ALIGNEMENT

CCH pour le WASH

Atelier d'alignement :

- Jette la fondation pour un projet CCH réussi
- Clarifie les extrants, résultats et les buts du projet
- Attribue des rôles et des responsabilités et des attentes claires

L'atelier se concentre sur l'identification d'une « vision de la perfection » - une définition de groupe de la réussite du projet.

OBJECTIF

Les experts en WASH et en design parlent souvent des « langages » différents. Utilisez cet atelier pour mettre tout le monde sur la même longueur d'onde et pour aligner les objectifs.

LIEN WASH-CCH

L'alignement du langage et des objectifs est un défi clé dans les équipes multipartites. Utilisez cet atelier pour mettre les gestionnaires, les experts en WASH et les concepteurs sur la même longueur d'onde.

DUREE

Approximativement 1 - 1.5 heures

SUPPORTS

- PAILLON ADHÉSIF OU OUTIL DE COLLABORATION EN LIGNE
- STYLOS OU CRAYONS (SI EN PRESENTIEL)



ETAPES

- 1. Identifiez les principales parties prenantes.** Commencez par identifier les principales parties prenantes internes et externes qui devraient diriger le processus de CCH. Pensez de manière inclusive aux différents ensembles de compétences, équipes et expériences qui apportent de la valeur au processus. La connaissance préalable de la CCH ou du WASH n'est pas requise.
- 2. Préparez-vous pour l'atelier d'alignement.** Ensuite, préparez-vous pour l'atelier:
 - a. Réservez un espace collaboratif
 - b. Invitez les participants à l'avance
 - c. Partagez des documents de pré-lecture avec les participants
 - d. Préparez-vous à une participation inclusive - passez en revue tous les outils et processus
- 3. Conduire l'atelier d'alignement.** Un atelier d'alignement contient six les étapes:
 - a. Présentations
 - b. Buts et objectifs généraux du projet
 - c. "Vision de la perfection"
 - d. Attentes et résultats
 - e. Rôles et responsabilités
 - f. Calendrier, dates clés et livrables
 - g. Questions/préoccupations

Assurez-vous de penser de manière inclusive à qui participe, parle et prend des décisions.

- 4. Suivi avec les parties prenantes.** Après l'atelier, envoyez tous les documents pertinents aux parties prenantes. Idéalement, stockez tout dans un lecteur partagé. Vous pouvez également choisir d'ajouter des dates clés à un calendrier de groupe.