

A man with a beard and dark hair is shown in profile, looking down at a laptop. He is wearing a blue patterned shirt. The background is a blurred home office with a wooden bookshelf and a white chair. A large yellow rectangle is in the top left corner, and a large red rectangle is in the bottom right corner.

GUIDE **DU TÉLÉTRAVAIL** pour les Franciliens



SOMMAIRE

1 | Edito

2 | Bonnes pratiques en télétravail

3 | Guide des conseils et exercices pour bien travailler et se détendre chez soi

4 | Guide du manager à distance

1. Brises glaces managériaux

2. Rituels managériaux

3. Expérimentations managériales

5 | Remerciements

EDITO

La Région Ile-de-France a mis en place le télétravail pour ses 1800 agents du siège, le 1er janvier 2018. Un an après, 70% des agents le pratiquaient entre un à deux jours par semaine, et 98% des agents se disent satisfaits de la qualité du travail produit en télétravail, ainsi que de la qualité des relations interpersonnelles et hiérarchiques induites par cette nouvelle façon de travailler.

Le télétravail est un levier de transformation des modes de travail et des pratiques managériales. En effet, avec le télétravail, le rôle du manager est central, mais il n'est plus vertical : au lieu de vérifier que les salariés sont à leur poste de travail, pour caricaturer, désormais le manager doit s'assurer que chaque salarié a des objectifs clairs et quantifiables, et qu'il a tous les moyens pour les atteindre. Il devient coordinateur, animateur, et bien sûr, recours et ressource pour son équipe. A la Région Ile-de-France, les managers ont écrit leur charte managériale et choisi les valeurs qu'ils portent. Il s'agit de la responsabilité, de la confiance et du sens du collectif.

Ce guide présente les principaux leviers pour faciliter le fonctionnement des équipes, le bon pilotage des projets et le maintien du collectif en période de télétravail. Décentraliser la prise de décision, simplifier les procédures, animer le collectif, ou encore favoriser la prise d'initiative... ces intentions sont partagées par un nombre croissant d'encadrants, convaincus de la nécessité de faire évoluer le management. Pour eux et pour les équipes associées, tout le Pôle Ressources Humaines de la Région Ile-de-France s'est mobilisé pour construire avec des apports multi-services, ce guide du télétravailleur et du manager à distance.



Fabienne Chol
Directrice Générale Adjointe Pôle Ressources Humaines

CONSEILS

LES 10 BONNES PRATIQUES À DESTINATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR



1 Garder le contact avec les collègues et le collectif de travail afin de ne pas se sentir isolé ; entretenir le lien et les échanges durant la journée



Les conseils des agents de la Région :

Dites-vous bonjour le matin sur votre outil de messagerie instantanée et privilégiez des réunions courtes mais nombreuses au cours de la journée.

2

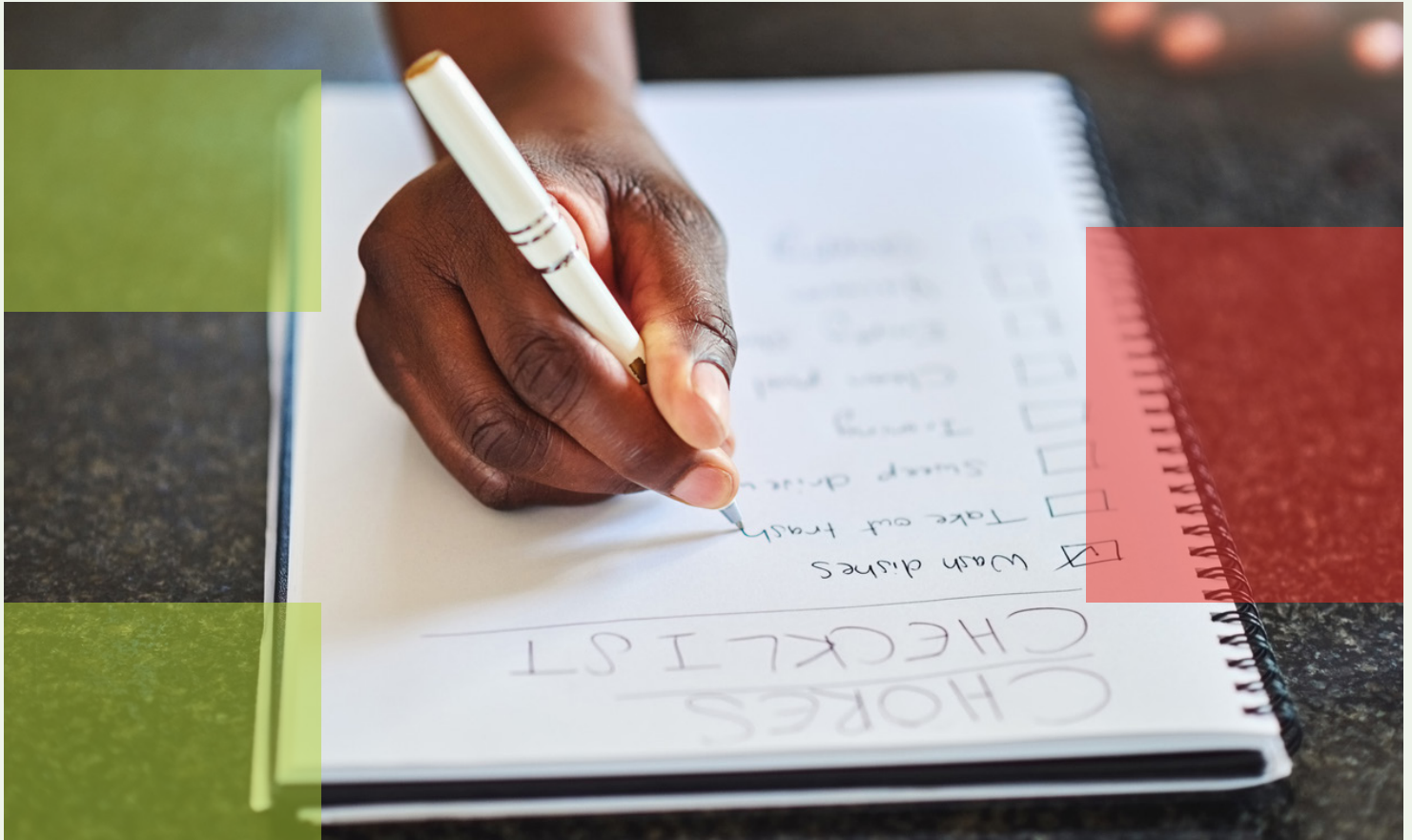
Créer des moments de convivialité en équipe : échanges sur différents supports, temps de pauses communs



Les conseils des agents de la Région :

Organisez une pause-café à distance. Chaque membre de l'équipe prend sa pause en même temps et se connecte en Visio pour discuter autour d'un café virtuel tout comme on le ferait au bureau.

3 Réfléchir à l'organisation de son travail afin de planifier sa journée et ainsi avoir des repères



Les conseils des agents de la Région :

- Identifiez les tâches qui nécessitent une attention visuelle (contrôle, travail de précision, travail graphique sur logiciel, traitement sur tableau Excel, etc.)
- Identifiez les tâches qui ne nécessitent pas une attention visuelle (appels téléphoniques, rédaction de compte rendu, etc.)
- Groupez vos tâches similaires
- Evitez de mélanger les tâches privées avec celles liées au télétravail

4 Finir la journée de travail en planifiant celle de demain



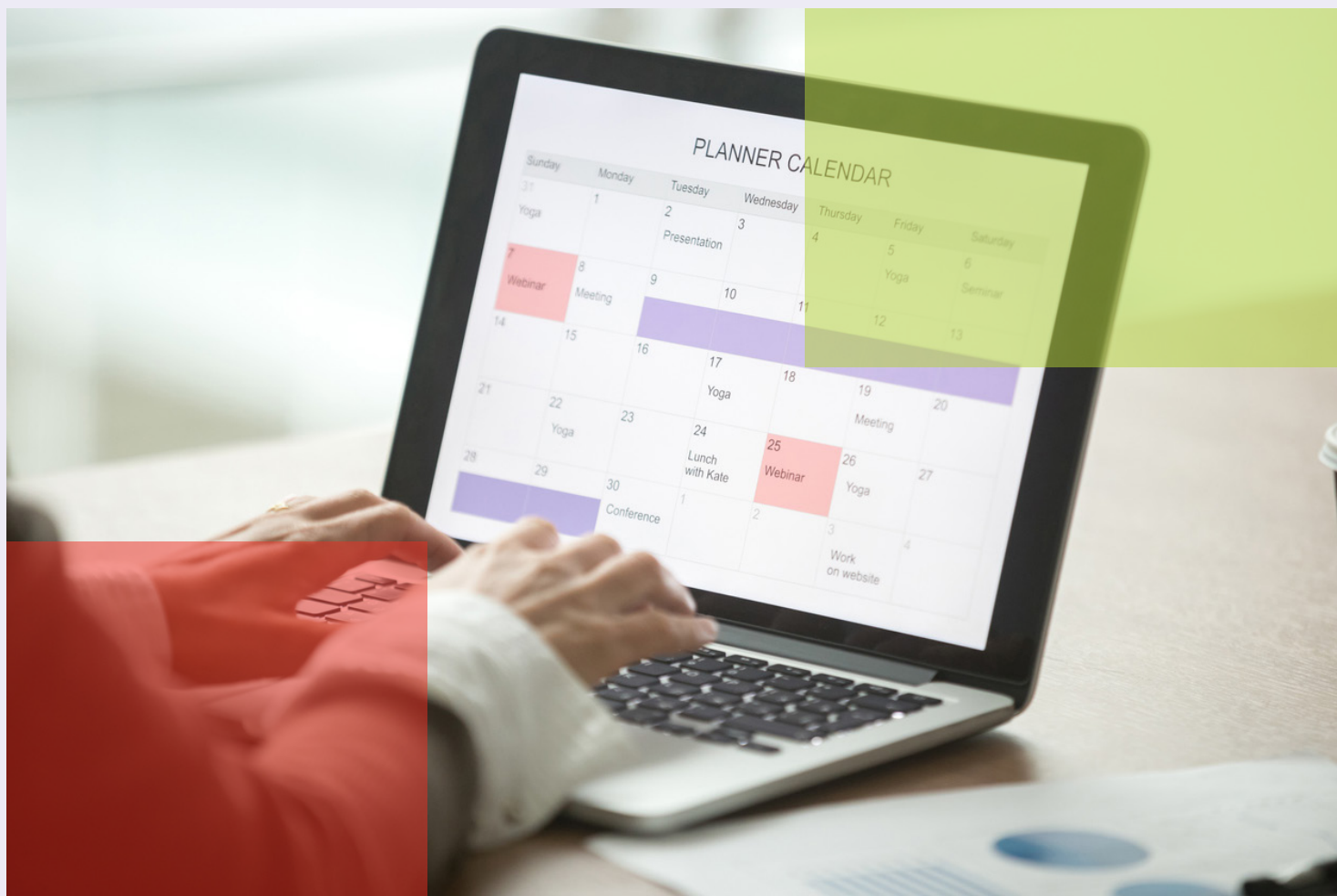
5 Gérer son temps en télétravail en s'aménageant des temps de « respiration » dans sa journée



Les conseils des agents de la Région :

- Respectez vos horaires de travail
- Prenez une réelle pause méridienne
- Faites des pauses courtes et fréquentes durant la journée de travail

6 Indiquer à ses collègues les plages horaires de disponibilité via un calendrier partagé



Les conseils des agents de la Région :

Indiquez dans son calendrier partagé, les plages horaires pour collaborer avec ses collègues et les plages dédiées aux temps de concentration.

7

Dans un lieu partagé avec des membres de votre famille, organiser son travail en définissant le planning de la journée à l'avance avec ses proches



Les conseils des agents de la Région :

- Définissez une heure commune pour déjeuner
- Communiquez les horaires des réunions importantes et les moments plus flexibles
- Convenez d'activités en commun à des moments précis (si vous devez apporter votre aide sur quelque chose, le prévoir dans votre planning)
- Définissez des espaces où vous ne devez pas être dérangé

8 Aménager de façon optimale son espace de travail



Les conseils des agents de la Région :

- Travaillez plutôt sur une table ou un plan de travail.
- Ne télétravaillez pas sur le canapé et/ou lit. Pour éviter l'apparition de douleurs, il est recommandé de maintenir le dos droit en privilégiant l'utilisation d'une chaise ou un siège avec un dossier rigide.
- Posez les pieds complètement au sol
- Rehaussez votre ordinateur portable de manière à avoir le bord supérieur à hauteur des yeux ou branchez ponctuellement votre ordinateur à votre télévision ou autre écran.
- Dans la possibilité d'acquisition, de périphériques, leurs branchements permettraient de travailler à bonne distance de l'écran de l'ordinateur et d'adopter des postures moins sollicitantes.
- Alternez la position assise et la position debout pour éviter de maintenir une même posture et engendrer une sensation d'inconfort.

9

Ne chercher pas à établir un cadre trop strict, rester agile et organiser en fonction de votre forme du moment



10

Rester loin du travail pendant votre temps libre





**CONSEILS
ET EXERCICES**
pour bien travailler
et se détendre chez soi

GUIDE DES BONNES PRATIQUES

CONSEILS





5 à 10 minutes d'échauffement permettent de réveiller et préparer les muscles, les articulations et l'activité cérébrale aux différentes sollicitations de la journée. Cela permet également d'améliorer les qualités élastiques des muscles et tendons en réduisant le risque de douleurs en intensité et fréquence d'apparition. Ces exercices peuvent être répétés autant de fois qu'on en ressent le besoin.



POINT DE VIGILANCE

Si un exercice génère un début de douleur, il est recommandé de le stopper. De même, pour les personnes ayant des pathologies et/ou une zone douloureuse, il est conseillé de ne pas effectuer les exercices concernant cette partie.



CONSEILS D'AMÉNAGEMENT DE SON ESPACE DE TRAVAIL À LA MAISON

- ❖ **ÉVITEZ DE TÉLÉTRAVAILLER SUR SON CANAPÉ, ET SON LIT**, il est recommandé de maintenir son dos droit.
- ❖ **SI VOUS DISEPZ DE PÉRIPHÉRIQUES** (clavier et souris), n'hésitez pas à les utiliser.
- ❖ **ALTERNEZ VOTRE POSTURE DE TRAVAIL** entre la position assise et la position debout.
- ❖ **ORGANISEZ VOTRE JOURNÉE DE TRAVAIL** en identifiant votre temps de travail et vos temps de pauses. Pensez à vous déconnecter en dehors de vos horaires habituelles de travail.

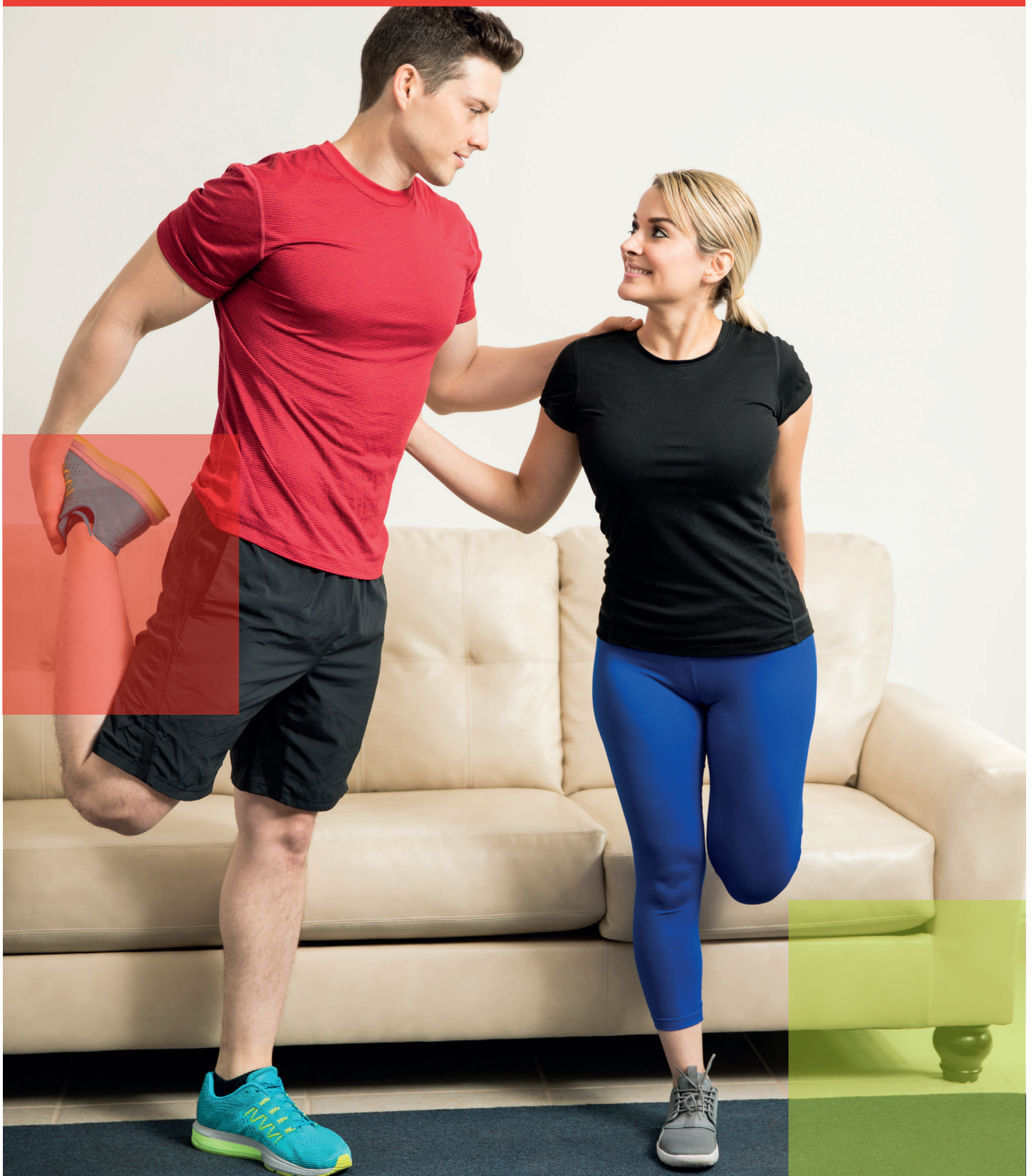


CONSEILS LIÉS À L'HYGIÈNE DE VIE

- ❖ **PRÉVOIR TROIS TEMPS DE REPAS** au cours de la journée si possible à horaires réguliers.
- ❖ **ÉVITER DE GRIGNOTER ENTRE CHAQUE REPAS. AVOIR UNE ALIMENTATION SAIN ET VARIÉE** en limitant le sucre, produits sucrés, sel et matières grasses et en favorisant les fruits et légumes.
- ❖ **BOIRE 1,5 L D'EAU** par jour en limitant les boissons aromatisées et sucrées.
- ❖ Il est recommandé de **BOIRE RÉGULIÈREMENT EN PETITE QUANTITÉ.**

EXERCICES

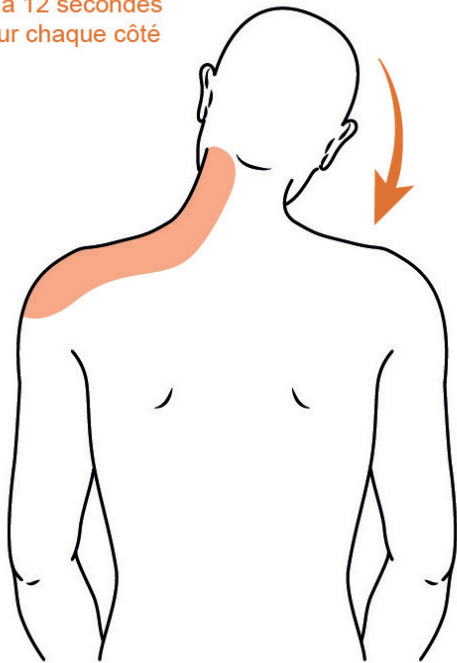
D'ÉCHAUFFEMENTS ET ÉTIREMENTS



Nuque et épaules



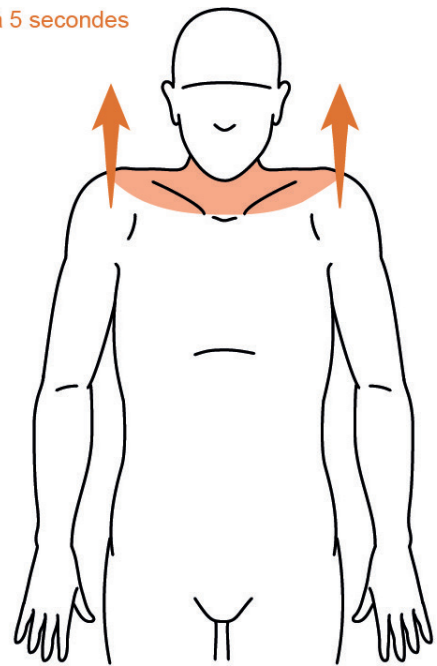
10 à 12 secondes
pour chaque côté



- ▶ Penchez lentement la tête du côté droit, en essayant de toucher l'épaule droite avec votre oreille.
- ▶ Faire le même mouvement du côté gauche.
Répétez l'exercice deux fois.



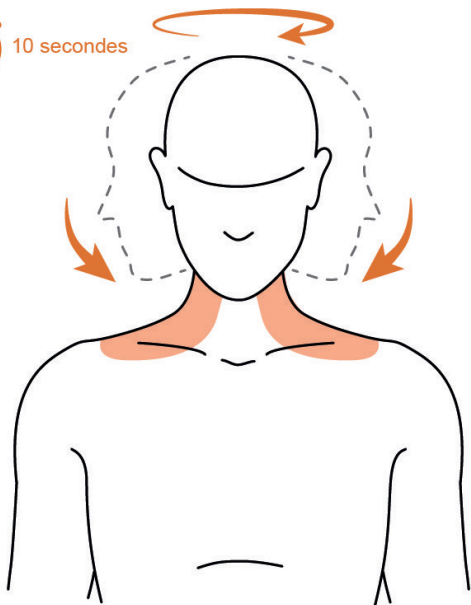
3 à 5 secondes



- ▶ Levez les épaules en direction des oreilles jusqu'à ressentir une légère tension dans le cou et les épaules.
- ▶ Maintenir cette position pendant 3 à 5 secondes.
- ▶ Relâchez ensuite les épaules en position normale. *Répétez l'exercice 2 ou 3 fois.*



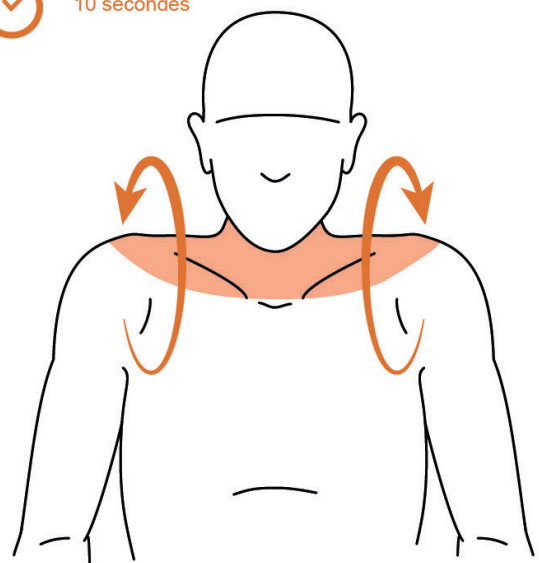
10 secondes



- ▶ Le dos droit, épaules baissées, baissez lentement le menton vers la poitrine.
- ▶ Effectuez une rotation de la tête à gauche, puis à droite. *Répétez l'exercice 3 fois.*



10 secondes

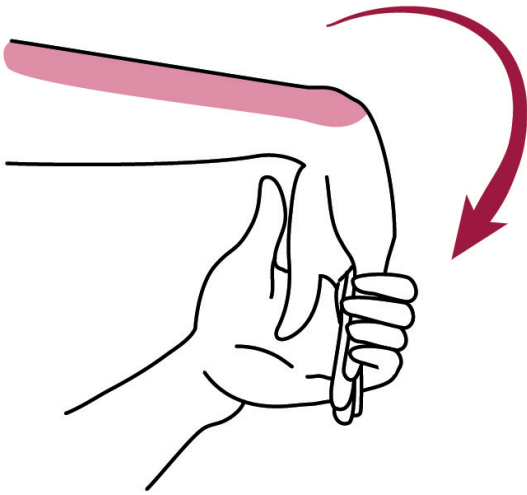


- ▶ Roulez lentement les épaules 5 fois vers l'arrière,
- ▶ puis 5 fois vers l'avant dans un mouvement circulaire.

Bras et mains



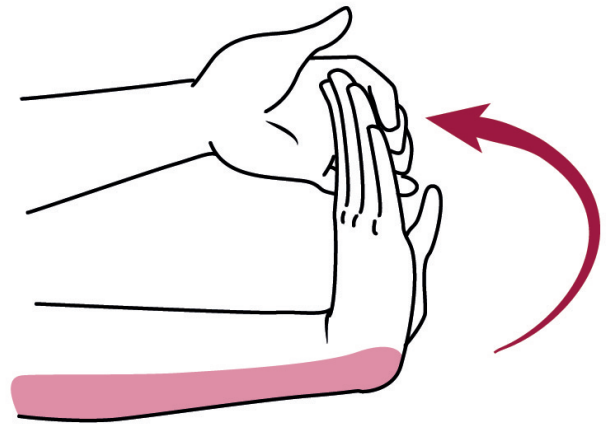
5 à 10 secondes



- ▶ Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le bas jusqu'à ressentir un étirement. Flexion maintenue par l'autre main. Maintenir la position 5 à 10 secondes et relâchez. *Répétez le mouvement 2 fois de chaque côté.*



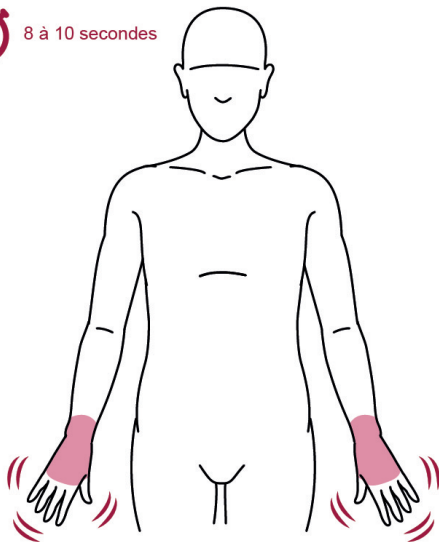
5 à 10 secondes



- ▶ Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le haut jusqu'à ressentir un étirement. Extension maintenue par l'autre main. Maintenir la position 5 à 10 secondes et relâchez. *Répétez le mouvement 2 fois de chaque côté.*



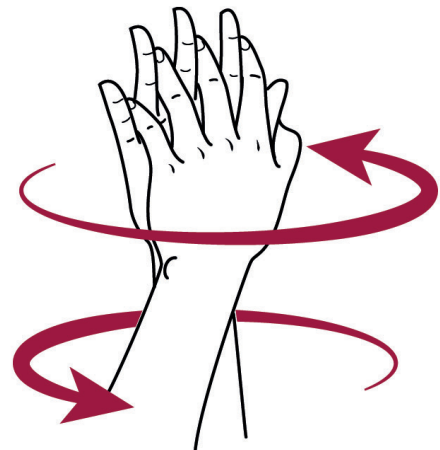
8 à 10 secondes



- ▶ Debout, les bras le long du corps.
- ▶ Secouez les mains.

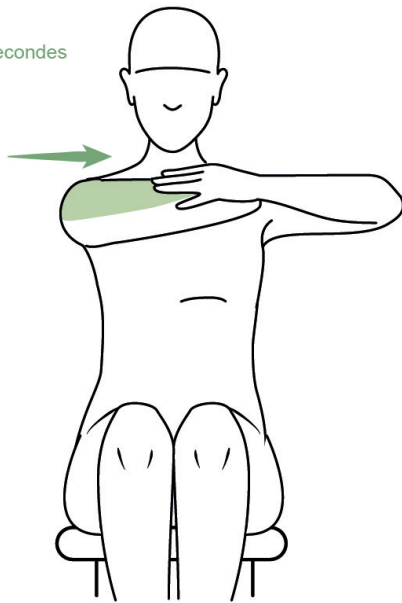


10 secondes
5 rotations de chaque côté

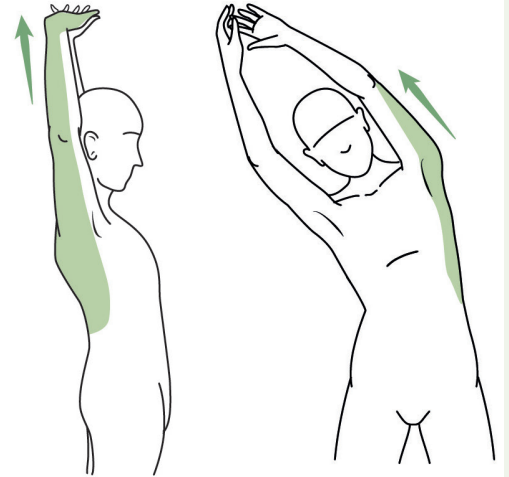


- ▶ Doigts entremêlés, faire 5 rotations des poignets de chaque côté.

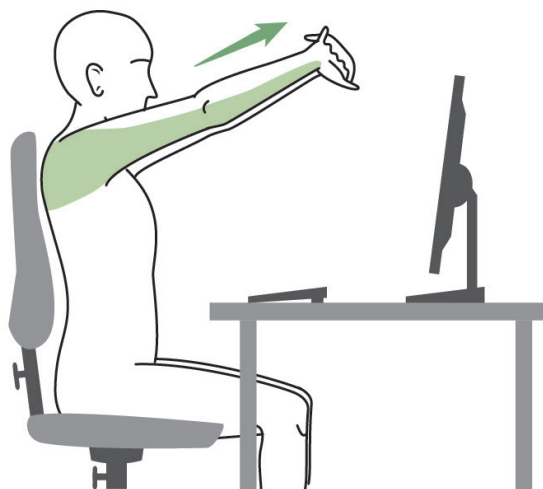
Dos et hanches



- ▶ Tenez le bras droit avec la main gauche juste au-dessus du coude.
- ▶ Poussez légèrement le coude droit vers l'épaule gauche. Maintenir la position 5 secondes. Répétez l'exercice avec le bras gauche.



- ▶ Entrelacez les doigts et étirez les bras au-dessus de la tête, en gardant les coudes bien droits. Poussez vers le haut le plus loin possible. Mains jointes, les bras toujours au-dessus de la tête,
- ▶ inclinez lentement le tronc vers la droite, puis vers la gauche, pour étirer les muscles des flancs.

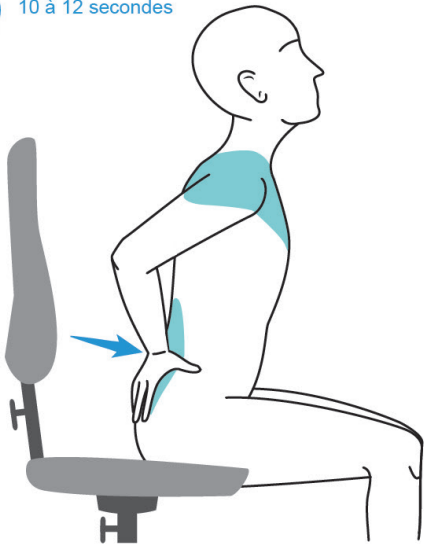


- ▶ On peut également ramener les bras devant le corps, paumes vers l'avant.

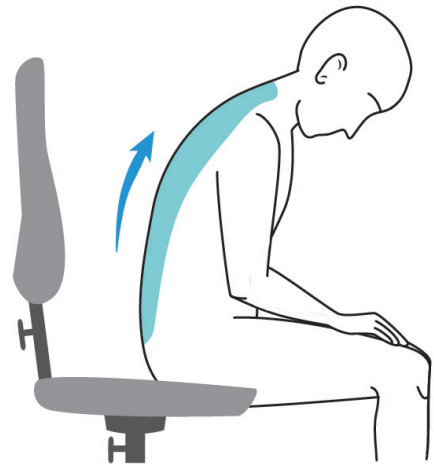
Lombaires



10 à 12 secondes



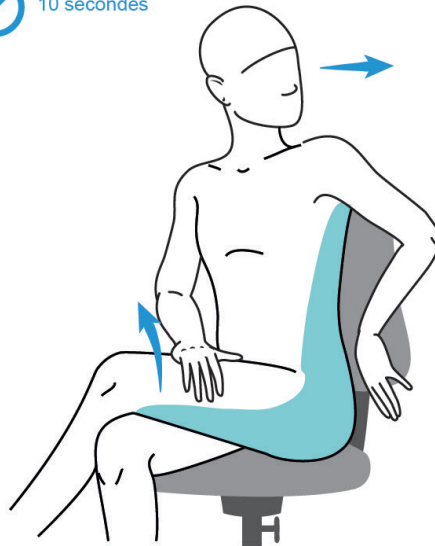
10 à 12 secondes



- ▶ Inspirez et creusez le bas du dos.
- ▶ Soufflez et arrondissez le bas du dos.
Répétez l'exercice 3 fois.

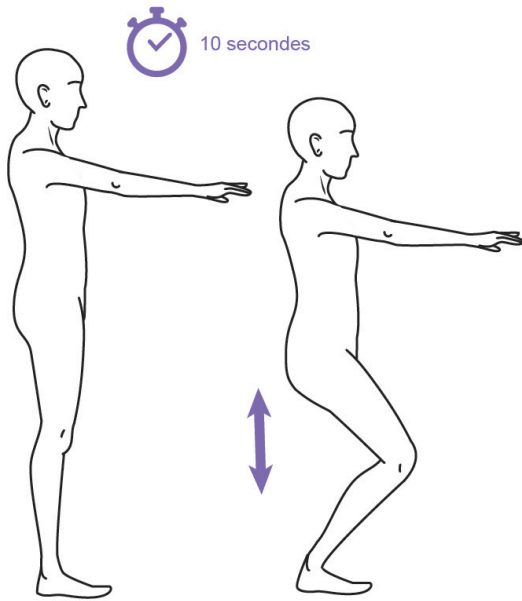


10 secondes

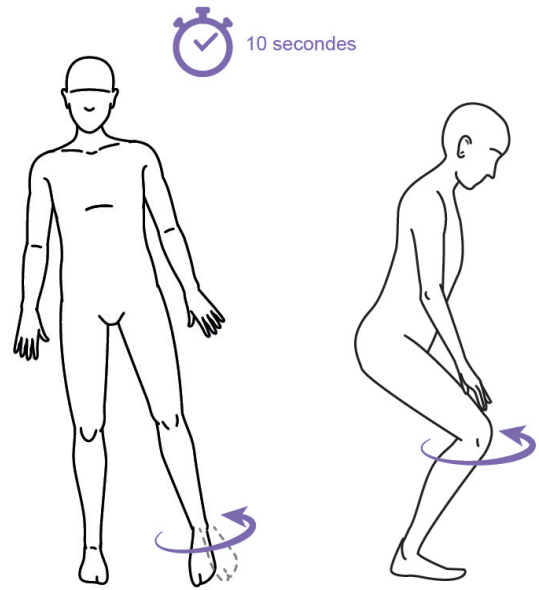


- ▶ Croisez les jambes, placez la main opposée sur le côté extérieur de la jambe du dessus.
- ▶ Exercez une légère torsion, tout en regardant dans la direction opposée.
Répétez avec l'autre jambe.

Jambes, genoux et chevilles



- ▶ Dos droit, bras en avant, talons au sol, faire une petite flexion des genoux ;
- ▶ Redressez-vous jambes tendues. Répétez l'exercice 4 fois.



- ▶ Réalisez 10 cercles avec les genoux puis les chevilles. Répétez l'exercice 5 fois à chaque fois.

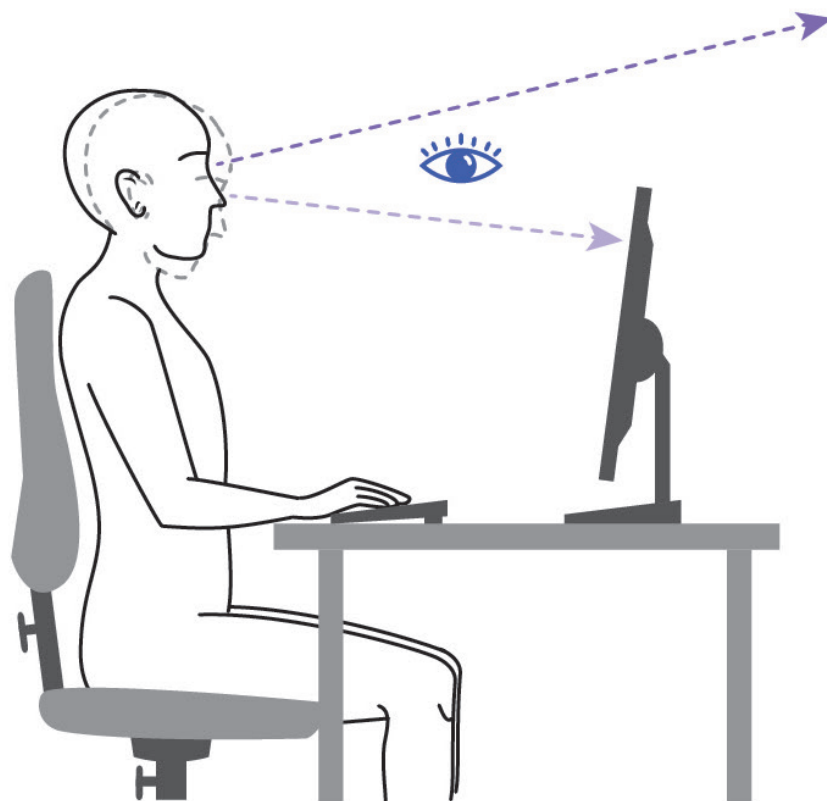


- ▶ Faites une rotation des hanches en tournant vers la droite. Répétez l'exercice 5 fois puis faire les rotations en tournant vers la gauche 5 fois.

Exercice visuel



A renouveler
toutes les 20 minutes



- ▶ Alternez vision de près puis vision de loin vous permettra de reposer les muscles oculaires.
- ▶ Vous pouvez également détourner le regard de l'écran et fixer un point au loin pendant quelques minutes.

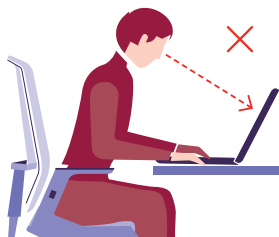
Le travail sur écran

GUIDE PRATIQUE



Le travail sur ordinateur portable

En cas d'usage intensif, il est utile pour éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS), d'utiliser l'ordinateur portable avec des équipements additionnels: clavier, écran et souris externes. C'est en ce sens qu'ont été équipés tous les postes de travail sur Saint-Ouen.

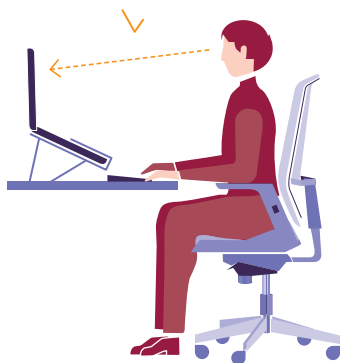


Exemple de position contraignante pouvant conduire à une fatigue et un inconfort accru de la zone située au niveau des épaules et des cervicales.

Distance œil-écran réduite favorisant la fatigue visuelle, position basse de l'écran et sollicitation de la nuque en flexion, impossibilité de positionner son clavier au plus près et sollicitation des bras.

ORGANISATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL AVEC DES ÉQUIPEMENTS ADDITIONNELS

Si vous travaillez de manière prolongée (plus de deux heures par jour) sur un ordinateur portable, notamment dans le cadre du télétravail, il est recommandé de mobiliser des équipements additionnels et d'organiser l'espace de travail selon les conditions suivantes :



Situation n°1 :

- ↳ Travail avec l'écran de l'ordinateur portable, une souris et un clavier externe.
- ↳ Placer l'écran de l'ordinateur portable droit devant soi. Un plan incliné permet de surélever l'écran à hauteur des yeux pour ne pas fatiguer la vue et ne pas créer de tension au niveau du cou et des épaules. L'écran se trouve ainsi à la bonne hauteur et le clavier peut s'utiliser comme porte-copie.

Les signes d'inconfort

La fatigue visuelle

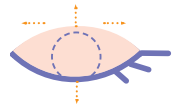
Symptômes

- Picotements,
- Vision floue,
- Maux de tête,
- Rougeurs des yeux.



Principales causes

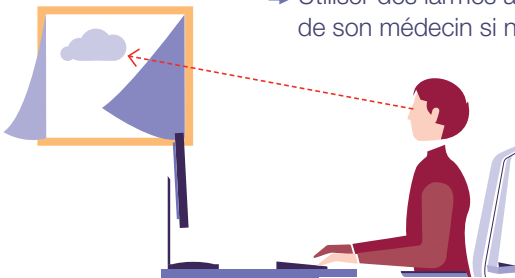
- Éclairage, reflets, éblouissement,
- Air trop sec,
- Absence de pause devant l'ordinateur,
- Taille des caractères inadaptée.



CONSEILS

- ↳ Quitter l'écran des yeux toutes les 2 heures,
- ↳ Fermer les yeux puis les bouger dans tous les sens,
- ↳ Reposer sa vue en regardant au loin,
- ↳ Aérer au minimum 10 minutes par jour son bureau lorsque l'air n'est pas renouvelé automatiquement par un système de ventilation,
- ↳ Utiliser des larmes artificielles après avis de son médecin si nécessaire.

- ↳ Changer la taille de police dans le panneau de configuration,
- ↳ Cligner des yeux.





Les troubles musculo-squelettiques du membre supérieur

Les symptômes

- Tendinite,
- Syndrome du canal carpien.

Les principales causes

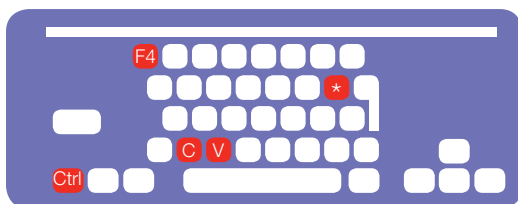
- L'immobilité,
- Les gestes répétitifs,
- Le manque de points d'appui,
- Un mobilier plus ou moins adapté (bureau, siège...),
- Un siège mal réglé,
- Une organisation inappropriée du plan de travail.



LES CONSEILS

Pour limiter les effets défavorables de l'utilisation de la souris informatique :

↳ **Alterner main droite et main gauche,**



↳ **Privilégier les raccourcis clavier :**

Copier = Ctrl + C

Coller = Ctrl + V

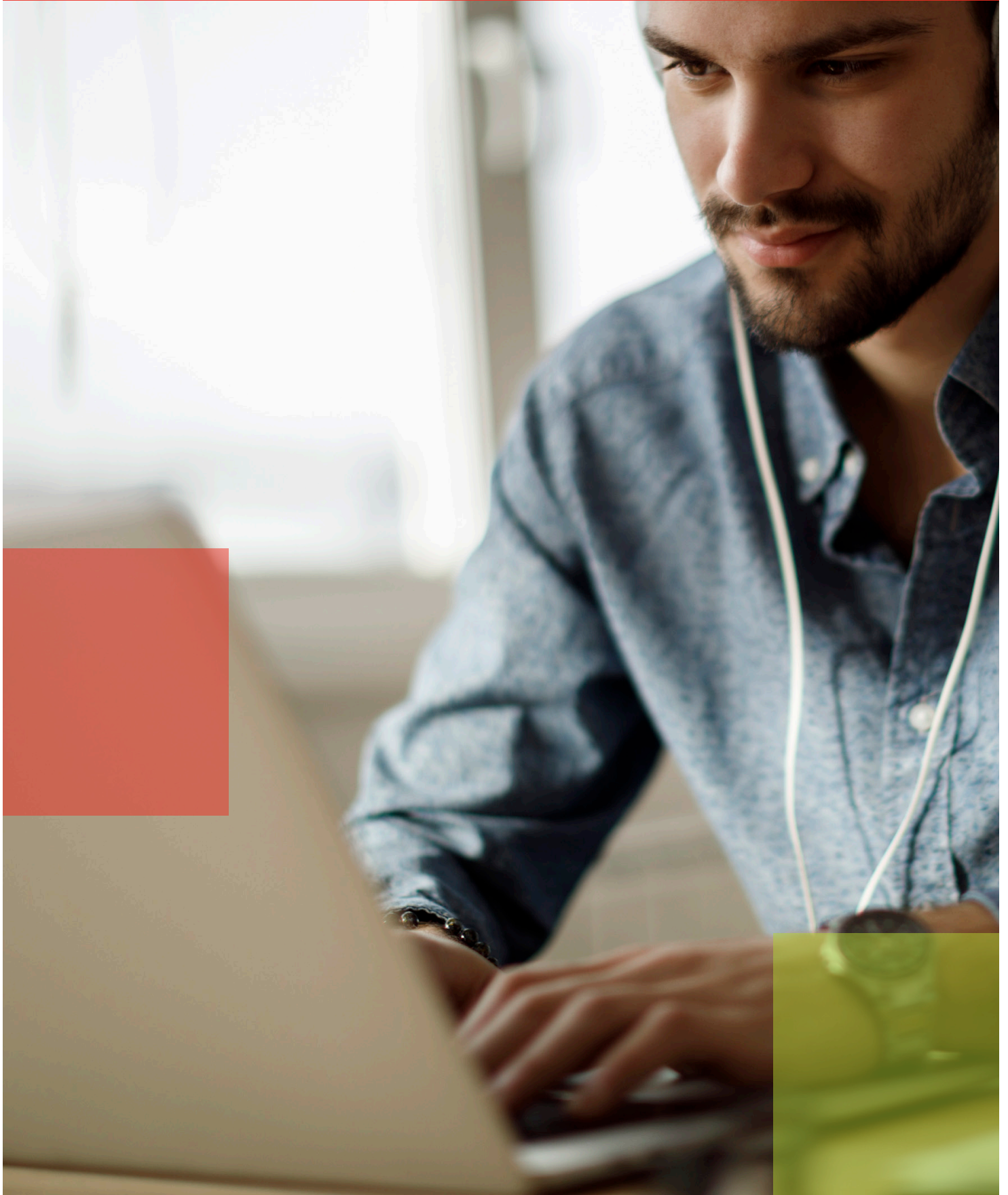
Sélectionner un tableau = Ctrl + *

Fermer une fenêtre = Ctrl + F4

Répéter une action sur Excel = touche F4

Afficher deux pages sur le même écran = touche windows (en bas à gauche du clavier) + touche directionnelle

GUIDE DU MANAGER A DISTANCE



Objectifs des fiches

Les fiches suivantes ont pour objectif de donner à tous les encadrants la possibilité d'expérimenter des nouveaux modes de travail et des nouveaux outils d'animation du collectif au sein de leurs équipes à distance.

Les fiches sont divisées en trois parties

- Brises glaces managériaux
- Rituels managériaux
- Expérimentations managériales :
 - le télétravail
 - des nouvelles méthodes de travail plus collaboratives
 - l'autonomie
 - l'intelligence collective

Tous les nouveaux outils présents dans ce guide ont vocation à animer le collectif et à favoriser l'émulation des équipes. Ils peuvent servir aussi bien dans cette période de confinement que dans les périodes classiques où le télétravail coexiste avec la présence sur site. Ce guide a également vocation à évoluer dans le temps en fonction des apports de chacun et de la pratique des équipes

FICHES BRISE-GLACE

**Le brise-glace vise à stimuler le groupe et
libérer l'échange dans l'équipe**



VOS ATTENTES

OBJECTIFS

1. Définir les attentes de votre équipe sur un projet ou événement
2. Gagner l'attention de vos collaborateurs en début de réunion.
3. Passer un moment ludique, renforcer les liens entre les membres de l'équipe.

OUTILS REQUIS

Vos outil de visio-conférence : Mentimeter, Skype, Teams

Comment s'y prendre ?



En équipe

➤ Phase de préparation :

Réservation d'un créneau avec l'équipe pour le rituel OU Intégration de ce rituel en début de réunion déjà planifiée.

➤ Pendant l'échange :

1. Présentation de la séquence et de l'outil utilisé – 2 min.
2. Présentation des questions – 5 min.
3. Retour général et prise de parole des membres de l'équipe pour expliquer leurs choix – 5 min.

Si pertinent : adaptation de la réunion en fonction des réponses aux questions posées

➤ Après l'échange :

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

Recommandations :

1. Avec cet outil, interroger les membres de l'équipe sur les éléments que vous souhaitez.
2. Prioriser une liste d'actions (Cf. Rituel "Nos top actions").

BRISE-GLACE 2

LA MÉTÉO DE L'ÉQUIPE

Quelques questions en début de réunion,
pour sonder l'état de l'équipe

OBJECTIFS

1. Sonder l'état mental de votre équipe.
2. Permettre aux membres de l'équipe de verbaliser leurs ressentis ensemble.
3. Favoriser les interactions entre membres de l'équipe.

OUTILS REQUIS

Vos outil de visio-conférence : Mentimeter, Skype.

Comment s'y prendre ?

➤ Phase de préparation :

Conception du questionnaire via l'outil Mentimeter.

Intégration de ce rituel en début de réunion déjà planifiée.



En équipe

➤ Pendant l'échange :

1. Présentation de la séquence et de l'outil utilisé – 2 min.

2. Réponse aux questions – 3 min.

Exemple de questions : i) "Quelle est votre « météo » de la semaine ?"

ii) "Qu'avez-vous prévu, pour conserver ou vous donner le moral ?"

3. Présentation des réponses et discussion collective – 5 min.

➤ Après l'échange :

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

Recommandations :

Ne pas hésiter 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.

BRISE-GLACE 3

LA PLUIE DES COMPLIMENTS

OBJECTIFS

1. Garder ou donner le moral aux membres de l'équipe.
2. Favoriser les interactions entre les membres de l'équipe.

OUTILS REQUIS

Vos outil de visio-conférence : Mentimeter, Skype.

Comment s'y prendre ?

➤ Phase de préparation :

Conception du questionnaire via les outils proposés.

Intégration de ce rituel en début de réunion déjà planifiée.



En équipe

➤ Pendant l'échange :

1. Présentation de la séquence et de l'outil utilisé – 2 min.

2. Présentation des questions – 3 min.

Exemple de question : "Prenez trois minutes pour complimenter, remercier, féliciter l'un de vos collègues."

3. Présentation des réponses et discussion collective – 5 min.

➤ Après l'échange :

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

Recommandations :

Ne pas hésiter à orienter les compliments sur les succès de l'équipe, les projets ou encore les grands étapes structurantes qui se sont récemment terminées.

FICHES RITUELS

Le rituel est un moment récurrent d'animation de l'équipe



PARTAGE DES SAVOIR-FAIRE

OBJECTIFS

1. Valoriser les compétences des collaborateurs.
2. Co-crée un répertoire de savoir-faire et de besoins.
3. Favoriser l'entraide entre pairs.

OUTILS REQUIS

Votre outil : TRELLO

Comment s'y prendre ?



En équipe

➤ Phase de préparation :

Élaboration d'une 1^{ère} liste savoir-faire et besoins, présents potentiellement au sein de l'équipe.

Option 1 : Liste simple de 10 savoir-faire et 10 besoins.

Option 2 : Liste de 10 savoir-faire et 10 besoins, regroupés par thématique.

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

Pendant l'échange :

1. Ouverture de la session _ Présentation de l'outil TRELLO.
2. Inscription des savoir-faire et des compétences sur l'outil de chaque participant (*Une carte par besoin ou compétence – Deux étiquettes : "besoin" et "compétence"*).
3. Discussion collective _ Quels compétences et besoins sont les plus largement partagés au sein de l'équipe ?
4. Planification de formats de partage des connaissances à mettre en place au sein de l'équipe.
5. Conclusion _ Présentation des prochaines étapes (*voir section 'Après'*).

➤ Après l'échange :

Temps de présentation de l'état actuel à l'équipe.

Éventuellement : Temps de rencontre entre de 2 services ayant réalisé la cartographie.

- Introduction des 2 directeurs
- Correspondance des savoir-faire et besoins entre les équipes

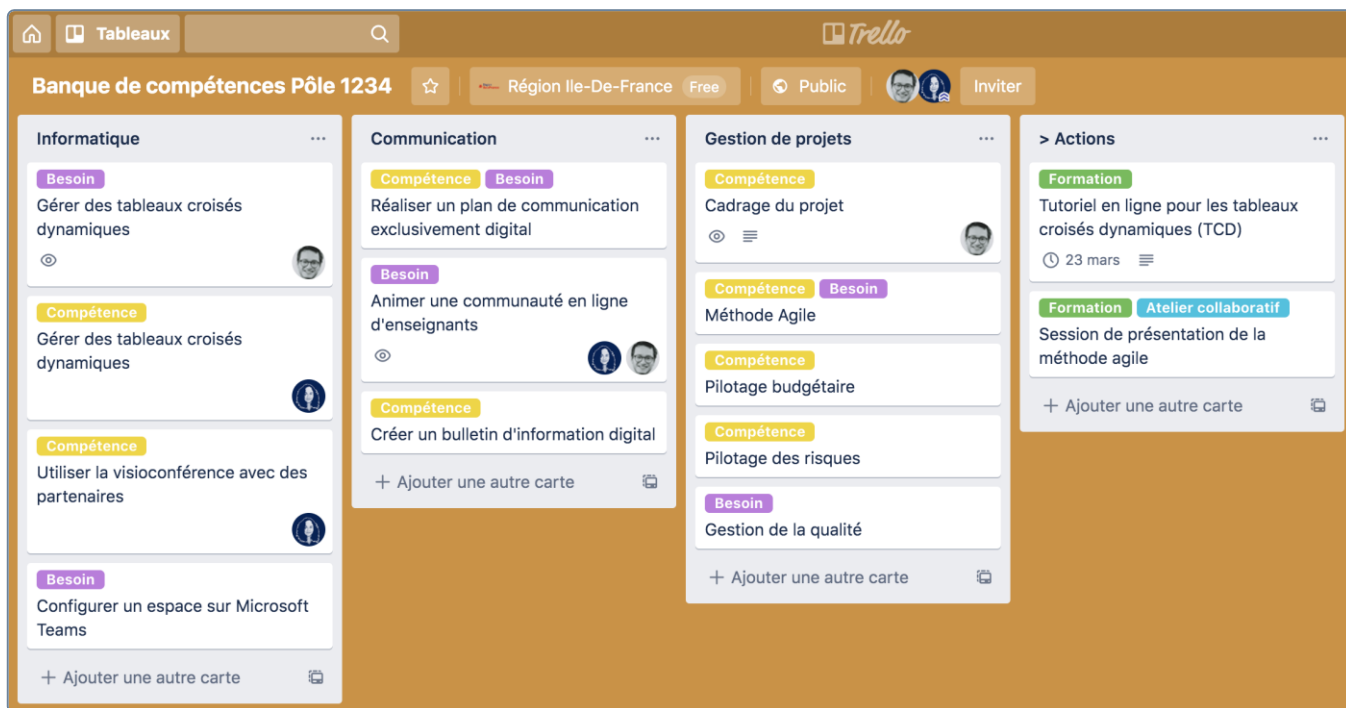
Recommandations :

1. Prévenir les membres de l'équipe en avance, pour faciliter l'exécution de l'exercice le jour J.
2. Diffuser la cartographie de savoir-faire aux autres services, pour favoriser l'appropriation.
3. Laisser une semaine entre la fin de la session et la présentation de l'encadrant.

PARTAGE DES SAVOIR-FAIRE

TABLEAU TRELLO

Exemple d'un tableau Trello* des compétences et besoins de l'équipe



Pour utiliser l'outil, rendez vous sur Trello.com : <https://trello.com/regioniledefrance>
<https://trello.com/b/PtoXwzZO/banque-de-comp%C3%A9tences-p%C3%B4le-1234>

Quelques fonctionnalités :

- Création de listes et de cartes
- Attribuer des cartes à des membres de l'équipe
- Insérer des étiquettes ("besoin", "compétence", "formation", etc.)
- Déplacer des cartes d'une liste à une autre

Vous pouvez réaliser ces fonctionnalités à distance et en simultanée

LES POINTS FLASH

OBJECTIFS

1. Favoriser le partage d'informations au sein de l'équipe.
2. S'adapter et lever rapidement les points de blocage.
3. Gagner du temps dans la transmission des consignes.

OUTILS REQUIS

Votre outil : TRELLO.

Comment s'y prendre ?

➤ Phase de préparation :



Formalisation de l'ordre du jour attendu pour chacune des réunions.

Élaboration d'une 1^{ère} liste de problématiques fréquemment rencontrées au sein de l'équipe
(Exemple : les 5 problèmes opérationnels les plus fréquents).

Réservation de créneaux de 20 minutes sur toute la semaine avec son équipe.

➤ Pendant le rituel :

1. Ouverture de la session _ Présentation du déroulé sur la semaine (*pour la 1^{ère} réunion*) – 2 min.
2. Les membres de l'équipe répondent chacun à 3 questions : - 20 min.
 - 1/ Ce que j'ai fait hier
 - 2/ Ce que je vais faire aujourd'hui
 - 3/ Les points de blocage qui m'empêchent d'avancer→ Pour chaque point de blocage, lancer un très rapide appel à idées pour le résoudre.
3. Conclusion _ Remerciement des membres de l'équipe – 2 min.

➤ Après le rituel

Après chaque réunion : diffusion d'un bref compte-rendu aux membres de l'équipe.

Après les 5 réunions :

- 1/ Temps de restitution avec les membres de l'équipe, pour recueillir leurs impressions.
- 2/ Arbitrage pour savoir s'il faut répéter ce format sur le long terme, et à quelle fréquence.

Recommandations :

1. Indiquer aux membres de l'équipe de préparer leurs réponses avant la réunion, pour être le plus rapide possible.
2. Inciter les membres de l'équipe à faire émerger leurs points de blocage, en donnant un exemple de vos blocages (auprès de votre hiérarchie par exemple).
3. Si vous décelez des points de blocage fréquents, prévoyez des ajustements pour les résoudre.

RITUEL 3

Réunion d'équipe à distance avec des rôles définis pour certains membres de l'équipe

À VOS RÔLES !

OBJECTIFS

1. Améliorer l'efficacité de la réunion malgré la distance.
2. Responsabiliser les membres de l'équipe.
3. Générer des interactions nouvelles entre les membres de l'équipe.

OUTILS REQUIS

Votre outil de visio-conférence.
Un outil de coédition simultanée (Google Doc, Word partagé...)

Comment s'y prendre ?

➤ Phase de préparation :

Sélection d'une future réunion d'équipe dans laquelle intégrer ce rituel.

Information à l'équipe de l'organisation de ce rituel lors de cette prochaine réunion.

➤ Pendant le rituel :

1. Présentation rapide de l'objectif de la réunion et les résultats souhaités à l'issue de celle-ci – *3 min.*
2. Explication rapide de cette méthode de réunion et des différents rôles. – *3 min.*
3. Sélection des différents rôles par les membres de l'équipe – *10 min.*
4. Déroulement de la réunion avec ses différentes séquences et avec les différents rôles pour rythmer les séquences – *30 à 45 min.*

➤ Après le rituel :

Retour d'information rapide des membres de l'équipe sur la méthode :

Ce qu'ils ont ressenti en jouant les différents rôles.

Ce qu'ils feront différemment à l'avenir lors des prochaines réunions.

Les rôles à incarner :

Le facilitateur veille à l'implication de tous et à l'énergie générale de la réunion.

Le gardien du temps invite à changer de séquence lorsque les délais sont écoulés.

Le catalyseur de décisions entraîne les membres de l'équipe à orienter les prises de parole vers l'action et la décision.

Le scribe note les éléments-clés de la réunion et les transmet à l'équipe.

Recommandations :

1. Faire cet exercice dans un esprit d'expérimentation, et indiquez-le aux membres de l'équipe. Ils pourront réagir en fin de réunion.
2. Laisser les membres de l'équipe faire des erreurs lorsqu'ils incarnent leur rôle. Vous pouvez leur donner des recommandations à l'issue de la réunion, en privé de préférence.

NOS TOP ACTIONS

OBJECTIFS

1. Définir une liste d'actions à mener conjointement.
2. Engager et aligner l'équipe par la prise de décision collective.

OUTILS REQUIS

Votre outil de visio-conférence et/ou TRELLO.

Comment s'y prendre ?



En équipe

➤ Phase de préparation :

Réservation d'un créneau avec l'équipe pour le rituel OU Intégration de ce rituel en début de réunion déjà planifiée.

➤ Pendant l'échange :

1. Présentation de la séquence et de l'outil utilisé.
2. Réflexion individuelle sur les potentielles actions à entreprendre
Formulation de deux actions par participant, sur l'outil Trello (*une liste par membres de l'équipe ; une carte par action*).
Description des actions par les membres de l'équipe (*en cliquant sur chaque carte*).
3. Présentation des actions par les membres de l'équipe aux autres membres de l'équipe.
4. Sélection des actions prioritaires : une par participant (*en ajoutant une étiquette « Prioritaire » sur l'action sélectionnée*).
5. Conclusion _ Résumé des actions par un des membres de l'équipe.

➤ Après l'échange :

Sélection d'un volontaire pour formaliser en envoyant la liste des actions à tous les membres de l'équipe.

Recommandations :

1. Pendant la séquence de réflexion collective, aider les membres de l'équipe à hiérarchiser les actions en considérant la prochaine étape, la facilité de mise en œuvre, le temps nécessaire, les personnes à impliquer.
2. Choisir la nature des éléments à prioriser, en fonction de vos priorités. Par exemple : les actions de la semaine ; les personnes clés à rencontrer ; les dossiers à finaliser etc.

LES RESPONSABILITES DE L'EQUIPE

OBJECTIFS

1. Faire connaître les responsabilités de chacun à toute l'équipe
2. Responsabiliser les membres de votre équipe.
3. Favoriser des synergies et coopérations entre les membres de l'équipe.

OUTILS REQUIS

Votre outil de visio-conférence
Un outil de présentation (Google Slide, PowerPoint partagé,...)

Comment s'y prendre ?



En équipe

➤ Phase de préparation :

Conception d'un document partagé via l'outil de présentation de votre choix (une diapositive par un participant, Cf. page suivante).

Sélection d'un créneau pour le rituel.

➤ Pendant l'échange :

1. Remplissage du canevas par chaque participant :

Mes Responsabilités, les ressources à ma disposition, les livrables ou éléments attendus.

2. Temps d'observation des canevas de chacun _ Intégration des commentaires sur le côté, avec leurs initiales. *Tous les posters doivent être examinés par tous les membres de l'équipe de l'équipe.*

3. Ajustement du canevas de chaque participant en fonction des remarques reçues.

➤ Après l'échange :

Si besoin : Discussion individuelle avec certains membres de l'équipe de l'équipe, si nécessaire de clarifier ou ajuster certaines des responsabilités

Recommandations

1. Informer les membres de l'équipe que les commentaires peuvent inclure toute note qui pourrait être utile à l'équipe : des suggestions sur les responsabilités ou des mentions comme "je peux aider pour cette tâche" ou "j'ai besoin de ce livrable".
2. Les membres de l'équipe peuvent vous demander quel périmètre considérer (certains produisent en interne, d'autres en dehors de l'équipe...). Vous pouvez leur dire de choisir le périmètre en fonction de ce qu'ils souhaitent transmettre.

LES RESPOS DE L'ÉQUIPE

CANEVAS

Canevas, à préparer en amont de l'exercice pour chaque participant

Via Google Slides ou PowerPoint partagé par exemple

PRÉNOM	
RESPONSABILITÉ	
RESSOURCES À DISPOSITION	
LIVRABLES ATTENDUS	

Choisir l'échelle de temps que vous souhaitez pour les responsabilités, en fonction de vos échéances, ou laisser chaque participant définir les siennes.

*Dans ce cas, vous pouvez rajouter une section **Temporalité** dans le canevas.*

DANS LE MÊME BATEAU !

OBJECTIFS

1. Élaborer un bilan avec les membres de votre équipe sur un projet.
2. Obtenir des informations sur les ressentis des membres de l'équipe.
3. Favoriser les synergies via un exercice ludique.

OUTILS REQUIS

Votre outil de visio-conférence et/ou TRELLO.

Comment s'y prendre ?

➤ Phase de préparation :

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

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



En équipe

➤ Pendant l'échange :

1. Présentation des objectifs de la séquence et de l'outil Trello.
2. Présentation des 5 questions *5 tours de réflexion et propositions de réponses par les membres de l'équipe.*
3. Mise en commun et discussion générale des membres de l'équipe.

➤ Après l'échange :

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

Recommandations:

DESCRIPTION : Imaginez votre équipe sur un "speed boat" : vous êtes tous dans le même bateau.

Lors de votre dernier projet, vous avez souhaité voguer vers une île, qui symbolise l'objectif que vous souhaitez atteindre. Il y a bien sûr eu du vent, qui faisait avancer votre bateau : il s'agit des valeurs qui vous ont portés pour répondre à cet engagement. Mais il y a également des ancrs : les freins qui vous ont empêchés d'atteindre l'île.

Heureusement, vous avez une Carte, et avez donc les moyens de redresser cette situation.

METHODE : Sélectionner, seul ou avec l'équipe, un projet ou une période sur laquelle vous souhaitez faire un bilan.

Pour chacune des étapes, inviter les membres de l'équipe à se projeter sur la métaphore du bateau et à partager ses réflexions, directement sur l'outil utilisé.

LA SESSION DE CREA

OBJECTIFS

1. Générer de nouvelles idées pour vos projets.
2. Favoriser interactions dans l'équipe même à distance.
3. Développer la créativité de votre équipe.

OUTILS REQUIS

Votre outil de visio-conférence : FRAMEMO, KLAXOON.

Comment s'y prendre ?



En équipe

➤ Phase de préparation :

Conception d'un document partagé via l'outil.

Sélection d'un créneau pour le rituel.

➤ Pendant l'échange :

1. Présentation de la séquence et du sujet de réflexion collective.
2. Temps de questions-réponses sur le sujet présenté.
3. Temps "d'idéation" sur le sujet :
 - Les membres de l'équipe notent leurs idées sur des post-it virtuels.
 - Ils peuvent commenter les idées de leurs collègues à l'oral ou directement via l'outil.
4. Temps de priorisation : les membres de l'équipe intègrent des gommettes de couleur sur les idées
Option 1 : rouge pour une idée à prioriser ; rouge pour une idée invalidée.
Option 2 : une couleur par participant.

➤ Après l'échange :

Sélection d'un volontaire pour formaliser les idées.

Diffusion à l'ensemble de l'équipe.

Recommandations :

1. Ne pas hésiter à participer, en tant que membre de son équipe. Cela les valorisera et favorisera leur engagement.
2. Inviter le rédacteur du compte-rendu à intégrer également les idées non priorisées et les arguments, pour avoir une vision la plus complète possible de la session de créativité.

LE DEBAT COLLECTIF

OBJECTIFS

1. Créer des liens et faire prendre du recul à son équipe.
2. Favoriser l'appropriation d'une thématique par la confrontation d'arguments.

OUTILS REQUIS

Votre outil de visio-conférence.
Un outil de co-édition simultanée (Google Doc, Word partagé...)

Comment s'y prendre ?



En équipe

➤ Phase de préparation :

Sélection collective d'une thématique à aborder.

Diffusion de contenus propices à l'appropriation de la thématique.

Sélection des volontaires qui participeront au débat-flash (*maximum 8 membres de l'équipe actifs, autant de spectateurs que souhaité*).

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

➤ Pendant l'échange :

1. Présentation du déroulé, du sujet et règles du jeu.
2. Répartition en 2 groupes _ Temps d'élaboration des arguments par groupe.
3. Animation du débat flash, rythmé par des questions de l'encadrant.
4. Conclusion : Collective : rappel des points clés + temps de recul
Par l'encadrant : éclairages et partage de contenu de fond sur la thématique.

➤ Après l'échange :

Formalisation d'un Compte-rendu du débat flash avec les arguments principaux.

Diffusion du compte-rendu à l'équipe voire au-delà (pour valoriser les membres de l'équipe).

Recommandations :

1. En introduction, indiquer aux membres de l'équipe que la parole est libre et sans jugement, pour qu'ils se sentent en confiance.
2. Diffuser les questions qui rythment le débat aux membres de l'équipe pendant le temps de préparation, pour qu'ils en prennent connaissance et élaborent leurs arguments en fonction.

LE DÉBAT COLLECTIF

TABLEAU

Tableau à préparer en amont du débat collectif, afin de lister les arguments

Via Google Docs ou Word partagé par exemple

ÉQUIPE 1	ÉQUIPE 2
1 ^{ER} TOUR	1 ^{ER} TOUR
2 ^{ÈME} TOUR	2 ^{ÈME} TOUR
3 ^{ÈME} TOUR	3 ^{ÈME} TOUR

Veiller à ce que l'ensemble des arguments soient visibles sur une seule page, pour faciliter le suivi et la compréhension du débat !

<https://trello.com/b/3tVwJh4X/le-d%C3%A9bat-collectif>

FORMONS-NOUS ENSEMBLE

OBJECTIFS

1. Mettre en avant les savoir faire des membres de l'équipe.
2. Renforcer la culture apprenante de l'équipe.
3. Co-crée une base des bonnes pratiques.

OUTILS REQUIS

Votre outil de visio-conférence
Un outil de co-édition simultanée (Google Doc, Word partagé...)

Comment s'y prendre ?



En équipe

➤ Phase de préparation :

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.

➤ Pendant l'échange :

1. Ouverture de la formation _ Présentation du déroulé et sélection d'un ou plusieurs volontaires pour la prise de notes.
2. Temps de formation par les volontaires *Idéalement : présentation de bonnes pratiques ou d'apprentissages concrets.*
3. Retour sur un apprentissage par chaque participant.
4. Conclusion : choix du prochain sujet et nomination des volontaires.

➤ Après l'échange :

Sélection du template de restitution (*voir pages suivantes*).

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

Partage avec l'équipe.

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.

FICHES EXPERIMENTATIONS MANAGERIALES EN TELETRAVAIL



EXPÉRIMENTATION TÉLÉTRAVAIL 1

Saluer via un outil de messagerie instantané chaque membre de l'équipe le matin en se connectant

Salutation collective

OBJECTIFS

1. Rester en contact quotidiennement avec son équipe.
2. Entretenir une présence à distance avec son équipe.
3. Montrer son accessibilité à distance.

OUTILS REQUIS

Vos outil de messagerie : Teams, Skype, Hangout, WhatsApp ...

Comment s'y prendre ?



En équipe

1. Connexion sur l'outil le matin.
2. Dans la barre de recherche, rechercher le groupe auquel envoyer un message instantané
3. Sélectionner le groupe et envoyer le message voulu.
4. Ce message permet de donner ses disponibilités sur la journée, les grands sujets communs et d'avoir le retour de son équipe.

Recommandations

1. Cette démarche pour le reste de l'équipe n'est pas obligatoire mais à l'initiative de chacun.
2. Ne pas hésiter pas à partager les bonnes nouvelles.

Echanges individuels

OBJECTIFS

1. Maintenir le contact avec chaque membre de mon équipe.
2. Lutter contre le sentiment d'isolement.
3. S'assurer que les membres de son équipe remontent tous les points nécessaires.

OUTILS REQUIS

Vos outils d'appel et de messagerie : Teams, Skype, Hangout, WhatsApp ...

Comment s'y prendre ?



En équipe

1. Réserver un créneau pour contacter les membres de l'équipe.
2. Demander à l'équipe les points qu'ils souhaitent remonter.
3. Ces points conviennent pour des questions facilement résolubles. Pour des points à traiter plus en profondeur, il est préférable d'organiser des réunions ad hoc.

Utiliser le partage d'écran sur Skype pour les réunions à distance

1. Sélectionner le bouton de Partage d'écran.
2. Au démarrage du partage d'écran, l'appel devient un appel audio.
3. Cliquer à nouveau sur le bouton Partage d'écran pour arrêter le partage.

Recommandations

1. Utiliser un seul et même support de travail, même à distance.
2. Modifier en direct le document suite aux réactions des autres membres de l'équipe.
3. S'assurer que chaque membre de l'équipe a eu au moins un contact individuel et de préférence en Visio dans la journée.

Application collaborative

OBJECTIFS

1. Avoir une vue partagée et centralisée de l'ensemble des tâches du collectif.
2. Faciliter l'organisation de ses tâches et de celles de l'équipe.

OUTILS REQUIS

Votre outil de gestion de tâches ou de gestion de projet : Trello.

Comment s'y prendre ?



En équipe

1. Présenter la démarche en expliquant les bénéfices potentiels de tester sur une période donnée un outil de gestion de tâches.
2. Créer un compte pour l'équipe (sur Trello : <https://trello.com/>).
3. S'initier et apprendre à gérer l'outil (sur Trello via ce guide : <https://trello.com/fr/guide>).
4. Former ses collègues et leur indiquer ce qu'il est possible de faire / de ne pas faire.
5. Lors de ses réunions d'équipe ou de projet, se servir de l'outil comme support pour accompagner son appropriation par ses collègues.
6. Etre exemplaire en mettant à jour régulièrement ses tâches.
7. Faire un bilan à l'issue de l'expérimentation pour décider de continuer ou non à l'utiliser.

Recommandations :

1. Possibilité de mentionner dans un commentaire un collaborateur pour qu'il reçoive une notification.
2. Possibilité de glisser et déposer des pièces jointes.
3. Possibilité de recevoir par mail des notifications lorsqu'une action est réalisée.

FICHES EXPERIMENTATIONS MANAGERIALES COLLABORATIVES



Réunions interactives

OBJECTIFS

1. Faire des réunions d'équipe des moments de collaboration et d'échange, en limitant le mode « descendant » de l'information.
2. Rendre les collègues acteurs de la réunion d'équipe.

OUTILS REQUIS

Aucun.

Comment s'y prendre ?



En équipe

1. Annoncer à son équipe ce qui change dans les réunions d'équipe, en mettant l'accent sur le « pourquoi » de ce changement.

2. Choisir avec son équipe la nouvelle façon de faire les réunions en fonction de leurs attentes/besoins.

Exemples :

- Demander systématiquement à ses collègues les points qu'ils souhaitent aborder en amont.
- Faire des mini ateliers de travail pour traiter des sujets de fond.
- Donner un temps de parole suffisant à chacun.
- Solliciter l'avis du plus grand nombre.

3. Prendre le temps lors des futures réunions d'équipe de partager le retour de ses collègues pour avoir leur avis sur l'expérimentation.

4. Affiner et faire évoluer l'expérimentation sur base de leurs retours.

5. Donner le droit à l'échec et à l'arrêt de l'expérimentation si on ne constate pas plus d'interactions.

Recommandations

1. Confier l'animation de la réunion à un membre de l'équipe à tour de rôle.
2. Le collaboratif à distance c'est l'opportunité de rappeler l'importance de l'écoute en réunion. Il est encore plus important de laisser chacun finir son propos avant d'enchaîner une autre phrase. Des rituels pour ponctuer la fin d'une phrase comme "merci j'ai terminé" permet d'assurer une bonne écoute à distance même sur une réunion longue et à plusieurs.

Comptes rendus collaboratifs

OBJECTIFS

1. Gagner du temps dans la rédaction du compte-rendu et dans la prise de décision liée à la réunion.
2. S'assurer que chacun ait compris les décisions prises et le « qui fait quoi ».

OUTILS REQUIS

Votre logiciel de traitement de texte.

Comment s'y prendre ?



En équipe

1. Choisir la manière de réaliser le compte rendu de réunion.

a) En séance par l'ensemble des membres de l'équipe :

En fin de réunion, bloquer 10 minutes pour rédiger collectivement le compte-rendu, le relire à voix haute et le compléter en fonction des remarques de chacun.

b) Ou par une seule personne avec validation collective en fin de réunion :

Créer le document sur le réseau partagé, partager l'adresse du document et prendre les notes en incitant les autres membres de l'équipe disposant d'un ordinateur à compléter le document en séance.

2. A la fin de la réunion, diffuser le compte-rendu par email ou le déposer sur le drive partagé.

Recommandations :

1. Durant les réunions, le compte rendu est rédigé collectivement, que ça soit par chacun des membres de l'équipe, sur un document collaboratif, ou par une seule personne mais validé par tout le monde en fin de réunion pour diffusion.
2. Chaque CR doit détenir les actions prévues, le responsable de l'action et le relais pour le livrable.

FICHES
EXPERIMENTATIONS
MANAGERIALES
RENFORCEMENT DE
L'AUTONOMIE



EXPERIMENTATION

AUTONOMIE 1

Projets transversaux

OBJECTIFS

1. Permettre au collectif de contribuer à des projets transversaux de leur choix et ainsi développer leurs compétences.
2. Disposer de temps pour tester de nouvelles choses, de nouvelles façons de travailler.
3. Développer ma créativité et celle de mes collègues.

OUTILS REQUIS

Aucun outil.

Comment s'y prendre ?



En équipe

➤ Phase de préparation :

Définir avec son équipe une durée par semaine ou par mois, durant laquelle chacun peut travailler sur le sujet de son choix (projets existants et transverses, nouveaux projets collectifs ou individuels), en vue (ou pas) de les partager une fois le niveau de maturité atteint. Conseil : ce moment ne doit pas être une obligation.

➤ Pendant l'échange :

1. Durant ces moments, aucun reporting n'est demandé : chacun est libre de travailler avec sa propre méthodologie de travail à son propre rythme.
2. Durant les réunions d'équipe, un moment est dédié à ces « projets personnels ». Chacun est alors invité à partager ce qu'il fait, ce qu'il a testé, et ce qu'il en tire.
3. Dans les événements de l'équipe, prévoir un temps pour faire intervenir une personne extérieure sur un sujet n'ayant pas de lien direct avec les métiers de l'équipe.

➤ Après l'échange :

Emergence de sujets ayant une ambition long terme.

Recommandations

Prévoir individuellement ou collectivement des temps de travail sur des sujets sans lien direct avec les tâches quotidiennes de son équipe.

EXPERIMENTATION

AUTONOMIE 2

Priorisation collective

OBJECTIFS

1. Responsabiliser les personnes en les invitant à se positionner par rapport aux différentes tâches à réaliser.
2. Autonomiser les collaborateurs qui choisissent eux-mêmes les tâches sur lesquelles ils travaillent.

OUTILS REQUIS

Aucun outil.

Comment s'y prendre ?



En équipe

➤ Phase de préparation :

Expliquer la démarche à ses collaborateurs lors d'une réunion d'équipe.

➤ Pendant l'échange :

1. Chaque semaine, toujours en réunion d'équipe, exposer les différentes tâches à effectuer.
2. Ensemble, le collectif priorise les tâches par rapport à son niveau de visibilité et des informations transmises par l'encadrant.
3. Les tâches ayant été catégorisées avec une priorité élevée sont réparties entre les collaborateurs.
4. Une fois que toutes les tâches « urgentes » ont été affectées, chaque collaborateur choisit parmi les tâches de priorité moindre celle sur laquelle il souhaite travailler.

➤ Après l'échange :

Lors de la réunion d'équipe suivante, le collectif s'assure que toutes les tâches urgentes de la semaine précédente ont été réalisées et met à jour la liste des tâches à effectuer avant de repartir dans une étape de priorisation.

Recommandations :

1. Prioriser les tâches à réaliser collectivement avec les membres de l'équipe.
2. En tant qu'encadrant, s'assurer que les tâches obligatoires ou urgentes sont bien prises en compte et qu'une saine gestion du stress est réalisée avec l'équipe.

EXPERIMENTATION AUTONOMIE 3

Remplacer les points bilatéraux avec les collaborateurs par d'autres moyens de rencontre et d'échange

Réunions d'équipe

OBJECTIFS

1. Assouplir les agendas en réduisant les contraintes.
2. Se libérer du temps.
3. Être au plus près de l'actualité de ses équipes.

OUTILS REQUIS

Votre outil de visio-conférence.

Comment s'y prendre ?



En équipe

➤ Phase de préparation :

Réunir le collectif pour leur faire part de son idée d'expérimentation. Leur demander de réfléchir à des idées d'échange alternatives.

➤ Pendant l'échange :

1. Libérer les créneaux des points bilatéraux dans son agenda sans les remplacer par d'autres réunions.
2. Pendant la durée de l'expérimentation, inviter ses collaborateurs à vous solliciter (via téléphone, mail, messagerie instantanée ou en direct) et se rendre disponible rapidement en cas de besoin.

➤ Après l'échange :

A la fin de l'expérimentation, faire le bilan avec ses collaborateurs pour identifier les bénéfices et inconvénients.

Recommandations :

1. Privilégier les moments de rencontre au fil de l'eau plutôt que les points bilatéraux planifiés.
2. Les points bilatéraux peuvent être remplacés par des points informels (présence au cœur des équipes, organisation de déjeuner d'équipe...) ou des points formels de travail pour un besoin précis et ponctuel.
3. Le manager est au service de son équipe, il est présent en priorité pour supprimer les irritants du quotidien et faciliter le travail de l'équipe.

EXPERIMENTATION

AUTONOMIE 4

Invitation au CODIR

Inviter des collaborateurs au CODIR

OBJECTIFS

1. Renforcer le climat de confiance entre ses collaborateurs et soi, via une volonté de transparence, et de prise de décision partagée.
2. Responsabiliser ses collaborateurs en les mettant en visibilité directe de la hiérarchie.
3. Valoriser les initiatives bénéfiques à l'équipe ou à l'entreprise et capitaliser sur les facteurs clés de succès.

OUTILS REQUIS

Aucun outil.

Comment s'y prendre ?



En équipe

➤ Phase de préparation :

Lors d'un prochain CODIR, présenter l'expérimentation pouvant être menée et valider avec les membres la démarche proposée.

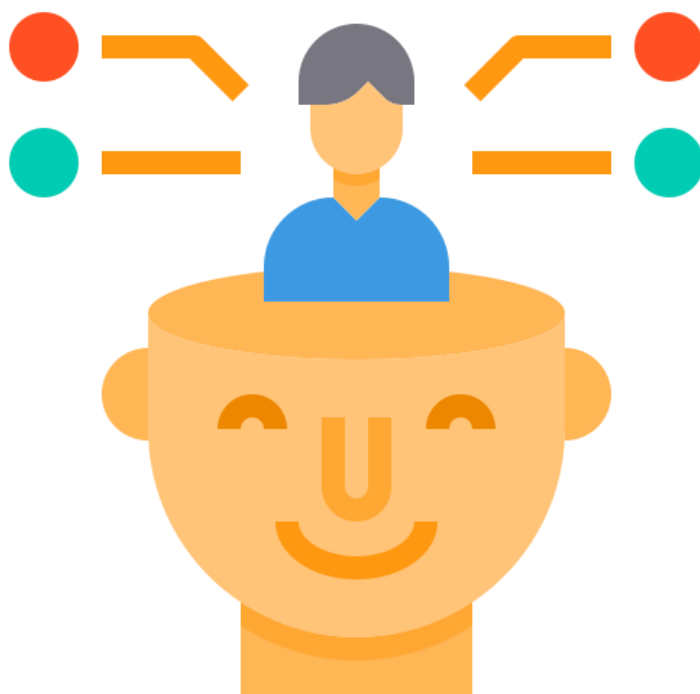
➤ Pendant l'échange :

1. Lors d'un point équipe, présenter l'expérimentation et ses bénéfices pour l'équipe (responsabilisation, confiance & valorisation) mais également pour soi-même (transparence).
2. Préparer avec les collaborateurs volontaires leur participation au CODIR en fonction du format retenu :
 - Participation en auditeur libre, au format « conseil municipal » : le collaborateur assiste au CODIR mais n'intervient pas. Il peut alors échanger sur certains points avec le manager une fois le CODIR terminé.
 - Participation à tour de rôle : chacun des collaborateurs participe à tour de rôle au CODIR, donne son avis lors des échanges et peut intervenir lors de prise de décision.
 - Participation pour présenter/valoriser : un des collaborateurs en charge d'un projet vient le présenter au CODIR pendant un temps dédié et inscrit à l'ordre du jour du CODIR.

Recommandations :

Une autre version de l'expérimentation est d'envoyer a minima le compte-rendu aux collaborateurs.

FICHES
EXPERIMENTATIONS
MANAGERIALES
INTELLIGENCE
COLLECTIVE



EXPERIMENTATION

INTELLIGENCE COLLECTIVE 1

Partager régulièrement avec son collectif le sens / la vision du travail

Partager sa vision

OBJECTIFS

1. Instaurer un climat de confiance avec les membres de son équipe en partageant le questionnement sur le sens des décisions.
2. Motiver ses collègues en les incitant à inscrire leurs actions dans une vision globale qu'ils partagent.
3. Clarifier les activités de chacun et donner du sens au collectif.

OUTILS REQUIS

Aucun outil

Comment s'y prendre ?



En équipe

1. En équipe :

- a) À la suite de décisions importantes, communiquer les informations disponibles et inviter les collègues à partager sur le sens de ces décisions.
- b) Prévoir un moment dédié où un collaborateur peut expliquer son activité au collectif.



Individuellement

2. Individuellement :

Prendre du recul sur le sens de l'activité pour partager avec ses collègues et/ou son collaborateur.

Le sens est l'orientation qu'une personne donne à son travail, ce qu'elle recherche à travers lui (plaisir, prestige, expériences humaines).

Recommandations :

1. En réunion d'équipe, partager avec les collègues le sens des activités.
2. De manière individuelle, prendre régulièrement du recul sur le sens de l'activité.

EXPERIMENTATION

INTELLIGENCE COLLECTIVE 2

Retour à l'équipe

A chaque fin de réunion, partager un retour

OBJECTIFS

1. Bénéficier du retour des autres pour ajuster sa position, donner/recevoir des signes de reconnaissance, reconnaître le travail et/ou les qualités d'une personne, s'améliorer, enrichir sa relation avec les autres, avoir un autre point de vue non encore exprimé.
2. Améliorer le déroulé des réunions sur la base des retours : les rendre plus efficaces et constructives, inviter uniquement les personnes nécessaires...

OUTILS REQUIS

Aucun outil

Comment s'y prendre ?



En équipe

➤ Phase de préparation :

En début de réunion, annoncer la micro expérimentation en expliquant sa démarche, ses modalités d'exercice et ses bénéfices.

➤ Pendant l'échange :

Choisir la manière dont le retour sera exprimé :

1. Le retour détaillé : à tour de rôle, chacun indique deux choses qu'il a aimées lors de la réunion et une chose qu'il aurait aimée. Les interventions commencent donc par « j'ai aimé... » ou « j'aurais aimé... ».
2. Le retour noté : à tour de rôle ou en simultané (en donnant sa note à main levée), chacun évalue la réunion (de 1 à 5) sur la base de critères précédemment énoncés. Le critère peut être « efficacité de la réunion », « utilité de la réunion », « note globale de la réunion »... Une fois le tour de table réalisé, on peut demander à quelques personnes d'expliquer leur note.
3. Le retour donné est partagé à l'ensemble des membres de l'équipe mais n'est pas repris dans le compte rendu de la réunion.

Recommandations :

1. Dédier les cinq dernières minutes des réunions au partage d'un avis sur la réunion.
2. A tour de rôle, chaque participant exprime son ressenti sur la réunion à laquelle il vient de participer.
3. Inviter les membres de l'équipe à faire des retours entre eux également.

EXPERIMENTATION

INTELLIGENCE COLLECTIVE 3

Résolution de problématiques

Prévoir un temps dédié pour échanger collectivement autour d'une problématique remontée par l'équipe

OBJECTIFS

1. Profiter de l'intelligence collective de son équipe pour résoudre plus rapidement des problématiques rencontrées par un des membres de l'équipe.
2. Renforcer la cohésion et la collaboration entre les membres de l'équipe de son équipe.
3. Réfléchir à des problématiques en dehors du travail quotidien.

OUTILS REQUIS

Aucun outil

Comment s'y prendre ?



➤ Phase de préparation :

Expliquer aux collègues ce qui est attendu d'eux dans le cadre de cette expérimentation (dans un cadre de bienveillance, l'équipe doit apporter des pistes de résolution pour aider leurs collègues : formations, outils, mise en relation avec d'autres collègues, apport d'expertise...).

➤ Pendant l'échange :

En réunion d'équipe prévoir un temps dédié pour aborder une problématique au choix d'un des collaborateurs :

- La personne prend 5 minutes pour exposer sa problématique sans que personne n'intervienne.
- A tour de rôle, chaque personne de l'équipe propose une ou plusieurs solutions.
- L'équipe débat avec le collaborateur concerné quant à la meilleure solution.
- Lors du prochain point d'équipe le collaborateur fait un retour rapide sur les solutions qu'il a choisies et les bénéfices.

Recommandations :

1. Solliciter le collectif pour réfléchir à la résolution d'une problématique rencontrée par un de ses collègues.
2. Il n'est pas nécessaire de rédiger un compte rendu suite à la résolution d'une problématique, les informations ou pistes de résolution sont uniquement à destination du bénéficiaire.

EXPERIMENTATION

INTELLIGENCE COLLECTIVE 4

Point de vue extérieur

Solliciter un point de vue extérieur à l'équipe

OBJECTIFS

1. Bénéficier de l'intelligence collective pour avoir plus d'idées et/ou d'avis sur une question et/ou une problématique d'équipe.
2. Avoir un regard externe, non biaisé par les problématiques de l'équipe et/ou de l'activité.
3. Créer du lien entre des personnes d'équipes différentes.

OUTILS REQUIS

Aucun outil.



En équipe

Comment s'y prendre ?

➤ Phase de préparation :

Lorsque l'occasion se présente (session de réflexion, organisation d'un retour d'expérience,...), inviter des personnes externes à l'équipe pour avoir des points de vue variés.

➤ Pendant l'échange :

Une fois la réunion arrivée, présenter la démarche d'ouverture vers l'extérieur aux membres de l'équipe en précisant la volonté d'avoir leur point de vue « décalé » et nouveau.

Recommandations :

Varié les profils des personnes invités pour une ouverture la plus large possible.

REMERCIEMENTS

La Région Île-de-France remercie le pôle des Ressources Humaines pour le travail réalisé.

