1. Outils collaboratif

C’est un processus de travail en groupe dans lequel ont conçu un logiciel pour facilite ce travail.

1. Espace collaboratif

Comme son nom l’indique c’est un espace de travail collaboratif qui cherche à encourager le travail en groupe au sein d’une organisation

1. Pourquoi utiliser les outils collaboratifs

Les outils collaboratifs facilite les prisent de décision dans une entreprise, ils permettent de démarrer un projet plus rapidement

1. Quels sont les principales catégories d'outils collaboratifs

* Les outils de stockage et de partage de fichiers
* **Les outils d’écriture collaborative**
* **Les outils de brainstorming collectif**
* **Les outils de gestion de projets**
* **Les outils de gestion d’agendas**
* **Les outils de planification de réunions**
* **Les outils de réunion à distance**

1. les outils collaboratifs les plus utilisés

## Trello : Un outil collaboratif qui n’a plus à faire ses preuves

## Google Drive : la collaboration via un espace de stockage

## Slack : Un outil collaboratif très apprécié dans le monde entier

## ****Microsoft Teams** : collaborer grâce à la visioconférence**

## Yammer : un réseau interne pour mieux communiquer

## C’est quoi un brainstorming

## C’est un technique de recherche d’idée original pendant lequel tous les participant suggère leurs idées.

## L’internet est le moyen le plus efficace pour brainstomer a distance on peut utiliser des outils de Visio conférence comme zoom, Jitsi meet, Team, Duos, KINGUIVISIO…

## Comment faire travailler une équipe sur un projet de développement web ou mobile, énumérer les outils adaptés :

## Bien définir son projet

## La programmation et l’application du disign : une équipe de programmeur et un disigner

## Promouvoir son application ou site web : un spécialiste de marketing mobile et un spécialiste de programmeur

## Les outils adapter : un cahier de charge, des ordinateurs avec les logiciels de programmation et disign

## Comment faire la gestion d’un projet informatique

**Lancement :** une fois les objectifs informatiques fixés, le budget et la portée sont définis, et un chef de projet est désigné

**Planification**: les jalons ou les responsabilités sont déterminés par le chef de projet

**Exécution**: les équipes réalisent les tâches selon la méthode choisie

**Contrôle et suivi**: le calendrier, les risques et le budget sont évalués et gérés lors de réunions et via une communication permanente entre les équipes.

**Clôture**: le livrable est accepté, les équipes tirent un bilan des réussites et difficultés du projet

**Les Outils adapter :**

* Trello. Trello est plus concentré **sur la gestion de** tâches. .( Trello est un **outil de collaboration en ligne** qui permet d'organiser ses projets sous forme de tableau. En un coup d'oeil, Trello te permet de voir quels sont les tâches et missions en cours, qui travaille sur quoi, etc..
* Freedcamp. (  **Freedcamp** est un outil de gestion de projet basé sur le Web et un système d’organisation permettant à un ou plusieurs utilisateurs de collaborer en utilisant le cloud computing...
* BamBam! ..( BAM,BAM Acronyme de Business Activity Monitoring, est traduit en français par supervision des processus et activités métiers. Le concept, défini par le Gartner Group, propose une exploitation rationnelle des instruments et équipements de Business Intelligence afin d'assurer un pilotage des activités et processus "métier" les plus critiques.
* Tree.io. ...
* Collabtive. ...
* Redmine. ...
* Zoho. ...
* Asana

1. Pourquoi les outils de communication ont-ils une importance particulière

Les outils de communication ont une importance particulière parce qu’ils nous permettent de mieux gérer nos projets à distance avec les autres membres de l’entreprise

## Quels sont les avantages du travail collaboratif

## Le travail collaboratif permet à l’équipe de réaliser un excellent projet de travail parce que dans ce travail tous les membres de l’équipe participent a cette réalisation en échangeant les idées

## ****Les outils de stockage et de partage de fichiers****

Désormais incontournables, ces outils permettent le **partage de documents** sur un [cloud](http://le-cloud.net/) accessible par les différents partenaires du projet permettant aussi le **stockage en ligne**. Une simple connexion internet suffit pour accéder à tous les fichiers nécessaires à l’avancement du **travail collaboratif**, ce qui permet à la fois d’assurer les documents face à d’éventuels problèmes de sauvegarde et d’obtenir une grande souplesse dans le travail.

## ****Les outils d’écriture collaborative****

Indispensables pour assurer la coordination de tous les membres de l’équipe, les **outils d’écriture collaborative** se présentent, pour la plupart, comme des outils de traitement de texte classiques mais permettent à chacun de visualiser en temps réel les modifications effectuées par les autres membres du groupe. Il existe également des plateformes réservées à l’écriture informatique, permettant de travailler sous [Word](https://products.office.com/en/word) ou [Excel](https://office.live.com/start/Excel.aspx).

## ****Les outils de brainstorming collectif****

Certains outils peuvent faciliter la mise en commun d’idées en vue d’un projet spécifique. C’est notamment le cas des outils de création de cartes heuristiques — ou [mind maps](https://www.mindmapping.com/), des cartes mentales — qui facilitent le **brainstorming** **collectif**. D’autres outils permettent de construire des [vision boards](https://blog-mieux-etre.com/quest-ce-quun-tableau-de-visualisation-vision-board/) afin de matérialiser les objectifs du projet via l’assemblage d’images et de notes.

## ****Les outils de gestion de projets****

La **gestion de projet** est un aspect fondamental du **travail collaboratif** : elle est essentielle pour synchroniser et organiser les tâches de l’ensemble des partenaires. De nombreux outils se sont développés pour faciliter la supervision des **projets collectifs** et visualiser clairement le workflow de l’équipe.

## ****Les outils de gestion d’agendas****

Des **outils de gestion d’agendas**ont été créés spécialement pour le **travail collaboratif**. Ils permettent ainsi à plusieurs utilisateurs de partager un même agenda, en définissant au préalable les autorisations de chacun concernant l’ajout et la modification des événements.

## ****Les outils de planification de réunions****

Pour planifier des réunions avec un maximum de participants et un minimum de complications, des **plateformes en ligne** permettent à chaque partenaire de renseigner ses disponibilités afin de déterminer le créneau optimal.

## ****Les outils de réunion à distance****

Les outils de réunion à distance les plus utilisés sont sans doute les outils de **visioconférence**, mais des systèmes de **messagerie instantanée** optimisés pour les groupes font, depuis quelques années, une percée dans le monde de l’entreprise.

1. Meilleure

## #1 Trello : Un outil collaboratif qui n’a plus à faire ses preuves

Le premier outil collaboratif de cette sélection est Trello. Derrière ce nom peu explicite, se cache un **outil de mind-mapping**. Pour celles et ceux qui ne sont pas familiers au concept de mind-mapping, il s’agit en réalité d’organiser ses idées, de créer la « carte mentale » d’un projet, d’une équipe ou d’une entreprise par exemple.

Plus concrètement, Trello propose un système de tableaux avec des colonnes et des cartes. Chaque colonne correspond généralement à une étape du projet, à une liste de tâches à effectuer. Chaque carte correspond à une tâche à effectuer, et peut contenir de nombreuses informations. On déplace les cartes, de colonnes en colonnes, en fonction de l’avancée du projet. Le créateur du tableau donne un droit d’accès à tous les collaborateurs du projet, pour permettre à chacun d’avoir une vue d’ensemble du travail effectué et à effectuer. Chacun est donc contributeur du projet.

Les cartes, qui correspondent à des tâches à effectuer, peuvent contenir des pièces-jointes, des commentaires, des liens externes et disposent même d’un système de calendrier pour planifier une date et une heure d’échéance. Elles peuvent donc se transformer en sources d’information très riches, et sont utiles pour faire de la veille par exemple. Il est possible d’affecter une carte à un ou plusieurs collaborateurs de façon à visualiser les rôles de chacun au sein du projet.

Bon à savoir : il existe une version web et une application mobile de Trello. Toutes deux complètement gratuites, elles permettent de centraliser l’information et de **travailler en équipe de façon plus efficace** et transparente. Pour une expérience plus poussée, il existe aussi des versions payantes.

Avec la crise sanitaire, le nombre d’utilisateurs de Trello a connu un véritable envol : 73% d’utilisateurs en plus avec le premier confinement.

En 2021, pour ses 10 ans, Trello a fait peau neuve et a développé son outil. En plus de l’amélioration de la visualisation des tableaux, il est désormais possible de se connecter avec d’autres applications collaboratives comme Slack et outils externes comme Google Drive, Dropbox, etc..

## #2 Google Drive : la collaboration via un espace de stockage

Google Drive est un **outil de stockage en ligne**. Gratuit et accessible à tous via la création d’un compte Google, ce petit « cloud » personnel permet de stocker jusqu’à 15Go de contenus de façon gratuite et sécurisée.

Pour les plus inquiets quant à la question de la sécurisation des données, il faut savoir que Google a mis en place un double cryptage des données stockées sur Google Drive. Tous les documents des utilisateurs stockés sur leur Drive sont cryptés une première fois pour être rendus inexploitables en cas d’intrusion ou de piratage. Et en complément de ce cryptage, il faut savoir qu’un compte Drive est hébergé non pas sur un serveur unique comme la quasi-totalité des outils numériques, mais sur plusieurs serveurs à travers le monde. Le mot de passe du compte Google est donc la clé pour regrouper toutes les données et les déchiffrer. Cela garantit une excellente fiabilité quant à la sécurité des données.

Dans l’usage, **Google Drive fait partie de l’ensemble des outils collaboratifs de Google**(Gmail, Agenda, Contacts…), et il permet de centraliser des documents, d’en créer de nouveau, et de stocker des contenus dans des dossiers partagés avec d’autres utilisateurs. C’est là qu’intervient l’aspect « collaboratif » de Google Drive. En effet, tous les détenteurs d’un compte Google bénéficient d’un Stockage personnel gratuit de 15Go (pour Gmail, Google Drive et Google Photos), mais sur cet espace de stockage, il est possible de créer des fichier Google Docs, Sheets, Forms, Slides… et de partager ces fichiers ou des dossiers complets avec d’autres utilisateurs de Google Drive. Même les personnes dépourvues de compte Google peuvent accéder au document dans leur navigateur.

Les fichiers Google Docs, Sheets, Slides et autres, ont la particularité, quand ils sont partagés, de pouvoir être modifiés par tous les utilisateurs de façon simultanée. Terminé le temps où l’on devait ouvrir un fichier sur son ordinateur pour le modifier et le renvoyer par mail en indiquant « version 1.2 »… Avec les outils Google, **tout le monde peut travailler ensemble et en même temps**sans risquer de perdre des informations ni de perdre du temps.

Depuis juin 2021, les **règles de stockage** ont été modifiées par Google. A la base, seuls les fichiers extérieurs à Google et les photographies dépassant les 16 mégapixels étaient comptabilisés dans le calcul du stockage. Ce n’est désormais plus le cas, attention donc à ne créer et conserver que des fichiers utiles ! Pour avoir moins de limites, il faudra acheter de l’espace supplémentaire à Google.

## #3 Slack : Un outil collaboratif très apprécié dans le monde entier

Slack est le 3ème outil collaboratif de cette sélection, et c’est également une **plateforme de communication collaborative.** Dans de nombreuses entreprises, Slack est utilisé comme un **outil de communication interne**, bien qu’il s’intègre parfaitement dans le panorama des outils collaboratifs.

Slack fonctionne avec des « espaces de travail » et à l’intérieur de ces espaces, avec des « channels ». Pour faire simple, un espace de travail correspond à une entreprise, un groupe de travail, une équipe, et les channels permettent d’organiser les conversations en fonction de thématiques. Dans une même entreprise, on peut tout à fait créer un channel dédié aux informations « RH », un pour les événements ou encore un channel par service de l’entreprise. Les administrateurs de l’espace de travail attribuent des droits d’accès aux utilisateurs en fonction de leur rôle et leur implication dans les projets. Tous les membres n’ont pas forcément besoin d’avoir accès à toutes les discussions. Il y a systématiquement un channel « général » qui est créé en revanche, et celui-ci regroupe la totalité des membres de l’espace de travail. C’est une garantie de pouvoir entrer en interaction avec les autres membres de l’équipe ou de l’entreprise. Slack fait partie de ces outils collaboratifs particulièrement appréciés car il permet une grande transparence dans les échanges, et rompt avec le concept des mails trop formels.

Bon à savoir : Slack est un outil gratuit, disponible sur ordinateur et sur mobile, de façon à permettre à tous d’échanger à tout instant. L’outil évolue en permanence pour déployer une expérience plus simple et efficace.

## ****#4 Microsoft Teams : collaborer grâce à la visioconférence****

Difficile de faire un choix parmi les **outils de visioconférence** disponibles sur le marché, qui ont connu une véritable révolution depuis la crise de la covid-19 ! Nous avons choisi de vous parler de **Microsoft Teams**, l’un des plus utilisés. Nous aurions pu également vous présenter **Google Meet**, **Zoom**, **Skype**, etc.

Microsoft Teams est idéal pour les réunions d’équipe en visioconférence. Il existe une version gratuite où 100 personnes peuvent se connecter en même temps pour une durée de 60 minutes maximum. En plus de pouvoir communiquer en activant le micro et la vidéo, il est également possible d’utiliser une messagerie instantanée, d’échanger des fichiers et de partager son écran. L’organisateur peut également contrôler la réunion et inviter des personnes extérieures à l’entreprise.

Les versions payantes permettent plus de liberté et offrent des fonctionnalités plus complètes : pas de limitation de temps, autres outils utiles pour le télétravail…

## #5 Yammer : un réseau interne pour mieux communiquer

Pour **faciliter la communication interne en entreprise** et casser l’image d’une hiérarchie trop pyramidale, vous pouvez installer un réseau social interne. Dans la suite des outils Microsoft nouvelle génération, **Yammer** propose cette fonctionnalité. C’est un excellent moyen de faciliter la transmission d’informations en interne, sans pour autant mélanger les outils personnels et professionnels.

La suite Microsoft présente également un autre outil collaboratif qui facilite la gestion des tâches en équipe : **Planner**. Il permet à tous les membres de l’équipe de savoir où ils en sont en temps réel via un système de tâches qui leur sont attribuées. De cette façon, le chef de projet et les collaborateurs ont un meilleur suivi du travail effectué, et de l’avancée de chacun.