



Comment s'organiser en équipe de
travail collaboratif?

Renée-Pascale Laberge
renee-pascale.laberge@polymtl.ca
www.hpr.polymtl.ca

Pourquoi c'est difficile (et souvent inefficace) de travailler en équipe de manière collaborative

Nous ne voyons pas le monde tel qu'il est mais tel que nous sommes

(Bourdieu)

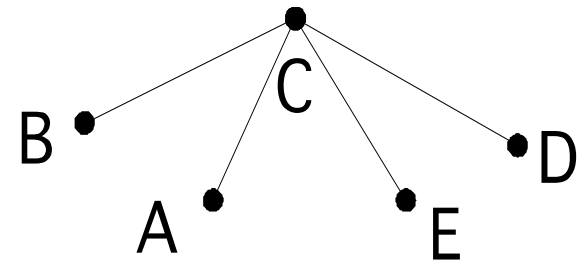


Réseaux de communication (gestion) en équipe

🌀 Réseau 1: Centralisé (disciplinaire/multidisciplinaire)

- 🌀 Plus rapide (à organiser et exécuter)
- 🌀 Tâche simple (qui peut se faire en silo)
- 🌀 Seul (C) est satisfait par la tâche (le seul à avoir la vision d'ensemble)
- 🌀 Pour du court terme, gestion de crise

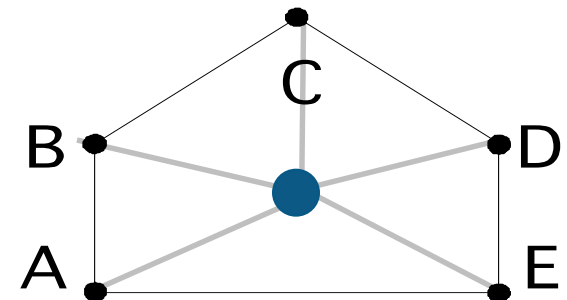
RÉSEAU 1



🌀 Réseau 2: Décentralisé (inter/transdisciplinaire)

- 🌀 Demande plus de temps (à organiser et exécuter)
- 🌀 Tâche complexe (qui nécessite des échanges entre les membres)
- 🌀 Membres plus enthousiastes, motivés et impliqués
- 🌀 Chaque membre sait sur quoi les autres travaillent et suit l'avancement de toutes les tâches
- 🌀 Pour du moyen et long terme (projets d'équipe de quelques semaines à plusieurs mois, voire des années)

RÉSEAU 2



+ Une attitude collaborative pour une communication efficace

- Remettre **en question ce qu'on pense bon**, valable.
- **Accueillir la diversité, la critique**, la remise en question et le doute.



- En l'absence d'une attitude collaborative il est facile de tomber dans une dynamique compétitive.

+ 6 questions incontournables pour organiser un travail en équipe collaborative

QUOI

Que devons-nous accomplir ? Que comprenons-nous de la tâche ?

COMMENT

Quelles méthodes de travail et règles de fonctionnement devons-nous adopter ?

QUI

De quels rôles avons-nous besoin et quelles en sont les attentes ? Qui occupera les rôles (organisation et tâche) ?

QUAND

Quel est notre échéancier ? Quand devons-nous nous rencontrer ?

OÙ

Où devrions-nous nous rencontrer ? Où devons-nous déposer les informations partagées (documents, tâches) ?

POURQUOI

Assurez-vous que tous comprennent pourquoi ces choix (d'objectifs, de méthodes, de lieu, etc.) sont effectués et valider leur cohérence.

Pour gérer et soutenir la dynamique de l'équipe: à la fin de chaque réunion

Débriefing (15 min.)

- Quand, quoi, où – prochaine rencontre
- Ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas
- Changements à apporter pour les prochaines rencontres (quoi, comment, qui, etc.)?

***** Il est fortement recommandé de procéder à un feedback d'équipe au besoin ou une fois par projet:** chaque membre identifie deux faiblesses et deux forces de l'équipe. À partir de ces observations, l'équipe discute de ce qui peut être amélioré et de ce qui est à conserver.



Les actions-clés



- Organiser l'espace physique (local, disposition des tables et chaises)
- Clarifier l'objectif de la tâche avant de commencer à travailler (s'assurer d'une compréhension commune)
- Établir une méthode de travail (comprise et acceptée par les membres)
- Établir les rôles de chacun et les définir (animateur, gestionnaire du temps, secrétaire, le re-centreur, libérateur de tensions, etc.)
 - S'assurer que tous les membres puissent s'exprimer (réfréner les bavards et aller chercher les silencieux)
 - Faire du balayage régulièrement
- Revenir sur la méthode en cours de route, au besoin
- S'assurer que les décisions prises sont acceptées de tous
- Réserver 15 min. à la fin du travail pour un « débriefing » sur l'organisation de la tâche et le climat (ce qui est à améliorer et ce qui est à conserver)

+ Exemple de réunion efficace



Exemple ordre du jour:

- | | | |
|--------------|----|--|
| Démarrage | 1. | Accueil et climat |
| | 2. | Définition des objectifs de la réunion (quoi, pourquoi) |
| | 3. | Établir les méthodes de travail (comment) |
| | 4. | Établir les rôles utiles à la réunion (qui) |
| Dérroulement | 5. | Partage et vérification de l'avancement des tâches de chacun (tour de table) |
| | 6. | Points de discussion d'équipe (prises de décision) |
| Clôture | 7. | Résumé des décisions |
| | 8. | Répartition des tâches jusqu'à la prochaine séance et échéanciers |
| | 9. | Débriefing d'équipe (ce que nous devons continuer et améliorer) |



Moyens de communication

Types d'outils essentiels

Pour les réunions:

- ordre du jour et procès-verbaux

Espace de communication virtuel :

- slack, facebook, sms, etc

Espace partagé d'archivage des documents

- dropbox, drive, etc.

Échéancier partagé

- diagramme de gant, google sheet, etc.

Plateforme collaborative

asana, trello, etc

Comment choisir les bons outils communicationnels?

En fonction des habiletés et contraintes de chacun;

Selon les spécificités de l'outil ;

- Établir des normes d'utilisation de l'outil;
- Établir des stratégies pour pallier aux désavantages découlant de l'utilisation de cet outil;
- Établir des rôles en lien avec la gestion de l'outil:

Installation, coordination des outils, suppression des conversations désuètes, respect de la nomenclature, etc.