**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. |