

# MODULE UPSHIFT

---

UNICEF BURUNDI

# Tables des matières

Tables des matières .....	2
RESUME DE « UPSHIFT » .....	3
Comment fonctionne « UPSHIFT » .....	3
Objectifs fondamentaux d'UPSHIFT .....	4
PHASE UNE : COMPRENDRE & OBSERVER .....	5
1.1. QUEL EST LE PROBLEME ? .....	5
1.2. QUEL EST LE PROBLEME ? .....	7
1.3. QUI EST IMPLIQUE ? .....	10
1.4. COMMENT FAIRE LA RECHERCHE UTILISATEUR ? .....	12
1.5b. COMMENT OBSERVER UN PROBLÈME ? .....	16
IDÉES D'ACTIVITÉS .....	18
PHASE 2 : CONCEPTION .....	20
2.1. POUR QUI CHERCHES-TU LA SOLUTION ? .....	20
2.2. QUEL EST LE BUT ? .....	22
2.3. QUEL EST LE DEFI ? .....	25
2.4. RESSORTIR LES IDEES (Brainstorming) .....	27
2.5 QUELLE EST LA SOLUTION ? .....	30
2.6. CO-CRÉER AVEC LE PUBLIC CIBLE .....	32
PHASE TROIS : CONSTRUIRE ET TESTER .....	34
3.1. QUELLE EST LA MEILLEURE SOLUTION ? .....	34
3.2. COMMENT CONSTUIRE MA SOLUTION ? .....	36
3.3 RAPID PROTOTYPING .....	38
3.4 TEST AVEC LE PUBLIC CIBLE .....	40
PHASE QUATRE : CONCRETISER .....	42
4.1. COMMENT PUIS-JE PLANIFIER MES RESSOURCES ? .....	42
4.2 COMMENT PUIS-JE LEVER DES FONDS ? .....	44
4.3 QUELLE EST LA SOLUTION FINALE ? .....	46
4.4 COMMENT PUIS-JE VENDRE MON IDEE ? .....	48
4.5. « CONCRETISER » STADE DE MENTORAT .....	50
Competences d'un Mentor UPSHIFT .....	51
Lignes directrices pour la formation accélérée au mentorat .....	54

# RESUME DE « UPSHIFT »

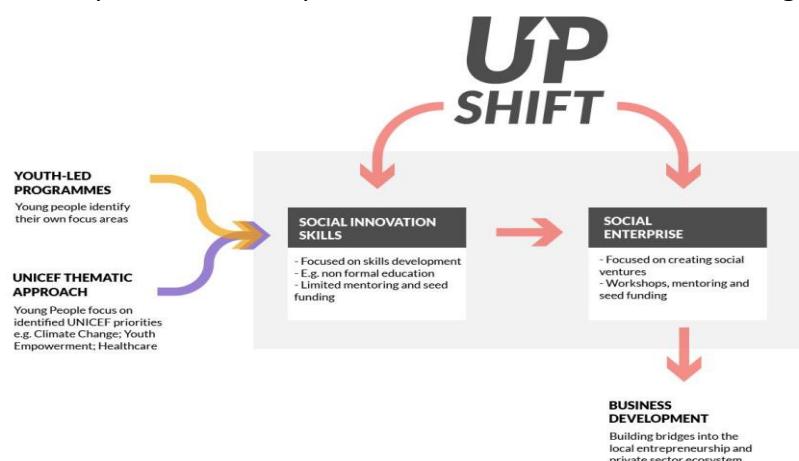
*Développer des compétences pour l'emploi et des compétences de vie grâce à l'innovation sociale et à l'entrepreneuriat social*

UPSHIFT est un programme d'innovation sociale et d'entrepreneuriat social conçu pour développer les compétences et les opportunités des jeunes défavorisés en raison (par exemple), de la pauvreté, du genre, des handicaps ou de l'appartenance ethnique. Le programme combine les ateliers d'innovation sociale, le mentorat, l'accompagnement et le financement de démarrage, afin de doter les jeunes des compétences et des ressources nécessaires pour identifier les problèmes de leurs propres communautés et concevoir des solutions à ces problèmes. Alors que les jeunes acquièrent des compétences pour la vie, l'emploi et l'entrepreneuriat social grâce à UPSHIFT ; leurs communautés dans le sens plus large bénéficient des solutions qu'ils créent.

## Comment fonctionne « UPSHIFT »

UPSHIFT combine des approches de pointe en matière de développement des jeunes et des adolescents, l'innovation sociale et l'entrepreneuriat afin de **donner aux jeunes et aux adolescents marginalisés les moyens de devenir des innovateurs sociaux et des entrepreneurs sociaux**. Le programme combine des ateliers d'innovation sociale, le mentorat, l'accompagnement et le financement de démarrage, afin de doter les jeunes des compétences et des ressources nécessaires pour identifier les problèmes de leurs propres communautés et concevoir des solutions à ces problèmes. Tandis que les jeunes développent des compétences sociales et d'entrepreneuriat ; UPSHIFT a un impact positif sur la communauté dans son ensemble grâce aux avantages indirects des produits et services conçus par les jeunes, ainsi qu'à l'évolution de la perception des jeunes en tant qu'agents de changement positifs, plutôt que comme un problème à résoudre.

UPSHIFT repose sur des méthodologies centrées sur l'homme, conçues pour les jeunes marginalisés. Le contenu de base d'UPSHIFT est très modulaire, ce qui permet à UPSHIFT de s'adapter à différents contextes et d'être diffusé dans différents contextes, allant des laboratoires d'innovation pour les jeunes aux centres d'éducation non formelle. Au fur et à mesure que UPSHIFT évolue, un certain nombre de pays s'emploient à intégrer cette approche dans les systèmes éducatifs formels. Les mêmes outils et techniques peuvent également être appliqués dans n'importe quel domaine programmatique de l'UNICEF pour concevoir des interventions dirigées par les jeunes.



---

## Objectifs fondamentaux d'UPSHIFT

UPSHIFT fournit des compétences qui soutiennent les opportunités futures et l'emploi pour les jeunes les plus vulnérables et marginalisés. Les jeunes acquièrent des compétences transférables grâce aux éléments de formation et à la possibilité de travailler en équipe, dans un environnement favorable, pour identifier et résoudre les problèmes sociaux. UPSHIFT fait partie du portefeuille Solutions de la Banque mondiale pour l'emploi des jeunes et développe des compétences pour les emplois et des compétences à la vie.

Notamment :

- Compétences dans la résolution de problèmes
- Pensée critique
- Créativité et confiance créative
- Compétences en communication et en leadership
- Capacité de collaboration et de travail d'équipe

La possibilité de développer ces compétences dans un environnement entrepreneurial accroît la confiance et la résilience ainsi que le sentiment d'appartenance dans une communauté de jeunes - ils se considèrent plus compétents, plus aptes au travail avec des perspectives d'avenir plus positives. En développant ces compétences à travers la résolution des problèmes dans leurs communautés locales, les jeunes ont un sens plus poussé et positif de la communauté et se sentent plus impliqués et considérés.

# PHASE UNE : COMPRENDRE & OBSERVER

## 1.1. QUEL EST LE PROBLEME ?

### Objectifs

Parfois, nous sommes impatients de résoudre un problème avant de le comprendre pleinement. Cela arrive aux meilleurs d'entre nous. Ce module nous aide à explorer les effets et les causes d'un problème et à remettre en question nos hypothèses afin que nous puissions proposer de meilleures solutions.

### Activités :

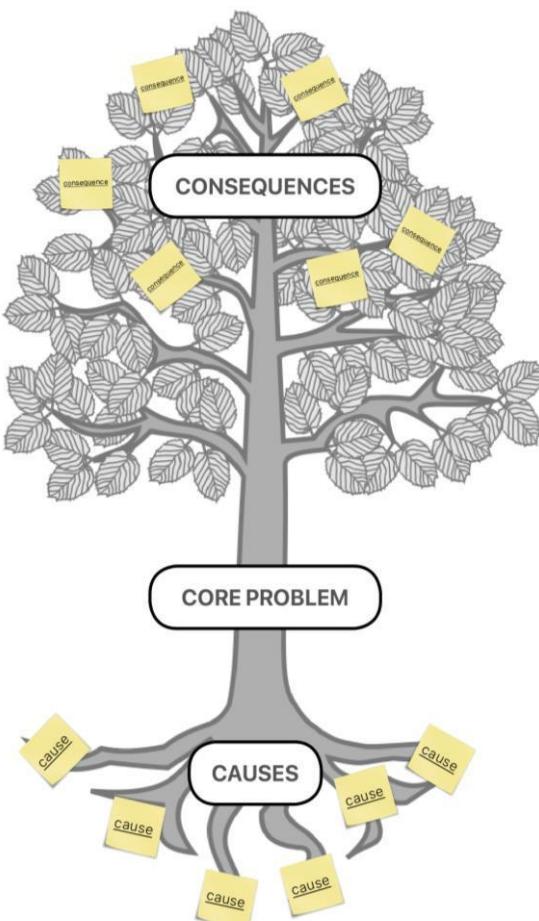
Arbre à problèmes

#### A propos de l' « Arbre à problèmes »

Pour comprendre « le problème » ; d'abord utiliser l'outil « Arbre à problèmes » pour cartographier les conséquences et les causes. Cela nous aidera également à décider où intervenir avec nos idées et nos solutions.

Matériel :Flip chart, post its, stylos, Marqueurs.

Durée : 1 heure



#### Etape 1. Noter tous les effets du problème sur les branches de l'arbre.

Placez chaque effet sur une branche différente. Proposez autant d'effets que possible. Également cartographier quelles autres conséquences mineures pouvant survenir en raison des effets principaux.

#### Etape 2. COMMENCER ICI ! Écrivez le problème principal sur le « tronc » de l'arbre.

Partir d'un exemple de leur vie et travaillez ensemble sur un exemple d'arbre à problèmes.

#### Etape 3. Demandez aux adolescents de trouver autant de causes qui mènent au problème.

Continuez à les inciter jusqu'à ce que vous ayez plus de 5 causes.

## Déroulement de l'activité

### **Introduire l'Activité (5 Min)**

- Expliquez qu'une compréhension approfondie du problème, de ses causes et de ses conséquences est essentielle pour nous aider à répondre à un besoin et à élaborer des solutions efficaces.
- Vous pouvez utiliser une situation hypothétique pour simplifier : Imaginez que vous êtes un chef dans un restaurant et que le serveur ramène une commande de « nourriture » sans autre détail. La commande vous a été retournée uniquement parce que le client est un végétarien sans dents et allergique aux pommes de terre, vous faites un cheeseburger avec des frites !

### **Démonstration (15 Min)**

- Utiliser un exemple et construire ensemble un arbre à problème avec les adolescents.
- Encouragez le groupe à formuler un problème récurrent comme échantillon, puis à placer le problème identifié par l'équipe dans le « tronc ».
- Une fois que vous avez rédigé l'exemple de problème, encouragez le groupe à participer et nommez autant d'effets provoqués par le problème comme ses résultats et écrivez-les sur les branches.
- L'étape suivante consiste à identifier les causes et à les placer / écrire au sommet des « racines », à proximité du tronc. Chaque cause devient une racine.

### **Activité proprement dite (30 Min)**

- Demander aux équipes de se diviser en groupes et créer leurs propres arbres à problèmes en fonction du défi ou du problème choisi.
- Les Mentors vont aller dans chaque groupe et donner des conseils s'ils éprouvent des difficultés à utiliser l'outil.

### **Clôture de l'Activité (10 Min)**

- A la fin de l'activité, demande aux groupes de partager ce qu'il pense de l'outil. Qu'est ce qu'ils ont aimé à ce sujet ? Qu'est ce qu'ils ont appris ?
- Expliquez aux équipes qu'elles doivent revenir en arrière et ajouter de nouvelles causes ou conséquences, voire les supprimer, au fur et à mesure que leur compréhension du problème progresse.

---

## 1.2. QUEL EST LE PROBLEME ?

**Objectif :**

Approfondir la cause du problème et choisir ceux sur lesquels vous concentrer pour les interventions UPSHIFT.

**Outils :**

Les 5 questions, Arbre à problème

**A propos des « 5 pourquoi »**

Les 5 pourquoi est une activité qui nous aide à approfondir les causes du problème et à vraiment comprendre pourquoi cela se produit.

**Matériel :** Flip chart, post its, marqueurs, Arbre à problèmes déjà complété

**Durée :** 45 minutes

## Exemple d'énoncé de problème : les enfants tombent fréquemment malade dans les zones rurales

Comment utiliser l'outil des « 5 Pourquoi »	Exemple
<b>Etape 1:</b> Choisir une cause écrite dans l'arbre à Problèmes de l'activité précédente, et formuler une question avec pourquoi.	<p><b>Pourquoi les enfants tombent-ils fréquemment malade ?</b>  <i>Une des raisons est qu'ils ne suivent pas les règles élémentaires d'hygiène (comme le lavage des mains) à l'école.</i></p>
<b>Etape 2:</b> Ecrire les réponses sur des post it et les mettre plus bas sur cette racine/ou écrire en dessous de la cause première.	<p><b>Pourquoi ne suivent-ils pas ces règles ?*</b>  <i>Une des raisons est parce qu'il y a absence de quelques outils nécessaire pour maintenir l'hygiène tels que l'eau et le savon)</i></p>
<b>Etape 3:</b> Répéter ces étapes, en demandant pourquoi et en plaçant toutes ces causes plus bas sur les racines.	<p><b>Pourquoi il y a-t-il un manque d'eau dans les écoles?</b>  <i>Parce que dans les écoles, non seulement l'approvisionnement est limité, mais aussi l'eau est gaspillée</i></p>
<b>Etape 4:</b> Demander à l'équipe d'essayer de se poser les « 5 pourquoi » au moins 5 fois pour approfondir à 5 niveaux.  Expliquer qu'à un certain moment ils ne pourront pas aller plus loin ; ne poussez pas s'ils ont l'impression d'avoir identifié la cause première.	<p><b>Pourquoi l'eau est-elle gaspillée ?</b>   <i>Une des raisons du gaspillage est que les gens utilisent beaucoup d'eau pendant le lavage des mains ou quand ils tirent la chasse d'eau.</i></p>
<b>Etape 5:</b> Fait revoir l'équipe ses résultats; demande-leur de réfléchir sur « quelle cause est la première selon eux et pourquoi. »  <i>NB: Dans ce cas, avoir des enfants en bonne santé via la propreté des mains est l'<u>objectif</u> de celui qui résout le problème</i>	<p><b>Pourquoi les gens utilisent-ils une si grande quantité d'eau ?</b>  <i>Une des raisons est qu'il n'y a pas de dispositif pour contrôler la quantité d'eau que les gens utilisent.</i></p>

## Déroulement de l'activité

### Introduire l'Activité (5 Min)

- Expliquez que cette technique, même si elle est incroyablement simple, est utilisée par les plus grandes entreprises du secteur privé (telles que Toyota et Google) pour rechercher les causes profondes de petits et grands problèmes.
- Demandez au groupe s'il a déjà donné une réponse superficielle à une question « Ex : Q - Pourquoi il y a-t-il moins d'opportunités pour les jeunes ? R - A cause du gouvernement ». De telles réponses ne nous laissent pas penser à des solutions créatives. Approfondir le problème en demandant pourquoi souvent le décompose en éléments plus simples et résolvables.

### Démonstration (10 Min)

- En utilisant l'exemple de l'arbre à problèmes de l'activité précédente, choisissez l'une des causes identifiées et placées à la racine, puis utilisez les 5 pourquoi pour l'explorer plus en profondeur.
- Encouragez le groupe à participer à l'élaboration des ces « pourquoi ».

### Activité proprement dite (20 Min)

- Demandez à l'équipe d'appliquer la technique aux causes identifiées dans son propre arbre à problèmes.
- Demandez à l'équipe d'essayer de poser 5 fois les questions « Pourquoi » pour approfondir le problème. Expliquez qu'il y aura probablement des moments où ils ne pourront pas aller plus loin ; ne poussez pas s'ils ont l'impression d'avoir identifié la cause première.
- Parfois, il est possible que vous ne puissiez pas terminer exactement les 5 pourquoi, et ce n'est pas grave. L'idée est de ne pas rester coincé dans une réponse superficielle et d'essayer de demander « pourquoi » plus d'une fois.

### Clôture de l'Activité (10 Min)

- À la fin de l'activité, demandez à l'équipe de revoir ses résultats. Leur demander de réfléchir aux causes qui leur semblent les plus importantes et pourquoi.
- Ils peuvent avoir besoin d'aide pour identifier les causes les plus faciles à traiter (problèmes individuels / communautaires) par rapport à celles qui sont trop techniques ou systémiques.

## 1.3. QUI EST IMPLIQUE ?

### Objectif :

Pour avoir une meilleure idée du problème que nous essayons de résoudre, il est toujours utile de comprendre pour qui nous résolvons le problème et les parties prenantes impliquées.

### Outils :

Cartographie et identification des parties prenantes et des bénéficiaires (publique cible).

### A propos :

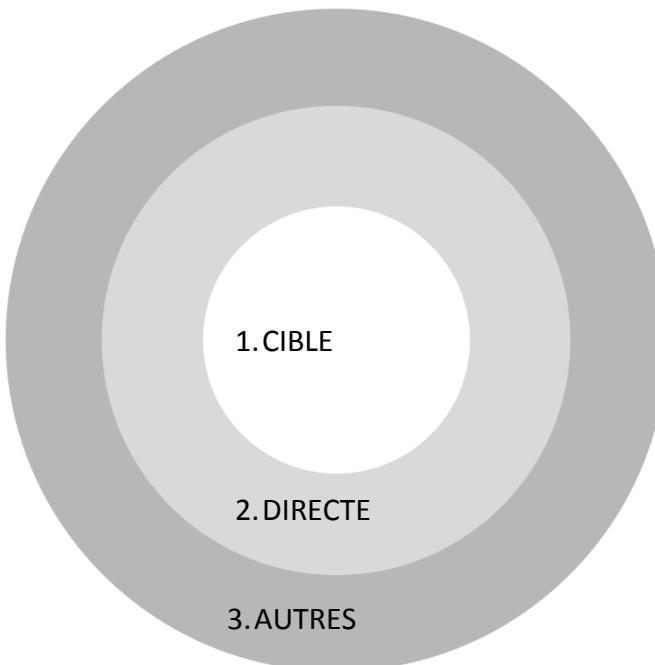
En cartographiant la position des parties prenantes impliquées dans le problème, nous pouvons comprendre comment elles sont impliquées et leurs relations avec celles qui sont touchées.

### Mise en place :

Fip chart, post it, stylos marqueurs, arbre à problèmes et causes hiérarchisées (pour références)

### Durée :

60 minutes - 45 minutes pour la cartographie des parties prenantes and 15 minutes pour le groupe cible.



### COMMENT UTILISER LA CARTE DES PARTIES PRENANTES ET DES GROUPES CIBLES ?

#### 1. Commencer à partir du centre !

Commencez par demander qui éprouve directement le problème que vous avez identifié. Essayez d'être aussi précis que possible

#### 2. Identifiez les parties prenantes indirectes :

demandez qui est indirectement touché par le problème que vous avez identifié ? Ce sont des personnes qui peuvent être motivées pour soutenir ou participer autrement à votre solution

#### 3. Carte des autres parties prenantes :

Pensez à d'autres personnes ou groupes liés au problème. Il peut s'agir de groupes qui tentent déjà de résoudre le problème.

#### 4. Réfléchir sur les groupes cibles :

Ce sont les parties prenantes qui semblent être plus importantes que les autres pour le problème et la solution potentielle

## Déroulement de l'Activité

### Introduction de l'Activité (5 Min)

- Expliquez que le concept de « partie prenante » est profondément enraciné dans les sciences de l'entreprise et les sciences sociales. Le terme désigne toute personne qui peut avoir un impact significatif sur une décision ou qui peut en être affectée.
- Une carte des parties prenantes indiquera de quelle manière une personne ou un groupe est connecté au problème : sont-ils directement concernés ? Indirectement impacté ? Est-ce qu'ils aggravent le problème ? Est-ce qu'ils essaient de résoudre le problème ? Comprendre ces relations vous aidera à construire une solution efficace.

### Activité proprement dite (30 Min)

- Amenez les équipes à se répartir en groupes et à cartographier les 3 types de parties prenantes en fonction des causes qu'elles ont sélectionnées dans l'exercice de l'arbre à problèmes.

### Clôture de l'Activité (10 Min)

- Déterminez si certaines parties prenantes semblent être plus importantes que d'autres pour le problème et la solution potentielle.
- Demandez à chaque équipe de marquer les principales parties prenantes et de préciser leur groupe cible.

**Remarque :** Si vous avez le temps, vous pouvez utiliser une activité amusante pour expliquer la pertinence de la cartographie des parties prenantes de manière ludique. Veuillez vous référer à l'ANNEXE A pour l'activité.

---

## 1.4. COMMENT FAIRE LA RECHERCHE UTILISATEUR ?

**Objectif :**

La recherche utilisateur aide les participants à mettre de côté ce qu'ils savent du problème et à le comprendre directement du point de vue de ceux qui sont concernés ou impliqués.

**Outils :**

Méthodes de recherche - Interview et Observation

**A propos :**

Avant de faire de la recherche dans le domaine de la recherche et de sélectionner les meilleurs résultats.

**Matériel :** Flip chart, post it, marqueurs.

**Durée :** 60 Min

## COMMENT CHOISIR LA METHODE A UTILISER ?

	<b>Parler à des gens</b>	<b>Observer les gens</b>	<b>Fais le toi-même</b>
<b>Quelle est cette méthode?</b>	Cela implique de parler aux groupes cibles à comprendre comment ils voient le problème.	Cela implique l'observation des personnes concernées par une situation pour voir tout les différents aspects du problème.	Cela implique expérimenter La situation soi-même, pour mieux comprendre des points de vue d'autres personnes.
<b>Quand l'utiliser ?</b>	Quand on veut comprendre les gens pour qui nous sommes entrain de réfléchir  When we want to  Qui ils sont, quels sont leurs besoins actuels, motivations et contraintes.	Quand on veut comprendre et approfondir le comportement des gens.  Souvent il y'a une différence entre ce qu'ils font réellement et ce qu'ils disent qu'ils font	Quand nous voulons faire expérience et suivre de près le problème pour pouvoir compatir avec les gens avec qui nous avons parlé ou que nous observons.
<b>Comment s'y prendre en utilisant cette méthode ?</b>	Choisi un lieu et les gens avec qui tu voudrais parler. Fais une liste de questions que tu veux leur poser.  Pense à comment sera bénéfique pour ton projet.	Choisir un lieu et les situations qu'on voudrait observer et pourquoi. Réfléchir sur ce qu'on ne soit pas, et ce dont on a besoin.	Choisir un lieu et une situation dont vous voulez faire expérience vous-même. Réfléchir sur ce que vous ne savez pas et dont vous avez besoin.

Groupe des parties prenantes cible	Groupe 2	Groupe 2
Personne Interviewée 1	Personne Interviewée 1	Personne Interviewée 1
Personne Interviewée 2	Personne Interviewée 2	Personne Interviewée 2

## 1. IDENTIFIER ET RECRUTER LES INTERVIEWES

À partir de votre cartographie des parties prenantes, identifiez les groupes les plus étroitement liés à votre problème et écrivez un nom pour chaque groupe dans des zones. Cela devrait certainement inclure votre groupe cible, et peut également inclure des bénéficiaires indirects ou des parties prenantes clés

## 2. DÉVELOPPER 3-5 QUESTIONS POUR LES ENTRETIENS

Les questions devraient nous aider à explorer nos hypothèses ; pensez à poser des questions sur des aspects que vous pensez connaître déjà du problème (telles que les causes ou même les parties prenantes) afin d'obtenir une compréhension plus complète du point de vue de l'utilisateur.

- Essayez de ne pas poser de questions suggestives. Une question suggestive encourage les personnes interrogées à donner un certain type de réponse (c'est-à-dire, ne demandez pas : « À quel point étiez-vous en colère ?»). Demandez plutôt « Comment cela vous a-t-il fait ressentir ?»)
- Évitez les questions oui / non, elles ne vont nulle part !
- L'objectif est que les utilisateurs nous racontent une histoire. Chaque question est un point de départ. Vous utiliserez des questions de suivi pour approfondir.
- Les questions doivent commencer de manière large et concrète (par exemple, « Avez-vous déjà eu un problème avec [votre problème] ?») Et passer à une question spécifique et abstraite (par exemple, « Qu'est-ce qui vous a motivé à faire ce choix ?»)

## Déroulement de l'Activité

### Introduire l'Activité (5 Min)

- Expliquez au groupe que toutes les organisations (y compris le programme Unicef UPSHIFT) ont entrepris des recherches pour comprendre exactement les besoins de leurs utilisateurs finaux.
- Insistez sur le fait qu'il est essentiel de poser des questions et d'écouter le point de vue d'autres personnes, non seulement au début, mais dans toutes les phases de la conception.

### **Démonstration (10 Min)**

- À l'aide des exemples de la carte des parties prenantes et de l'arbre à problèmes, montrez au groupe comment identifier et recruter les personnes à interviewer, le lieu de rencontre et les questions à poser.

### **Activité proprement dite – Préparation des entretiens (30 Min)**

- Les adolescents utiliseront la carte des parties prenantes et identifieront les principales caractéristiques définissant chaque groupe de parties prenantes. Par exemple, liste avec chaque nom de groupe - âge, sexe, lieu géographique, profession, statut éducatif, appartenance ethnique, relation avec le problème.
- Avec les mentors, les adolescents identifieront et recruteront des personnes spécifiques représentant ces groupes.
- Demandez aux adolescents d'examiner l'arbre à problèmes et les causes qu'ils ont identifiées pour intervenir.
- Demandez-leur de noter les 3 à 5 questions clés qu'ils doivent comprendre et interroger les groupes cibles sur les raisons des causes.

### **Activité principale - Entretien (60 Min)**

- Les adolescents se rendent sur le terrain pour mener des entretiens. Dites-leur de se diviser en groupes de deux et de définir le nombre d'entretiens qu'ils vont mener
- Leur demander de rassembler et d'enregistrer ce qu'ils ont fait, dit, ressenti et pensé quand ils ont traversé différentes étapes de leur vie.
- Demandez-leur d'encourager le récit en posant des questions de suivi (« Dis-m'en plus à ce sujet. » ; « Comment cela a-t-il affecté votre journée ? », « Comment cela vous a-t-il fait ressentir ?», Etc.

***Remarque : dans le cas d'adolescents plus jeunes (<18 ans), les mentors peuvent avoir besoin de les accompagner sur le terrain.***

---

## 1.5b. COMMENT OBSERVER UN PROBLÈME ?

**Objectif :**

Observez ou expérimitez personnellement le problème en tant qu'utilisateur cible, en allant dans l'environnement ou en faisant face à une situation similaire.

**Activités :**

Guide d'observation

**A propos :**

La clé de l'observation est de vraiment prendre le temps de regarder et de noter ce que vous voyez. Cela aide à bien comprendre le monde du point de vue des personnes pour lesquelles vous résolvez un problème.

**Mise en place** :Carnet, stylo, liste des lieux et situations que l'on veut expérimenter.

**Durée** : 30 Min (Préparation), 60 Min (se rendre sur place et observer)

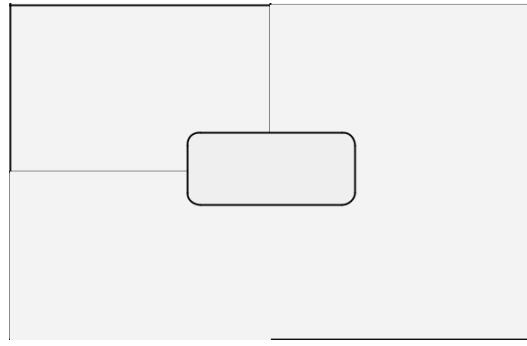
**COMMENT FAIRE LES OBSERVATIONS :****1. IDENTIFIER QUOI ET QUI A BESOIN D'ÊTRE OBSERVÉ / EXPÉRIMENTÉ ?**

À partir de votre carte des parties prenantes, identifiez les groupes et les lieux / moments dans lesquels ils doivent être observés.

Par exemple, si le problème est l'hygiène des mains dans les écoles, un public clé à observer serait les élèves ; un endroit clé pour observer serait près des toilettes de l'école, ou un moment clé pour observer serait avant que les élèves déjeunent / ou après avoir utilisé les toilettes.

**2. LE FAIRE SOI-MÊME**

**Parfois, on peut se sentir timide ou bizarre d'observer les autres.** L'expérience personnelle peut être l'un des outils les plus puissants pour comprendre un domaine et découvrir des informations. Cela peut être réalisé par une visite sur terrain, en utilisant un objet particulier ou en suivant un processus particulier. Par exemple, dans la même situation, les élèves peuvent utiliser la salle de bain dans une école et expérimenter le processus de lavage des mains et les défis auxquels ils sont confrontés.



### 3. PRENDRE NOTE DES OBSERVATIONS CLES

À l'aide du modèle ci-dessus, demandez aux membres de l'équipe de noter ce qu'ils ont vu, pensé, ou ressenti lorsqu'ils ont observé ou vécu une situation.

---

## IDÉES D'ACTIVITÉS

### ANNEXE A : IL FAUT UN VILLAGE

ACTIVITÉ BASÉE SUR LE JEU POUR EXPLIQUER LA CARTOGRAPHIE ET LA CIBLE DES INTERVENANTS

#### Conduire l'Activité

**Outils** - 15 cartes avec des rôles écrits, boule de ficelle

**Personnes** - 15 pax

- Appeler 15 adolescents volontaires pour une petite activité rapide.
- Placer 5 adolescents au centre et remettez-leur chacun une carte sur lesquelles est écrit : un enfant de 8 ans, la sœur aînée, la mère, le père et les grands-parents. Nous les appellerons **groupe 1**.
- Autour du groupe 1, un deuxième groupe de personnes avec des cartes indiquant « Voisin, oncle éloigné, enseignant, ami et commerçant ».
- Autour du groupe 2, il y'a un troisième groupe de personnes avec des cartes - un pompier, un officier de police, un hôpital, un chef de village et une chaîne d'information.
- Une fois que les adolescents sont dans ces trois cercles, donnez la fin de la ficelle à la personne qui détient la carte « Enfant de 8 ans ».
- Dites-leur qu'ils dorment dans la maison et qu'ils voient un feu se diriger vers eux par la fenêtre ? Qu'est-ce qu'ils vont faire ? Pourquoi ?
- Pendant qu'ils répondent (par exemple, je vais réveiller ma sœur aînée), donnez-lui la fin de la ficelle et demandez-lui comment ils vont réagir et pourquoi ?
- Continuez ainsi jusqu'à ce que vous atteigniez les membres du groupe 3 ou qu'ils n'aient plus personne à qui demander de l'aide.

- À la fin du jeu, réfléchissez à la façon dont un petit problème comme le feu a nécessité l'intervention de nombreuses personnes. Certaines d'entre elles étaient plus utiles que d'autres.
- Établissez des parallèles entre la carte des parties prenantes et le groupe cible à l'aide de cette activité.

## **ANNEXE B : ANIMAL, INSECTE ET OISEAU**

ACTIVITÉ BASÉE SUR LE JEU POUR EXPLIQUER L'OBSERVATION (ET L'EMPATHIE LORS DE LA RECHERCHE)

### **Conduire l'Activité**

Histoires d'animaux, d'insectes et d'oiseaux - Les participants créent une histoire du point de vue d'un animal, d'un oiseau ou d'un insecte et d'un jeu de rôle.

- Le mentor dit : « L'empathie, c'est se mettre à la place d'une autre personne et essayer de comprendre un sentiment ou une situation de son point de vue. C'est probablement quelque chose que vous avez déjà fait, sans même vous en rendre compte ».
- Faisons-en sorte que quelques adolescents réagissent et partagent des exemples.
- Le mentor dit : « Aujourd'hui, nous allons pratiquer des exercices d'empathie, non pas en se mettant à la place d'une autre personne, mais à celui d'un animal, d'un oiseau ou d'un insecte. Fermez les yeux et imaginez que vous êtes l'un des trois - Quelle est votre taille ? Où êtes-vous assis ou debout ?
- Les adolescents formeront de petits groupes de 3-4 participants. Chaque adolescent doit rester dans le personnage du même insecte, animal ou oiseau. Leur tâche est de créer / improviser un petit rôle, jouer sur ce qui se passe lorsque leurs personnages interagissent
- Invitez chaque groupe de participants à jouer leur rôle.
- Après le jeu de rôle, discutez - Qu'avez-vous ressenti en pensant à la perspective d'un oiseau, d'un animal ou d'un insecte ? Comment avez-vous vu les autres personnages de votre histoire ? Comment as-tu vu le monde différemment ?
- Après l'activité, dites aux adolescents que nous allons maintenant rassembler des histoires du point de vue des personnages humains. Commencez par imaginer des personnes du groupe cible et examinez-les de leur point de vue.

# PHASE 2 : CONCEPTION

## 2.1. POUR QUI CHERCHES-TU LA SOLUTION ?

### Objectif :

Pour mieux comprendre les personnes qui seront touchées par la solution, il est utile de créer leurs profils, auxquels on peut se référer lors de la création de solutions ou de prototypes.

### Outils :

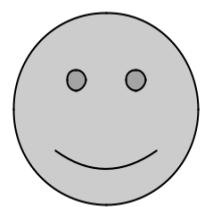
Personnages, carte des parties prenantes et public cible

### A propos des personages :

Les personas sont des « personnages » fictifs que nous créons pour représenter un groupe de parties prenantes. Nous attribuons à cette personne les caractéristiques, les besoins et les comportements de ce groupe.

**Matériel :** Flip chart, post its, marqueurs.

**Durée :** 60 Minutes



**Données personnelles** (nom, âge, Sexe)

**A propos de** (Parcours/antécédents, métier, Aime/aime pas)

**Objectifs** (Ce qu'ils veulent accomplir dans la vie)

**Motivations** (Quoi/Qui les motive à atteindre leurs objectifs)

**Frustrations** (Quelle difficulté rencontrent-ils pour atteindre leurs objectifs)

### COMMENT CREER UN PERSONAGE

1. Identifiez les publics cibles importants, qui seront les plus affectés par ou ceux qui influenceront votre solution.
2. Commencez par créer des profils personnels reflétant les caractéristiques ou les comportements du groupe. Vous pouvez également ajouter une image si vous le souhaitez ! Sinon, dessinez plutôt.
3. Essayez d'inclure des détails plus petits des groupes que vous essayez de représenter. Plus le personnage est détaillé, plus vous serez en mesure de lui créer des solutions.
4. Reportez-vous aux entretiens de l'enquête lors de la saisie des détails des personnages.

## Conduire l'Activité

### **Introduction de l'Activité (5 Min)**

- Expliquez qu'il est beaucoup plus facile de comprendre, et concevoir une solution pour une personne spécifique, bien définie que pour un groupe collectif beaucoup plus grand.
- Expliquez que les professionnels des domaines de la publicité à la conception de logiciels conviennent qu'il est plus facile de créer pour une personne que pour un groupe et ont développé une méthode pour nous aider à faire exactement cela : les personas.

### **Démonstration (10 Min)**

- En associant les participants, à travers des exemples de la présentation, utilise les flip charts pour faire un exemple avec eux.

### **Main Activity Time (40 Min)**

- Demandez aux équipes de créer des Personnages pour leurs publics cibles.
- Suggérez aux équipes d'essayer de développer 1 personnage pour chaque public cible.
- Faites le tour de la salle et aidez les équipes à définir leurs défis.

### **Clôture de l'Activité (5 Min)**

- Terminez avec les observations faites qui pourraient aider les équipes.
- Vous pouvez demander à une ou deux équipes de partager leurs 'Personnages'

---

## 2.2. QUEL EST LE BUT ?

**Objectif :**

Rester concentré sur les causes les plus importantes et sur le public cible tout en résolvant le problème. Passer de la compréhension du problème à la création d'une solution

**Activités :**

Enoncé de l ' « Objectif solution »,

Arbre à problèmes, Les « 5 questions »

**À propos de l ' « objectif solution »**

L ' « objectif solution » est une déclaration qui définit la stratégie globale adoptée par les personnes qui résolvent les problèmes. Il relie le problème global, la cause du problème, le public cible de manière centrée sur la solution.

**Matériel** :Flip Chart, post its, marqueurs.

**Durée** : 30 Min

**Conseil : comment définir un « objectif solution » ?**

**RESOUDRE (PROBLÈME DU PUBLIC CIBLE) EN (TRAITANT LA CAUSE IDENTIFIEE)**

## Exemple d'énoncé d'un problème

### **Les enfants tombent fréquemment malade dans les zones rurales**

<p><b>1. Commencez par les racines de l'«Arbre à problèmes» et les causes identifiées à l'aide de l'activité des « 5 pourquoi »</b></p> <p>Passez en revue toutes les causes.</p>	<p><b>Pourquoi les enfants tombent-ils souvent malade ?</b> <i>L'une des raisons c'est parce qu'ils ne suivent pas les règles élémentaires d'hygiène comme le lavage des mains à l'école.</i></p> <p><b>Pourquoi ne suivent-ils pas ces règles ?</b> <i>Une des raisons est qu'il n'y a pas d'eau dans les toilettes à l'école pour se laver les mains.</i></p> <p><b>Pourquoi il n'y a pas d'eau ?</b> <i>Une des raisons est parce que l'offre est limitée et que quand bien même lorsqu'il y a de l'eau disponible une grande partie est gaspillée.</i></p>
<p><b>2. Commencez par les racines de l'arbre à problèmes et les causes identifiées lors de l'activité des « 5 pourquoi »</b></p> <p>Passez un revue toutes les causes</p>	<p><b>Pourquoi l'eau est-elle gaspillée ?</b> <i>Une des raisons est que les enfants consomment beaucoup trop d'eau en se lavant les mains ou en chassant dans les toilettes.</i></p> <p><b>Pourquoi les enfants gaspillent-ils l'eau ?</b> <i>L'une des raisons c'est qu'il n'y a personne pour contrôler l'utilisation de l'eau.</i></p>
<p><b>3. Définir votre « objectif solution »</b></p>	<p><b>OBJECTIF SOLUTION</b> Empêcher les élèves de tomber malade en leur demandant de se laver les mains tout en économisant l'eau.</p>

**Remarque :** votre "objectif solution" dépend du choix de la cause que vous souhaitez traiter en tant que solutionneur de problèmes. Choisissez soigneusement vos causes après mûre réflexion.

## Conduire l'Activité

### Introduire l'Activité (10 Min)

- Expliquez l'objectif de l'exercice.
- Expliquez comment un « objectif solution » peut être défini
- Prenez les participants à travers des exemples de la présentation ou utilisez les tableaux à feuilles mobiles pour en faire un exemple.

### Clôture de l'Activité (5 Min)

- Terminer avec les observations qui pourraient aider les équipes.
- Vous pouvez demander à une ou deux équipes de partager leurs 'objectifs solution'

### Activité proprement dite (15 Min)

- Demandez aux équipes de passer en revue les causes qu'elles ont identifiées à partir des exercices « Arbre des problèmes » et « 5 Pourquoi ».
- Demandez aux équipes de choisir les causes les plus importantes de problèmes à traiter (sur la base de ce qu'elles ont appris de la recherche).
- Suggérez aux équipes d'essayer de développer deux ou trois versions de leurs « objectifs solution » et d'en choisir une.
- Faites le tour de la salle et aidez les équipes à définir leurs défis.

### Conseil : Comment choisir une "cause" par laquelle résoudre le problème

- **Baser le choix d'une cause** sur ce qui a été appris de **la recherche**. **Évitez les suppositions**.
- Une bonne cause en est une pour laquelle vous pouvez **développer une solution avec des ressources limitées**.
- **Choisissez une cause pour laquelle vous êtes passionnés de trouver une solution !**
- Vous pouvez **choisir plusieurs causes**, mais donner la **priorité à la plus importante**.
- Choisissez une cause qui, à votre avis, **à la fois résolue, créerait un réel changement**.
- Ne vous concentrez pas uniquement sur les causes les plus graves, mais faites votre choix parmi des causes plus profondes.

## 2.3. QUEL EST LE DEFI ?

### Objectif :

Aborder la résolution de problèmes de manière ouverte, orientable et orientée vers les solutions. Un « défi » bien défini est essentiel pour que la résolution de problèmes soit pertinente et passionnante.

### Activités :

« Comment pourrions-nous ? », Objectif solution, arbre à problèmes, « 5 pourquoi »

### A propos de « comment pourrions-nous »

Les questions « Comment pourrions-nous ? » Constituent un moyen simple pour les personnes qui résolvent des problèmes d'examiner leur « objectif solution » de manière à générer des idées. Les questions « Comment pouvons-nous ? » Peuvent être formulées de différentes manières pour générer différents types d'idées et de solutions.

**Matériel :** Flip Chart, post its, marqueurs.

**Durée :** 45 Min

### Conseil : Formulation des « énoncés de défi » :

**COMMENT POUVONS-NOUS (ABORDER LES CAUSES CHOISIES) PAR DE (POTENTIELLES INTERVENTIONS) ?**

### Exemple d'une énoncé d'un défi :

***Les enfants tombent souvent malade dans les zones rurales.***

#### **Etape 1. Referez-vous à votre « Objectif Solution »**

Exemple : Empêcher les élèves de tomber malade en leur demandant de se laver les mains tout en économisant l'eau.

#### **Etape 2. Décrire les « énoncés de défi » en fonction de l ' « objectif solution »**

Bien que vous pourriez arriver à un immédiat/évident défi « comment pourrions-nous » à partir de l'objectif, vous pouvez également essayer d'autres versions d'énoncés "Comment pouvons-nous". Vous pouvez ensuite choisir un énoncé qui semble passionnant et toujours centré sur l'objectif formulé.

**Ex1 : Comment pourrions-nous amener les élèves à se laver ou se laver les mains sans utiliser d'eau ?**

**Ex2 : Comment pourrions-nous amener les élèves à se laver les mains avec moins d'eau ?**

**Ex3 : Comment pourrions-nous amener les élèves à apporter de l'eau depuis chez eux pour se laver les mains avant de manger ?**

**Remarque :** Les énoncés « Comment pourrions-nous » ne devraient pas être trop généraux ou trop résumés

## Diriger l'Activité

### Introduire l'Activité (5 Min)

- Expliquer le but de faire cet exercice.
- Expliquer comment formuler un énoncé de défi

### Démonstration (10 Min)

- Donnez aux participants des exemples tirés de la présentation et utilisez les flipcharts pour faire un exemple avec eux.

### Activité proprement dite (20 Min)

- Demandez aux équipes de placer leur « objectif solution » devant elles et de se référer à l'arbre à problèmes et aux « 5 pourquoi ».
- Demandez aux équipes d'essayer de formuler un certain nombre d'énoncés de défi.
- Laissez les équipes élaborer leurs « énoncés de défi ».
- Faites le tour de la salle et aidez les équipes à cadrer leurs défis.
- Demandez à l'équipe de choisir ses énoncés de défi les plus prometteurs

### Clôture de l'Activité (5 Min)

- Clôturer par des observations qui pourront aider les équipes.

## 2.4. RESSORTIR LES IDEES (Brainstorming)

### Objectif :

Générer autant d'idées créatives que possible. Plus il y a d'idées, plus il y a de chances que de bonnes idées et des solutions soient trouvées.

### Outils :

Brainstorming Tools - First Idea + Crazy Idea, Open Brainstorming, What If, Brainstorm as Your Target Audience, Combine Ideas. Also, 'How Might We' Challenge.

### À propos des outils de brainstorming

Les outils de brainstorming aident celui qui cherche à résoudre des problèmes à trouver des idées. L'utilisation de différents types d'outils aide les personnes à proposer différentes sortes d'idées. Des idées similaires peuvent être rassemblées lors de la dernière étape du brainstorming.

**Matériel :** Flip chart, post its, marqueurs.

**Durée :** 90 Minutes

**NOTE :** Les énoncés « How Might We » indiquent à quoi devraient servir les idées.

### Les outils du Brainstorming

Première idée + Idée folle	Quelle est la première idée qui vous vient à l'esprit ? Quelle est l'idée folle qui vient à l'esprit?
Brainstorming ouvert	Toutes les idées qui vous viennent à l'esprit.
Et qu'est-ce qui se passerait si?	<b>Exemple:</b> Comment pouvons-nous amener les étudiants à se laver les mains correctement en utilisant moins d'eau?
Comme groupe cible, fait ressortir des idées	<b>Et si la solution...</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Est un objet ou une chose (Ex: un compteur d'eau)</li><li>● Un service ou un processus (Ex: seulement 200 ml d'eau)</li><li>● Une personne (ex: un assistant effectuant un contrôle)</li><li>● une interaction (ex: eau automatique marche / arrêt)</li><li>● Une communication (ex: une affiche de campagne)</li></ul> <p>Quelles sont les idées utiles que des publics cibles pourraient proposer ? (Exemple : Quel genre d'idées les enfants proposeraient-ils ? Quelle</p>

	idée les parents pourraient-ils ressortir? )
<b>Mettre en commun les idées</b>	Quelles idées sont semblables ? Quelles idées peuvent être combinées en une seule plus grande, meilleure idée?

**Remarque :** NE PAS présenter tous les outils ensemble. Ils sont censés être utilisés comme sessions de brainstorming. Tous ensemble ils seront difficiles à comprendre pour les équipes.

## Conduire l'Activité

### Introduire l'Activité (10 Min)

- Expliquer l'objectif de l'exercice.
- Présenter aux participants les « principes du Brainstorming »

### Activité proprement dite (5 Min)

- Indiquez qu'il y aura 5 tours de table de brainstorming rapides.
- Suggérez aux participants de commencer par proposer des idées individuellement. Puis discuter en groupe.
- Rappelez aux équipes d'avoir leur défi « Comment pouvons-nous nous confronter » devant eux et de proposer des idées pertinentes ?
- Faire les tours de table de réflexion
  - Première idée + idée folle | 5 min
  - Brainstorming ouvert | 15 minutes
  - Et si | 15 minutes
  - Idées des intervenants | 15 minutes
  - Combiner les idées | 15 minutes

### Clôture de l'Activité (5 Min)

- Terminer avec des observations qui pourraient aider les équipes.

## Les principes du Brainstorming

- Encouragez les idées folles et ne jugez pas encore si elles fonctionneront.
- Proposez autant d'idées que possible - privilégiez la quantité !
- Tout enregistrer ! Ne manquez pas les réflexions et discussions importantes.
- Construisez sur les idées des autres et restez concentré sur le sujet tout en discutant.
- Encouragez une conversation à la fois pour que chaque idée retienne toute son attention.
- Répéter ! La plupart du temps, les solutions ne sont pas évidentes.

**Remarque :** *En tant que facilitateur, vous devrez aider l'équipe avec des idées si vous pensez qu'elles sont à court d'idées ou coincées dans le même ensemble d'idées. Bien que le brainstorming soit agréable, il peut également être potentiellement stressant pour les personnes qui résolvent les problèmes.*

## 2.5 QUELLE EST LA SOLUTION ?

### Objectif :

Faire le premier pas en passant d'une idée à quelque chose qui peut être mis en œuvre. L'ajout de détails aux idées aide les autres à les comprendre et à fournir de meilleurs commentaires.

### Activités :

Résumé de la solution, idées de brainstorming, énoncé du défi, objectif solution

### A propos du Résumé de la Solution

Le « Résumé de la solution » est un outil qui aide à intégrer des détails dans une idée, de sorte qu'il ne s'agisse pas simplement d'une pensée, mais d'une chose pouvant être comprise par les gens. Il se concentre sur l'identification des actions, des objets, des personnes et des lieux impliqués dans l'idée.

**Matériel :** Flipchart, post its, marqueurs.

**Durée :** 60 Minutes

### Exemple d'un Résumé de Solution

**ENONCE DU DEFI :** Comment pouvons-nous amener les étudiants à se laver les mains correctement en utilisant moins d'eau ?

Questions à Considérer	Exemple
Quelle est la solution ?	Eau antibactérienne : Un peu d'eau + Désinfectant. Pas besoin de savon. Economise l'eau, nettoie les mains !
Quelles sont les différentes activités concernées ?	Les enfants reçoivent une petite quantité d'eau qui tue les germes avant de manger. Nettoyer et essuyer les mains.
Quels sont les différents objets impliqués ?	L'eau antibactérienne : Nous avons besoin d'eau propre et un peu de désinfectant (odeur pas trop forte)
Qui sont les personnes impliquées ?	Les uns pour fabriquer le produit, d'autres pour l'apporter aux écoles et d'autres encore pour veiller à ce que les enfants l'utilisent convenablement.
Où est-ce cela se passe ?	La fabrication se fait chez nos équipes( à la maison) et l'utilisation est faite à l'école.

## Mettre en place l'Activité

### Introduire l'Activité (10 Min)

- Expliquer le but de faire cet exercice.
- Expliquez comment un « Résumé de la solution » peut être rempli.
- Donner des exemples tirés de la présentation aux participants ou utiliser des flipcharts pour faire un exemple avec eux.

### Activité proprement dite (45 Min)

- Demander aux équipes de choisir 2-3 top meilleures idées pour faire le résumé avec.
- Dites aux équipes que, même si elles ont sélectionné 2 ou 3 idées, elles peuvent également utiliser d'autres idées (qui ont été laissées de côté) qui font partie de la solution.

Laissez les équipes développer leurs "résumés de solutions".

- Faites le tour de la salle et aidez les équipes à remplir leurs résumés.

### Clôture de l'Activité (5 Min)

- Clôturer par des observations qui pourraient aider les équipes.

---

## 2.6. CO-CRÉER AVEC LE PUBLIC CIBLE

**Objectif :**

Recueillir les commentaires du public cible et co-créer de meilleures solutions avec eux. À ce stade, les commentaires permettent aux personnes qui résolvent des problèmes d'améliorer leurs idées avant de s'engager dans le prototypage.

**Activités :**

Questionnaire pour recueillir les commentaires (feedback), Résumé de Solution

**A propos du Feedback & Co-création**

La co-création signifie travailler avec les autres pour créer une meilleure solution à quelque chose. Les entrevues sont souvent utilisées pour recueillir des commentaires et co-créer.

**Matériel :** Flipchart, post its, marqueurs.

**Durée :** 60 Minutes

**Recueillir les commentaires (feedback) et la co-création**

- 1. Les équipes doivent partager leurs résumés de solution avec les publiques cibles**
- 2. Les équipes doivent poser des questions pour recueillir les commentaires et améliorer la solution.**
  - La solution aborde-t-elle la cause et le problème ?
  - La solution est-elle facile à comprendre ? Serait-elle facile à utiliser.
  - Quelles parties de la solution fonctionnent bien et pourquoi ? Quelles sont celles qui ne fonctionnent pas bien et pourquoi ?
  - Avez-vous des suggestions à nous proposer pour améliorer la solution ?

## Déroulement de l'activité

- Les équipes peuvent toujours passer par l'activité de 60 Min comme expliqué ci-dessus pour commencer.
- Encouragez les participants à apporter leurs résumés de solutions aux utilisateurs réels.
- Encourager les équipes à représenter visuellement des solutions pour faciliter la collecte des commentaires
- Informez les équipes qu'elles peuvent développer de nouvelles idées et solutions à tester.
- Dites aux équipes de noter les commentaires qu'elles ont reçus et les personnes qui les ont fournies.

# PHASE TROIS : CONSTRUIRE ET TESTER

## 3.1. QUELLE EST LA MEILLEURE SOLUTION ?

### Objectif :

Choisissez la meilleure solution en fonction des leçons tirées du test de vos idées avec les utilisateurs.

### Activités :

« Choisir une solution », Résumé de la solution, Énoncé du problème

### A propos du choix de la solution

Identifier les facilitateurs (ce qui fonctionne) et les handicapants (ce qui ne fonctionne pas) par rapport à votre idée vous aidera à anticiper d'éventuels problèmes de construction et de test de vos solutions.

**Matériel :** Flipchart, affiches, marqueurs.

**Durée :** 60 minutes

### Comment choisir la meilleure solution :

1. Enumérez vos solutions d'un côté.
2. Sur la base des commentaires, écrivez ce qui fonctionne bien pour les solutions.
3. Ensuite, à la dernière étape, notez ce qui ne fonctionne pas bien pour les solutions.
4. Choisissez la solution qui a plus de points positifs que de points négatifs.

### Exemple : Choisir la meilleure solution

**ENONCE DU PROBLEME :** Comment pourrions-nous amener les étudiants à se laver les mains correctement en utilisant moins d'eau ?

	QU'EST-CE QUI MARCHE ?	QU'EST-CE QUI NE MARCHE PAS?
<b>SOLUTION 1</b> <b>Eau antibactérienne</b>	<i>Construire de bons dispositifs pour approvisionner de l'eau antibactérienne</i>	<i>Manque d'approvisionnement en eau propre</i>
<b>SOLUTION 2</b> <b>Sensibilisation sur les mesures d'hygiène</b>	<i>Organisation locale aidant les enfants à construire des matériaux pour la campagne</i>	<i>Manque de soutien des écoles</i> <i>Campagne pas assez efficace</i>

<b>SOLUTION 3</b> <b>Meilleur usage d'une quantité réduite d'eau</b>	<i>Soutien du corps enseignant et personnel pour réguler l'utilisation de l'eau</i>	Personne pour contrôler
---	---	-------------------------

## Déroulement de l'Activité

### Introduire l'Activité (10 Min)

- Expliquez l'objectif de l'exercice.
- Expliquez le fonctionnement de l'exercice « Choisir une solution ».
- Donnez aux participants des exemples tirés de la présentation ou utilisez des flipcharts pour faire un exemple avec eux.

### Activité proprement dite (45 Min)

- Demandez aux équipes d'avoir sur elles tous les commentaires qu'elles ont reçus au cours de cette activité.
- Dites aux équipes que, pour chacune de leurs solutions, elles doivent noter ce qui fonctionne bien et ce qui ne fonctionne pas bien - elles peuvent elles-mêmes ajouter des idées à ce que les utilisateurs ont dit pour que l'analyse soit exhaustive.
- Laissez les équipes suivre leur procédure de « Choisir une solution. »
- Faites le tour de la salle et aidez les équipes à choisir la meilleure solution.

### Clôture de l'Activité (5 Min)

- Terminez avec les observations qui pourraient aider les équipes

**Remarque :** En tant que facilitateur et mentor, vous devrez aider l'équipe à identifier les leçons tirées de ses idées si elle est incapable de prendre en compte tous les aspects de ses idées. L'examen critique de leur idée les aidera à prendre en compte les différents facteurs à prendre en compte pour concrétiser leur idée

## 3.2. COMMENT CONSTRUIRE MA SOLUTION ?

### Objectif :

Construisez une version tangible de la solution complète ou d'une partie de celle-ci pour tester avec les utilisateurs et capturer les apprentissages. Mais avant de prendre une décision sur ce qui peut et doit être prototypé (afin que les utilisateurs puissent donner un retour significatif), il faut le faire.

### Outils :

Méthodes de prototypage - Jeux de rôle, scénarimage, prototype en papier et modèles physiques

### A propos des méthodes de Prototypage

Il existe de nombreuses techniques / méthodes pour prototyper une solution, mais certaines méthodes correspondent mieux à certains types d'idées. En utilisant les bonnes méthodes, vous obtiendrez les bons commentaires.

**Matériel** :Flip Chart, post its, marqueurs

**Durée** : 60 Min

### Méthodes de Prototypage

#### **JEUX DE RÔLE**

La meilleure méthode pour montrer comment les gens interagissent les uns avec les autres.

#### **MODELES PHYSIQUES**

La bonne méthode pour le prototypage d'objets faisant partie de la solution.

#### **STORY BOARDS**

Excellente méthode pour montrer ce qui se passe du début à la fin.

#### **PROTOTYPES DE PAPIER**

La meilleure méthode pour des choses telles que les sites Web, les applications, affiches, formulaires, menus.

## Déroulement de l'Activité

### Introduire l'Activité (10 Min)

- Expliquez l'objectif de cette activité.
- Expliquez le fonctionnement des différentes « méthodes de prototypage ».
- Donnez des exemples aux participants tout en expliquant les méthodes

### Activité proprement dite (30 Min)

- Demandez aux équipes de passer en revue leur solution et d'identifier comment elles peuvent utiliser les différentes méthodes de prototypage.
- Dites aux équipes qu'elles doivent prendre en compte toutes les différentes parties de leur solution et identifier comment chaque partie peut être prototypée.
- Demandez également aux équipes de choisir quels sont, selon elles, les éléments les plus importants (au moins 3) à prototyper et pourquoi.
- Faites le tour de la salle et aidez les équipes à décider de ce qui devrait être prototypé et comment.

### Clôture de l'Activité (20 Min)

- Demandez aux équipes de partager les 3 parties de la solution choisies comme étant les plus importantes à prototyper et pourquoi.
- Terminez avec les observations que vous pourriez avoir en aidant les équipes.

*Quelques conseils de prototypage :*

- **Les scénarimages sont toujours un bon moyen de montrer comment quelque chose sera utilisé.**
- **Gardez toujours à l'esprit le public cible - que voudraient-ils tester ?**
- Les prototypes doivent **représenter des parties significatives et importantes de la solution.**
- Les prototypes doivent être **simples à comprendre et à commenter.**
- Les prototypes ne sont pas censés être parfaits et beaux, **il est normal d'être rude.**

### **3.3 RAPID PROTOTYPING**

#### **Objectif :**

Générez plusieurs versions de la solution le plus rapidement possible pour tester avec des publics cibles. Avoir plusieurs prototypes aide les utilisateurs à fournir de meilleurs commentaires.

#### **Outils :**

Prototyping methods - Role play, storyboard, paper prototype, and physical models

#### **A propos :**

Méthodes de prototypage - Jeux de rôle, scénarimage, prototype en papier et modèles physiques

#### **Matériel :**

Le prototypage rapide est effectué afin que les personnes qui résolvent des problèmes ne passent pas trop de temps à essayer de perfectionner un prototype et se concentrent plutôt sur le test de différentes parties de la solution pour tirer les leçons des erreurs.

**Durée :** 165 Min (~ 3 Heures)

#### **Méthodes de Prototypage :**

##### **ETAPE 1. Laisser les équipes choisir ce qu'elles souhaitent réaliser comme prototype**

- **JEUX DE RÔLES** : La meilleure méthode pour montrer comment les gens interagissent les uns avec les autres.
- **MODÈLES PHYSIQUES** : la bonne méthode pour le prototypage d'objets faisant partie de la solution
- **SCENARIMAGE** : Une excellente méthode pour montrer tout ce qui se passe du début à la fin.
- **PROTOTYPES SUR PAPIER** : la meilleure méthode pour les sites Web, les applications, les affiches, les formulaires et les menus.

##### **ETAPE 2. Les équipes doivent créer au moins 3 prototypes qui peuvent être :**

- a. **CHOIX 1** : 3 Prototypes d'une même partie de la solution
- b. **CHOIX 2** : 3 Prototypes de 3 différentes parties de la solution

## Déroulement de l'Activité

### Introduire l'Activité (10 Min)

- Expliquez l'objectif de cette activité.
- Expliquez le concept de « test utilisateur ».
- Si vous n'avez pas le temps de rencontrer les utilisateurs, indiquez aux participants que les membres des autres équipes joueront le rôle de « public cible » et leur fourniront des commentaires.
- Demandez aux équipes de nommer un ou deux membres pour qu'ils présentent leurs idées aux autres. Les autres membres peuvent jouer le rôle de public cible et donner leur avis aux autres équipes.

### Activité proprement dite (50 Min)

- Rappelez aux équipes de poser des questions pertinentes à l'équipe test.
- Assurez-vous qu'il y a des preneurs de commentaires (au moins 1) et des donneurs de commentaires (au moins 2) pour toutes les équipes.
- Dites aux participants que l'activité se déroulera en trois tours de 15 minutes chacun.
- Conduire l'activité en trois tours -
  - Premier tour | 15 minutes
  - Deuxième tour | 15 minutes
  - Troisième tour | 15 minutes
- Faites le tour de la salle en observant les équipes qui présentent leurs prototypes et donnez vos contributions en tant que «public cible»

### Clôture de l'Activité (30 Min)

- Demandez aux équipes de partager leurs prototypes et les commentaires reçus des examinateurs.
- Terminez avec les observations qui pourraient aider les équipes.

*Remarque : si cela est réalisable, encouragez les équipes à tester leurs prototypes avec les utilisateurs réels. Demandez-leur d'enregistrer les feedbacks qu'ils reçoivent sous forme de vidéo avec leur téléphone.*

## 3.4 TEST AVEC LE PUBLIC CIBLE

### Objectif :

Recueillir les commentaires du public cible pour affiner le prototype et concevoir une meilleure solution. La rétroaction à ce stade permet aux personnes qui résolvent des problèmes d'améliorer leurs idées avant de finaliser leur solution.

### Outils :

Questionnaire pour recueillir les retours, Test utilisateurs

### A propos du Test utilisateurs & Feedback

Le test utilisateur signifie laisser le public cible interagir avec le prototype et donner son avis. Une fois le prototype créé, l'utilisateur n'a pas besoin d'imaginer la solution - cela devient plus évident pour lui et il est en mesure de fournir un meilleur commentaire. Un questionnaire pour recueillir les retours est utilisé pour enregistrer les réactions des testeurs.

**Matériel :** FlipChart, post its, marqueurs.

**Durée :** 90 Minutes

### Recueillir les retours & Co-création

**Étape 1. Les équipes doivent partager leurs résumés de solutions avec le public cible**  
**Étape 2. Les équipes doivent poser des questions pour recueillir les commentaires afin d'améliorer les solutions.**

Le prototype aide-t-il l'utilisateur à comprendre le solution proposée?	Avez-vous une suggestion à nous faire pour améliorer le prototype?
Le prototype vous aide-t-il à décider si vous souhaitez utiliser cette solution?	Avez-vous des suggestions à nous faire pour améliorer la solution globale?

## Déroulement de l'Activité

### Introduire l'Activité (10 Min)

- Expliquez l'objectif de cette activité.
- Expliquez le concept de « test utilisateur ».
- Si vous n'avez pas le temps de rencontrer les utilisateurs réels, indiquez aux participants que les membres des autres équipes joueront le rôle de « public cible » et leur fourniront un retour d'information.
- Demandez aux équipes de désigner un ou deux membres pour qu'ils présentent leurs idées aux autres. Les autres membres peuvent jouer le rôle d'audience cible et donner leur avis aux autres équipes

### Activité proprement dite (50 Min)

- Rappelez aux équipes de poser des questions aux testeurs.
- Assurez-vous qu'il y a des preneurs de commentaires (au moins 1) et des donneurs de commentaires (au moins 2) pour toutes les équipes.
- Dites aux participants que l'activité se déroulera en trois tours de 15 minutes chacun.
- Conduire l'activité en trois tours
  - Premier tour | 15 minutes
  - Deuxième tour | 15 minutes
  - Troisième tour | 15 minutes
- Faites le tour de la salle en observant les équipes qui présentent leurs prototypes et donnez vos contributions en tant que groupe cible.

### Clôture de l'Activité (30 Min)

- Demandez aux équipes de partager leurs prototypes et les commentaires reçus des testeurs.
- Clôturez avec les commentaires qui pourraient aider les équipes.

*Remarque : si cela est possible, encouragez les équipes à tester leurs prototypes avec les utilisateurs réels. Demandez-leur d'enregistrer les commentaires reçus sous la forme d'une vidéo tournée sur leur téléphone.*

# PHASE QUATRE : CONCRETISER

## 4.1. COMMENT PUIS-JE PLANIFIER MES RESSOURCES ?

### Objectif :

Identifiez les différents types de ressources nécessaires pour transformer la solution en réalité.  
Identifiez également les ressources déjà disponibles et celles qui doivent provenir de l'extérieur.

### Outils :

Capacités et entrées, prototypes, résumé de la solution

### À propos de la capacité et des apports

Le tableau « Capacités et apports » aide à identifier les différents types de ressources nécessaires. Les « capacités » sont des ressources dont dispose déjà l'équipe et les « apports » sont de nouvelles ressources provenant de l'extérieur. Grâce à cet outil, les personnes qui résolvent des problèmes peuvent déterminer si leur solution est réalisable ou non. Sinon, ils peuvent essayer de simplifier leur solution afin qu'elle soit réalisable.

**Matériel** : Flipchart, affiches, marqueurs.

**Durée : 60 Min**

### Tableau des Capacités et Apports

<b>Matériel</b> Matière première nécessaire Pour construire la solution finale.	<b>Equipement</b> N'importe quelle machine ou outils nécessaires
<b>Personnes</b>  Compétence et expertise Nécessaire pour l'équipe.	<b>Autres assistances</b> Toute autre aide telle L'espace ou Autorisations nécessaires.

### 1. Choisissez des post-it de deux couleurs différents.

**2. Faites une liste des ressources nécessaires.**

**3. Ecrivez chaque ressource sur le bon post-it (Capacités ou Apports) et mettez-le dans la section appropriée.**

**Remarque :** Pensez aux ressources dont vous avez besoin pour commencer. De quoi l'équipe a-t-elle besoin au cours des 3 premiers mois ? De quoi aura-t-il besoin dans 6 mois, 1 an ? Quelles sont les ressources les plus essentielles ?

## **Déroulement de l'Activité**

**Introduire de l'activité (15 min)**

- Expliquez l'objectif de cette activité.
- Expliquez le tableau "Capacités et apports".
- Présentez les exemples aux participants ou utilisez les flipchart pour faire un exemple avec eux.

**Activité proprement dite (40 min)**

- Demandez aux équipes de considérer leurs prototypes et leurs résumés de solutions. Demandez aux équipes de prendre également en compte les commentaires reçus.
- Demandez aux équipes d'examiner les quatre parties (Matériels, Équipement, Personnel et autre assistance), de répertorier tout ce dont elles pensent avoir besoin et de les classer dans la catégorie appropriée.
- Dites-leur qu'ils doivent marquer ce qu'ils ont (capacités) et les choses qu'ils n'ont pas mais dont ils ont besoin (contributions) différemment.
- Laissez les équipes essayer de remplir le tableau.
- Faites le tour de la salle et aidez les équipes à réfléchir à leurs besoins en ressources.

**Clôture de l'Activité (5 min)**

- Clôturez avec les observations que vous pourriez avoir en aidant les équipes.

**Remarque :** Plus le nombre d'apports nécessaires est élevé, plus il peut être difficile de mettre en œuvre une solution. En tant que facilitateur, essayez d'aider les équipes à identifier la quantité de ressources appropriée pour la mise en œuvre de leur solution. N'oubliez pas qu'il est important que la solution reste simple et axée sur la résolution du problème pour un public cible. Il est important de commencer par penser petite échelle.

## 4.2 COMMENT PUIS-JE LEVER DES FONDS ?

### Objectif :

Identifiez comment les budgets peuvent être levés et gérés pour rendre la solution durable. Rendre une solution durable signifie s'assurer qu'elle ne se ferme pas faute de fonds et de ressources.

### Outils :

Tableau « Durabilité et revenus », Tableau « Capacités et apports », Prototypes, Résumé de la solution

### À propos de la durabilité et des revenus

Les fonds peuvent être levés de différentes manières pour les projets. Vous pouvez facturer des utilisateurs, quelqu'un peut faire un don et il peut y avoir des moyens de réduire les coûts. Cet outil vous aide à réfléchir aux différentes manières et à identifier ce qui fonctionne le mieux pour la solution proposée.

**Matériel :** Flipchart, affiches, marqueurs.

**Durée :** 1 heure

### Tableau ‘Durabilité et Revenus’

**Étape 1.** Vérifiez le type de ressources nécessaires. Quelle somme d'argent aurez-vous besoin ?

**Étape 2.** Réfléchissez aux différentes façons de lever des fonds pour les ressources.

<b>Que pouvons-nous facturer?</b> Frais réguliers ou frais ponctuels	<b>Y-a-t-il quelqu'un qui peut nous faire un don?</b> Organisations et personnes susceptibles d'aider.
<b>Peut-on réduire les coûts?</b> Réductions ou subventions sur les ressources.	<b>Autres moyens de lever des fonds?</b> N'importe quelle autre manière, de réunir des fonds

**CONSEIL :** Pensez aux fonds de deux manières : de quoi avez-vous besoin pour commencer ? Comment votre solution continuera-t-elle à fonctionner ?

## Déroulement de l'Activité

### Présentation de l'activité (15 min)

- Expliquez l'objectif de cette activité.
- Expliquez le tableau « Durabilité et revenus ».
- Donner aux participants des exemples de la présentation ou utilisez des flipcharts et faire un exemple avec eux.

### Durée d'activité principale (40 min)

- Demandez aux équipes de prendre en compte leurs capacités et leurs entrées, leurs prototypes et leurs résumés de solutions. Demandez aux équipes de prendre également en compte les commentaires reçus.
- Demandez aux équipes d'examiner les quatre options permettant de collecter des fonds (Facturer les personnes, faire un don, réduire les coûts ou d'autres options) et de répertorier toutes les manières dont elles peuvent envisager de collecter des fonds.
- Dites aux équipes qu'elles doivent être现实istes et non optimistes ou plein d'espoir - ne supposez pas que l'argent viendra automatiquement.
- Laissez les équipes essayer de remplir le tableau.
- Faites le tour de la salle et aidez les équipes à comprendre leurs besoins financiers.

### Clôture de l'Activité (5 min)

- Terminez avec les observations qui pourraient aider les équipes.

**Remarque :** *le financement UPSHIFT de l'UNICEF est un don ou une subvention. Il peut y avoir des ONG, des agences gouvernementales, des organisations communautaires et même des personnes privées intéressées à donner de l'argent pour résoudre un problème social.*

## 4.3 QUELLE EST LA SOLUTION FINALE ?

### Objectif :

Prenez le prototype et la solution dans sa version finale en vous basant sur les leçons tirées des commentaires, des ressources et de la planification financière.

### Activités :

Méthodes de prototypage - Jeux de rôle, scénarimage, prototype en papier et modèles physiques. Capacités et entrées, durabilité et revenus, et tests utilisateurs, résumé de la solution.

### A propos des outils :

Dans cette activité, les équipes doivent créer les prototypes finaux de leur solution en utilisant les méthodes décrites dans l'activité Prototypage rapide - Jeu de rôle, Modèles physiques, Prototypes de papier et Scénarimages.

**Outils :** Flipcharts, affiches, marqueurs

**Durée :** 120 Min

Voici comment vous pouvez arriver à la solution finale :

**Étape 1.** Suivez les enseignements des tests utilisateurs de prototypes rapides

**Étape 2.** Tenez compte de l'estimation des ressources et des finances que vous avez faite aux étapes précédentes.

**Étape 3.** Arrivez à votre prototype final et à votre solution

## Déroulement de l'Activité

### Présentation de l'activité (5 min)

- Expliquez l'objectif de cette activité.

### Durée de l'activité principale (90 min)

- Demandez aux équipes de réfléchir aux commentaires reçus sur les prototypes et les résumés de solutions.
- Demandez aux équipes de réfléchir à ce qu'elles ont appris sur leur solution en effectuant les activités « Capacités et entrées » et « Durabilité et revenus ».

- Dites aux équipes que cette activité est leur dernière chance de travailler sur leur solution lors de l'atelier. Ils ont environ deux heures pour créer un prototype final raffiné pour leur solution.
- Dites aux équipes qu'elles doivent améliorer les prototypes qu'elles ont fabriqués, ajouter plus de détails ou les améliorer en fonction de ce qu'elles ont entendu.
- Faites le tour de la salle et aidez les équipes à créer leur prototype final.

#### **Activité de clôture (25 min)**

- Demandez aux équipes de faire une présentation rapide de leurs prototypes finaux et de dire en quoi ils ont changé au cours du dernier tour et pourquoi.
- Terminez avec les observations que vous pourriez avoir en aidant les équipes

## 4.4 COMMENT PUIS-JE VENDRE MON IDEE ?

### Objectif :

Créez une courte présentation convaincante pour partager la solution avec les juges.  
Résumez et transmettez des informations importantes sur votre solution.

### Outils :

Points Pitch et tous les autres outils précédemment utilisés.

### A propos de 'Pitch'

Les points de pitch couvrent en gros les choses que les juges regardent tout en jugeant l'idée. Ces points sont également importants pour lancer toute idée. Un pitch est généralement une courte présentation ne dépassant pas 5-10 min.

**Matériel :** FlipChart, post its, marqueurs, PPT, Laptop etc.

**Durée :** 60 Min

### Points à couvrir dans un 'Pitch'

<b>Le Problème</b>	Quel était le plus gros problème?
<b>L'objectif solution &amp; Défi choisi</b>	Quel était le but ultime de la solution ? Comment l'équipe a-t-elle essayé de résoudre le problème?
<b>La Solution + Le groupe cible</b>	Quelle est la solution finale ? Qui est le public cible?
<b>Avantage</b>	En quoi la solution est-elle unique?
<b>Ressources + Finance</b>	Quelles seront les ressources et les finances nécessaires à l'exécution?
<b>Montrer le prototype</b>	Equipe pour montrer le prototype final

## Déroulement de l'Activité

### Introduire l'activité (10 min)

- Expliquez l'objectif de cette activité.
- Expliquez les différents points qui composent un 'Pitch'.
- Demandez aux participants de citer un exemple tiré de la présentation ou utilisez les flip chart pour faire un exemple.

### Activité proprement dite (45 min)

- Dites aux équipes que leurs Pitches doivent couvrir tous les points : problème, objectif, défi, solution, public cible, prototype, commentaires des utilisateurs, avantages, ressources et planification financière.
- Dites aux équipes qu'elles disposeront d'un maximum de 5 à 7 minutes pour faire leur présentation et de 3 à 5 minutes supplémentaires aux juges pour leur poser des questions.
- Demandez aux équipes de créer leurs Pitches - elles peuvent être aussi créatives qu'elles le souhaitent.
- Faites le tour de la salle et aidez les équipes à créer leurs Pitches ...

### Clôture de l'Activité (5 min)

- Clôturez avec les observations que vous pourriez avoir en aidant les équipes.

Remarque : les équipes auront un peu de temps pendant le déjeuner et avant le début du jugement pour s'entraîner. Encouragez-les à pratiquer afin qu'ils soient brefs. Encouragez les équipes à inclure tous les membres dans le pitch plutôt qu'à une seule personne.

## 4.5. « CONCRETISER » STADE DE MENTORAT

### Objectif :

Accompagner les équipes dans le développement de leur produit prêt à l'emploi

### Outils :

Le guide du mentorat décrit les outils principaux et secondaires utilisés par les mentors pour aider les équipes à réussir le développement du produit et de son lancement auprès du public.

### Phases clés | 12-16 Semaines

Conception 1 semaine	Validation 3 semaines	Stade MVP (Produit minimum viable) (7 semaines)	Pilote (3 semaines)	Parfaire (2 semaines)
Équipes et mentors  Pour lancer la campagne « Make It Real » en analysant le courant d'idée, en identifiant les composants, en identifiant les objectifs Et en planifiant leurs activités.	Équipes et mentors  Passer du temps en renforçant leurs connaissances sur le groupe cible Et la solution à travers des recherches de terrain et sur internet	Équipes et mentors  Construire la solution en détail, tester avec les utilisateurs et affiner en fonction de l'apprentissage.	Équipes et mentors  Lancer et tester la solution finale pour lancer et tester la solution sous forme finale ou dans la un prototype très avancé	Équipes et mentors  Faire un plan pour faire avancer la solution.  Lors de l'évaluation finale du produit, se joindre aux équipes pour développer une stratégie pour le parfaire et atteindre l'utilisation, assurer la viabilité financière du modèle économique
Équipes et mentors  Commencer à affiner l'idée pour cadrer avec le Contexte et au business viable Comme solution aux problèmes sociaux ou économiques identifié	Équipes et mentors  Passer du temps dans Validation et Vérification la pertinence et la durabilité du modèle économique en analysant le marché et en cartographiant la concurrence existante	Les équipes et les mentors  Commencer la conception du produit minimum viable tester avec les utilisateurs et l'affiner sur base des commentaires reçus	Les équipes et les mentors  Lancer le prototype En vérifiant l'existence d'autres business semblables  Prise en charge du produit : utilisation, coût et canal de distribution	

# Compétences d'un Mentor UPSHIFT

## 1. Approche et ouverture

- Un mentor est une personne essentiellement abordable, amicale et inspirant confiance.
- Un mentor ne crée pas de distance entre lui et ceux qu'il supervise - ils sont facilement disponibles pour des conseils et des discussions.
- Un mentor est ouvert aux idées et ne s'attache pas seulement sur une idée particulière - spécialement sur ses propres idées.
- Un mentor n'est pas frustré par le manque de compétences et de connaissances de ceux qu'il supervise, mais il essaie d'être au même niveau qu'eux et les aide à se développer.
- Un mentor est une personne ouverte à partager ses connaissances, ses compétences et ses liens avec les autres.

## 2. Positivité et motivation

- Un mentor est une présence positive pour les équipes avec lesquelles il / elle travaille.
- Un mentor est patient et n'est pas trop stressé par la pression exercée par la gestion d'équipes, la conduite de projets et le manque de clarté.
- Un mentor est un facteur de motivation et fait avancer une équipe, surtout lorsque les choses se compliquent.
- Un mentor aide à définir et à créer un sens aigu de la culture d'équipe et une approche commune.
- Un mentor est une personne qui comprend les aspirations, les émotions et les problèmes uniques des jeunes.
- Un mentor est une personne qui fournit des commentaires honnêtes et constructifs à ceux qu'il / elle dirige.
- Un mentor aide les équipes à apprendre de leurs erreurs et de leurs échecs.

### **3. Innovateur et débrouillard**

- Un mentor comprend les défis uniques de l'innovation sociale et des projets d'impact et s'engage à les relever.
- Un mentor comprend et est capable de faciliter la réflexion stratégique et la planification des équipes qu'il / elle peut être en train de mentorer.
- Un mentor est une personne qui définit des objectifs inspirants et aide à développer une vision globale des projets.
- Un mentor comprend que chaque projet et chaque solution est unique et peut personnaliser son approche et ses conseils.
- Un mentor est un innovateur qui propose des solutions nouvelles et créatives aux problèmes.
- Un mentor est une personne qui comprend les compétences de l'équipe qu'il dirige et qui identifie des rôles et des responsabilités efficaces.
- Un mentor utilise au mieux les ressources matérielles et financières disponibles pour les équipes qu'il / elle peut être en train de mentorer.
- Un mentor identifie et contacte de manière proactive des experts et des partenaires du domaine concerné, qui peuvent aider les équipes à concevoir, valider, commercialiser et mettre à l'échelle les projets à un niveau entrepreneurial de démarrage.
- Un mentor identifie de manière proactive les solutions et inspirations de sources externes pour aider l'équipe.

### **4. Apprentissage et croissance**

- Un mentor est investi dans l'apprentissage et la croissance de ceux qu'il / elle dirige et se concentre toujours sur des objectifs clés et des apprentissages.
- Un mentor est une personne consciente d'elle-même qui comprend ses propres limites et domaines d'amélioration.
- Un mentor est un apprenant curieux et engagé qui investit dans l'amélioration de ses compétences et de ses connaissances.

- Un mentor recherche de manière proactive les commentaires de ses mentors et d'autres experts.
- Un mentor recherche de manière proactive l'aide et les conseils d'experts et de collègues au besoin.

## 5. Professionnalisme et responsabilité

- Un mentor est un professionnel - ponctuel, respecte les délais, respecte ses engagements, produit un travail de grande qualité.
- Un mentor assume la responsabilité des résultats et des actions de ceux qu'il / elle peut être en train de mentorer.
- Un mentor consacre le temps et les efforts nécessaires à la tâche de mentorat.

## 6. Compétences de communication

- Un mentor est une personne qui possède des compétences de communication de grande qualité et qui peut s'exprimer clairement et de manière compréhensible pour ses mentors.
- Un mentor est un facilitateur juste et énergique du débat et du dialogue entre les équipes.
- Un mentor est capable de communiquer clairement l'objectif et l'approche du programme UPSHIFT aux jeunes et partenaires intéressés.

## 7. Spécifique à UPSHIFT

- Un mentor doit bien comprendre la méthode de conception / centrée sur l'homme décrite dans la méthode UPSHIFT.
- Un mentor est une personne qui comprend très bien les objectifs du programme UPSHIFT, ses responsabilités et qui est déterminée à les respecter et les faire partager.
- Un mentor comprend les aptitudes et les compétences que le programme UPSHIFT vise à intégrer aux jeunes et s'efforce de les développer.
- Un mentor comprend et s'adapte aux défis du travail avec le gouvernement, les jeunes et les publics ruraux.
- Un mentor est familiarisé avec les outils, les méthodologies et les stratégies applicables au programme UPSHIFT et peut les enseigner à ceux qu'ils sont en train de parrainer.

- o Un mentor comprend la situation socio-économique et identifie de manière réaliste les canaux opportunistes pour l'entrepreneuriat social.

## Lignes directrices pour la formation accélérée au mentorat

1) Mise en œuvre de projets pilotes ou de preuves de concepts concrets d'ici la fin de la période de mentorat : la période « Make It Real » (Concrétise-le) disponible pour les équipes sélectionnées après le camp d'entraînement est limitée à une période de 8 à 12 semaines.

Une solution entièrement développée peut ne pas être réalisable pour toutes les équipes au cours de cette période. Toutefois, l'objectif devrait être au moins d'exécuter des projets pilotes ou de créer une preuve de concepts d'ici la fin de la période que le public cible / les parties prenantes peuvent expérimenter. Les composants (personnes, matériaux, sourcing, production, distribution, marketing, tarification, financement, etc.) nécessaires pour rendre le produit durable doivent tous être connus en détail d'ici la fin de la période.

2) Viser des solutions / produits durables après la période de mentorat : les mentors devraient amener les équipes à développer des produits pouvant être finalement durables.

Même s'il peut ne pas être possible pour les équipes elles-mêmes de gérer un effort durable après la période de mentorat, les mentors devraient aider à identifier certaines possibilités pour faire progresser les produits s'ils ont du potentiel.

3) Compréhension de la nature du problème et de la solution / produit : la qualité des conseils que les mentors peuvent offrir dépendra beaucoup de leur propre compréhension de la nature de la solution / produit et du problème.

Les mentors devraient investir dans la recherche en ligne et dans les discussions avec les personnes concernées ou même sur le terrain. Cela peut commencer avant même qu'ils ne commencent à conseiller les équipes et c'est quelque chose qui devrait continuer tout au long du projet.

4) Inclure les utilisateurs et les parties prenantes dans le développement de la solution / produit : Le développement de solutions / produits doit s'inscrire dans l'approche HCD de base adoptée dans le camp d'entraînement UPSHIFT.

Il est essentiel que les équipes investissent dans la recherche et interagissent avec leur public cible et leurs parties prenantes de manière cohérente lors du développement de la solution / du produit. L'objectif devrait être de créer un impact positif à travers le produit pour ces utilisateurs.

5) Développer des solutions / produits par expérimentation et itération : Les solutions identifiées à la fin des Bootcamps sont très probablement conceptuelles et manquent de détails.

Au fur et à mesure que les équipes essaieront de leur donner une forme définitive au cours de la période de mentorat, elles devront expérimenter et itérer pour parvenir à la solution / produit final.

6) Conseils personnalisés pour les solutions de produits et services : Les solutions sélectionnées varieront les unes des autres. De la manière la plus élémentaire, on peut s'attendre à ce que les solutions diffèrent par leur objectif central.

Certains seront des produits, d'autres des services, et d'autres pourraient comporter à la fois des éléments de produit et de service. Le type de support et les éléments sur lesquels il est concentré, selon qu'il s'agisse d'une solution de produit ou de service, seront différents, et les mentors devront personnaliser leur approche et leurs conseils.

7) Personnalisation du support pour différents niveaux de ressources : Les équipes sélectionnées peuvent provenir de zones urbaines ou rurales.

Les équipes des zones urbaines ont plus de chances de pouvoir accéder aux ressources et aux conseillers que les équipes rurales.

Par conséquent, il est important que les mentors réalisent qu'avec les équipes rurales, ils peuvent avoir besoin de participer davantage au développement de l'idée et à la recherche d'aide. En outre, certaines idées peuvent nécessiter des contributions plus éclairées en termes de technologie que d'autres. Les mentors devront être davantage impliqués dans de telles solutions.

8) Permettre aux équipes de diriger le développement de la solution : l'effort du mentor dans la phase « Make It Real » (Concrétise-le) devrait permettre aux équipes de diriger le développement de la solution / des produits. Les mentors doivent aider à la planification, à la créativité et à la pensée critique, à la gestion des finances et au développement, mais faites attention à ne pas tout prendre en charge.

Il est essentiel que les équipes apprennent à approcher et à tirer des leçons de leurs efforts et de leurs erreurs, et développent un sentiment d'appropriation de leurs solutions / produits.

9) Collaboration avec d'autres mentors, l'UNICEF et des experts externes : l'élaboration d'une solution finale comporte de nombreux aspects.

En outre, le type de solutions proposées sera très différent selon les équipes et les défis. Les mentors peuvent ne pas être équipés individuellement pour gérer toutes les parties. Ils doivent donc reconnaître leurs forces et leurs faiblesses vis-à-vis de chaque solution / produit et demander l'aide du groupe de mentors et d'experts externes pouvant vous aider avec des contributions très spécifiques (technologie, etc.). ou fabrication). En particulier au sein du groupe de mentors, la collaboration est cruciale et peut aider à améliorer la qualité des conseils fournis aux équipes.

10) Maintenir l'élan des efforts et de la motivation : les mentors doivent comprendre que les projets devront relever le défi de l'élan et de la motivation, en particulier lorsque les choses ne se passent pas comme prévu.

Un aspect crucial du mentorat au cours de cette phase consistera donc à planifier de manière à ce que les équipes puissent avancer. En outre, reconnaître les efforts, gérer les rôles et les conflits au sein de l'équipe et motiver l'équipe