

## COMMENT RÉUSSIR UNE COLLABORATION À DISTANCE ?



Nous avons tous entendu parler de cette méthode de travail qui nous a été imposée entre autres par le coronavirus (Covid-19) et qui a poussé un grand nombre d'entre nous (entreprise ou particulier) à travailler à distance. **Collaborer à distance** n'est pas toujours chose aisée lorsque nous ne sommes pas habitués. Cette habitude de travail qui s'est installée il y a quelques années déjà perdure car bon nombre d'entreprises ou encore des particuliers en ont pris goût et l'ont adopté. Aujourd'hui certaines formations ou emplois ne se font qu'à distance, c'est une méthode de travail incontournable. A la suite de cet article, nous vous expliquerons comment doit-on s'y prendre afin de collaborer efficacement à distance et aussi quels sont les outils qui pourront être utilisés pour atteindre nos objectifs.

### COMMENT S'Y PRENDRE ?

Connaissez-vous réellement ce que veut dire collaborer à distance ? Collaborer peut être expliqué par le fait de travailler en commun avec d'autres personnes sur une idée ou un projet donné afin d'atteindre des objectifs. Collaborer à distance est donc une manière de travailler avec les autres, tout en étant dans des lieux différents. Pour être efficace dans une telle méthode

de travail, il faut de l'organisation. Eh oui, s'organiser est un aspect très important à ne pas négliger.

Pour cela, il faut dans un premier temps informer l'ensemble de l'équipe sur le (s) sujet (s) à traiter en prenant le soin de donner toutes les informations utiles et éventuellement répondre aux différentes questions posées par les collaborateurs. Puis, répartir :

- Les missions et tâches :

Chaque collaborateur doit connaître les actions sur lesquelles il doit travailler pour le bon déroulement du projet;

- Les personnes responsables :

Ces personnes sont désignées pour chaque sujet (ou projet), elles font le point dans l'avancement du projet tout en soulignant les blocages ou points bloquants et doivent informer les collaborateurs sur l'état du projet;

- Les personnes ressources :

Ce sont les personnes qui détiennent les informations nécessaires pouvant aider à l'avancement du projet. Elles peuvent être contactées par toute personne de l'équipe pouvant avoir besoin d'aide.

## QUELS OUTILS UTILISÉS ?

Il existe une panoplie d'outils numériques utilisés pour la **collaboration à distance**. Mais savez-vous quels sont les outils adaptés pour votre cas ? Parce que chaque outil à sa fonction, choisissez l'outil adapté en évaluant vos besoins, selon la fréquence et l'objectif d'utilisation, le nombre de personnes qui utilisera l'outil, l'habitude de l'équipe...

Parmi les **outils utilisés dans la collaboration à distance**, vous pouvez trouver :

- Pour vos partages de fichiers et espace de travail collaboratif : Google drive, Google docs, Dropbox...
- Pour les visioconférences : Google meet, Zoho meeting, Zoom...
- Pour vous aider à la prise de décision : Framavox, Democracyos...
- Pour la planification de vos projets : Team work, Monday, Asana...
- Pour la gestion de vos projets : Trello, Notion, Asana...
- Pour vos messageries instantanées : WhatsApp, Slack, Framateam...

« Les bonnes équipes sont celles qui développent un esprit collaboratif pour payer leur chemin vers la réussite »

Ted Sunquist

N'oubliez pas, collaborer à distance ne veut pas dire être seul. Echanger, communiquer avec les autres membres de l'équipe pour le bon déroulement du travail collaboratif mais aussi parce que vous serez encore plus efficace.