



Article

PLANIFICATION, REPORTING

Nos 6 conseils pour prendre les bonnes décisions même à distance

3 min



Magali bonnin

octobre, 14 2020

Communication projet



La croissance du télétravail a profondément modifié nos méthodes de travail. Le travail à distance et les échanges virtuels avec nos équipes ont pris plus de place, donnant lieu à de nouvelles techniques managériales. Si cette évolution peut être plus complexe à intégrer pour certaines organisations, il existe de nombreux outils et techniques pour faciliter la communication et les échanges entre collaborateurs... même à distance.

Au-delà de la planification et de la répartition des tâches, une autre responsabilité peut être rapidement mise à mal par le travail à distance : la prise de décision.

Comment évoquer des problématiques avec vos équipes ?

Comment centraliser les feedbacks et les avis ?

Comment prendre une décision qui soit acceptée et reconnue par tous ?

Comment mettre en application cette nouvelle directive ou orientation ?

Pour permettre à votre organisation de fonctionner à l'unisson avec l'évolution des nouveaux modes de travail, nous avons regroupé 6 conseils testés et approuvés.

1 - Analyser le contexte et préparer plusieurs options

Avant de prendre une décision précipitée, un chef de projet ou un manager se doit de **se poser les bonnes questions**. Le risque du travail à distance est de prendre une décision qui paraisse déconnectée de la réalité. Une décision qui ne prendrait pas en compte les problématiques locales de vos équipes serait mal interprétée ou vécue comme illégitime par vos collaborateurs.

Pour mettre toutes les chances de votre côté, interrogez vos équipes pour **comprendre les problématiques** auxquelles elles font face en fonction de leur service. N'hésitez pas à répertorier et centraliser ces problématiques pour conserver une trace de vos échanges.

Il est préférable **d'envisager plusieurs options et plusieurs scénarios** pour prendre une décision qui conviendra à la majorité de vos équipes. Prenons l'exemple de la sortie d'un nouveau parfum qui fait face à une actualité mouvementée, ce qui impose de décaler le lancement. Avant de prendre une décision précipitée, vous avez bien évidemment sondé les problématiques que chaque service pourrait affronter à cause d'un décalage de la date de sortie. Après avoir cette base de connaissance, vous pouvez envisager plusieurs options qui prendront en compte les problématiques de vos collaborateurs.

... Plus vous envisagez des options nombreuses, plus vous préparez le terrain pour une décision judicieuse et réfléchie.

2 - Planifier les prises de décision

Le risque d'une prise de décision à distance est qu'elle soit vécue de manière trop brutale par vos collaborateurs.

Si vous arrivez du jour au lendemain avec un email faisant part de la directive récente générée par les chefs de projets ou les managers, vos équipes pourraient se sentir flouées. Pour éviter de créer des fossés entre les membres de vos équipes et maintenir le niveau d'implication il faut préparer le terrain en planifiant les prises de décision.

Un logiciel de gestion de projets est un atout certain pour planifier les prises de décision et communiquer à l'ensemble de l'organisation les prochaines étapes. La **transparence et la communication** est renforcée et vos équipes suivent à distance les directives décidées pour **se préparer au changement**.

3 - Organiser des temps d'échanges réguliers et proposer une réflexion collective : impliquer chacun

Toujours dans ce souci de ne pas être déconnecté de la réalité, l'idéal est de planifier des temps d'échange réguliers... même à distance. Prévoyez des plages de rendez-vous et maximisez la communication grâce à la visioconférence pour conserver ce sentiment de proximité, impliquer vos collaborateurs et maintenir le lien social.

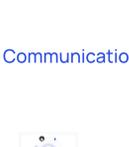
Grâce aux calendriers partagés, vous pouvez anticiper les plages d'indisponibilité de vos collaborateurs et fixer des temps d'échange ponctuels ou récurrents. Grâce aux partages de documents, vous pouvez mener vos réunions le plus professionnellement possible. Grâce à une messagerie instantanée et à la visioconférence intégrée, vous fluidifiez la communication. Toutes ces fonctionnalités, présentes dans un outil de gestion de projet comme Facility Project, permettent d'améliorer les échanges et de valoriser la place de l'humain.

Pour impliquer vos équipes dans la prise de décision, rien ne vaut la mise en place d'une réflexion collective. Vous pouvez proposer des séances de réflexion par équipe projet ou par sous-groupe.

Grâce à une réflexion collective, vous impliquez vos collaborateurs et vous augmentez le degré d'acceptation de cette nouvelle directive.

Communiquez avec vos équipes au quotidien

Communication directe



01

Visioconférence intégrée

Organiser des réunions à distance en impliquant tous les collaborateurs.



02

Discussion instantanée

Envoyer des messages à vos collaborateurs directement sur le logiciel de gestion de projets.

Communication indirecte



01

Partage de documents

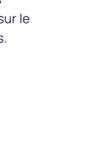
Centraliser les informations pour gagner en efficacité.



02

Suivi des tâches

Assurer la répartition des tâches pour fluidifier la communication.



03

Partage de calendrier et suivi du temps

Partager son emploi du temps et sa charge de travail pour une meilleure transparence.

ENCOURAGER LA DISCUSSION INSTANTANÉE

Qui dit communication à distance peut parfois dire perte de lien social. Pour prendre une décision qui soit acceptée de tous, il est recommandé de revenir à des bases de communication plus directes. En plus des échanges à distance d'informations, la discussion instantanée permet d'apporter de l'humain et de la spontanéité dans notre interactions professionnelles.

Notre outil Facility a d'ailleurs été pensé pour mêler à la fois la planification, l'organisation, le suivi, la prise de décision, ... et la communication ! Il serait dommageable de penser cette dernière comme indépendante de la gestion de projets car elle reste au cœur de la motivation, de l'action et de la prise de décision.

METTRE EN PLACE UNE RÉUNION D'ANNONCE

Une fois votre décision prise, celle-ci ne doit pas arriver comme un cheveu sur la soupe. Pour réussir votre prise de décision dans les règles de l'art du management collaboratif, nous vous recommandons de mettre en place une réunion d'annonce.

Cette réunion d'annonce est essentielle pour « officialiser » une prise de décision. Bien sûr, en fonction de votre culture d'entreprise elle prendra différentes formes. Quoi qu'il en soit, elle permettra de préparer le terrain du changement pour vos collaborateurs.

Organisez vos réunions simplement... Tout ça avec un seul outil !



01

Calendrier

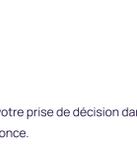
Planifiez votre réunion avec le calendrier partagé.



02

Documents

Liez vos documents de travail à vos événements pour les retrouver en 1 clic.



03

Rapports

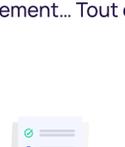
Utiliser le rendu du jour et compiler les ordres de réunion grâce aux modèles préformatés.



04

Rappels

Fixez un rappel automatique pour tous les collaborateurs.



05

Visioconférence

Réalisez votre réunion avec la visioconférence intégrée.

4 - Communiquer avec des documents partagés

La clé d'une prise de décision unanime et reconnue, est de partager le contexte dans lequel elle s'inscrit. Pour cela, l'utilisation de Cloud ou de GED (Gestion Electronique des Documents) est une aubaine car elle permet de partager en temps réel et de manière sécurisée des documents essentiels. Les nouveaux outils permettent non seulement de retrouver facilement des documents mais aussi de les partager avec ses collaborateurs pour fluidifier la communication.

5 - Etablir un suivi, organiser les actions

Votre décision a été prise et annoncée, votre travail ne s'arrête pas là. Il convient à présent d'organiser la mise en œuvre de cette décision. Un relevé de décision opérationnel permettra à chacun de comprendre le contexte, les problématiques diverses, la décision prise et les étapes à venir de sa mise en application avec le rôle de chacun. Ce simple document constitue une mine d'informations pour vos collaborateurs et une mine d'or pour l'évolution de votre organisation.

Si vous n'êtes pas friand du compte-rendu détaillé, vous pouvez tout à fait recourir à des relevés de décision courts et opérationnels. Encore une fois, tout dépend des besoins de vos collaborateurs et de votre culture d'entreprise. L'avantage en management de projets et qu'il n'existe pas de recette magique mais une multitude de concepts et d'astuces qui pourront fluidifier votre travail.

6 - Organiser des REX

Si vous nous suivez depuis un moment déjà, vous n'êtes pas sans savoir que le retour d'expérience (REX) et notre pèché mignon. Essentiel pour travailler main dans la main avec vos équipes, le REX permet de mettre l'aspect humain et émotionnel au centre de nos interactions. Que pensent vos équipes du contexte actuel ? Qu'ont-elles pensé de cette prise de décision ? Dans sa forme ? Dans son fond ? Dans sa mise en application ?

Cette remise en question si elle est bien menée est source d'amélioration continue.

Pour faciliter la vie de vos projets et aborder la prise de décision avec sérénité, Facility propose des documents préformatés comme le compte-rendu REX. Avec un design épuré et des informations pensées, vous êtes capables de réaliser un REX comme un expert du management de projets. Cela vous permettra de savoir ce qu'ont pensé vos collaborateurs de votre prise de décision et d'améliorer vos processus pour la suite.

Envie d'en savoir plus ou d'être accompagné concrètement sur le terrain ?

L'équipe de Facility Project se tient à votre disposition

Facility Project simplifie vos échanges grâce à de nombreuses fonctionnalités pensées par nos professionnels du management de projets.

Contactez-nous