

Veille technologie 2 :

Outils de travail collaboratif



PRÉSENTÉE PAR:
CELINE MENDY
ANNA MARONE
HAPSATOU THIAM
MAME BASSINE NIANG
ADIARATOU OUMY FALL

PLAN



Les outils de veille informationnelle ou digital

1. C'est quoi une veille informationnelle?
2. Quels sont les autres types de veille?
3. Comment organiser sa veille informationnelle?
4. Quels sont les outils qu'on peut utiliser pour faire sa veille?

Les outils de travail collaboratif

1. Qu'est-ce que le travail collaboratif?
2. Quelle est l'utilité du travail collaboratif?
3. Quels sont les outils de travail collaboratif les plus utilisés en entreprise ?
Donnez leur fonctionnement
4. Testez un outil de votre choix avec votre groupe de travail

Les outils de veille informationnelle ou digital



LA VEILLE



INFORMATIONNELLE



Suivez-nous

Par RSS

Par Mail : OK

Sur Twitter

Sur Facebook : 16688 fans

Sur Google+



Lycée Europe-R.Schuman

Mise à jour septembre 2020

1) C'est quoi une veille informationnelle?

Les définitions de la veille informationnelle ou documentaires sont multiples en fonction de l'expérience des auteurs, du type d'organisations au sein desquelles ils ont exercé, et des types de veilles qu'ils ont mis en place.

Retenez juste qu'il s'agit d'une surveillance permanente de l'environnement de votre entreprise, votre établissement, votre administration, etc. visant le repérage de toute information susceptible d'y être utile.



2) Quels sont les autres types de veille?

1) La veille stratégique:

Cette nomination met l'accent sur la finalité de l'activité de veille qui est la prise de décision stratégique.

Elle est destinée aux dirigeants, elle alimente leur prise de décision afin de la rendre anticipative et réductrice de risques.

2) La veille concurrentielle

Comme son nom l'indique, il s'agit de se renseigner sur les produits, les pratiques, le lancement de nouveaux services, etc. chez les concurrents.

Elle est indispensable pour toute entreprise commerciale.

3) La veille commerciale

L'objectif principal de ce type de veille informative est d'optimiser l'activité commerciale (développer les ventes, réduire les dépenses, augmenter la marge bénéficiaire, etc.), la surveillance s'y articule autour de trois axes :

- Les clients
- Les fournisseurs
- Et les marchés



VEILLE INFORMATIONNELLE

Les types de veille



Stratégique



Technologique



Concurrentielle



Sectorielle



Commerciale



E-réputation



Juridique et réglementaire



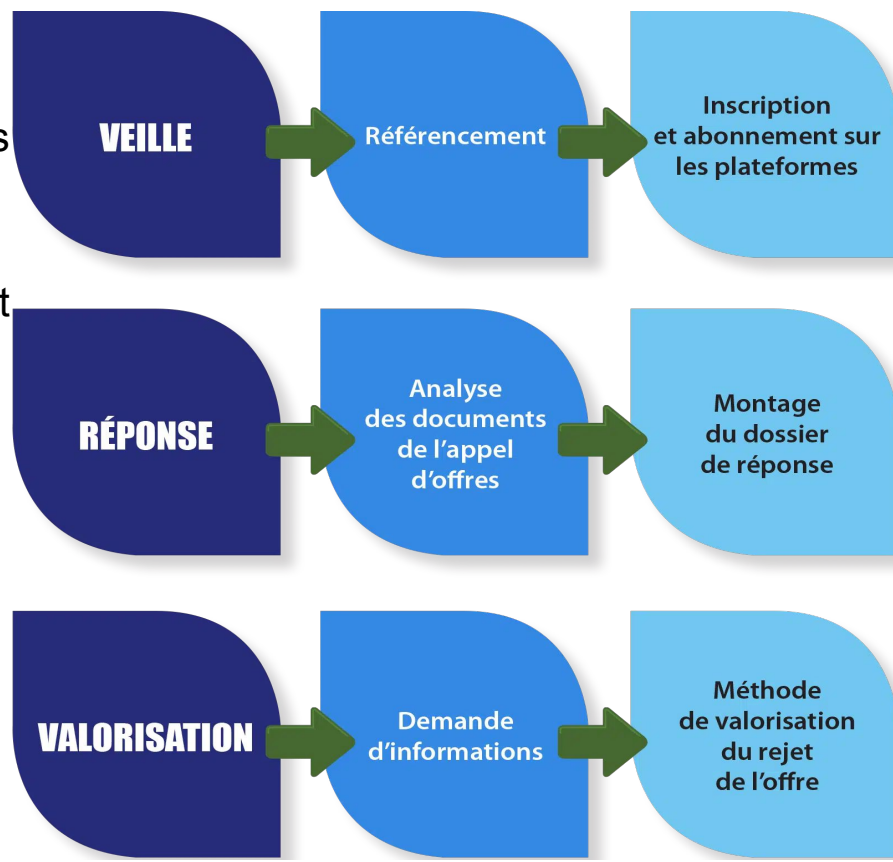
Autres (artistique, financière, territoriale, journalistique...)

3) Comment organiser sa veille informationnelle ?

Tout d'abord, il faut définir les objectifs de la veille et cibler l'axe de veille. Ensuite, il faut identifier des sources d'information pertinentes et utiliser des outils pour accélérer la veille. Il est important de trier les informations obtenues et de mettre régulièrement à jour un tableau de bord pour le suivi. Il est également recommandé de limiter la veille quotidienne à 20 ou 30 minutes.

Voici quelques étapes à suivre :

- Le ciblage de l'axe de veille
- Le tri des sources
- Bien utiliser les réseaux sociaux
- La conception d'un tableau de bord
- La création d'une veille quotidienne



4. Quels sont les outils qu'on peut utiliser pour faire sa veille?

Ci-dessus sont listés des outils de veille dont vous pouvez vous servir :

- Outils de partage et de discussion : Slack, Medium, Discord;
- Réseaux sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, Pinterest, Youtube
- Outils de curation : Paperli, Inroader, Panda, Netvibes, Pocket, Scoopit, Feedly;
- Outils de veille tarifaire : Paarly, Pricing Assistant, Price Observatory;
- Outils de veille de site web : SimilarWeb, Ahrefs, SEMRush.

Il convient donc de bien choisir son outil de veille pour que ce dernier soit efficace.

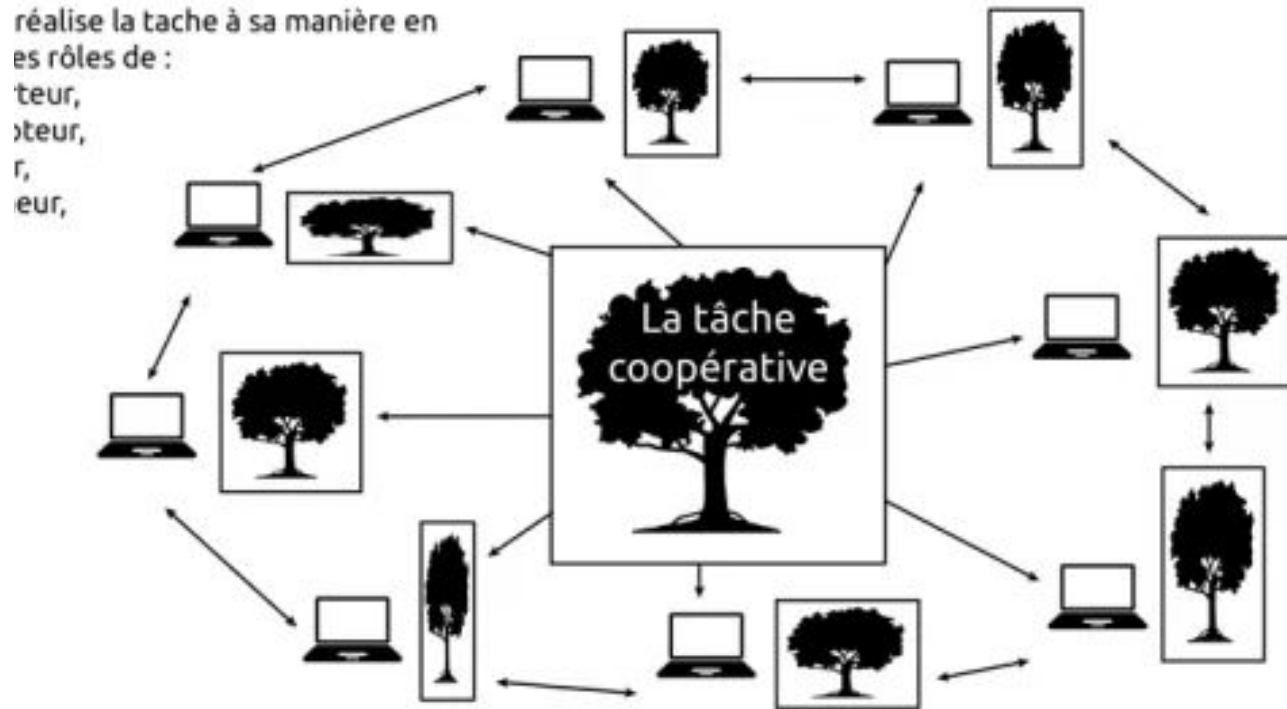


les outils de travail collaboratif



1. Qu'est-ce que le travail collaboratif?

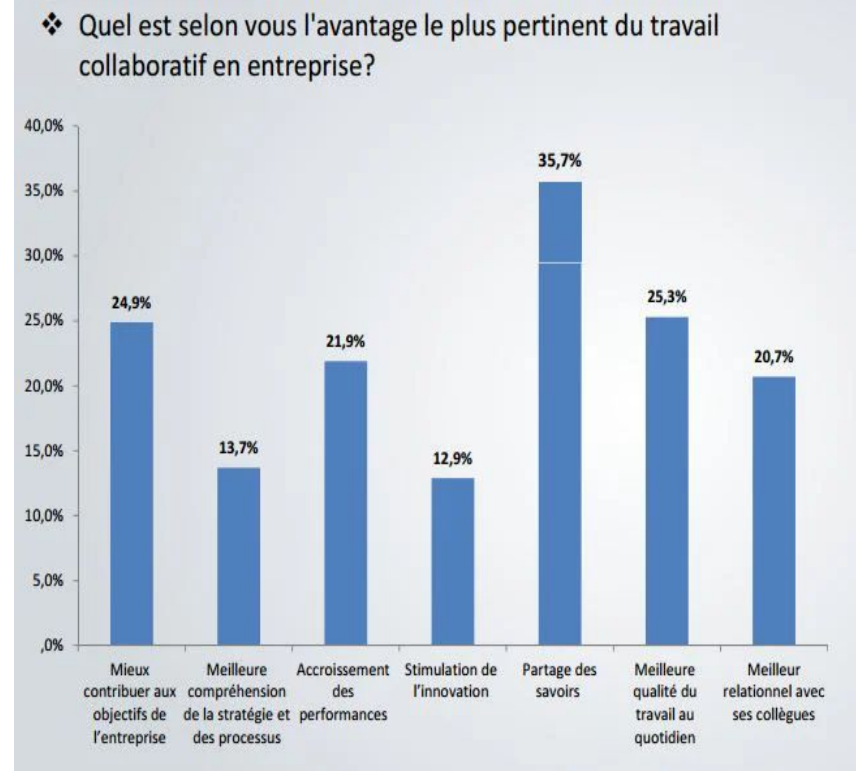
Le travail collaboratif représente une approche où plusieurs individus travaillent ensemble sur un projet et unissent leurs compétences et leurs ressources pour atteindre un objectif commun. Cela implique une communication ouverte, le partage des connaissances et la répartition des tâches entre les membres de l'équipe. Le travail se fait en utilisant des outils et des plateformes adaptées.



2. Quelle est l'utilité du travail collaboratif?

Le travail collaboratif présente de nombreux avantages et utilités :

- **Meilleure efficacité:** En combinant les forces de plusieurs individus, le travail collaboratif permet de diviser les tâches en fonction des compétences de chacun, augmentant ainsi l'efficacité globale.
- **Innovation et créativité:** La diversité des perspectives et des idées provenant de différentes personnes stimule l'innovation et favorise la créativité, conduisant souvent à des solutions plus novatrices.
- **Partage des connaissances:** En travaillant ensemble, les membres d'une équipe partagent leurs connaissances et expériences, ce qui enrichit le processus et améliore la qualité des résultats.



3. Quels sont les outils de travail collaboratif les plus utilisés en entreprise ? Donnez leur fonctionnement

Communication et Messagerie :



Slack : Une plateforme de messagerie en temps réel qui permet la communication instantanée et l'organisation des discussions par canaux.

Microsoft Teams : Intégré à la suite Office 365, il offre des fonctionnalités de messagerie, d'appels vidéo, et de collaboration sur des documents.

Zoom : Pour les réunions virtuelles, les appels vidéo et les webinaires.

Google Meet : La solution de visioconférence de Google, souvent utilisée en combinaison avec d'autres outils Google Workspace.

Gestion de Projet et Collaboration :

Trello : Un tableau Kanban en ligne pour organiser les tâches sous forme de cartes et de listes.

Asana : Un outil de gestion de projet qui permet de planifier, organiser et suivre le travail en équipe.

Jira : Principalement utilisé dans le développement logiciel, Jira facilite la gestion des projets et des tâches.

Microsoft Planner : Intégré à Office 365, il offre des fonctionnalités de planification et de suivi des tâches.

Monday.com : Une plateforme de travail visuel qui facilite la collaboration sur des projets et des tâches.



Stockage et Partage de Fichiers :

Microsoft OneDrive : Stockage en ligne et partage de fichiers intégré à Office 365.

Google Drive : Stockage en ligne et collaboration sur des documents, feuilles de calcul et présentations.

Dropbox : Une solution de stockage cloud populaire pour le partage de fichiers.



Édition de Documents en Temps Réel:

Google Workspace (Google Docs, Sheets, Slides) : Permet la collaboration en temps réel sur des documents, feuilles de calcul et présentations.

Microsoft Office Online : Les versions en ligne de Word, Excel et PowerPoint pour la collaboration en temps réel.

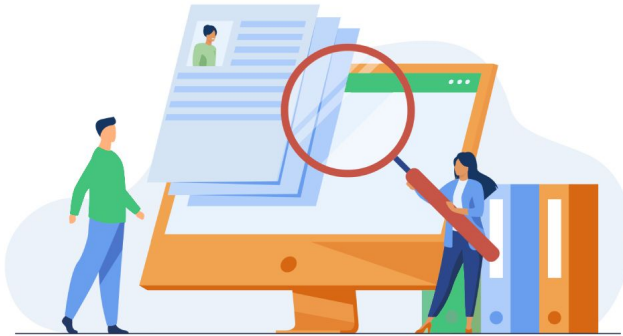




Gestion des Connaissances et Documentation :

Confluence : Un outil de création, partage et collaboration sur la documentation et les connaissances.

Notion : Permet la création de documents, bases de données et pages wiki pour la collaboration.



Outils de Gestion des Ressources Humaines (RH) :

Workday : Utilisé pour la gestion des ressources humaines, des talents et de la paie.

BambooHR : Un système de gestion des ressources humaines qui facilite le suivi des employés et la gestion des données RH.



4. Testez un outil de votre choix avec votre groupe de travail

Pour notre veille technologique, on a choisi d'utiliser:



Google Docs



Google Slides



Google Drive

MERCI

