



IND8119 - Gestion d'équipe dans un environnement technologique

Équipe: Les lions assoiffés

Rencontre 1 - Vision stratégique

| <i>Nom</i> | <i>Matricule</i> | <i>Signature</i> |
|-------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Andi Podgorica | 1955913 | <i>Andi Podgorica</i> |
| Nesrine Rekik | 1958995 | <u>Nesrine Rekik</u> |
| Jessica Valcius | 2027092 | <i>Jessica Valcius</i> |
| André Tafou | 1930487 | A.T |
| Mélanie Cassedane | 2227926 | <i>melanie casedanne</i> |

Travail présenté à

Evelyne Picard

9 février 2023

École Polytechnique Montréal

1. Quels sont nos objectifs d'équipe en lien avec la production, le traitement de l'information, l'affiliation et l'interinfluence ?

Production

- Chacun doit s'appliquer dans ses tâches et réviser le travail des autres.
- Répartition équitable des tâches : la charge de travail et le temps alloué pour le réaliser doit être similaire entre les membres.
- Répartition des tâches selon les intérêts de chacun.
- Obtenir des résultats d'au moins 90% dans les travaux en équipe du cours.

Traitement de l'information

- Communication ouverte: les membres se sentent à l'aise de partager leurs idées et connaissances sans jugement ni tabou. Chaque membre prend en considération l'opinion des autres membres en ayant une écoute active.
- Pratiquer l'écoute active afin de donner une attention consciente et soutenue à ce que dit un autre membre de l'équipe. Cela inclut la compréhension des sentiments et des opinions de l'autre personne, sans jugement et sans couper la parole.
- Assurer la transmission efficace des informations pour garantir que tous les membres soient à jour et que la réalisation des projets soit efficiente.
- Prendre en compte l'ensemble des informations partagées par les membres lors de la prise de décision.
- Chaque membre partage son opinion et on privilégie l'atteinte d'un consensus global, mais s'il est impossible, on procède à un vote majoritaire.

Affiliation

- Développer le sentiment d'appartenance des membres de l'équipe en organisant des activités de cohésion tel que le Laser Tag.
- Favoriser un climat de sérénité et d'humour, en prenant cinq minutes avant chaque rencontre afin de partager à tour de table une blague.
- Assurer l'engagement de tous les membres du groupe en choisissant un animateur qui s'assurera que chaque membre intervient durant les discussions.
- Développer une relation amicale en allant prendre un verre après chaque remise de travail d'équipe.
- Éviter la formation de clan au sein de l'équipe en variant la composition des sous-équipes.

Interinfluence

- Éviter la compétition au sein de l'équipe en collaborant et en encourageant chaque membre tout en proposant des pistes d'action.
- Éviter les égos dans l'équipe, en se ralliant pour arriver à un consensus global.
- Résoudre les conflits qui peuvent survenir au sein de l'équipe en abordant tous les problèmes ou différents le plus tôt possible.
- Si ces problèmes persistent, organiser une rencontre de groupe avec l'équipe HPR.

2. Quelles normes et quels rôles mettons-nous en place afin d'atteindre ces objectifs ?

Normes

- Garder la caméra ouverte durant les réunions en ligne.
- Être à l'heure aux rencontres.
- Respecter le temps de parole de chacun.
- Communiquer dans le respect.
- Limiter l'utilisation du téléphone pendant les cours ou les réunions, à moins que ce ne soit pour répondre aux questions liées au cours.
- Respecter les échéanciers donnés.
- Être présent aux rencontres en présentiel, pas juste à celles en ligne.

Rôles

| Rôles | Fonctions |
|-----------------------|--|
| Lion animateur | <ul style="list-style-type: none">- Ouverture et fermeture des réunions- Un animateur de réunion facilite la participation de tous les membres en faisant circuler la parole au cours des réunions. |
| Lion secrétaire | <ul style="list-style-type: none">- Rédaction des ordres du jours et des comptes-rendus- Vérification finale de la mise en page et de la qualité de langue des travaux. |
| Lion gardien du temps | <ul style="list-style-type: none">- Rappeler aux membres les dates des réunions et des remises- Aviser les membres du temps de pauses, du début et de la fin des réunions |
| Lion gestionnaire | <ul style="list-style-type: none">- S'assurer que les membres de l'équipe ne |

| | |
|-------------------|--|
| | divergent pas trop du sujet de la réunion. - S'assurer de l'évolution et de l'avancement adéquate des travaux - S'assurer du respect de l'échéancier - Effectuer les remises finales. |
| Lion porte-parole | - Communication avec le professeur et les autres parties prenantes externes - Représenter l'équipe les lions affamés en cours |

3. Quels outils et méthodes de travail nous seront nécessaires ?

Outils

L'équipe utilisera l'application *Messenger* pour communiquer en dehors des heures de cours. De plus, les réunions en ligne se feront à partir de la plateforme *Facebook*. La rédaction de livrables et le partage des documents seront réalisés sur un *Google Document* afin que les membres puissent travailler en tandem. Un calendrier affichant les dates des remises et des réunions sera également créé.

Méthodes de travail

- Planifier des activités en dehors des heures de cours pour renforcer la cohésion de l'équipe et améliorer les relations entre les membres.
- Fixer des objectifs et des normes pour l'équipe afin d'établir une direction claire et éviter les problèmes dans le futur.
- Effectuer une remise interne 48 heures avant la remise officielle pour permettre une révision par les pairs.
- Attribuer des rôles en début de chaque session de travail/réunion et déterminer les objectifs du travail/réunion en question.