[Une image contenant un dessin

Description générée automatiquement](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17328&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/remote-collaboration&utm_medium=ic+guide+to+building+strong+remote+collaboration+17328+word+fr&lpa=ic+guide+to+building+strong+remote+collaboration+17328+word+fr&lx=aYf7K2kMaKALvWovhVtmDgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**GUIDE POUR CRÉER UNE COLLABORATION À DISTANCE SOLIDE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOMAINE D'ACTIVITÉ** | **CONSEILS** | **NOTES** |
| EMBAUCHE | * Embauchez des « faiseurs ». * Recherchez des personnes ayant de solides compétences en communication écrite. * Privilégiez l'autonomie et la confiance. * Évaluer le besoin des gens d'un milieu de travail social. |  |
| PLANIFICATION | * Définissez les heures de travail. * Maintenez un calendrier afin que les membres de l'équipe puissent collaborer de manière fiable. * Gardez à l'esprit les différences de fuseau horaire (idéalement, il devrait y avoir des périodes de deux à trois heures où tout le monde peut travailler ensemble, quel que soit l'endroit). |  |
| PARTAGE DE CONTENU | * Identifiez des moyens de partager du contenu de manière transparente entre les équipes. * Créez des hubs de contenu qui hébergent toute la documentation et les ressources. * Suivez les conventions de nommage et autres conventions de style pour rendre les ressources accessibles. * Assurez-vous que toutes les parties concernées ont accès aux bons documents, connexions, etc. |  |
| PARTICIPATION DE L'ÉQUIPE | * Atteindre la participation universelle, quel que soit le rôle ou le lieu. * Planifiez des réunions d'équipe régulières obligatoires : * Préparez-vous toujours pour une réunion virtuelle comme vous le feriez pour une réunion au bureau. * Organisez un échauffement de réunion (brise-glace ou autre jeu). Ayez un leader désigné. * Fixez les résultats et les limites de temps pour chaque réunion et utilisez un ordre du jour. * Élargissez la conversation pour inclure tout le monde, mais limitez les options de l'étape suivante. * Confirmez ce dont vous avez discuté par écrit, après la réunion. |  |
| OUTILS | * Faites vos recherches avant d'acheter des outils de collaboration. * Comprenez combien de licences (ou quel niveau d'abonnement) vous aurez besoin avant d'acheter. * Fournir une formation adéquate. * Ne comptez pas uniquement sur des outils pour prendre en charge la collaboration et ayez des plans de sauvegarde pour les problèmes de connectivité ou d'autres bogues. |  |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**  Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |