

Les OUTILS DIGITAUX du TRAVAIL à DISTANCE



Les OUTILS DIGITAUX du TRAVAIL à DISTANCE



page 3

ÉDITO

page 4

INTRODUCTION AUX OUTILS DIGITAUX

**L'OUTIL de TRAVAIL en ÉQUIPE
COMMENT CRÉER de l'ÉMOTION à DISTANCE ?**

page 6

TRAVAILLER EN ÉQUIPE À DISTANCE

**COMMUNIQUER en ÉQUIPE
COLLABORER en ÉQUIPE**

page 19

ANIMER DES RÉUNIONS

**SUIVRE les ACTIVITÉS lors des RÉUNIONS d'ÉQUIPE
CO-CONSTRUIRE PENDANT un ATELIER à DISTANCE
ANIMER un WEBINAIRE**

page 23

RENFORCER LE COLLECTIF

**SONDER l'ÉTAT d'ESPRIT des COLLABORATEURS
ANALYSER la COLLABORATION de l'ÉQUIPE
ORGANISER une SEANCE de CO-FORMATION**



Fabienne Chol

**Directrice Générale Adjointe
Pôle Ressources Humaines**

ÉDITO

La rentrée s'est accompagnée d'une deuxième vague du Covid-19, et les situations de télétravail prolongées ou de confinement qu'on croyait temporaires, perdurent. Il n'est pas simple aujourd'hui de créer les conditions d'engagement des collaborateurs et de maintien du collectif.

Le bon usage des outils digitaux est un facteur clé de succès pour pérenniser le fonctionnement d'une organisation dans un monde dans lequel le télétravail deviendra en partie la norme.

Pour retrouver un ressenti proche de celui que procure un environnement de travail réel, il est indispensable de choisir des outils fiables, faciles à utiliser, simples à déployer, et dotés de nombreuses fonctionnalités de collaboration, comme le partage de bureaux et de documents, le transfert de fichiers ou encore la messagerie instantanée.

Il est important de conserver un contact en continu tout au long de la journée pour éviter cette sensation de solitude et garder un sentiment d'appartenance au groupe. L'entreprise est un lieu d'échange et de relations sociales qu'il faut absolument préserver dans cette nouvelle organisation à fortiori si l'on envisage de faire du télétravail sur le long terme. À l'image de la pause-café, les collaborateurs ont besoin de moments de discussion informels et conviviaux pour se motiver, s'entraider et garder un esprit d'équipe.

La Région Île-de-France a déployé pour l'ensemble de ses agents du Siège, l'outil Teams, avec un accompagnement adapté aux bons usages qui a permis de retrouver à distance ces bonnes conditions de travail, et recommande aussi l'usage d'outils annexes comme Trello, Klaxoon ou Mentimeter.

Ce guide, sous forme de retour d'expérience, présente les principaux leviers pour faciliter le fonctionnement des équipes, le bon pilotage des projets et le maintien du collectif en période de télétravail.

Le Pôle Ressources Humaines de la Région Île-de-France s'est mobilisé pour construire avec des apports multi-services, ce guide d'utilisation d'outils digitaux à destination de tous les Franciliens.



Le présent guide contient des conseils, des bonnes pratiques, des trucs & astuces pour utiliser Microsoft Teams, Trello, Klaxoon ou Mentimeter au quotidien. L'objectif est de vous permettre, ainsi qu'à vos collègues, de faire de votre utilisation des outils digitaux une expérience positive.

INTRODUCTION AUX OUTILS DIGITAUX COLLABORATIFS

Les plateformes de travail en équipe telles que Microsoft Teams, Trello et Klaxoon permettent de discuter, se réunir, passer des appels et collaborer au même endroit, où que vous soyez.

Principaux cas d'usage



Dédiés au travail en équipe

Projet ou organisationnel (max. 15 personnes).



Structurés autour de l'échange

Avec des interfaces pensées pour la conversation.

1

Offrent un point d'entrée unique

Structurés par thématique et non par outil.



Qui centralisent l'accès à toutes les informations

Combinent les fonctions de chat et conférence, de partage de fichiers et collaboration, de prises de notes, de gestion de projet au quotidien, de brainstorming, de consultation à grande échelle.



Modulables à la création mais pas seulement

Evolutifs pendant toute la durée de vie de l'équipe.



COMMENT CRÉER de l'ÉMOTION à DISTANCE ?

Le contexte inédit de la crise Covid 19 nous invite à nous poser la question suivante : comment créer et garder le lien avec les équipes en télétravail 5 jours sur 5 ?

L'émotion, un vrai facteur d'engagement !

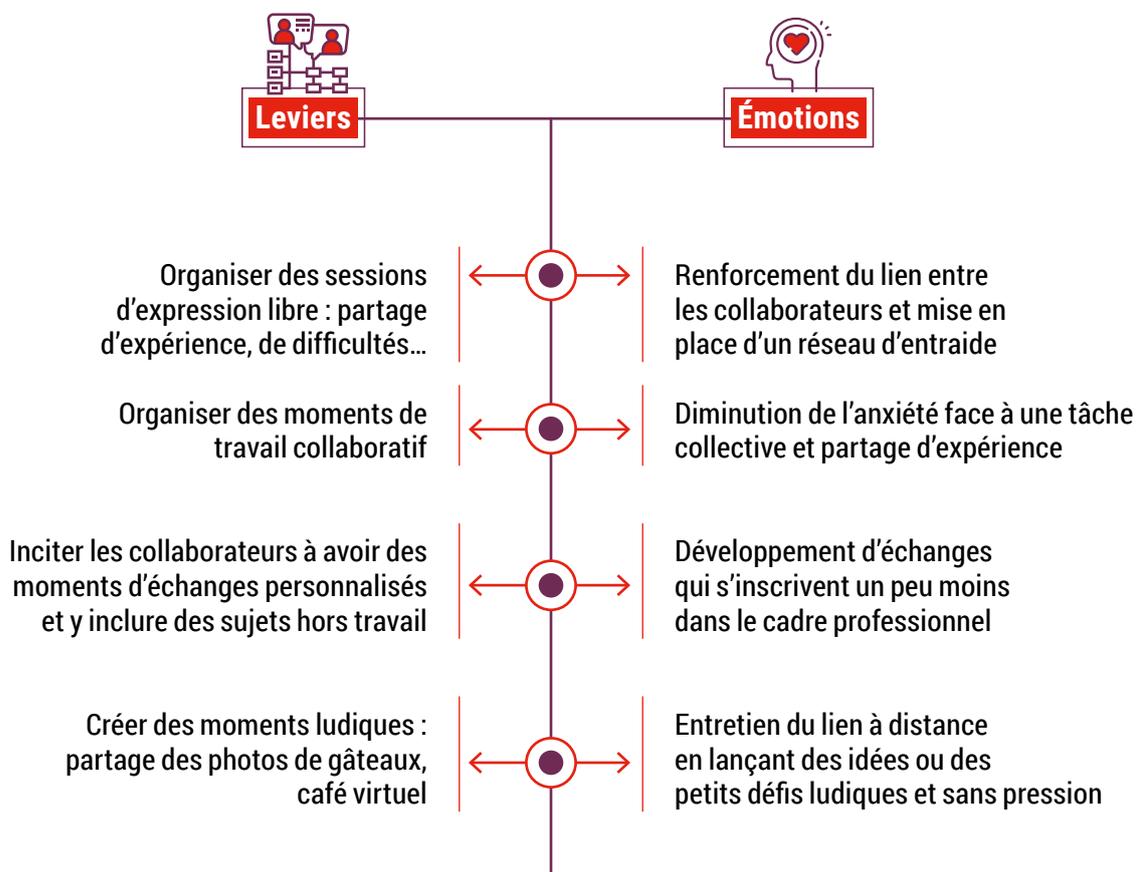
Créer des moments d'émotion / d'échanges qui s'inscrivent un peu moins dans le cadre professionnel permet de construire une équipe soudée avec une culture commune même lorsque les équipes travaillent à distance.

Émotion ?

Motivation, cohésion d'équipe, confiance en soi et en son encadrant, sentiment d'appartenance à l'entreprise sont autant de facteurs d'engagement des collaborateurs qui travaillent ensemble malgré l'impossibilité de se retrouver en présentiel.

Les bonnes pratiques :

- À défaut de contacts physiques, une intégration sur une messagerie instantanée
- Des défis ludiques pour créer et entretenir le lien
- Des réseaux d'assistance et d'entraide entre membres de l'équipe



page 7

Communiquer en équipe

Publication dans une équipe
Conversation individuelle ou de groupe

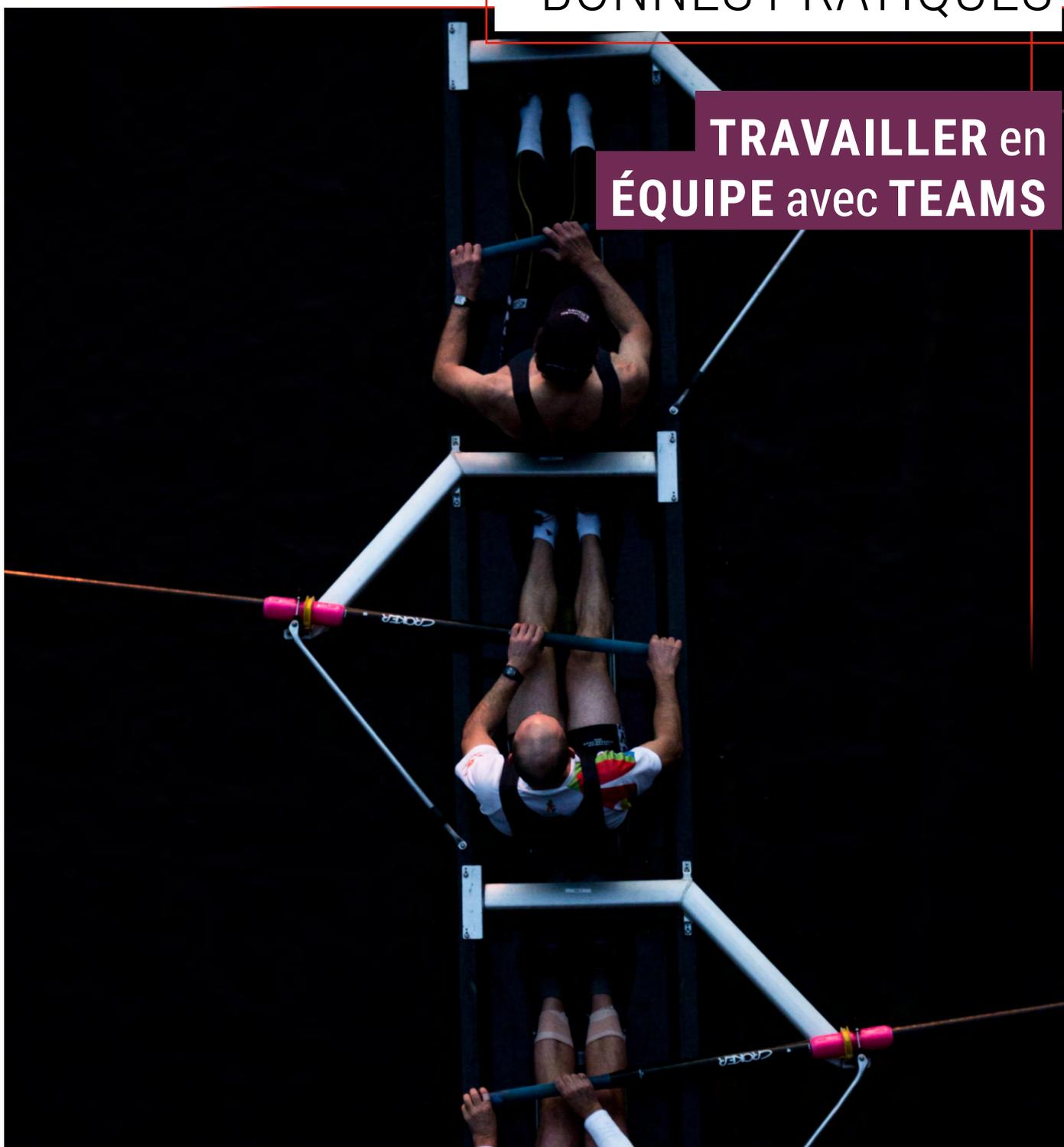
page 14

Collaborer en équipe

Organiser les fichiers dans une équipe
Utiliser et co-éditer des fichiers

BONNES PRATIQUES

TRAVAILLER en ÉQUIPE avec TEAMS





🗨️
*Tout au long de la journée,
on reste en contact par Teams.*

*On se partage tout : les retours des interlocuteurs
externes (qui apprécient nos appels en cette période,
car cela les fait sentir moins seuls), l'avancée de notre travail,
l'actualité sur la Région, des blagues...*



**Laurent,
Agent du Pôle Lycées,
Région Île-de-France**

COMMUNIQUER en ÉQUIPE





COMMUNIQUER EN ÉQUIPE

Publication dans une équipe

A Quel usage ?



Les publications dans Teams sont :



Un moyen de **communication** entre tous les utilisateurs d'une équipe ou d'un canal.



Visibles par tous les membres de l'équipe, afin de maximiser le partage d'information.

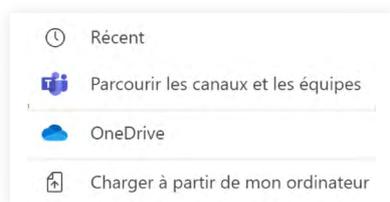


L'historique des échanges de l'équipe. Toute personne rejoignant l'équipe peut y avoir accès facilement.

B Comment faire une publication dans une équipe ?

Insérer une pièce jointe

Sélectionner « *Parcourir les canaux et les équipes* » afin de partager le lien vers le document rangé correctement dans l'arborescence des dossiers / fichiers.



Autres applications

Chercher « *Forms* » pour créer des sondages directement dans votre Équipe.

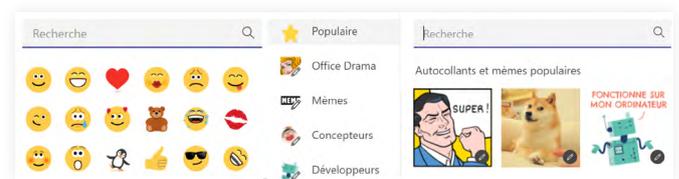


Mise en forme du message

Cliquer sur ce bouton à chaque nouvelle publication pour accéder à plus de fonctionnalités de mise en forme d'un message.

L'insertion d'emoji et d'autocollants

Attention à adapter l'utilisation des mèmes et des émoticônes à la culture de l'organisation. Il faut éviter d'en abuser.





COMMUNIQUER EN ÉQUIPE

Publication dans une équipe

C

Bonnes pratiques

La publication bonne élève :

Mentionner des personnes

pour obtenir leur attention et une réponse. La fonction **@mention** équivaut à mettre quelqu'un dans le champ « À » ou « Cc » d'un e mail.

Saisir un objet au lancement d'une nouvelle conversation

Vous le feriez pour un e-mail, pas vrai ? Les conversations dotées d'un objet sont plus faciles à trouver.

« Liker » les messages

en tant qu'accusé de lecture.



Ne pas confondre « Démarrer une nouvelle conversation » et « Répondre »

Ce sont deux fonctions distinctes et il sera difficile de revenir en arrière si vous avez lancé une nouvelle conversation au lieu de répondre à une autre.

Partager un lien vers un document préalablement rangé dans les dossiers de l'équipe

Il sera plus facile à trouver !



Trucs & astuces

1 > Appuyez sur la touche Retour / Supprimer après avoir inséré une @mention pour effacer les noms de famille ou les informations superflues

Les noms d'utilisateurs dans Teams incluent parfois le poste, le site ou le statut « *Invité* » de la personne, ce qui prend de la place inutilement.

2 > Modifier / supprimer les messages que vous avez envoyés dans un canal

Supprimer

Accédez au message et sélectionnez « *Plus d'options ... > Modifier* ».

3 > Épingler une publication importante

Enregistrer ce message

Pour retrouver facilement un message important, cliquez sur les trois points, puis sur l'option « *Enregistrer ce message* ». Pour accéder aux messages enregistrés, cliquez sur la vignette de votre profil, en haut à droite de l'interface. Sélectionnez l'option « *Enregistré* ». La conversation s'affichera dans la fenêtre centrale et la liste des messages enregistrés dans le volet gauche.



COMMUNIQUER EN ÉQUIPE

Publication dans une équipe

D

Rituel > Publication d'actualités (articles, vidéos inspirantes...)

Le rituel est un moment récurrent d'animation de l'équipe et un marqueur fort de la culture managériale.

Quels objectifs ?



Créer de l'interaction informelle au sein de l'équipe.



Favoriser l'appropriation d'une thématique et ouvrir les horizons.

Fréquence > Toutes les semaines

Comment s'y prendre ?

Inciter les membres de l'équipe à publier de manière spontanée des articles ou un bref résumé sur des sujets qui les passionnent. La publication peut être faite dans le canal « Général » ou dans un canal dédié « Inspiration ». Exemples : articles sur la crise sanitaire, vidéo inspirante sur le management, idées de livres...



Rôle du manager

1 > Être exemplaire et pédagogue

L'encadrant peut impulser la dynamique en publiant régulièrement. Il peut également inciter les membres de l'équipe à interagir dessus en les mentionnant avec le « @ ». Maintenir le lien en ouvrant les échanges s'est avéré une bonne pratique dans les équipes.

2 > Réagir pour accuser réception des publications

Montrer régulièrement que les messages sont lus et appréciés peut aider si la dynamique a du mal à prendre.



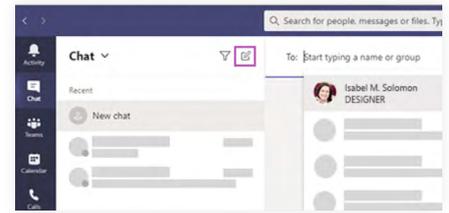


COMMUNIQUER EN ÉQUIPE

Conversation individuelle ou de groupe

A Quel usage ?

En complément des équipes et des canaux pour discuter au sein d'un groupe de collègues, vous pouvez utiliser les Conversations pour communiquer de façon plus instantanée :



Échanger des messages instantanés, passer un appel vidéo ou partager son écran pour prendre une décision rapidement.



Éliminer les réponses et remerciements superflus des conversations de courrier en les déplaçant vers les discussions rapides.



Conversation individuelle pour parler en privé avec une personne ou **de groupe** pour parler à un petit groupe de personnes.

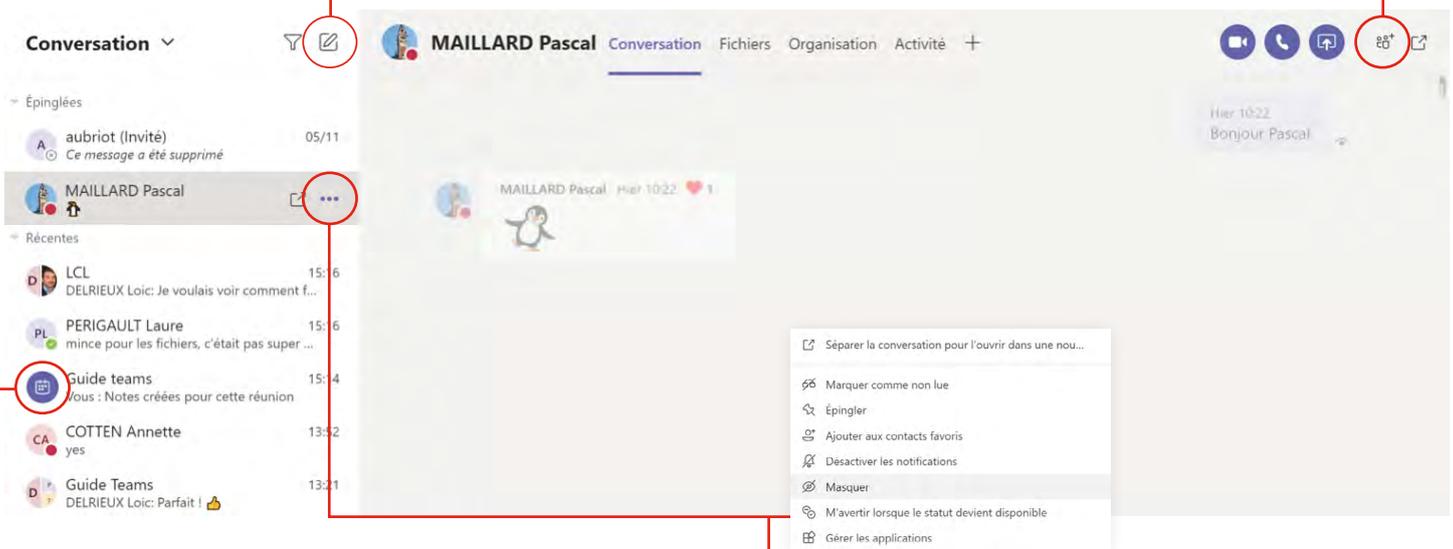
B Comment faire des conversations ?

Suivez ce symbole pour connaître le bon réflexe à adopter

Commencer des conversations de groupe ou individuelles

Rechercher si vous ne faites pas déjà partie d'une conversation avec des personnes avant d'en recréer une.

Ajouter / supprimer des personnes à la conversation



Reconnaître à ce symbole les conversations issues d'une réunion

Elles sont ajoutées par défaut dans vos conversations à partir du moment où un participant publie un message dedans. N'hésitez pas à la masquer une fois la réunion terminée.

Utiliser les ... pour afficher les options de conversation

Vous pouvez masquer une conversation que vous n'utilisez plus pour désencombrer votre liste de conversations.



Conversation individuelle ou de groupe

C

Bonnes pratiques



Tenez compte de la disponibilité de votre collègue

Son statut « *Disponible* », « *De retour bientôt* », « *occupé(e)* », « *Ne pas déranger* » vous aide à choisir le meilleur moment pour contacter une personne.

- Disponible
- Occupé
- Ne pas déranger
- De retour bientôt
- Apparaître absent
- Apparaître hors ligne



Limitez le nombre de participants

S'il y a un grand nombre de personnes dans un chat privé, il serait plus judicieux de créer ou d'utiliser une équipe dédiée.



Consommez les réactions sans modération

Utilisez le *pouce* levé, le *cœur*... pour exprimer « bonne idée » et « d'accord ». Cela permet d'accuser bonne réception du message et d'éviter les messages comme « *ok* », « *bien vu* »...



Trucs & astuces

1 > Gérer l'historique quand vous ajoutez un nouveau membre au fil de discussion

Si vous ajoutez quelqu'un à une conversation déjà créée, vous pouvez choisir que cette personne voit ou non les messages échangés auparavant. Avant d'ajouter une personne, assurez-vous que cela ne posera pas problème.

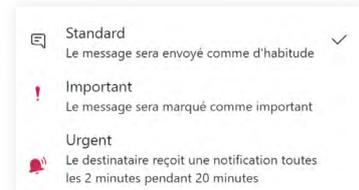
2 > Renommer les discussions de groupe que vous utilisez régulièrement

Pour nommer une discussion de groupe ; cliquez sur le bouton « Attribuer un nom à la conversation » en regard de la liste des noms de tous les participants à la discussion (en haut de l'écran).



3 > Noter un message comme urgent

Si l'information que vous souhaitez transmettre ne peut attendre, vous pouvez envoyer un message urgent via le bouton en forme de point d'exclamation. C'est l'occasion de distinguer ce qui est urgent de ce qui est important.





COMMUNIQUER EN ÉQUIPE

Conversation individuelle ou de groupe

D

Rituel > La salutation collective du matin

Le rituel est un moment récurrent d'animation de l'équipe et un marqueur fort de la culture managériale.

Quels objectifs ?



Rester en contact quotidiennement avec son équipe.



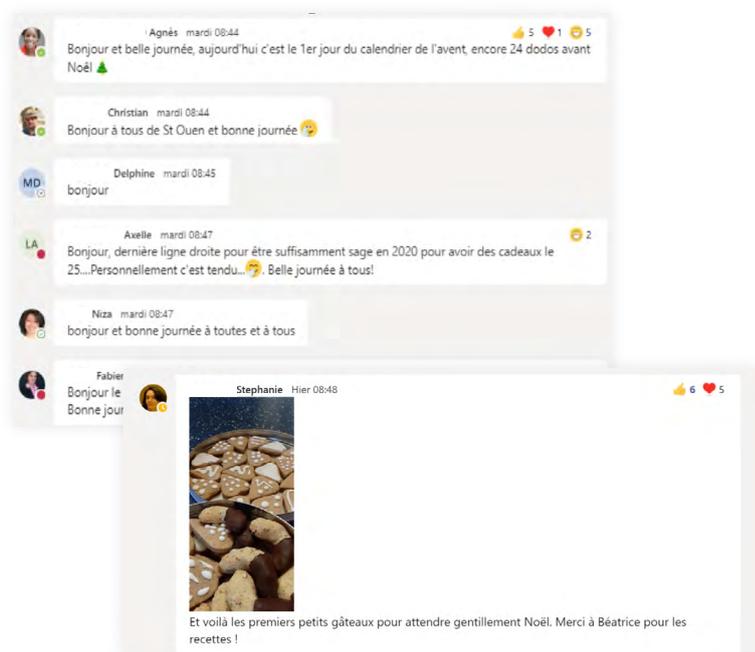
Assurer le maintien d'un lien de proximité malgré la distance.

Fréquence > Tous les matins vers 9h

Comment s'y prendre ?

Envoyer un message sur une conversation de groupe (rassemblant l'ensemble d'un pôle, d'une direction ou service) pour se dire « Bonjour » tous les matins.

Exemples de contenu : formel (actualité RH du pôle) ou informel (photo des gâteaux faits maisons).



Rôle du manager

1 > Impulser le rituel

Être celui qui publie automatiquement tous les matins pour que l'équipe devienne ensuite autonome.

2 > Encourager les échanges et partager du contenu

Partager les bonnes nouvelles, proposer des sujets de discussion en lien avec l'actualité, lancer des initiatives (ex : proposer que les membres appellent chacun une personne du groupe pour prendre des nouvelles).



Plutôt que d'avoir une collection d'applications, Teams favorise la collaboration en regroupant les outils.

C'est extrêmement efficace !

**Murielle,
Agent du Pôle Cohésion,
Région Île-de-France**

COLLABORER en ÉQUIPE





COLLABORER EN ÉQUIPE

Organiser les fichiers dans une équipe

A

Quel usage ?

DT Général Publications Fichiers Trello Planning

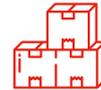
Consultez et partagez des fichiers, collaborez dessus en toute sécurité où que vous soyez grâce à l'onglet « Fichiers » de Microsoft Teams. Une bonne organisation c'est aussi éviter des dérangements inutiles.



Stocker et partager des fichiers qui peuvent être consultés par tous les membres de l'équipe.



Ranger les fichiers collectifs dans une arborescence (dossiers > sous-dossiers > ...) adaptée à l'équipe.



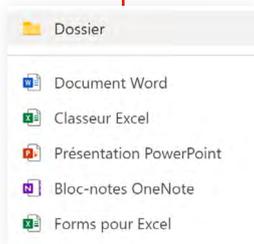
Conserver et faciliter l'accès à l'historique du travail réalisé sans jamais quitter Teams.

B

Comment organiser les fichiers de façon optimale ?

Créer un nouvel élément

Utiliser ce bouton afin de créer des dossiers > sous-dossiers > ...
!! Si vous créez un nouveau document Word/ Excel, directement dans Teams il ne sera pas à la charte graphique de l'organisation

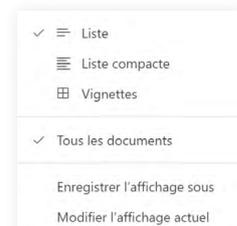


Synchroniser les fichiers pour pouvoir les utiliser dans l'Explorateur de fichiers et y accéder hors connexion

Au moment de la synchronisation, choisissez uniquement les dossiers que vous utilisez régulièrement. Ils vont occuper de la place sur votre ordinateur.

Permet de parcourir les dossiers sous la forme de listes et de vignettes

- Liste : vue condensée des éléments d'un dossier.
- Vignettes : aperçu visuel d'un fichier avant de l'ouvrir.



+ Nouveau ▾ **↑** Charger ▾ **↻** Synchroniser **🔗** Copier le lien **↓** Télécharger ... Tous les documents ▾

Importer un nouveau fichier / dossier stocké sur son ordinateur

Cliquer sur ce bouton à chaque nouvelle publication pour accéder à plus de fonctionnalités de mise en forme d'un message.

Copier le lien d'accès d'un fichier / dossier

S'assurer que la personne à qui on transmet le lien a bien les droits. Une personne membre d'une équipe a automatiquement accès aux fichiers qui lui sont rattachée.

Le téléchargement de fichier / dossier depuis Teams vers son ordinateur

Une fois le document téléchargé, toutes les modifications apportées ne seront plus mises à jour sur la version Teams du document.



Organiser les fichiers dans une équipe

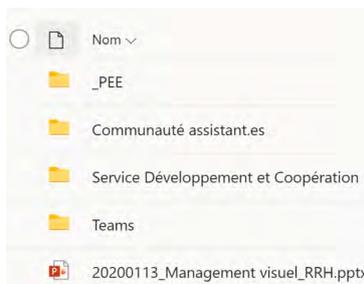
C

Bonnes pratiques



Se mettre d'accord en équipe sur la structure des fichiers

Ce qui fonctionne bien pour vous ne conviendra pas forcément à tous les membres de votre équipe. Organiser une réunion pour se mettre d'accord sur les noms / le rangement des fichiers facilitera l'utilisation et l'adoption de ce nouvel outil.



Limiter le nombre de fichiers à la racine et les ranger dans des dossiers spécifiques

et les ranger dans des dossiers spécifiques dans la mesure du possible. Sans cela le rangement des fichiers devient rapidement chaotique avec 15 personnes dans une équipe.



Ne pas tomber dans la dérive inverse qui consisterait à créer trop de sous niveaux.

Trop de clics tue le clic.



Nommer les fichiers de façon autoporteuse

En naviguant dans les dossiers ou en utilisant la fonction recherche de Teams, l'objectif est que chacun puisse trouver rapidement n'importe quel fichier auquel il a accès.



Modifier les fichiers directement dans Teams

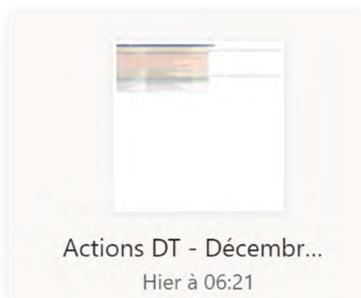
afin de ne pas encombrer les fichiers avec la version 1, la version 2, la version 3...



Trucs & astuces

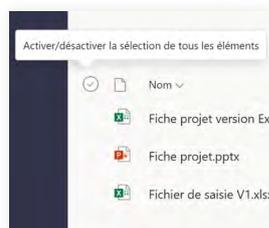
1 > Épingler un fichier utilisé fréquemment en tête de liste

Si vous utilisez un fichier de manière récurrente, l'épingler en tête de liste vous fera gagner du temps.



2 > Sélectionner un ensemble de fichiers

Si vous souhaitez déplacer ou supprimer un groupe de fichiers rapidement vous pouvez tous les sélectionner d'un coup en un clic avec la sélection de tous les éléments.





Utiliser et co-éditer des fichiers

A

Quel usage ?

Ouvrir le même document Excel / PowerPoint / Word et travailler dessus en simultané : **c'est la co-édition ! Cette pratique met fin aux nombreuses versions d'un document qui circule et aux risques d'erreurs !**



Co-construire sans effort un document avec les membres de l'équipe, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'organisation.

1

Simplifier la gestion des versions des fichiers en n'en ayant qu'une seule, stockée sur l'équipe, et modifiable en temps réel par tous.



Gagner en visibilité sur l'avancement et les modifications des co-créateurs sans avoir à les déranger avec un message.

B

Comment organiser les fichiers de façon optimale ?



Charger

Importer un document dans une équipe pour le rendre modifiable

Ranger le document dans un dossier permet à toute l'équipe de s'y retrouver plus facilement dans les fichiers partagés.



Joindre

Partager un lien vers le document que vous venez de charger dans les fichiers

Choisir « Parcourir les canaux et équipes » et non pas « Charger à partir de mon ordinateur » (afin d'éviter que les fichiers apparaissent en désordre au lieu d'être dans un dossier dédié).



Informier

Mentionner un ou plusieurs membres de l'équipe via l'@ pour informer / demander la revue ou la validation du document

Il n'y a pas de système de notification automatique de dépôt d'un document. Publier une conversation permet de s'assurer que les membres de l'équipe sachent que le fichier est disponible.



Modifier

Co-éditer en temps réel ou en asynchrone le document Word, PowerPoint ou Excel

Mettez-vous d'accord en amont avec ses collègues sur qui fait quoi. Co-créer la même slide ou le même paragraphe ne fait pas bon ménage dans Teams.



Utiliser et co-éditer des fichiers

C

Bonnes pratiques



« Ouvrez le document dans l'application de bureau »

Depuis un document ouvert sur Teams, cliquer sur ce bouton permet de le modifier directement dans PowerPoint, Excel ou Word. L'avantage : utiliser l'interface complète et familière des applications de bureau tout en ayant ses modifications enregistrées directement dans l'équipe.



Oser travailler directement dans Teams

Teams fait évoluer notre façon de collaborer en équipe : on n'attend plus d'avoir fini un document pour l'importer et travailler dessus dans Teams, où il est à la vue de tous. S'accorder en tant qu'équipe sur le fait qu'un document est au statut de brouillon tant qu'il n'a pas été partagé dans une publication dédiée facilite ce changement d'habitude.



Collaborer à 3, 5, 10... même pas peur !

Grâce à l'historique des versions des documents que conserve automatiquement Teams, plus de risque de perdre de l'information supprimée ou modifiée par erreur par un collègue.



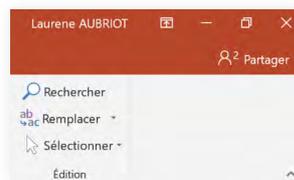
Trucs & astuces

1 > Utiliser la fonction « Commentaires »

Cela permet de faire ses retours directement dans la version disponible dans Teams sans imposer les modifications.

2 > Visualisez qui travaille en même temps que vous dans un document

- Depuis l'application de bureau :



- Depuis Teams :

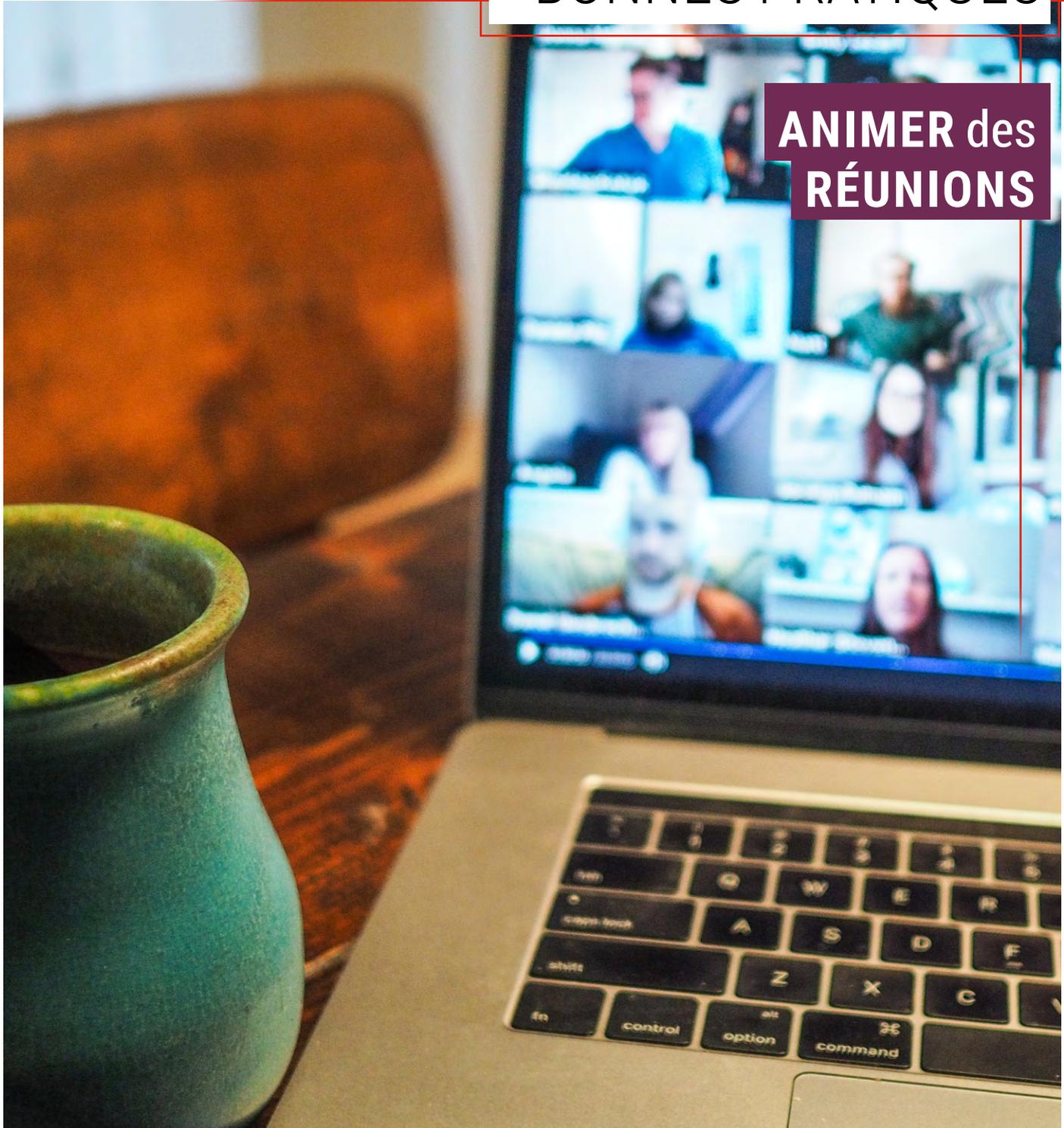


page 20
Suivre les activités lors
des réunions d'équipe agile

page 22
Animer un webinaire
(conférence en ligne)

page 21
Co-construire pendant
un atelier à distance

BONNES PRATIQUES



**ANIMER des
RÉUNIONS**

Suivre les activités lors des réunions d'équipe agiles avec Trello

A Exemple d'organisation :



Préparation
Lundi 10h
Quelles actions ont avancé ?

Stand-up 1
Lundi 12h - 12h45
Sur quoi vais-je travailler cette semaine ?

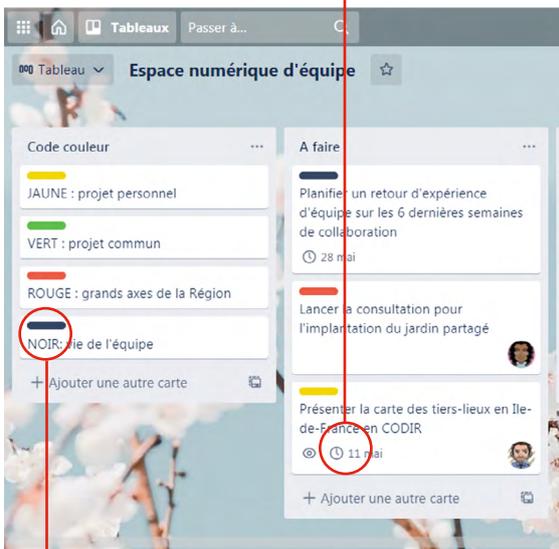
Stand-up 2
Mercredi 14h - 14h45
Qu'ai-je terminé depuis lundi ?

Closing call
Vendredi 12h - 12h15
Y a-t-il quelque chose de bloquant ?

B Comment faire à distance ?

Mettre à jour et partager régulièrement le tableau de suivi (dashboard) afin d'organiser le travail d'équipe avec une gestion collaborative et visuelle des tâches.

Indiquer les délais



Catégoriser les actions

Distribuer les responsabilités



Adopter une arborescence simple

C Avantages :



Visualiser en équipe l'ensemble des activités et leur avancement.



Répartir les temps de parole de façon égalitaire.



Terminer chaque réunion d'équipe avec un référentiel d'avancement des tâches à jour et partagé.

Co-construire pendant un atelier à distance

A

Exemple d'organisation :



**Avant
J - 2**

Préparation du tableau blanc (structure, forme...)

**Pendant Jour J
14h - 16h**

*Co-création d'un plan d'actions/
d'une feuille de route
en complétant le tableau blanc*

**Après
J + 1**

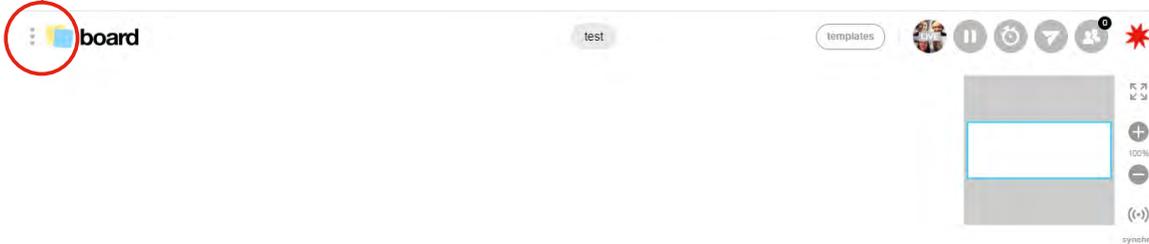
Remise au propre du tableau blanc et partage de la synthèse aux participants

B

Comment faire à distance ?

Animer un atelier à distance demande une préparation supplémentaire. Avant l'atelier, assurez-vous de disposer d'une connexion internet performante, de vous trouver dans une pièce lumineuse et devant un fond clair. Se tenir debout permet d'être dynamique tout le long !

Inviter des participants ou clôturer la session



Ajouter une forme ou du texte

Ajouter une idée

Paramétrer ce que les participants peuvent faire

C

Avantages :



Partager ses idées sur un support commun et entièrement à distance.



Accéder à un outil de travail ludique et permettant à chacun de s'exprimer.



Repartir de l'atelier avec un support qui centralise l'ensemble des échanges.



Planifier & animer un webinaire (conférence en ligne)

A

Comment faire à distance ?

La Région est dotée de l'outil TEAMS qui permet de réaliser 2 types de webinaires : Comment choisir ?

	Réunion Teams	Live Event
Nombre de participants	Jusqu'à 300	Jusqu'à 10 000
Durée maximale	Sans limite	4 heures
Canaux d'interaction	Chats et discussions interactives, partage de documents, sondages	Module Questions / Réponses
Diffuser plusieurs vidéos en simultané	✓	✗
Gérer l'ouverture des micros des participants	✓	✗
Paramétrer des présentateurs et des participants	✓	✓
Modérer le fil de discussion	✗	✓
Inviter des personnes qui n'ont pas de compte Microsoft	✓	✓

B

Découvrez les bonnes pratiques :



AVANT L'ÉVÉNEMENT :

- Définir les **rôles et responsabilités** : réalisateur, présentateur et modérateur.
- Paramétrer les **options** : diffusion publique ou privée, enregistrement...
- Live event : les réalisateurs et présentateurs recevront automatiquement un lien spécifique pour se connecter à l'événement. Attention à ne pas le transférer aux participants.

JOUR J

Réunion traditionnelle :

- Activer la fermeture automatique des **micros**. Les **questions** sont posées dans le fil de discussion (demander aux participants d'« Aimer » 👍 pour prioriser les questions).
- Rappeler aux participants qu'ils peuvent **épingler** les caméras des intervenants d'une table ronde.
- Le producteur met en évidence la caméra d'une personne pour diffuser la même image à l'ensemble des participants.
- Attention à gérer au mieux les focus caméras.
- Écrire dans le **fil de discussion** ces règles et la prise de parole de chaque intervenant pour rendre le webinaire interactif.
- Pour les **questions / réponses** en fin de webinaire, l'animateur active le micro des participants qui ont levé la main pour prendre la parole.

Live Event :

- Il est possible de modérer le fil de discussion et décider de ce que vous souhaitez faire apparaître.

page 24
Sonder l'état d'esprit des
collaborateurs
page 26
Organiser une séance de
co-formation

page 25
Analyser la collaboration
de l'équipe

BONNES PRATIQUES

**RENFORCER
LE COLLECTIF**





Sonder l'état d'esprit des collaborateurs

Objectifs

Sonder l'état mental de votre équipe
Permettre aux membres de verbaliser leurs ressentis, ensemble
Favoriser les interactions entre membres

Outils requis

Vos outil de visio-conférence
MENTIMETER, SKYPE

A

Avant

Conception du questionnaire via l'outil Mentimeter
Intégration de ce rituel en début de réunion déjà planifiée

B

Pendant

2 min

Présentation de la séquence et de l'outil utilisé

3 min

Réponse aux questions

Exemple de questions : i) "Quelle est votre « météo » de la semaine ?"
ii) "Qu'avez-vous prévu, pour conserver ou vous donner le moral ?"

5 min

Présentation des réponses et discussion collective



Région Île-de-France

Quelle est votre humeur de la journée ?

En 30 secondes partagez votre humeur de manière authentique !

Orage ☁️

Pluie 🌧️

Nuageux 🌥️

Ensoleillé ☀️

Envoyer

C

Après

Formalisation des réponses à l'écrit et transmission aux membres de l'équipe

Recommandations

1. N'hésitez pas à poser des questions à choix multiples ; elles permettent de regrouper les réponses et offrent plus de visibilité sur les attentes des membres de l'équipe.
2. Avec cet outil, vous pouvez interroger les membres de l'équipe sur les éléments que vous souhaitez. Vous pouvez également prioriser une liste d'actions.

Analyser la collaboration de l'équipe

Objectifs

Élaborer un bilan avec les membres de votre équipe sur un projet
Obtenir des informations sur les ressentis des membres
Favoriser les synergies via un exercice ludique

Outils requis

Klaxoon

A

Avant

Appropriation de la méthode "Speedboat" (ci-dessous)

Sélection d'un créneau avec l'équipe pour le rituel

B

Pendant

2 min

Présentation des objectifs de la séquence et de l'outil Klaxoon

25 min

Présentation des 6 questions

• 6 tours de réflexion et propositions de réponses par les participants

5 min

Mise en commun et discussion générale des participants

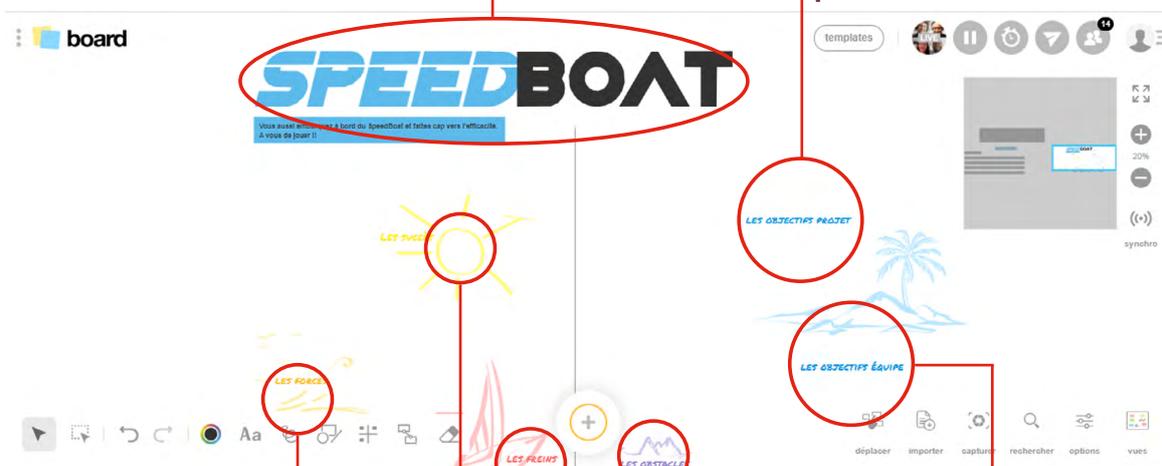
C

Après

Formalisation des réponses à l'écrit et transmission aux membres de l'équipe

Méthode agile de retour d'expérience

Les objectifs projet : pour se projeter sur les défis opérationnels des prochaines semaines



Les forces : pour capitaliser sur les facteurs facilitants internes

Les succès : pour valoriser les résultats individuels et du collectif

Les obstacles : pour anticiper les facteurs bloquants externes

Les freins : pour lever les facteurs bloquants internes

Les objectifs équipe : pour améliorer les façons de travailler ensemble



Organiser une séance de co-formation

Objectifs

Mettre en avant les savoir faire des participants
Renforcer la culture apprenante de l'équipe
Co-crée une base des bonnes pratiques

Outils requis

Microsoft Teams

A

Avant

Sélection avec les membres de l'équipe d'un sujet ou d'une thématique à aborder

Sélection des volontaires qui présenteront leurs connaissances sur le sujet (2 ou 3)

Réservation d'un créneau avec l'équipe pour le rituel

B

Pendant

2 min

Ouverture de la formation _ Présentation du déroulé et sélection d'un ou plusieurs volontaires pour la prise de notes.

20 min

Temps de formation par les volontaires

• *Idéalement : présentation de bonnes pratiques ou d'apprentissages concrets*

10 min

Retour sur un apprentissage par chaque participant

5 min

Conclusion : choix du prochain sujet et nomination des volontaires

C

Après

Sélection du template de restitution

Remplissage du template avec les apprentissages clés vus lors du rituel, sur la base des notes prises par les volontaires

Partage avec l'équipe voire au-delà

Recommandations

1. Répéter l'opération sur 2 mois, une session toutes les deux semaines.
2. Diffuser le livrable en remerciant les volontaires pour favoriser la reconnaissance





Pour suivre l'actualité des porteurs du projet.

LinkedIn
Fabienne Chol
Guillaume Aubin

