

Les outils
indispensables
pour gérer
votre entreprise
à distance

GUIDE PRATIQUE
GÉNÉRÉ PAR LA SADC ANTOINE-LABELLE

Introduction

Les modes de communication changent. En tant qu'entrepreneur, il est essentiel de **s'adapter** pour assurer la **continuité du flux d'information** entre les membres des équipes, **partager** les données pertinentes et maintenir la **productivité des équipes**.

La crise du Covid-19 a poussé les entrepreneurs à adopter de **nouvelles méthodes de travail** et des **nouveaux processus de communication** pour assurer la pérennité de leur entreprise.

Avant cette crise, la question ne se posait pas. Vous et vos collaborateurs arriviez le matin au travail, après un petit café et une mise au point sur les objectifs, informations, messages ou dossiers en cours, chacun vaquait à ses occupations. Des réunions physiques formelles ou informelles étaient organisées pour **faire le point sur l'avancement des tâches**. Quand une question émergeait, on allait directement la poser au collègue qui saurait donner la réponse.

Aujourd'hui, la crise impose à ces mêmes collègues de rester à la maison, de faire du **télétravail**. Oui mais voilà, c'est une tout **autre façon de fonctionner**. Certains y vont à l'improvisation qui, à terme, peut devenir un processus lourd. De plus, la motivation (doublée d'un sentiment d'inconfort et d'angoisse) diminue. Au bout de la ligne, c'est la productivité de l'entreprise qui est atteinte.

Bonne nouvelle!

Il existe des **outils collaboratifs** pour réunir les équipes et travailler à distance.

Ces outils ne sont pas nouveaux, au contraire, certains existent depuis des années, et sont utilisés par ces nouveaux **travailleurs qui opèrent de partout dans le monde**.

Au début, travailler à distance peut paraître inconfortable et grâce à ces outils, vous vous apercevrez très vite qu'**on peut diriger et gérer une entreprise alors que nos collaborateurs sont géographiquement à différents endroits**. Tout est une question d'organisation et de communication. Il se pourrait même que vous augmentiez votre productivité et exploitiez encore mieux votre gestion du temps grâce à ces outils collaboratifs.

La SADC d'Antoine Labelle a entendu vos demandes et a mis en place ce guide qui présente les principaux outils du travail collaboratif.

Note : le masculin est utilisé pour alléger le texte

Table des matières

Introduction

Table des matières

Slack : l'outil de communication

Comment fonctionne Slack?

L'interface Slack

Les canaux de discussion

Les messages directs

Tirez le meilleur parti de Slack

Trello : l'outil d'organisation

Comment fonctionne Trello?

Inscription à Trello

L'interface Trello

Personnaliser ou modifier votre profil Trello

Afficher le menu de votre tableau Trello

Les 3 principes de base de votre tableau Trello

Comment ajouter des listes dans votre tableau?

Comment ajouter des cartes dans votre tableau?

Créer une équipe

Tirez le meilleur parti de Trello

Exemples de tableaux Trello

Google Docs : travailler ensemble

Comment fonctionne Google Docs?

Créer un nouveau document

Partager votre document

Enregistrer votre document

Google Drive

Conclusions

La SADC d'Antoine Labelle

Slack : l'outil de communication

Slack permet de souder les équipes, où que vous soyez. Lorsque la communication et les outils sont centralisés, les équipes restent productives malgré la distance entre leurs membres. Surtout, Slack va **diminuer le nombre de courriels échangés en interne**.

Chaque membre de votre équipe doit pouvoir s'exprimer clairement et recevoir les informations nécessaires à sa mission, même s'il se trouve à des centaines de kilomètres de votre siège social. C'est là que Slack intervient!

Finis les nombres incalculables de courriels, Slack est une messagerie instantanée qui fait gagner un temps précieux et offre un cadre de communication ciblée.

Outil de collaboration fabuleux, il vous aide, vous et vos collaborateurs à rester en contact de manière intuitive, à partager des documents en toute sécurité, à éditer des “to-do lists” communes...

Slack dispose d'une version gratuite qui offre toutes les fonctionnalités pratiques dont vous avez besoin. Vous pourrez déjà démarrer et instaurer une meilleure communication avec cette version.

Une version Premium (payante) est disponible si vous voulez aller plus loin.

Avec Slack, vous disposez de plusieurs outils pour que votre équipe augmente sa productivité :

- Un espace de travail unique pour toute l'équipe
- Des canaux de discussions classés par sujet

- Une messagerie privée
- L'organisation d'appels audio et vidéo à plusieurs
- Un partage facilité des fichiers

Comment fonctionne Slack?

Après vous êtes inscrit sur la plateforme en ligne. Slack vous invite à créer un groupe de travail. Une URL est créée pour votre groupe de travail et Slack se charge d'envoyer une invitation aux collaborateurs que vous avez ajoutés.

Rendez-vous sur www.slack.com

Inscription à Slack

slack Pourquoi choisir Slack ? Solutions Ressources Pour les entreprises Tarifs Connexion PREMIERS PAS

TRAVAIL À DOMICILE

Slack permet de souder les équipes, où que vous soyez

Lorsque la communication et les outils sont centralisés, les équipes restent productives malgré la distance entre leurs membres.

EN SAVOIR PLUS

NOUS CONTACTER

Faisons le point à 13 h.

#équipe-vente

Je travaille à domicile.

Je rejoins l'appel vidéo.

Commençons !

Mon équipe utilise Slack →
Trouvez l'espace de travail Slack de votre équipe et rejoignez-le.

Mon équipe n'utilise pas encore Slack →
Créez un espace de travail pour votre équipe.

Tout d'abord, saisissez votre adresse e-mail

Encore un tout petit e-mail de confirmation rapide avant de dire définitivement au revoir aux boîtes de réception surchargées.

J'accepte de recevoir des e-mails à propos de Slack.

Confirmer

Inscrire votre
adresse courriel
et confirmer



Consultez vos e-mails !

Nous avons envoyé un code de confirmation à 6 chiffres à l'adresse **testformational@gmail.com**. Veuillez saisir le code rapidement, car il arrive bientôt à expiration.

 -

Gardez cette fenêtre ouverte pendant que vous recherchez votre code.
N'oubliez pas de vérifier votre dossier Courriel indésirable

Inscrire le code que vous
avez reçu par courriel

Quelle est la personne à laquelle vous envoyez le plus d'e-mails concernant ce projet ?

nom@example.com

⊕ Ajouter une autre personne

Ajouter des collaborateurs

🔗 Obtenir un lien d'invitation à partager

Ou ignorer pour l'instant

Ajouter les courriels de vos collaborateurs

Notes 1 : vous pouvez passer cette étape et cliquer sur « Ignorer pour l'instant »

Note 2 : Vous pourrez évidemment ajouter d'autres collaborateurs plus tard.

Note 2 : Un collaborateur peut aussi être une firme extérieure avec laquelle vous faites affaires.

Sur quel projet travaille votre équipe ?

Par ex. : « Budget T4 », « Mise à jour du site web »...

Suivant

Inscrire le nom du projet
Exemples : budget, marketing, mise en marché produit « X », etc.

Dans l'exemple de cette formation, nous avons choisi « budget »

Et voilà ! Découvrez le premier canal de votre équipe : **#budget**

Vous abandonnez ces fils d'e-mails qui n'en finissent jamais et que vous avez si bien connus dans le passé. Grâce aux canaux, chaque projet, chaque thème et chaque équipe dispose d'un espace dédié pour tous ses messages et ses fichiers.

Voir votre canal dans Slack

Souvenez-vous, c'est le nom que nous avons choisi

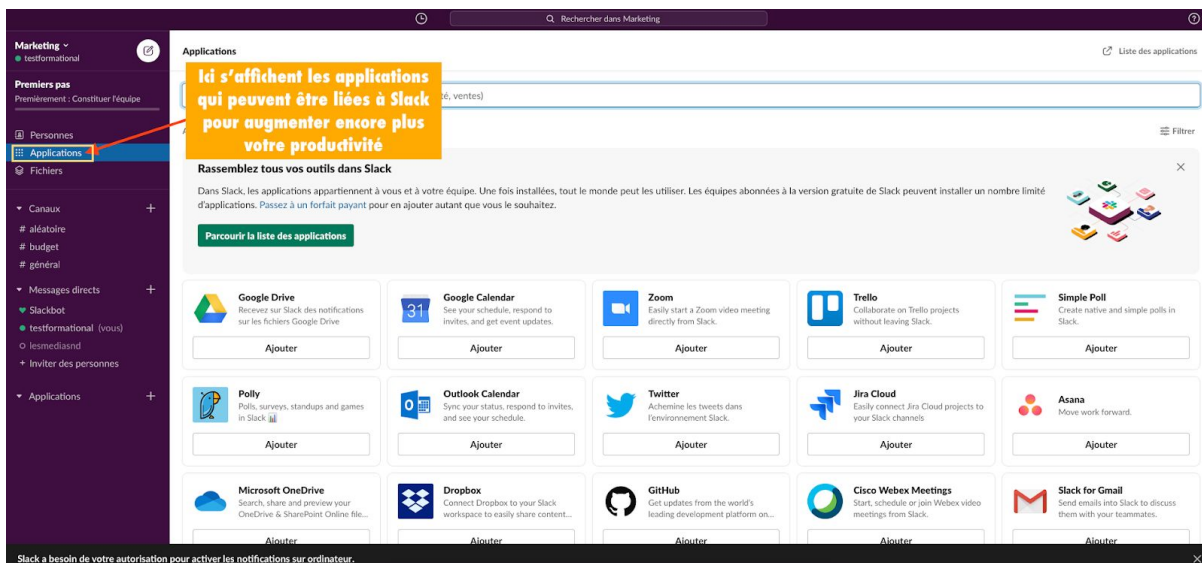
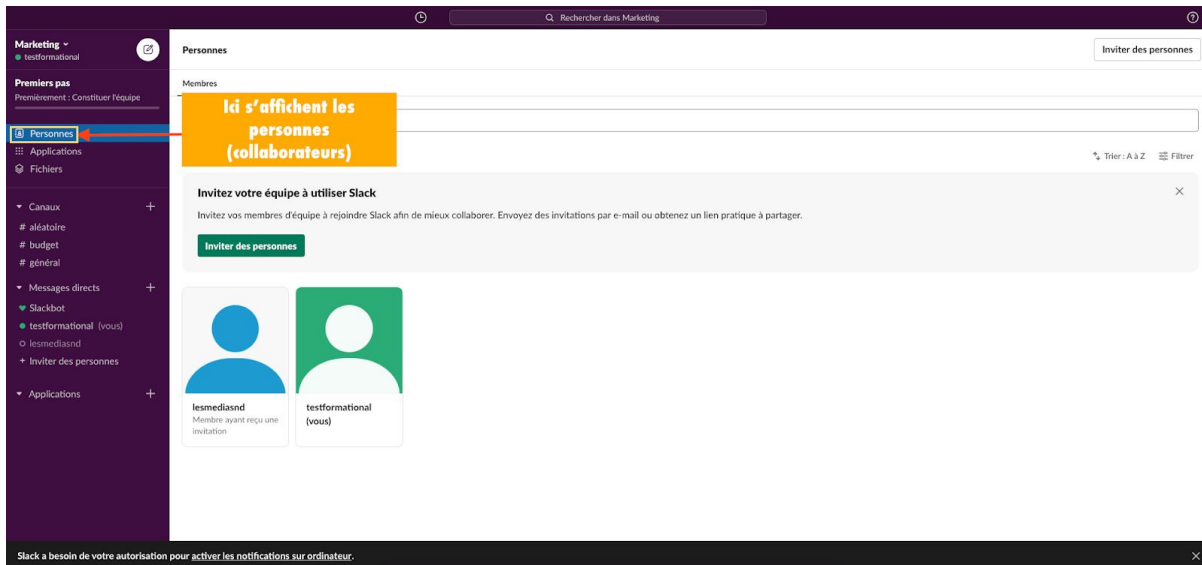
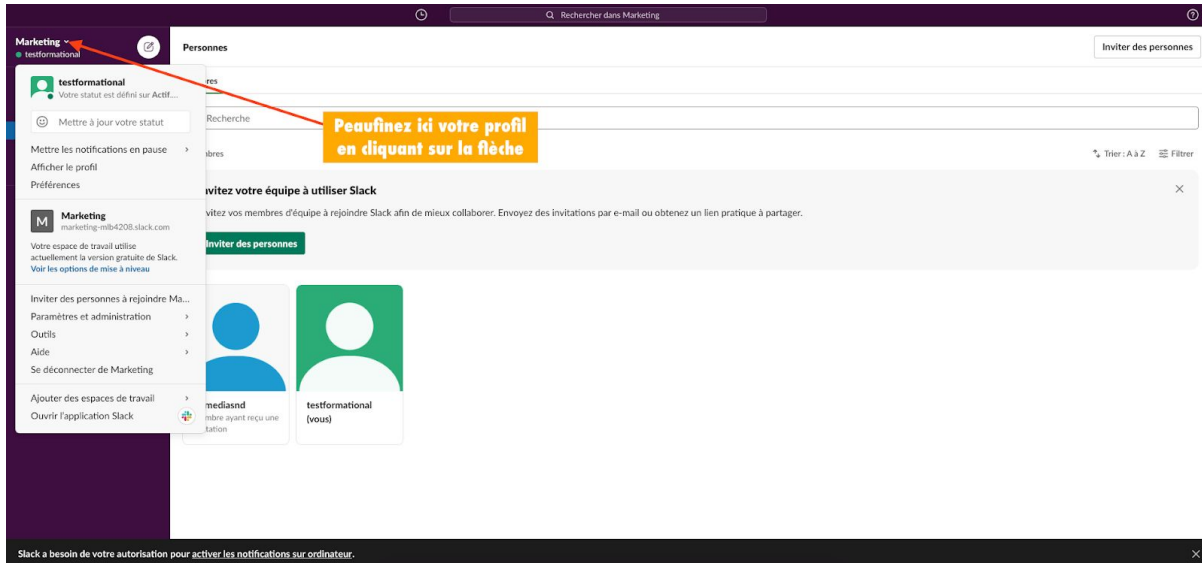
Bravo!

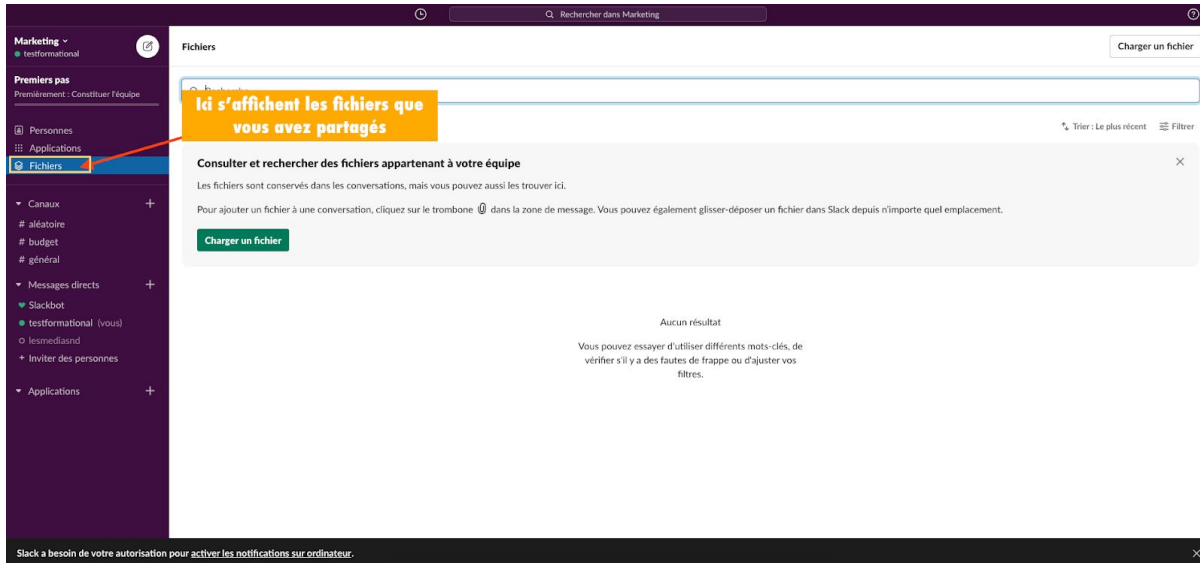
L'interface Slack

Découvrez dans les visuels ci-dessous, les différents éléments qui figurent dans votre espace de discussion.

The screenshot shows the Slack interface during the initial setup phase. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Marketing', 'Personnes', 'Applications', 'Fichiers', 'Canaux', and 'Applications'. Under 'Canaux', the channel '# budget' is highlighted with a red box and a callout that reads: 'Souvenez-vous, c'est le nom que nous avons choisi. Il est devenu un canal.' The main workspace area displays a 'Premiers pas' (First Steps) guide with three numbered steps: 1. 'Constituer l'équipe' (Forming the team), 2. 'Choisir un message d'accueil' (Choose a welcome message), and 3. 'Commencez à utiliser Slack pour le projet #budget.' A callout above the first step says: 'Souvenez-vous, c'est le nom que nous avons choisi. Vous auriez pu inscrire le nom de votre entreprise.' Another callout on the right says: 'N'hésitez pas à suivre les consignes. C'est très facile et très intuitif!' The interface includes a search bar at the top, a list of team members, and an 'Inviter' button.

Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance





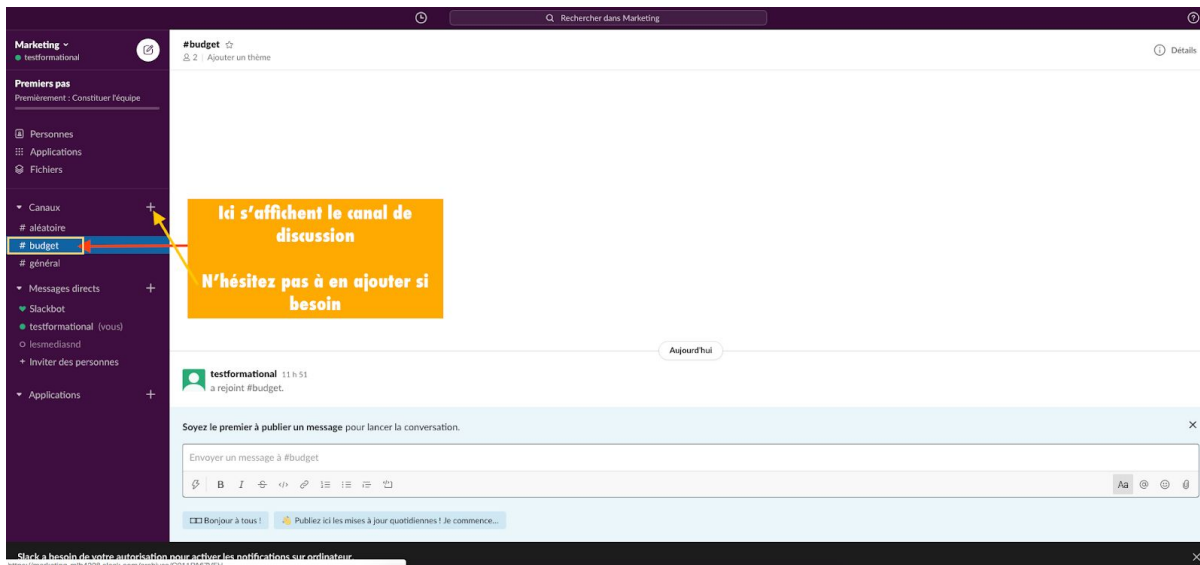
Les canaux de discussion

Les « Canaux » sont des **espaces d'échanges communs**. Vous pourrez définir le thème de ces canaux, ainsi que les personnes qui y ont accès.

Par exemple, en tant qu'entreprise, vous pouvez **dédier un espace à chaque service** : vente, ressources humaines, relations clients, marketing, comptabilité, etc.

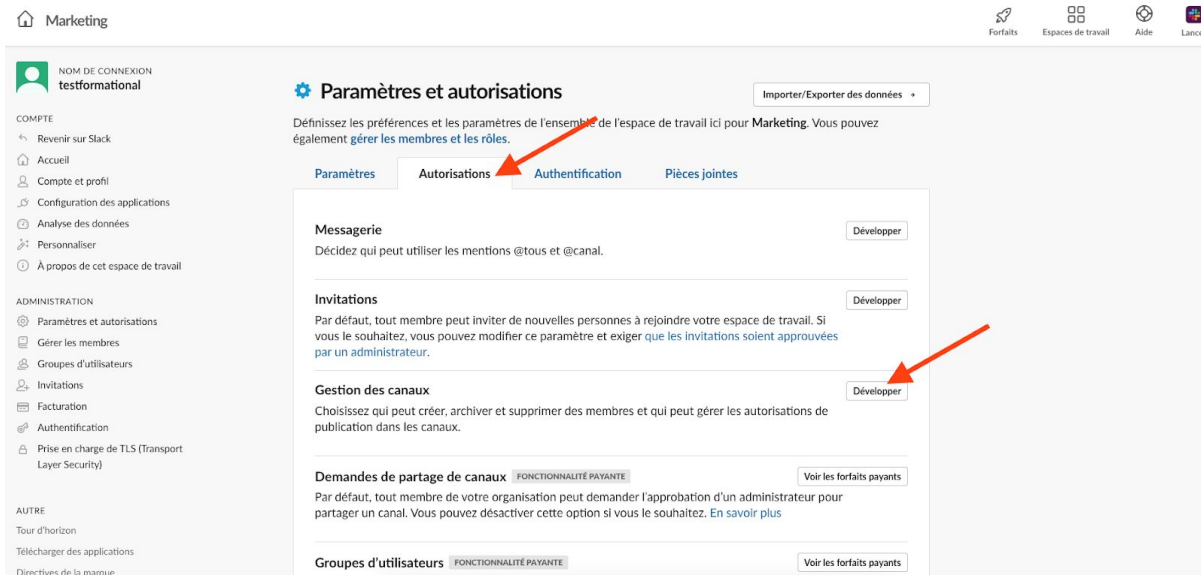
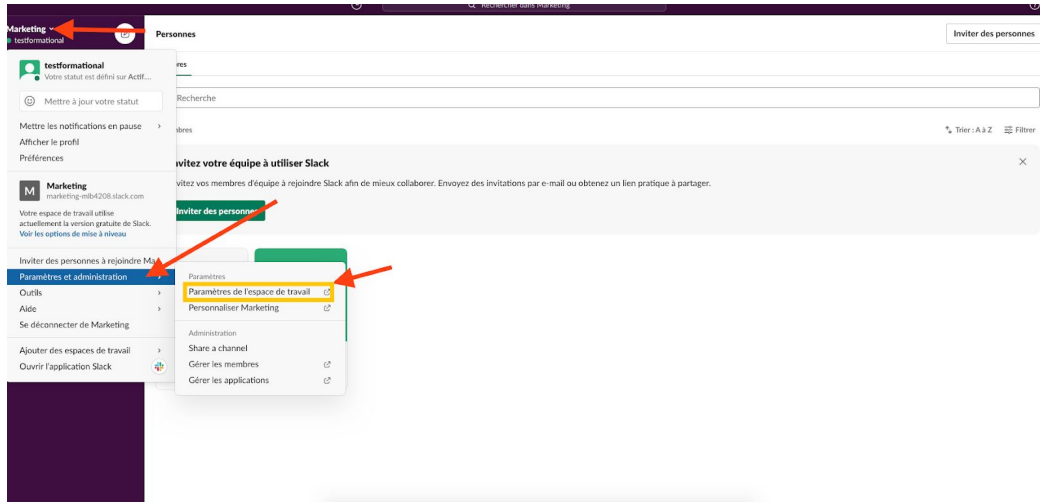
Les collaborateurs se verront alors autoriser l'**accès à des canaux selon leurs fonctions**.

Par exemple, un graphiste pourra accéder au canal « marketing », mais également au canal « vente », s'il est amené à créer des templates pour les offres des commerciaux. Le directeur des ressources humaines aura accès aux canaux « ressources humaines » mais aussi « comptabilité », afin de mieux gérer les échanges concernant les salaires.



Garder un contrôle sur les canaux de discussion

Chaque utilisateur est libre de créer un canal de discussion. Néanmoins, vous pouvez désactiver cette possibilité si vous voulez garder un contrôle sur les canaux.



Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance

Par défaut, tout membre peut inviter de nouvelles personnes à rejoindre votre espace de travail. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier ce paramètre et exiger que les invitations soient approuvées par un administrateur.

Gestion des canaux Fermer

Choisissez qui peut créer, archiver et supprimer des membres et qui peut gérer les autorisations de publication dans les canaux.

Personnes pouvant créer des canaux privés :
Tous, plus les invités multicanaux (par défaut)

Personnes pouvant créer des canaux publics :
Les administrateurs et propriétaires de l'espace de travail uniquement

Personnes pouvant archiver des canaux :
Tout le monde, sauf les invités (par défaut)

Personnes pouvant supprimer des membres de canaux privés :
Tout le monde, sauf les invités (par défaut)

Personnes pouvant supprimer des membres de canaux publics :
Les administrateurs et propriétaires de l'espace de travail uniquement (par défaut)

Personnes autorisées à gérer les autorisations de publication dans les canaux :
Tout le monde (par défaut)

Enregistrer

Demanda de partage de canaux FUNCTIONNALITÉ PAYANTE Voir les forfaits payants

Par défaut, tout membre de votre organisation peut demander l'approbation d'un administrateur pour

N'hésitez pas à parcourir les différents paramètres et optez pour celui qui vous convient. Profitez-en pour faire le tour de votre profil. Ajoutez-y une photo pour que vous soyez facilement identifiable par vos équipes et demandez à vos collaborateurs d'en faire autant.

Les messages directs

L'outil permet aussi à deux collaborateurs d'échanger en privé, comme sur toute autre messagerie.

La messagerie Slack est essentielle pour **diminuer le nombre de courriels échangés en interne**. De plus, elle aide les collaborateurs à retrouver plus facilement une information en centralisant et en classifiant les échanges.

Marketing testformational

testformational

Premiers pas
Premièrement : Constituer l'équipe

- Personnes
- Applications
- Fichiers

Canaux

- # alfatore
- # budget
- # général
- Messages directs**
- Slackbot
- testformational (vous)
- lesmediasnd
- Inviter des personnes

Applications

Envoyez un message direct à une personne

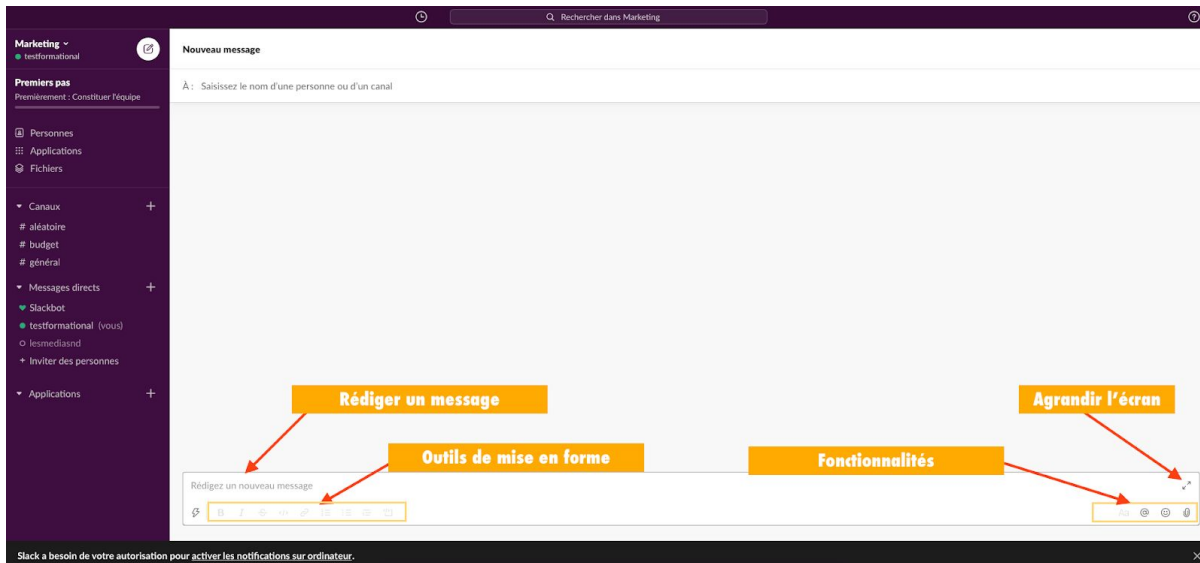
testformational

Ceci est votre espace. Préparez vos messages, dressez vos listes de choses à faire ou classez des liens et des fichiers. Vous pouvez aussi vous parler à vous-même, mais n'oubliez pas que vous serez votre seul interlocuteur.

Notez quelque chose

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, Clear Formatting, Help.

Slack a besoin de votre autorisation pour activer les notifications sur ordinateur.

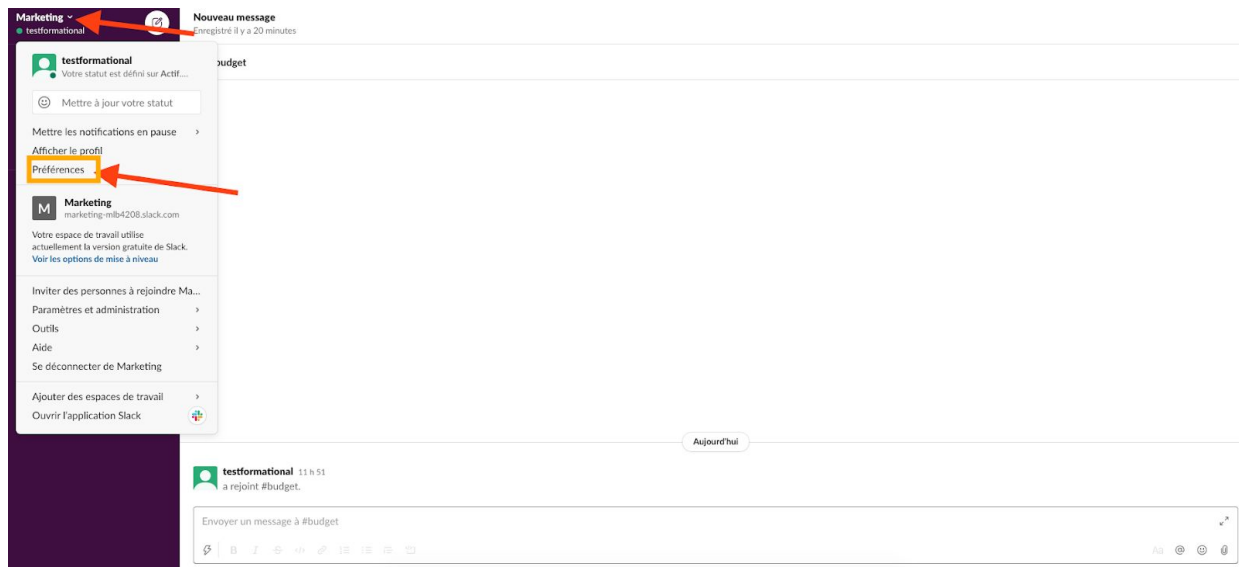


Bravo! Vous et votre équipe êtes désormais prêts à utiliser la plateforme collaborative Slack!

Tirez le meilleur parti de Slack

Installez l'application mobile (iOS / Android) et l'application de bureau (Mac / Windows) pour recevoir les notifications importantes et communiquer avec votre équipe de n'importe où.

Contrôlez vos notifications : conservez uniquement les notifications importantes. C'est à dire celles qui informent de la réception d'un message privé, d'une identification dans un message ou de l'utilisation de la mention @canal.



Enfin, prenez un peu de temps pour vous familiariser avec l'outil. "Jouez" dans Slack pour l'appivoiser. Il est extrêmement intuitif et facile d'utilisation.

Pour améliorer la communication au sein d'une entreprise ou d'une équipe et pour en optimiser la productivité, Slack est l'outil incontournable à tester dès aujourd'hui!

Trello : l'outil d'organisation

Trello est un outil collaboratif de gestion de projet. Il existe depuis 2011 et n'a cessé de se développer. Aujourd'hui, c'est plus de 35 millions d'utilisateurs qui gèrent leurs organisations avec Trello. Il existe des dizaines d'outils de gestion de projet (Asana, Basecam, Wrike pour ne citer que ceux-là) mais Trello offre une interface très intuitive et est facile et rapide à prendre en main même pour les plus débutants d'entre nous.

L'application Trello est aussi disponible sur mobile et tablettes et la base gratuite offre déjà des belles fonctionnalités.

Qu'est-ce que Trello ?

Trello est donc un outil collaboratif gratuit, permettant de travailler en ligne et à distance sur des projets communs. Les projets sont gérés au travers de tableaux, où sont créées des listes et des cartes basées sur le principe du kanban.

La méthode kanban (datant de 1960) est connue comme étant un tableau signalétique qui permet de classer des informations par colonnes (listes) au sein desquelles on insère des informations. On utilisait à l'origine un tableau métallique au sein des entreprises, pour gérer notamment les plannings.

Aujourd'hui, on l'utilise beaucoup pour les projets traités avec la méthode Agile : le tableau est dessiné sur un support (mur,



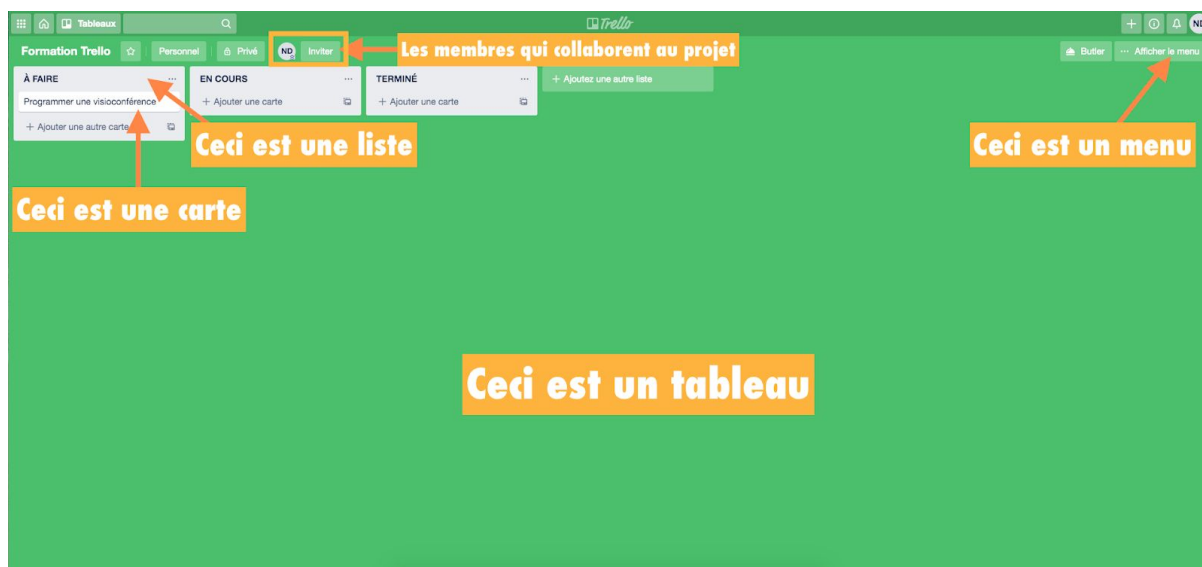
tableau blanc, vinyle ou un paperboard, sur lequel on vient coller des post-its (voir photo d'un exemple de l'utilisation de la méthode Kanban sur tableau blanc).

Trello est la version "numérique" de ce mode d'organisation. Rapide à mettre en place, chaque utilisateur de votre équipe a un profil et collabore au tableau. Un outil hyper efficace avec pour résultat une augmentation significative de la productivité.

Comment fonctionne Trello?

Après vous êtes inscrit sur la plateforme en ligne. Trello vous invite à créer un tableau, des listes et des cartes. Ces éléments pourront être modifiés par la suite.

Rendez-vous sur www.trello.com



Vue d'ensemble d'un tableau Trello

Les tableaux Trello

Ce sont les projets sur lesquels les membres d'une équipe travaillent en mode collaboratif. C'est un tableau virtuel, dans la réalité, on peut le comparer au tableau blanc accroché au mur.

Les listes Trello

C'est votre flux de travail. Les fameuses "To-do lists" si précieuses dans une organisation de travail. Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez dans un tableau et les disposer comme bon vous semble.

Les cartes Trello

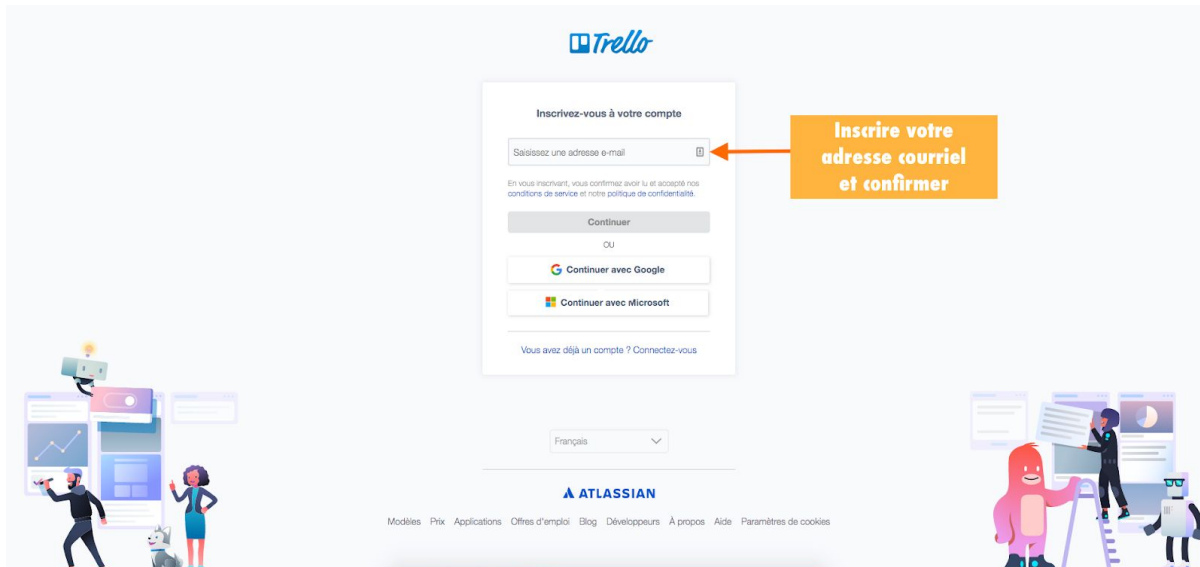
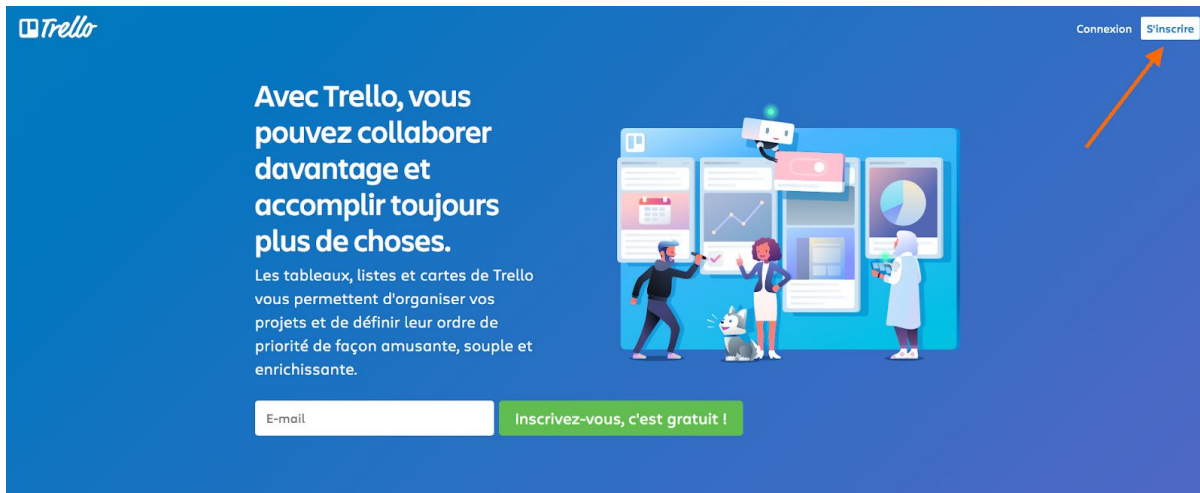
C'est LA star des tableaux Trello! Les cartes sont utilisées pour représenter des tâches et des idées. Chaque liste contient des cartes. Ces cartes sont personnalisables (vous pouvez y ajouter des contenus ou informations comme du texte, des images, des liens hypertextes, des pièces jointes, etc.). Simplement glisser une carte d'une liste à l'autre pour afficher la progression. Vous pouvez ajouter autant de cartes que vous le souhaitez dans un tableau.

Bref résumé :

- Au sein des listes Trello, on insère des cartes qui définissent les différentes étapes du projet
- Chaque carte peut être associée à des utilisateurs distincts s'ils sont invités sur le projet

Trello permet donc de travailler sur des projets collaboratifs depuis n'importe où dans le monde, tout en étant notifié sur les différents apports et/ou avancements réalisés par les membres. Vous pourrez voir comment le projet évolue au fil des jours et interagir avec chacun des membres de votre équipe.

Inscription à Trello



👁️ Vous pouvez également utiliser Google pour créer votre compte. Si vous avez déjà un compte Trello, cliquez alors sur “Connectez-vous”.

Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance

Créez votre compte

testformation@gmail.com

Saisir le nom complet

Créer un mot de passe

Oui, envoyez-moi les actualités et offres Atlassian sur les produits, événements et bien plus encore.

En m'inscrivant, j'accepte les conditions d'utilisation Cloud d'Atlassian et je confirme avoir pris connaissance de sa politique de confidentialité.

S'inscrire

OU

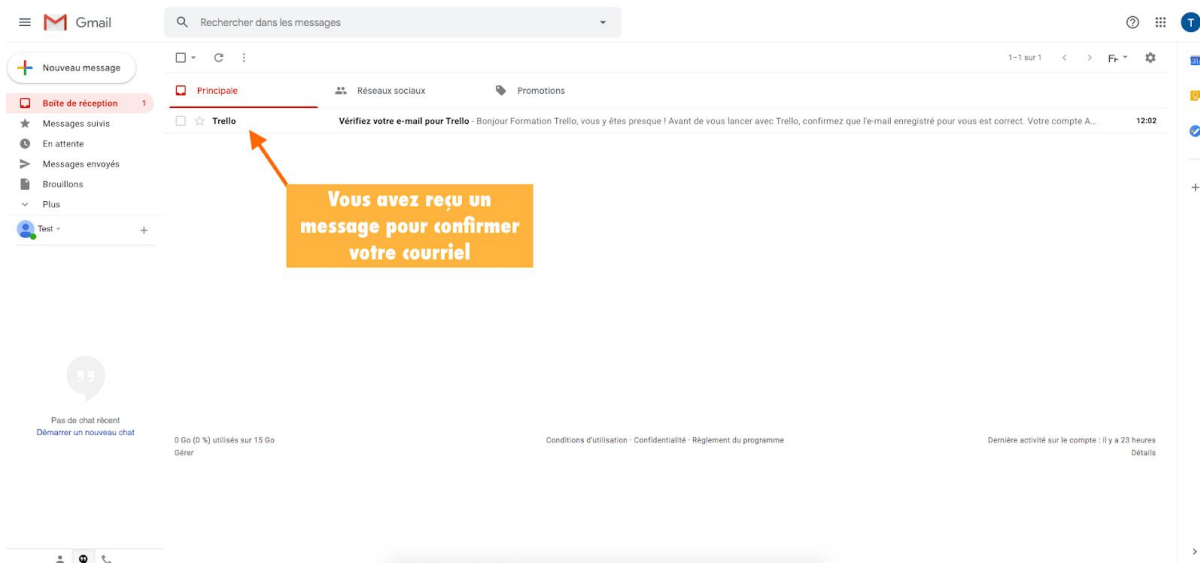
Continuer avec Google

Continuer avec Microsoft

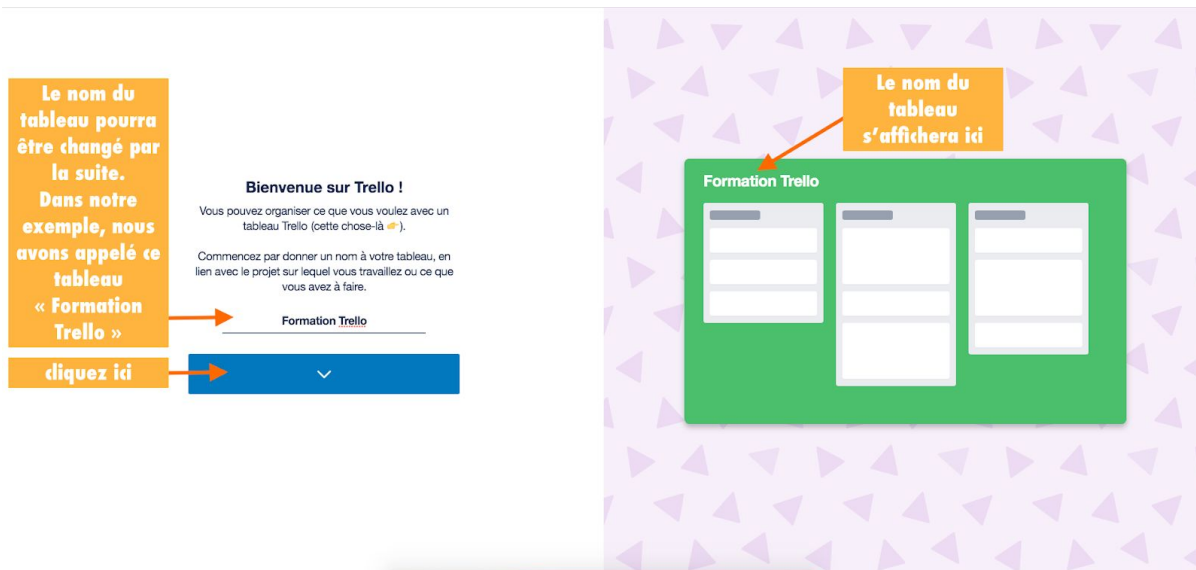
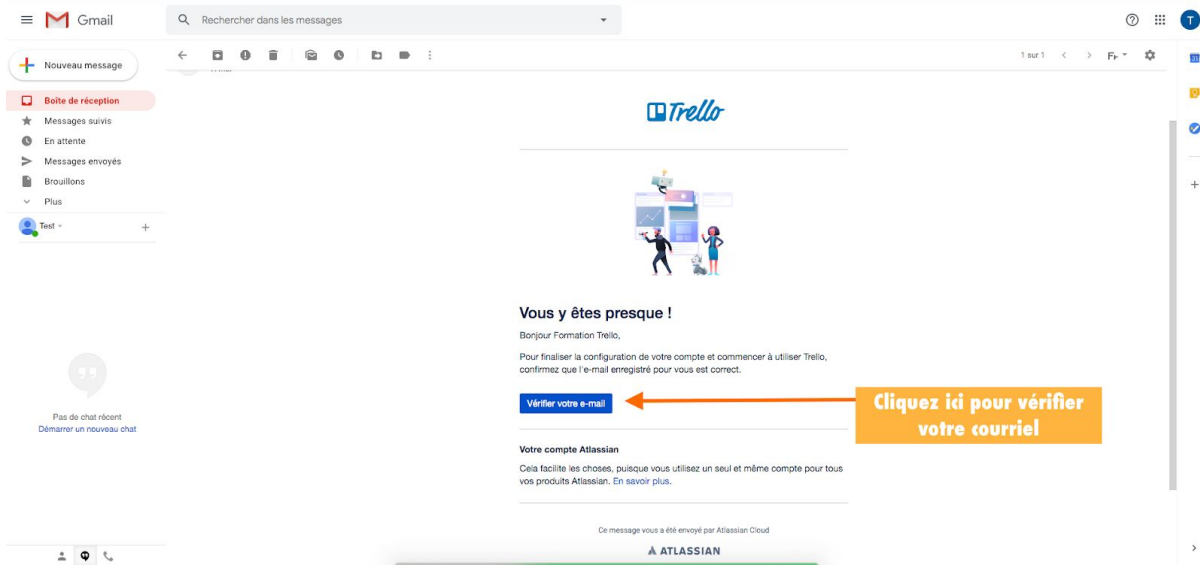
Vous avez déjà un compte Atlassian ? Connectez-vous

Cette page est protégée par le service reCAPTCHA. La politique de confidentialité et les conditions d'utilisation de Google s'appliquent.

Vous recevez un courriel dans votre boîte de messagerie (ici, nous travaillons avec Gmail). Allez-y pour vérifier votre courriel.



Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Créez une structure avec des listes
Une liste est une collection de cartes. Il peut s'agir d'un ensemble d'idées, d'un groupe de tâches ou d'une étape d'un projet. Vous pourrez ensuite ajouter des cartes à votre liste.

Beaucoup de gens aiment commencer par :

Choses à faire
En cours
Terminé

et

Lancez-vous et renommez vos listes si vous le souhaitez !

Ces noms de listes pourront être changés par la suite.

cliquez ici

Formation Trello

Choses à faire En cours Terminé

Les nom des listes s'afficheront ici

Allégez votre esprit grâce aux cartes
Créez des cartes pour tout ce que vous devez faire, afin de mieux vous organiser ou pour ne plus rien oublier.

Donnez des titres à quelques cartes de votre liste Choses à faire :

Télécharger E-book formation
S'inscrire à Trello
Organiser Visioconférence

et

Ces noms de cartes pourront être changés par la suite. Dans notre exemple, nous avons créé des cartes en lien avec le tableau « Formation Trello »

cliquez ici

Formation Trello

Choses à faire En cours Terminé

Télécharger E-book formation
S'inscrire à Trello
Organiser Visioconférence

Les nom des cartes s'afficheront ici

Rentrez dans les détails
Lorsque vous cliquez sur une carte, vous pouvez y ajouter toutes les informations que vous désirez. Joignez des fichiers, ajoutez des checklists, publiez des commentaires, etc.

Commencez par ajouter une tâche de checklist à votre carte **Télécharger E-book formation** :

p. ex. faire quelque chose...

Vous pouvez passer cette étape et la faire directement dans votre tableau

cliquez ici

Formation Trello

Choses à faire En cours Terminé

Télécharger E-book formation
S'inscrire à Trello
Organiser Visioconférence

Descriptif-type d'une carte

Télécharger E-book formation

Description

Pièce jointe

Checklist

Ajouter une tâche...

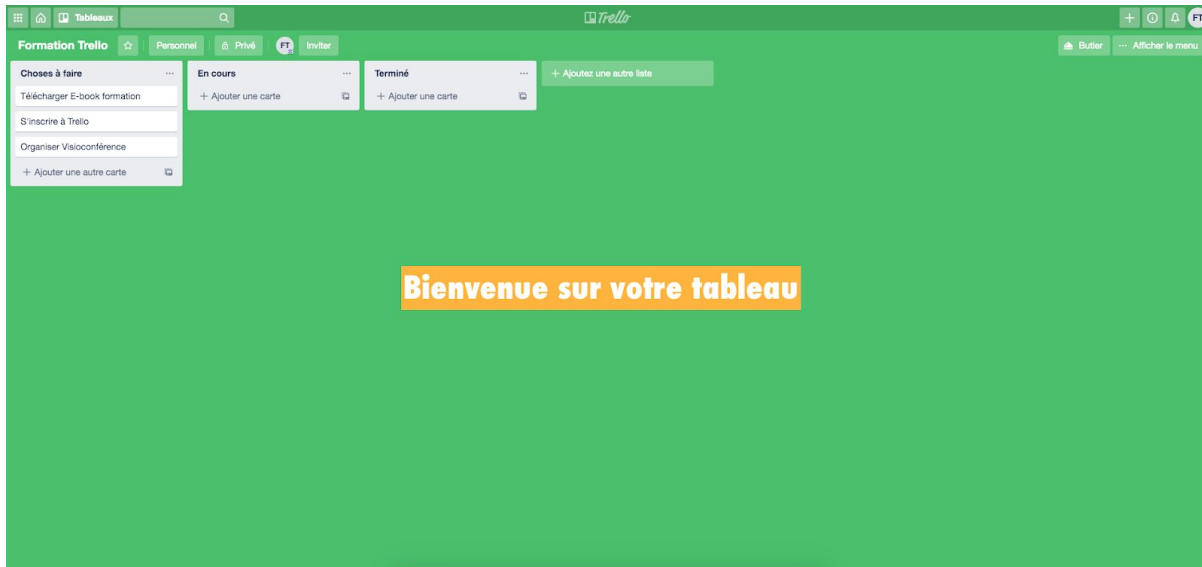
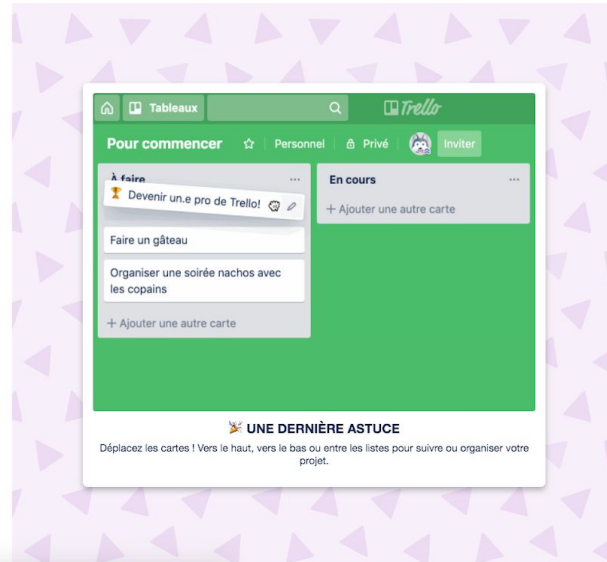
Ajouter un commentaire

Écrivez un commentaire...

Cliquez ici pour accéder à votre tableau Et voilà!

Vous pouvez commencer !
Maintenant que vous comprenez les bases des tableaux, des listes et des cartes, vous pouvez utiliser Trello pour tous vos besoins, quels qu'ils soient !

Quel pro ! Remplissez votre tableau



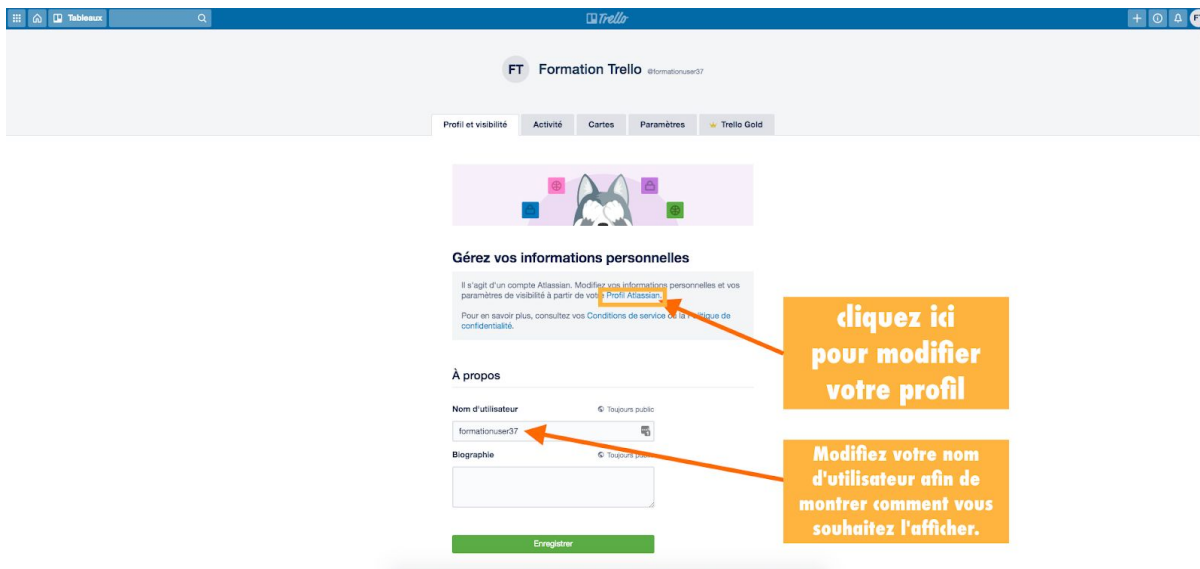
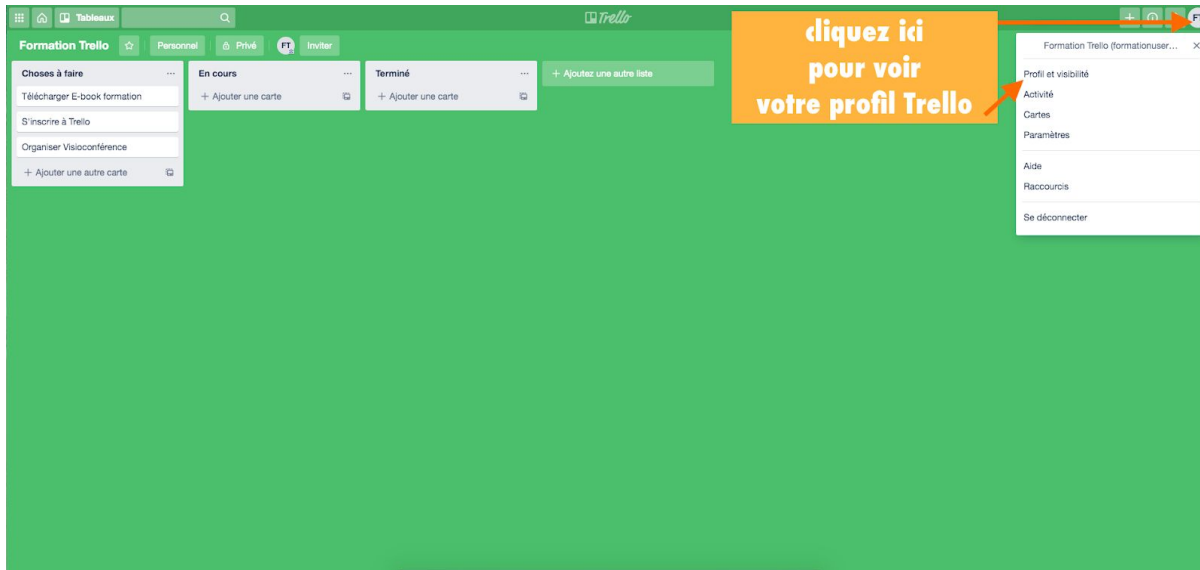
L'interface Trello

Nous allons voir ci-dessous comment utiliser Trello et l'exploiter efficacement au quotidien pour gérer vos projets collaboratifs.

Personnaliser ou modifier votre profil Trello

Lorsque votre compte sera créé, il faudra le personnaliser un peu pour vous distinguer de l'ensemble des collaborateurs composant votre équipe. Rien de tel qu'une photo de profil pour illustrer votre compte.

Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



👁️ Votre nom d'utilisateur est visible pour tout le monde sur internet, y compris les personnes qui vous ont trouvé grâce à des moteurs de recherche comme Google. Modifiez votre nom d'utilisateur afin de montrer comment vous souhaitez l'afficher.

Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance

Profil et visibilité

Gérez vos informations personnelles et contrôlez les informations que d'autres personnes voient et auxquelles les apps peuvent accéder.

En savoir plus sur votre profil et votre visibilité ou consulter notre politique de confidentialité.

Photo de profil et image d'en-tête

cliquez ici pour modifier votre photo de profil (recommandé)

Qui peut voir votre photo de profil ?
Tout le monde

À propos de vous

Nom complet	Qui peut voir ça ?
Formation Trello	Tout le monde
Nom public	Tout le monde
Formation Trello	Tout le monde
Intitulé du poste	Tout le monde
Intitulé de votre poste	Tout le monde
Service	Tout le monde
Votre service	Tout le monde

☞ C'est un compte Atlassian puisque Trello a été racheté en janvier 2017 par Atlassian.

Afficher le menu de votre tableau Trello

Formation Trello

Choses à faire

- Télécharger E-book formation
- S'inscrire à Trello
- Organiser Visioconférence
- + Ajouter une autre carte

En cours

- + Ajouter une carte

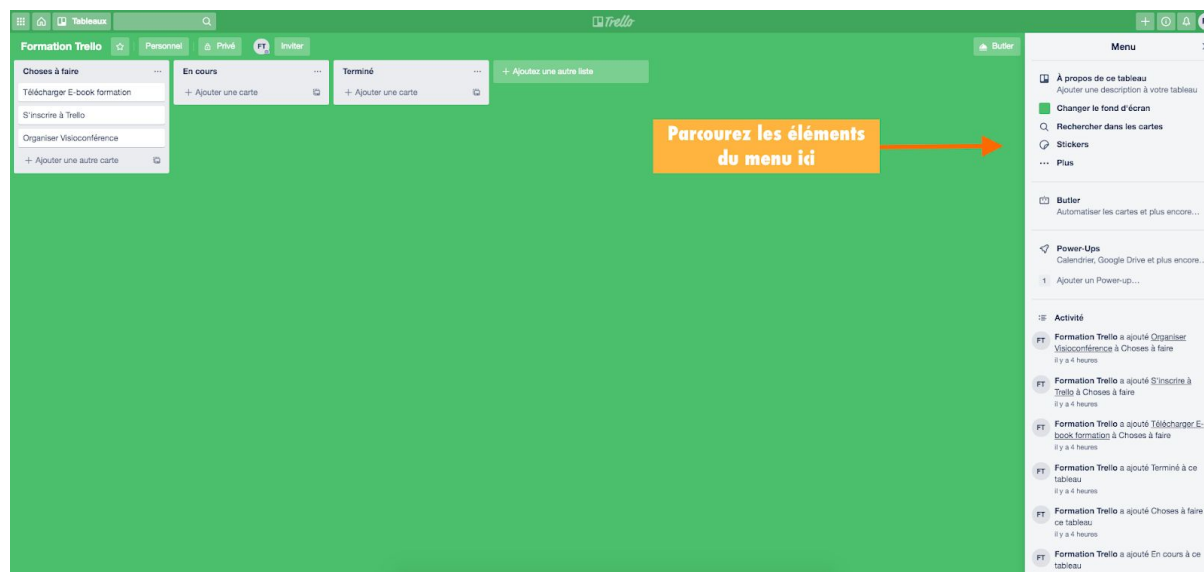
Terminé

- + Ajouter une carte

Ajouter une autre liste

Butler Afficher le menu

Afficher le menu du tableau ici



Les 3 principes de base de votre tableau Trello

Comme déjà évoqué plus haut, l'outil collaboratif Trello repose sur 3 principes de base, qui composeront l'ensemble de vos projets à gérer :

- Les tableaux (vos projets)
- Les listes
- Les cartes

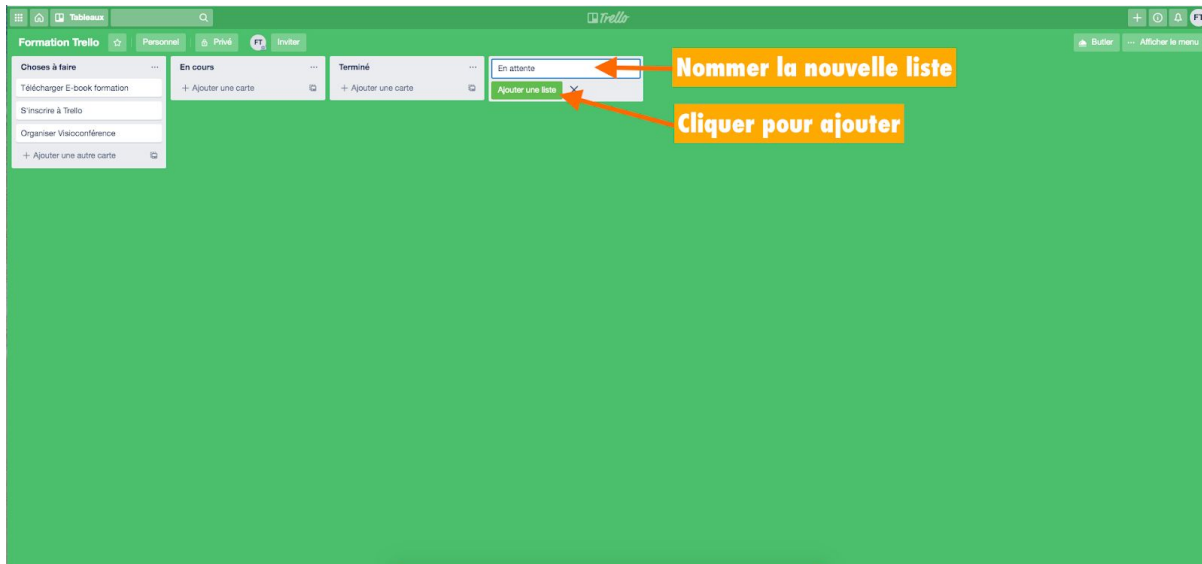
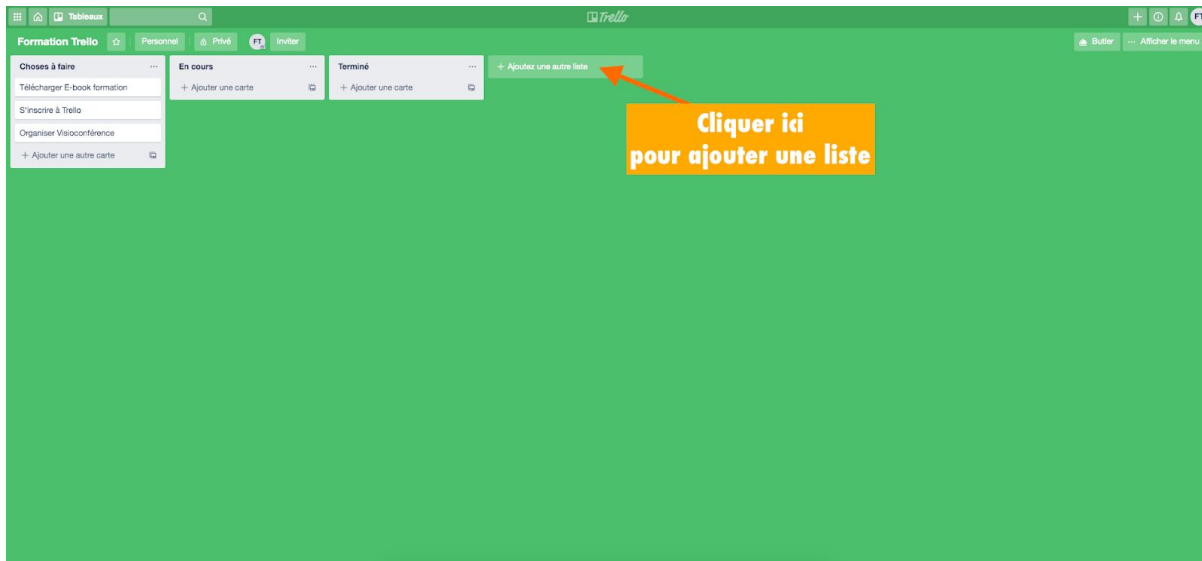
Ces 3 éléments sont les plus importants à connaître pour construire et faire avancer votre projet en ligne.

Les tableaux sur Trello, sont assimilés aux projets sur lesquels les membres d'une équipe travailleront en mode collaboratif. Lors de l'inscription, vous avez créé un premier tableau mais vous pouvez en créer d'autres (voir plus loin).

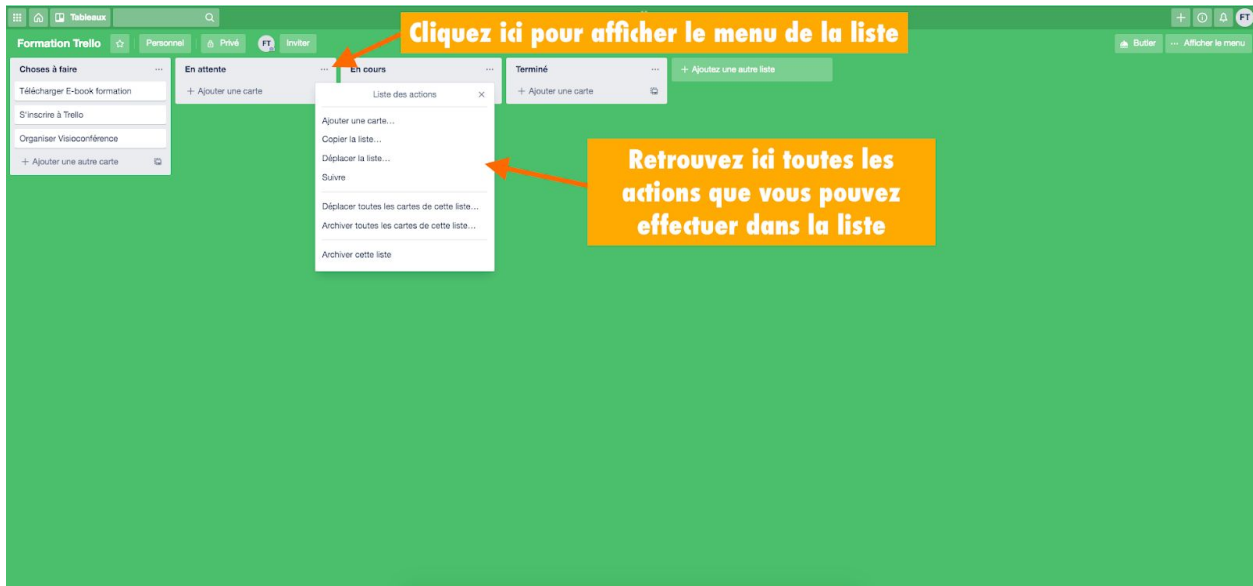
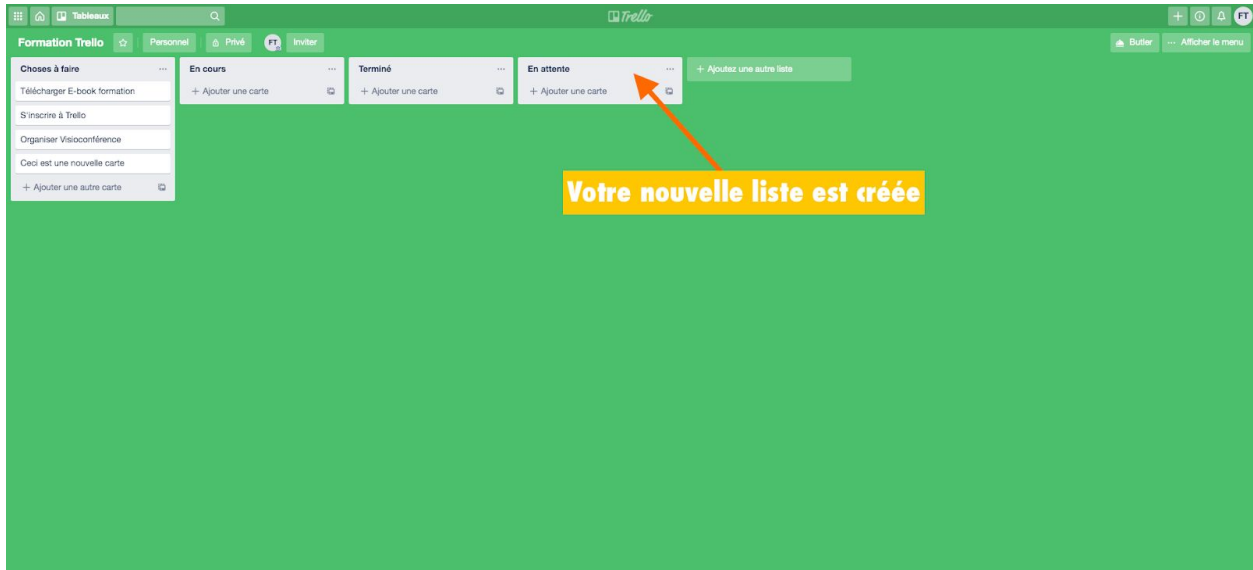
Chaque tableau Trello, représente un projet au sein duquel vous créez des listes ainsi que des cartes (qui représentent les tâches ou les idées).

L'outil est simple à prendre en main et à manipuler. Les listes et les cartes se glissent par un principe de « drag and drop ».

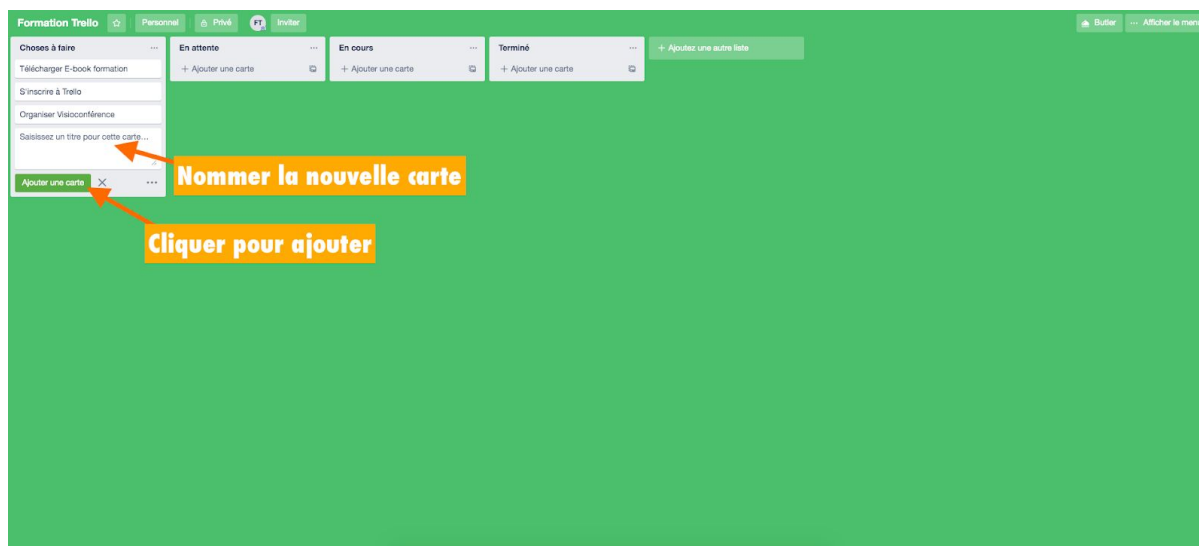
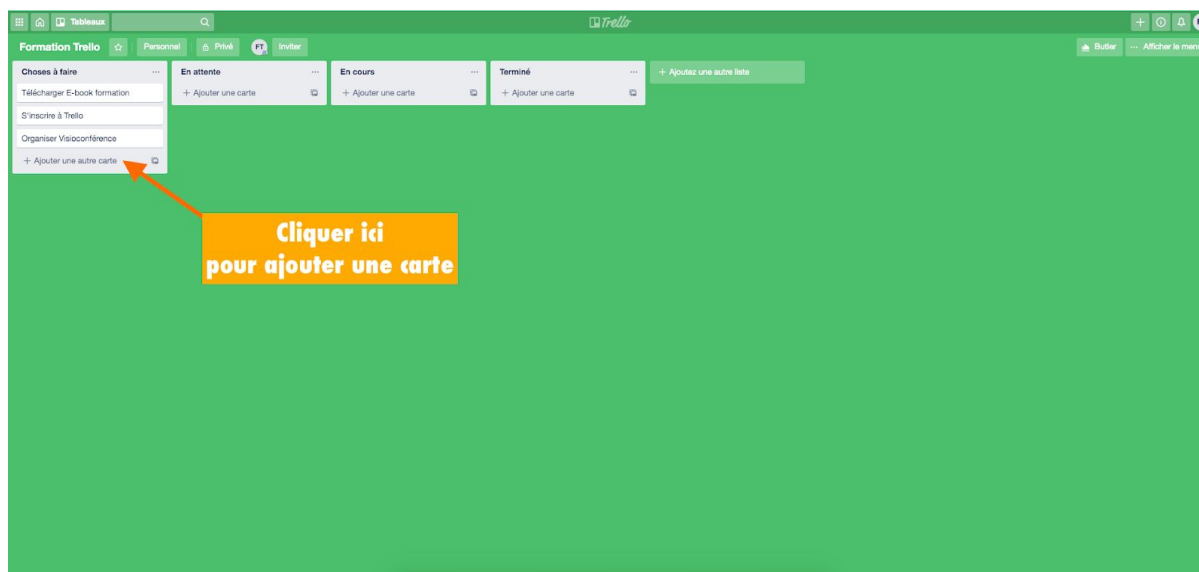
Comment ajouter des listes dans votre tableau?



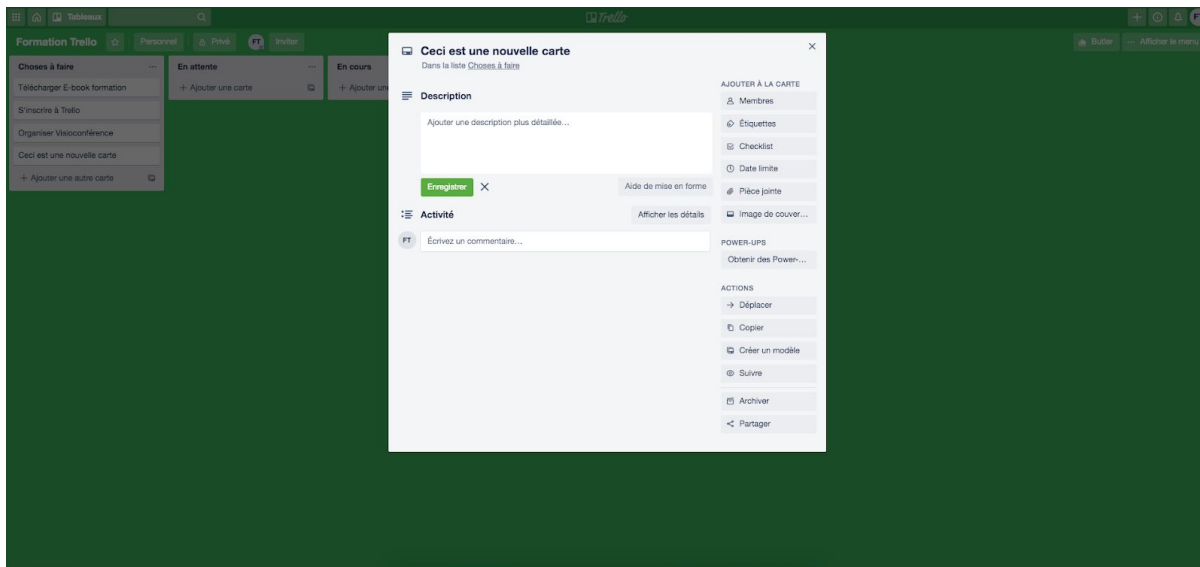
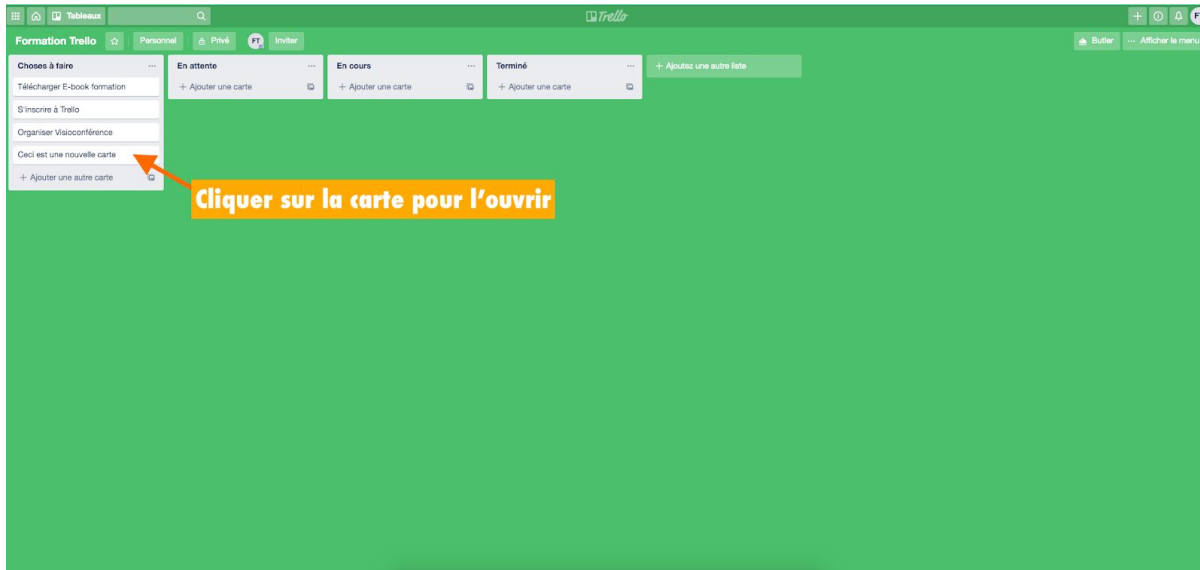
Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Comment ajouter des cartes dans votre tableau?



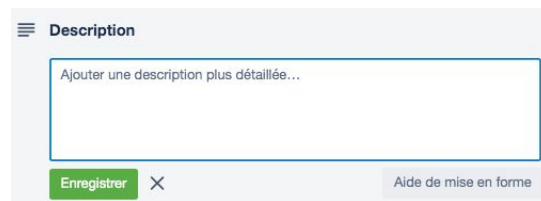
Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Voyons la carte plus en détail...

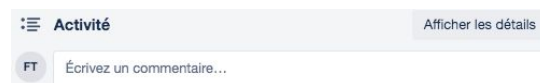
Description

Dans le champ de description : vous pouvez ajouter des informations plus spécifiques à propos de votre carte, des liens vers des sites Web, ou des instructions étape par étape.



Activité

Vous pouvez ajouter des commentaires aux cartes lorsque vous communiquez et collaborez avec des membres d'équipe. Vous pouvez mentionner un membre de votre tableau ou équipe dans un commentaire en utilisant la



mention @. Il recevra une notification sur Trello. “Afficher les détails” fera apparaître l'historique des commentaires et des actions associés à une carte.

Section “AJOUTER À LA CARTE”

Membres : ajoutez des membres à la carte pour attribuer des tâches et voir facilement qui fait quoi.

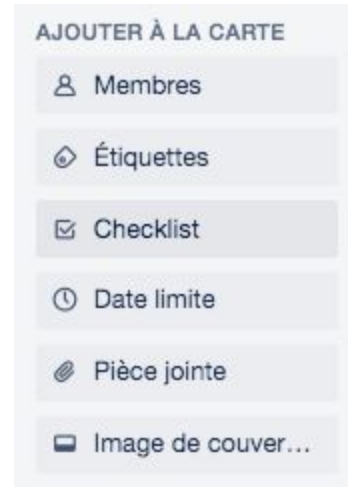
Étiquettes : ajoutez des étiquettes aux cartes. Les légendes de couleur permettent de définir des filtres (par ex. : priorité haute, priorité moins élevée, etc.). Puis, utilisez la fonctionnalité de filtre afin d'afficher rapidement toutes les cartes associées à une étiquette.

Checklists : utilisez les checklists pour les cartes qui nécessitent des sous-tâches ou qui comportent plusieurs étapes afin de vous assurer de ne rien oublier. Vous pouvez également attribuer des éléments de ces checklists à des membres en les mentionnant avec le @.

Date limite : ajoutez une date limite à la carte. Les membres des cartes recevront une notification 24 heures avant que la tâche n'arrive à échéance. Une fois la tâche terminée, la date limite peut être indiquée comme respectée.

Pièce jointe : ajoutez des pièces jointes depuis votre ordinateur et depuis de nombreux services de stockage dans le cloud comme Dropbox, Google Drive, etc.

Image de couverture : ajoutez une image pour une meilleure visibilité de carte. Ce n'est pas une fonction prioritaire sauf si vous êtes très visuel.



SECTION POWER-UPS

Intégrez des applications et services tels que Slack, Google Drive, Salesforce et bien d'autres. La version gratuite permet d'en installer 1 par tableau.



SECTION ACTIONS

Déplacer : déplacer la carte vers un tableau/une liste

Copier : copier la carte vers un tableau/une liste

Créer un modèle : créer un modèle de carte que vous pourrez réutiliser quand il s'agira du même type de tâche

Suivre : suivre la carte et être notifié des changements

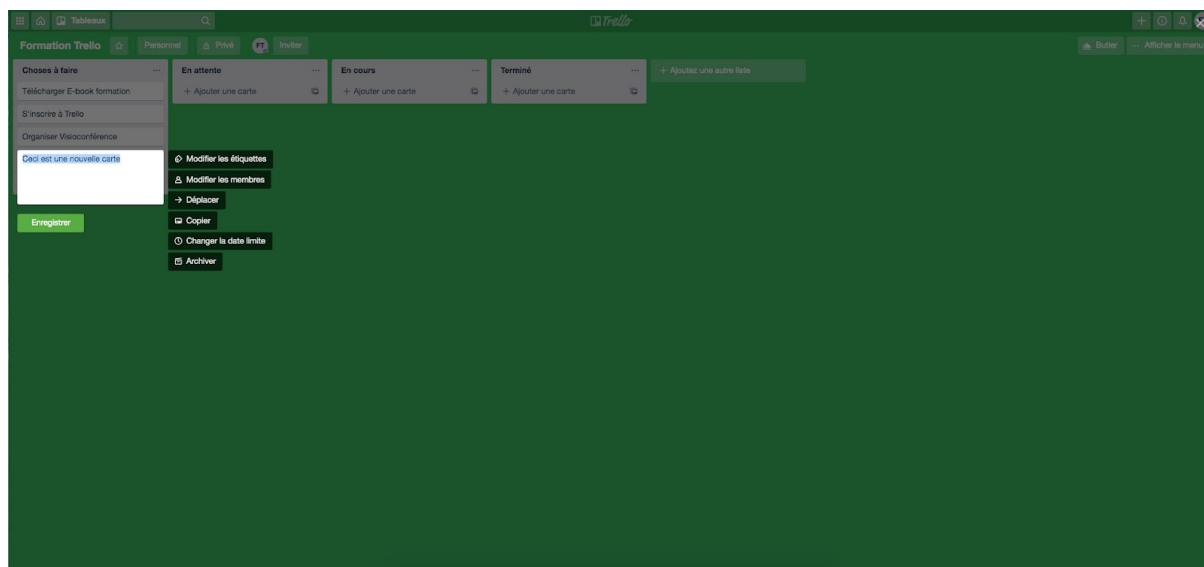
Archiver : archiver la carte une fois que toutes les tâches sont remplies - elle disparaîtra de la liste

Partager : possibilité d'imprimer la carte, de l'intégrer ou d'obtenir le lien.

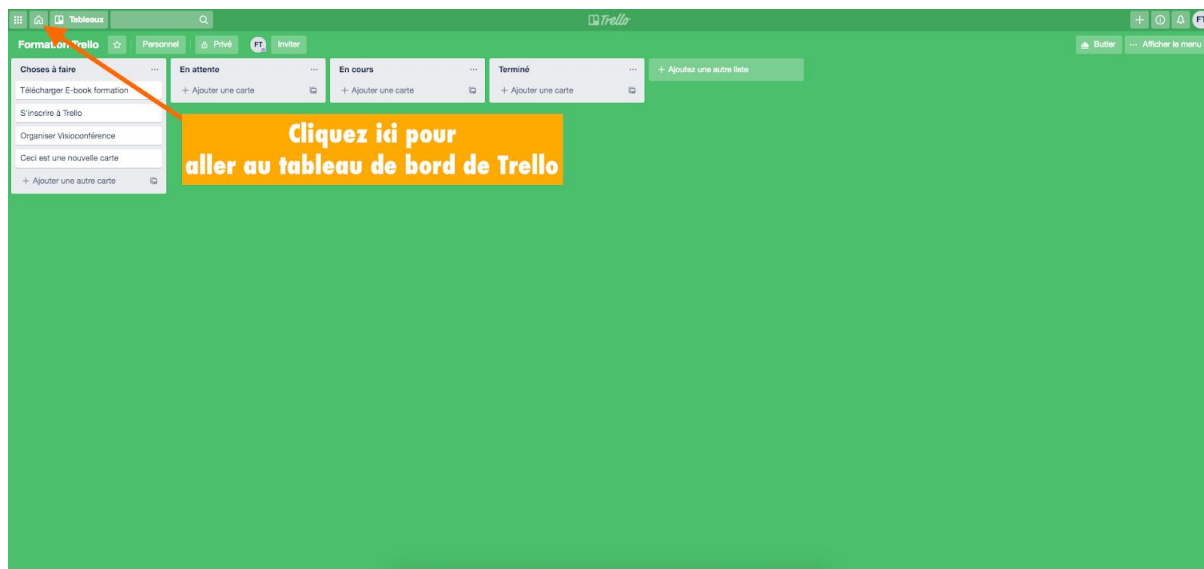


Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance

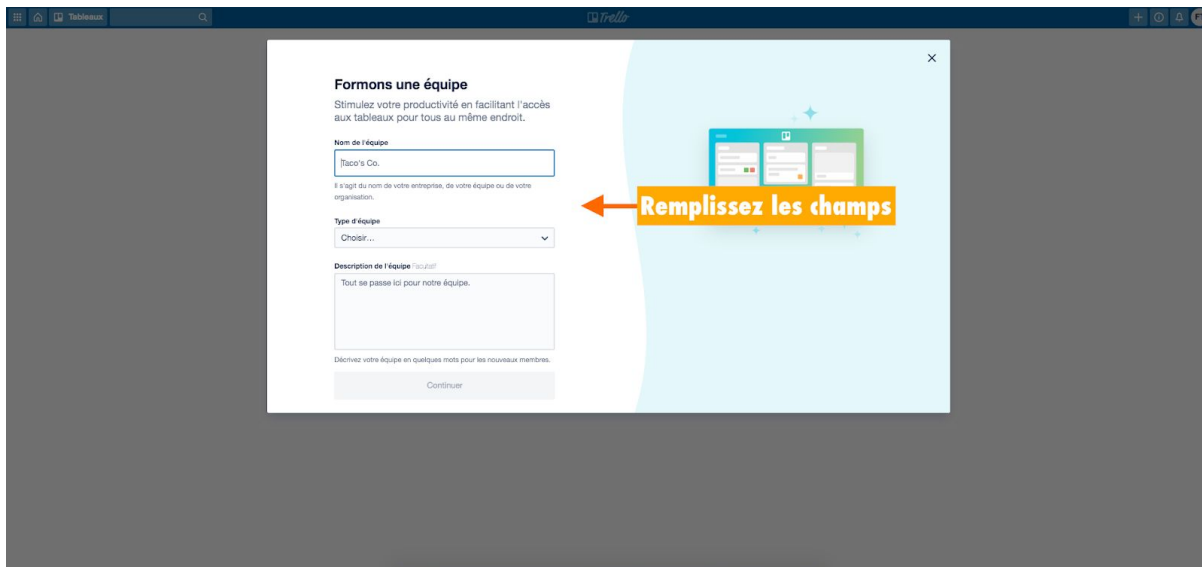
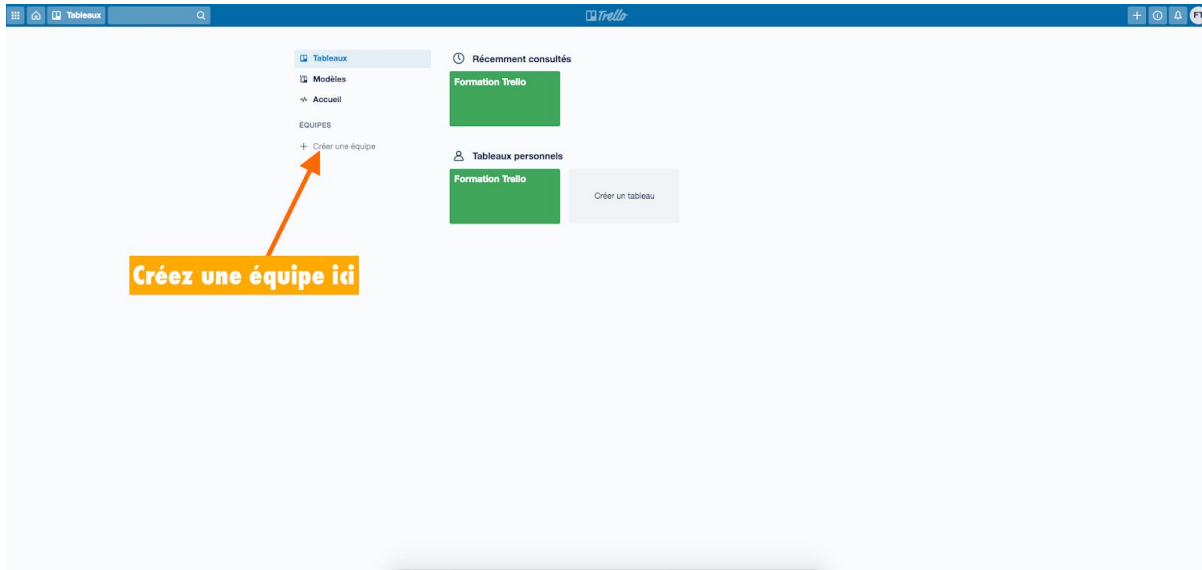
☛ Certaines fonctionnalités sont accessibles via le second menu rapide de modifications via le petit crayon à gauche de la carte (voir ci-dessous)



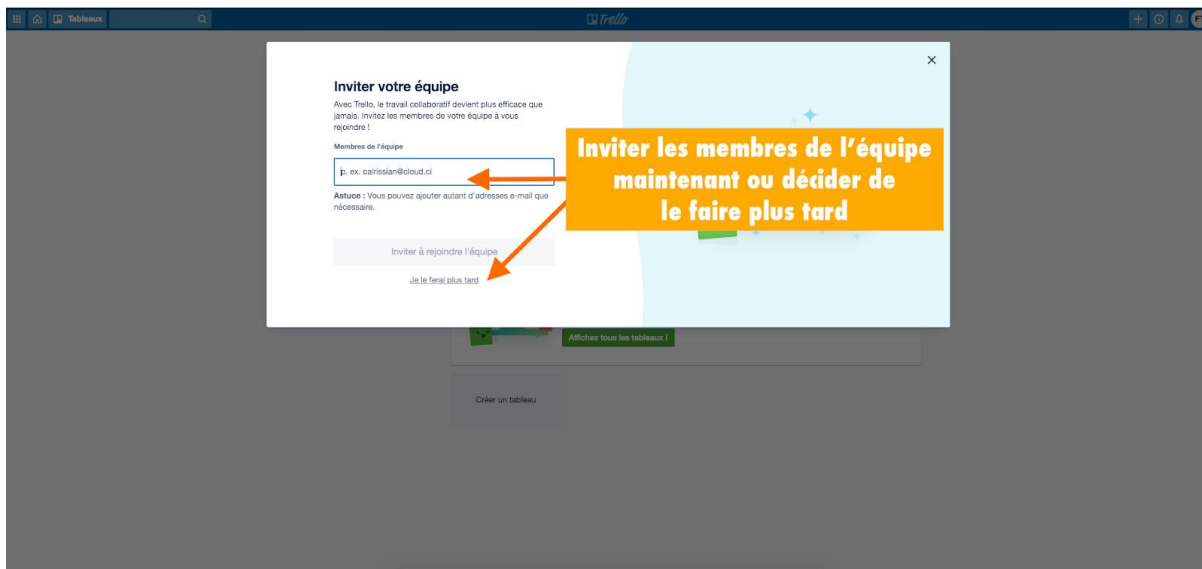
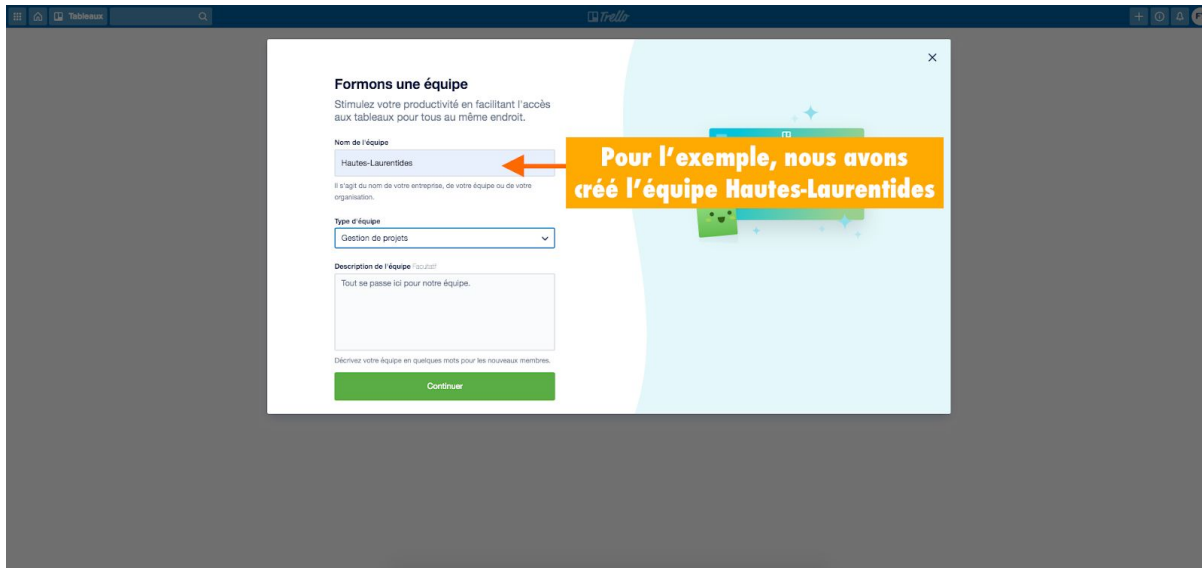
Créer une équipe



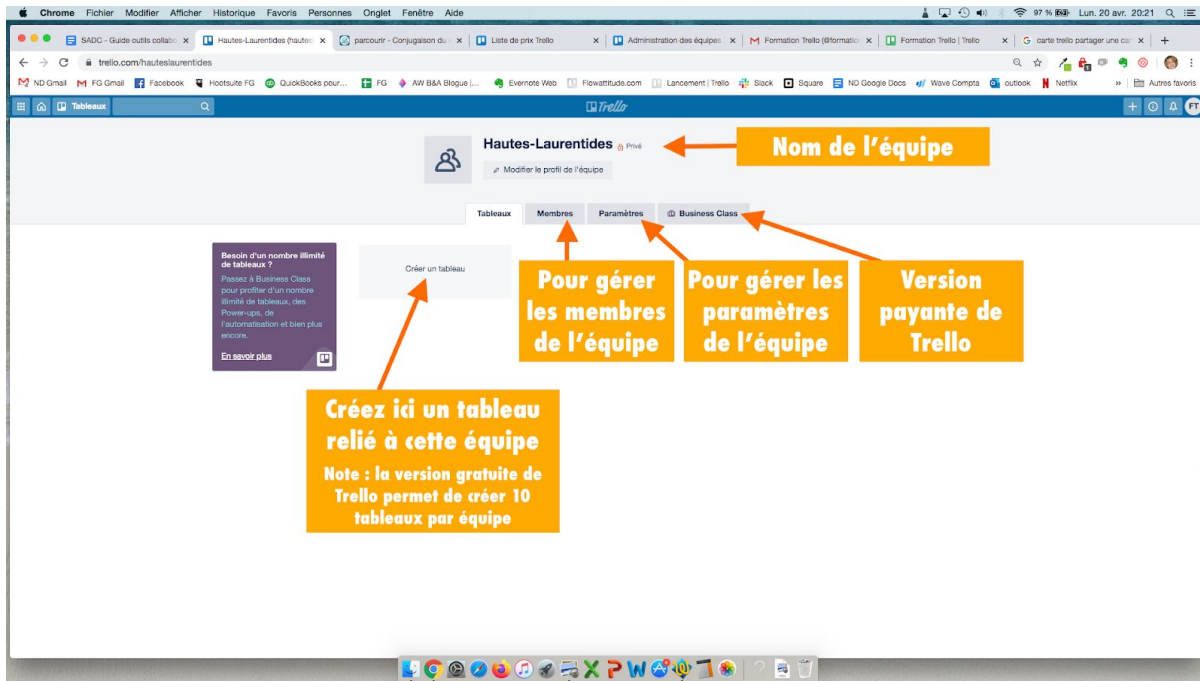
Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance

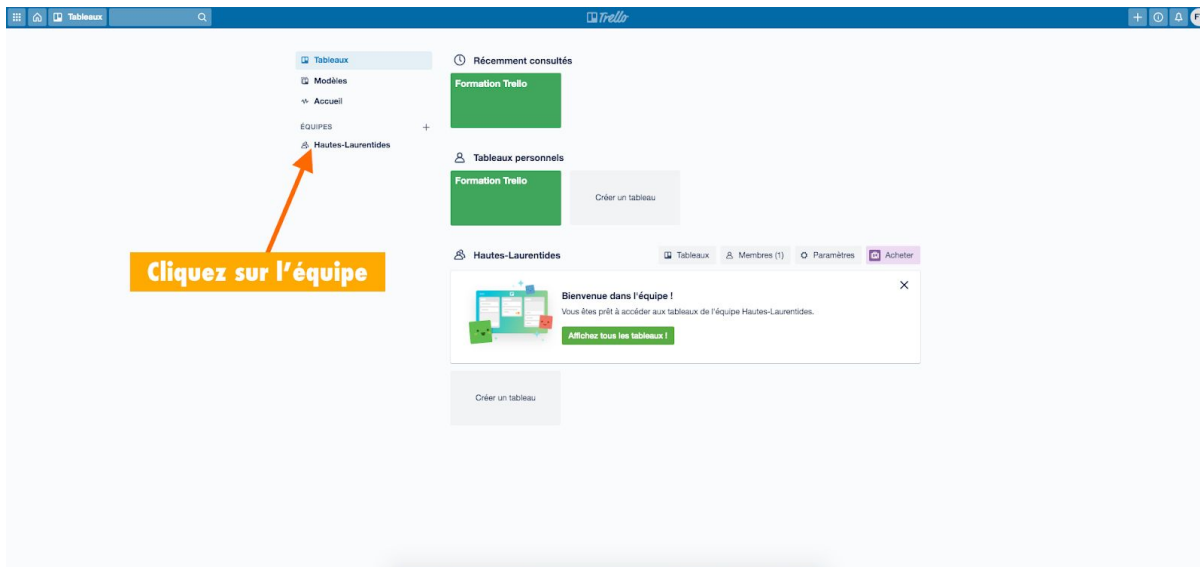


Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance

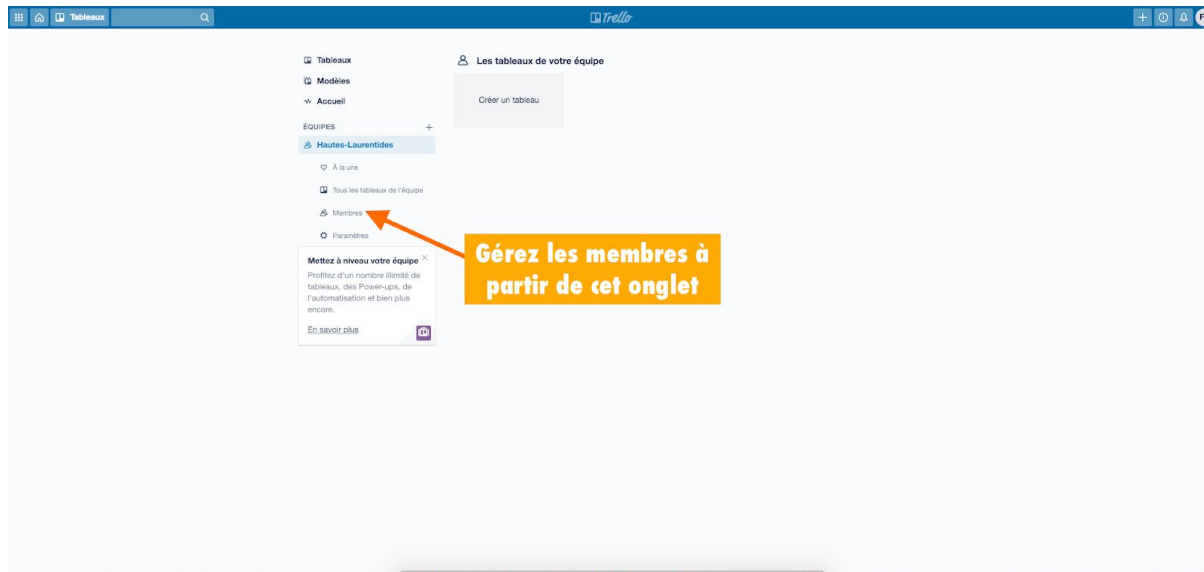


☛ Il n'y a aucune limite quant au nombre de membres que peut compter votre équipe. Nous vous conseillons d'ajouter toutes les personnes qui seront amenées à collaborer avec vous.

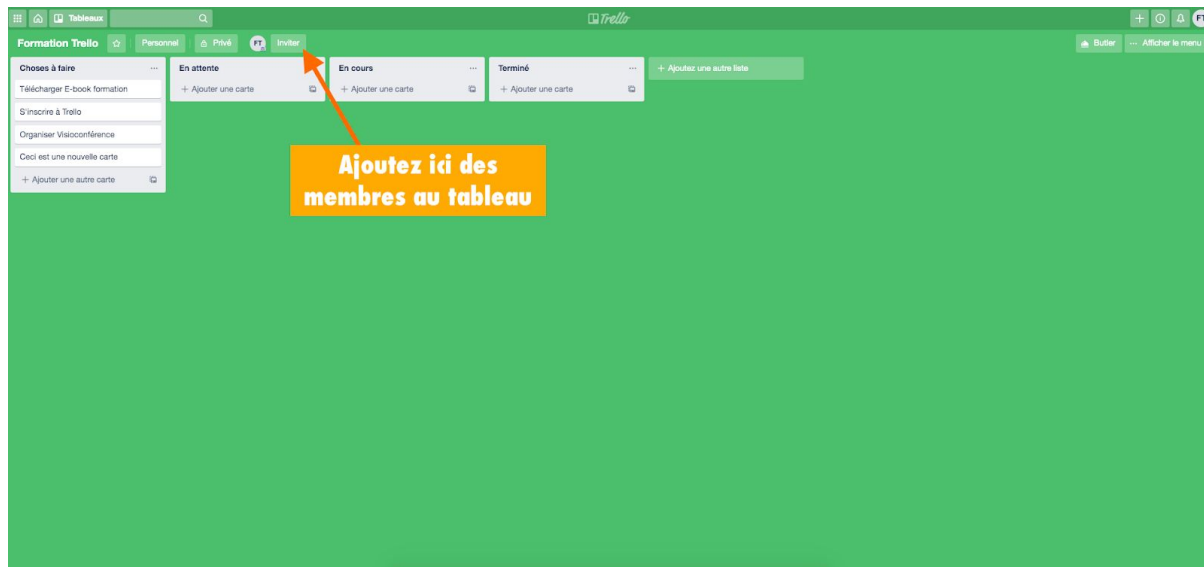
Pour ajouter de nouveaux membres à votre équipe

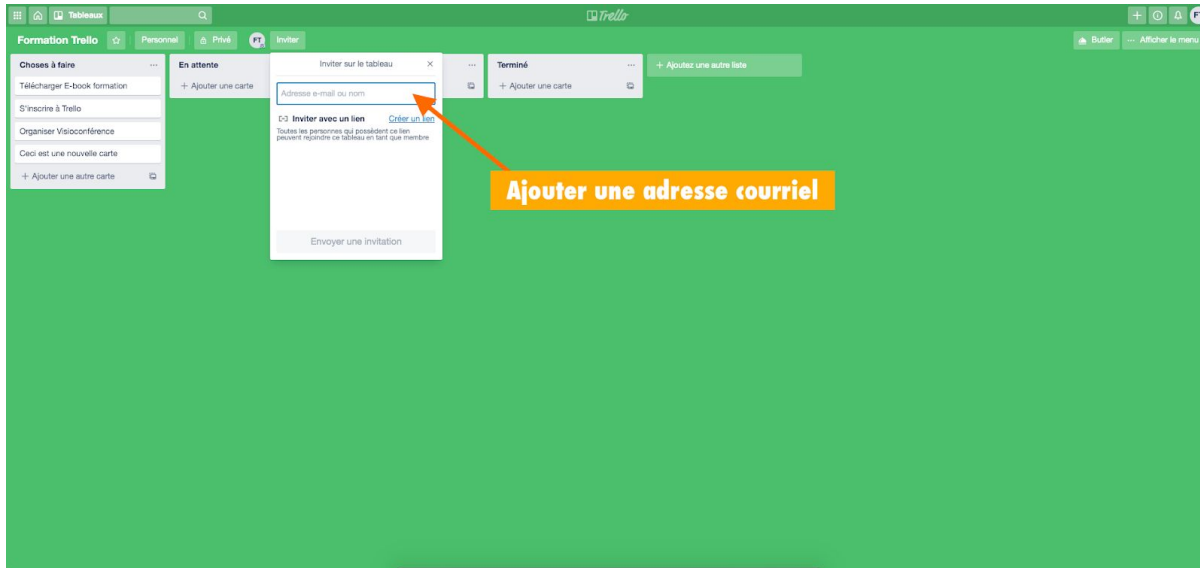


Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Pour ajouter de nouveaux membres à un tableau





Lorsque vous envoyez une invitation, les membres seront invités à se créer un compte Trello. Dans une utilisation plus avancée de l'outil Trello, nous vous conseillons de lier votre compte Slack à Trello.

Tirez le meilleur parti de Trello

Installez l'application mobile (iOS / Android) et communiquer avec votre équipe de n'importe où.

Sur votre ordinateur et dans votre navigateur, installez un raccourci Trello dans la barre des favoris pour y accéder rapidement.

Enfin, prenez un peu de temps pour vous familiariser avec l'outil. Tout comme Slack, il est très intuitif et facile d'utilisation.

Trello peut être organisé pour répondre aux besoins de chaque organisation. Les possibilités sont nombreuses. À vous d'être créatif pour le rendre le plus pertinent possible.

Exemples de tableaux Trello

Rappelez-vous que pour être le plus productif possible, plus vous **décomposez** le projet en **petites tâches (cartes)**, plus vous atteindrez facilement vos objectifs.

Ce sont toutes les tâches mises bout à bout qui constituent les grands projets.

Parfois, la vision globale d'un projet peut paraître une montagne, ce qui a pour conséquence de le ralentir. Le fait de **découper ce projet en étapes** va vous permettre de ne jamais être débordé. Vos collaborateurs auront le même sentiment d'avancement et les résultats s'en ressentiront.

Allez-y **pas à pas**, une action à la fois, une tâche à la fois, **partagez-les** et **assignez-les** aux membres de votre équipe et voyez vos projets **avancer au jour le jour**.

Suivez les liens pour vous inspirer de tableaux que vous pourriez mettre en place dans votre organisation. Les possibilités sont infinies.

Organiser une réunion : [cliquez ici](#)

Recrutement de personnel : [cliquez ici](#)

Gestion de contrats clients : [cliquez ici](#)

Création d'un site Web : [cliquez ici](#)

Google Docs : travailler ensemble

La suite Google, permet de travailler de manière collaborative sur un même document. Google docs en fait partie, c'est l'**alternative du logiciel de traitement de texte "Word"** mais qui permet de **travailler en ligne, à plusieurs** sur un même document, **en même temps**.

Prenons l'exemple d'une entreprise qui doit rédiger un document "Word" pour présenter ses axes stratégiques pour l'année à venir.

Bien souvent, une personne commence à rédiger le rapport, l'enregistre et les autres intervenants qui interviennent corrigent ou font des commentaires. À distance, ce processus est fastidieux et c'est là que Google docs entre en scène.

Le principe est simple : vous rédigez un document seul ou bien avec une autre personne. Les autres personnes interviennent dans le document soit en y ajoutant des commentaires, soit en le modifiant directement, soit en étant lecteurs. Dépendamment des rôles que vous leur attribuerez.

Un outil simple qui révolutionne le travail en équipe. Grâce à Google docs, votre travail avance plus vite, mieux et de façon plus pertinente.

Pour y avoir accès, une simple adresse Gmail suffira. Vous n'avez pas de compte Google? Rendez-vous sur <https://accounts.google.com/signup> et créez votre compte.

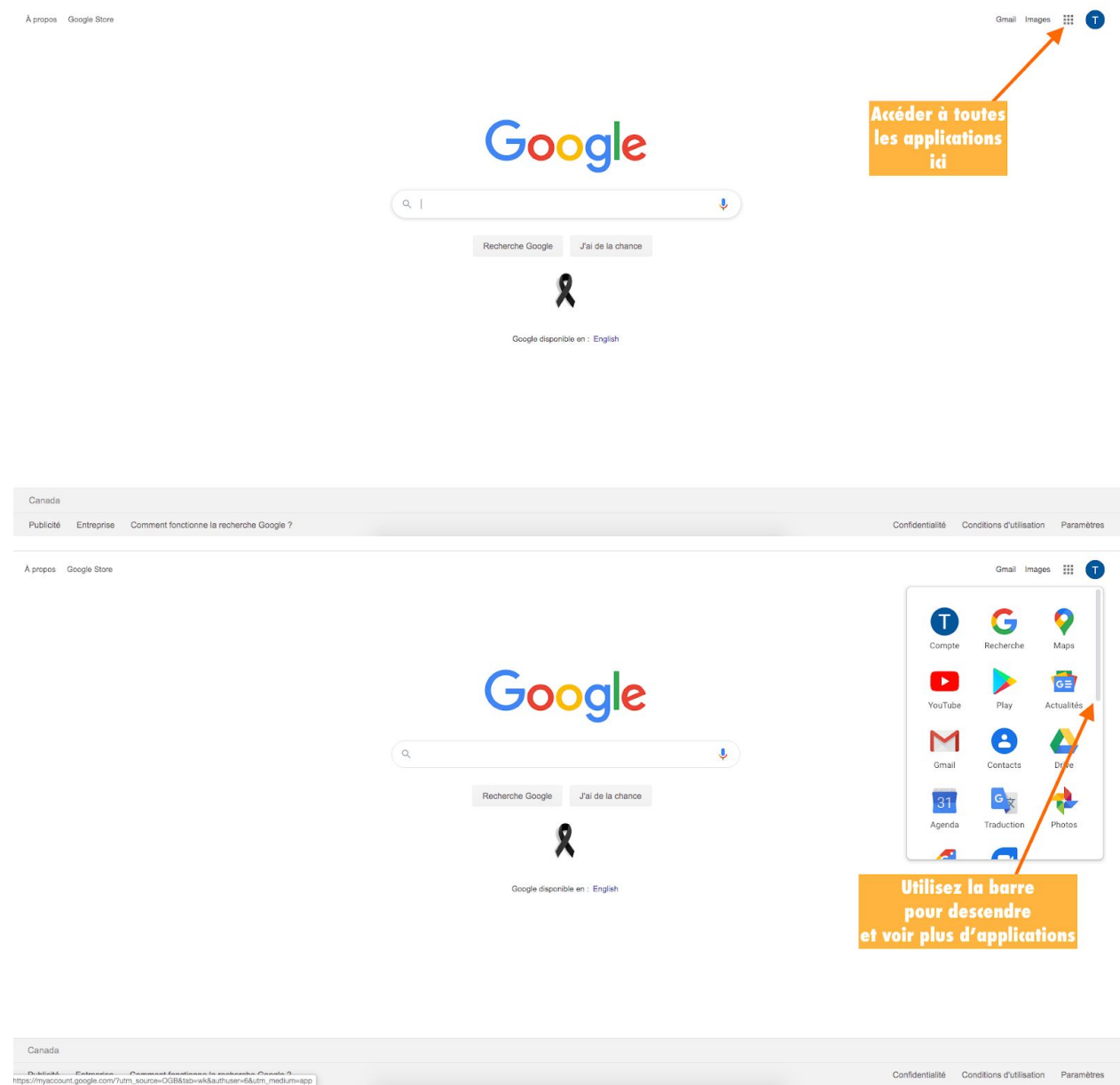
Votre compte Google vous donne accès à plusieurs outils de travail collaboratif (appelés "Application Google". Les plus connus (et utilisés) sont :

- Gmail - pour les courriels
- Google Drive - pour le stockage (15 Go gratuits)
- Google Agenda - pour votre agenda
- Google Maps - pour les cartes, itinéraires, etc.
- Google Docs - pour la création de documents de type texte
- Google Sheets - pour la création de documents de type tableur "Excel" (offrant les fonctionnalités de base)
- Google Slides - pour la création de documents de type "PowerPoint"

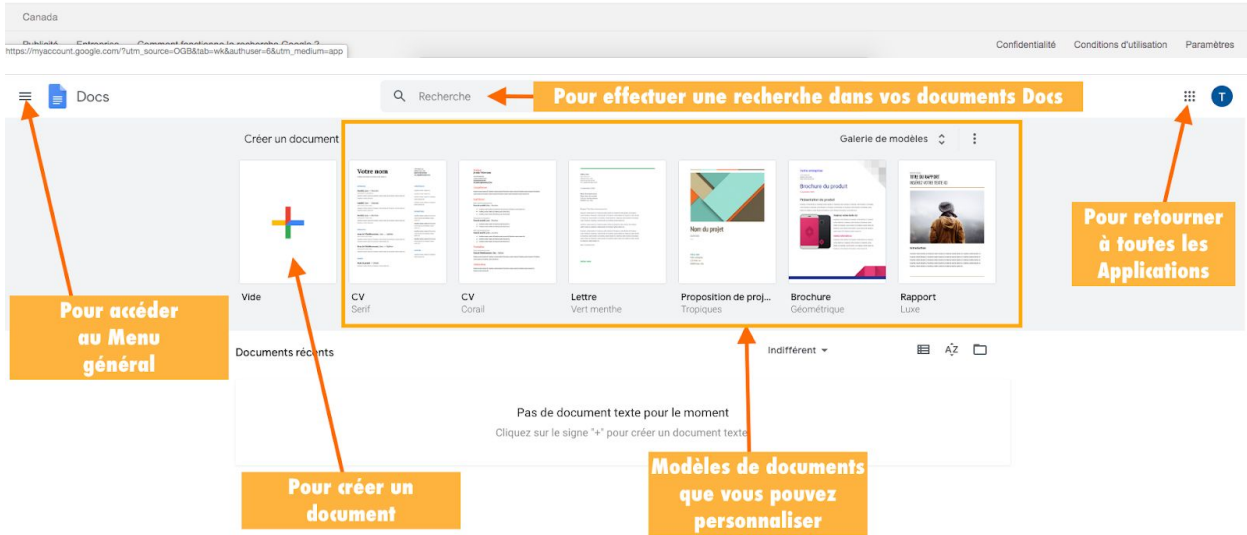
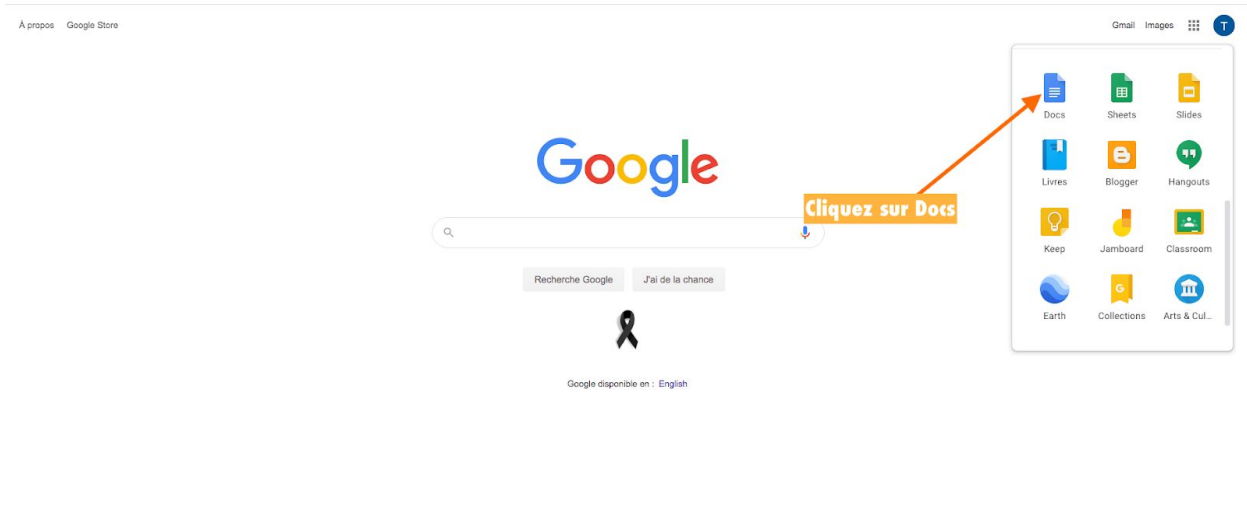
Nous vous présentons Google Docs mais nous vous invitons à explorer les autres applications qui pourraient convenir à votre organisation. Des applications totalement gratuites et accessibles de partout sur tous les supports (PC, tablettes, téléphones).

Comment fonctionne Google Docs?

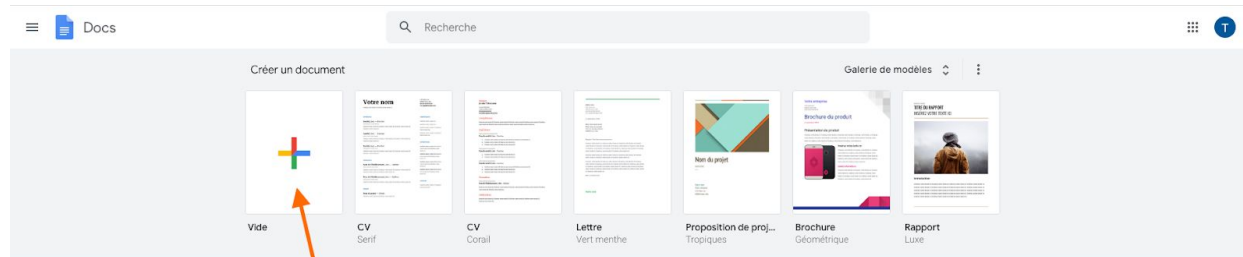
Google Docs est une application de votre Compte Google.



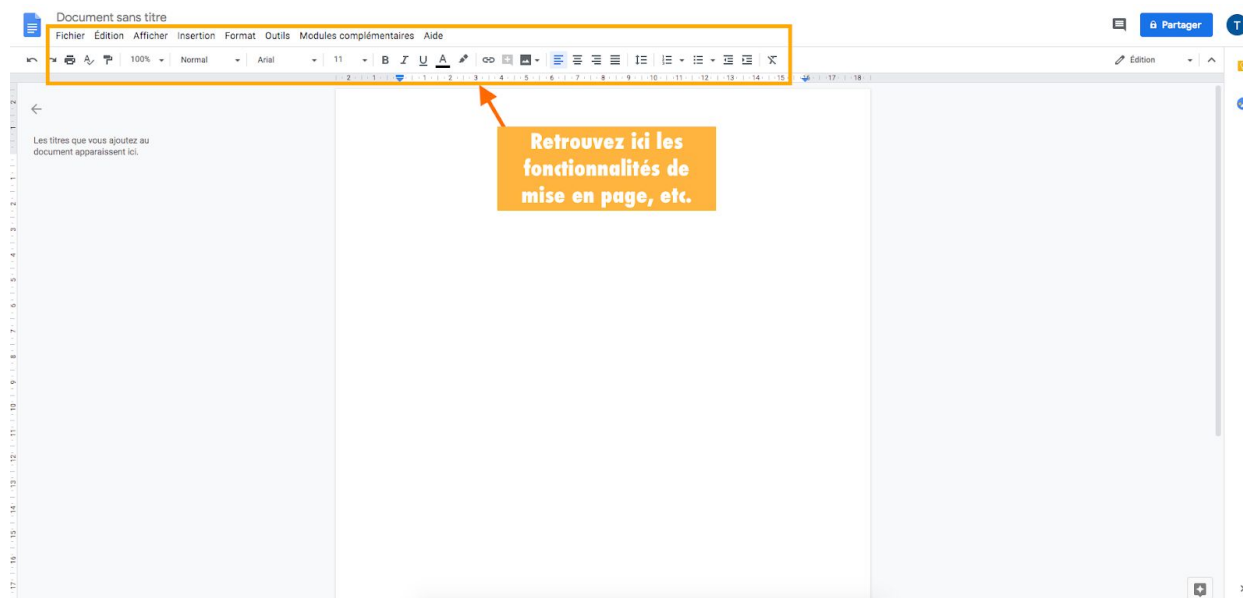
Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Créer un nouveau document

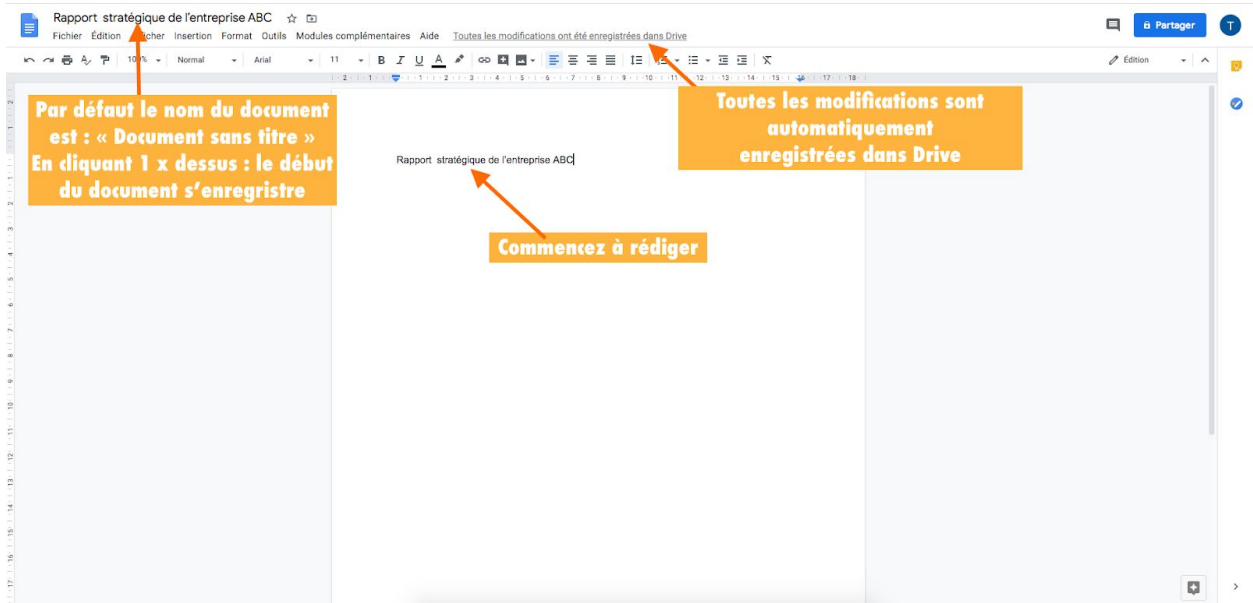


Cliquez ici pour créer un nouveau document

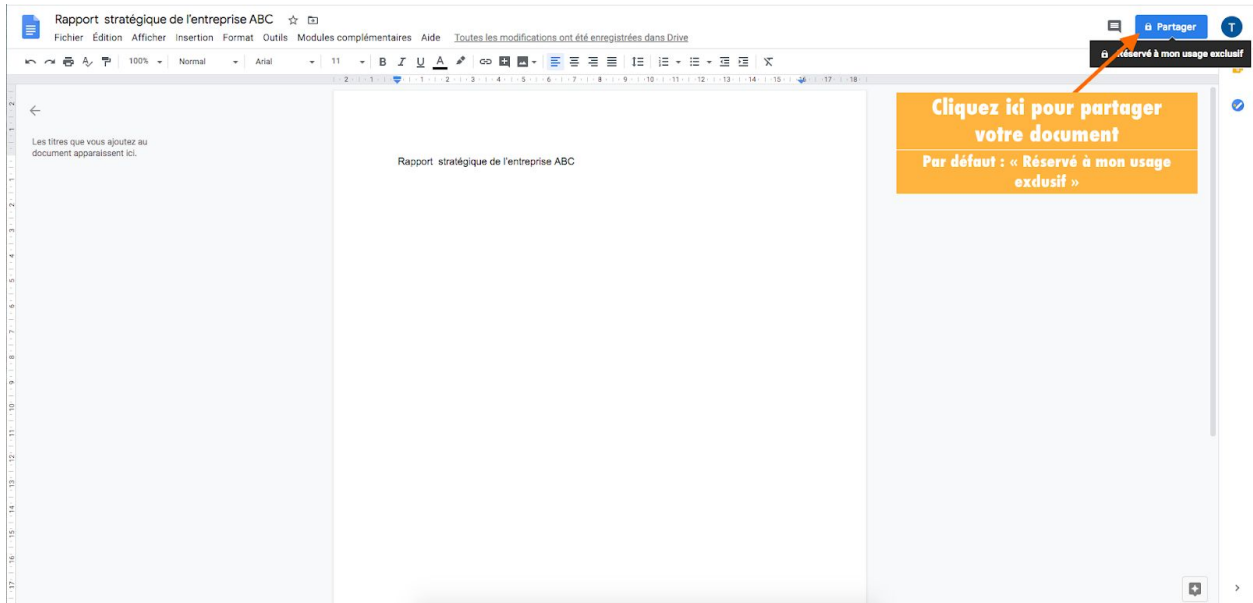


Retrouvez ici les fonctionnalités de mise en page, etc.

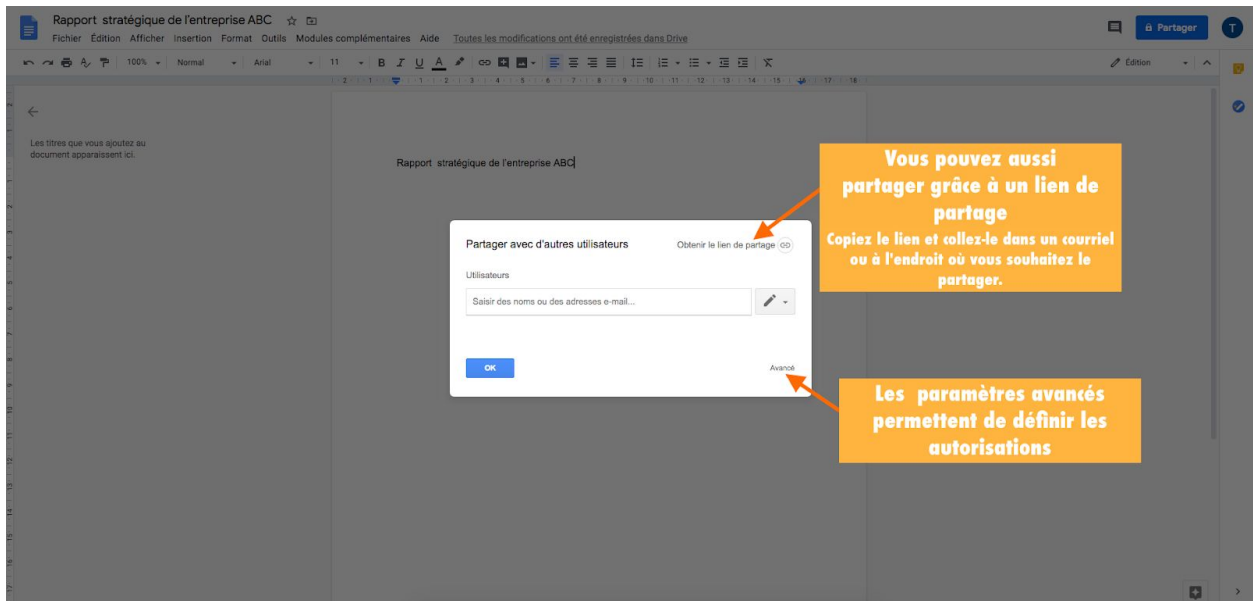
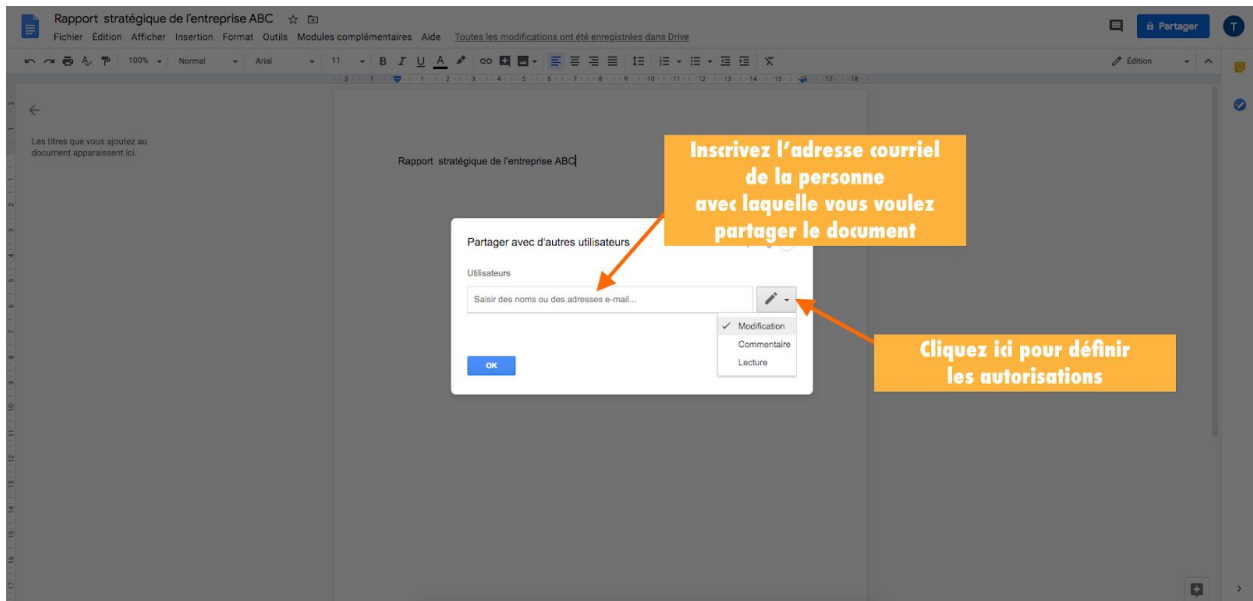
Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Partager votre document



Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



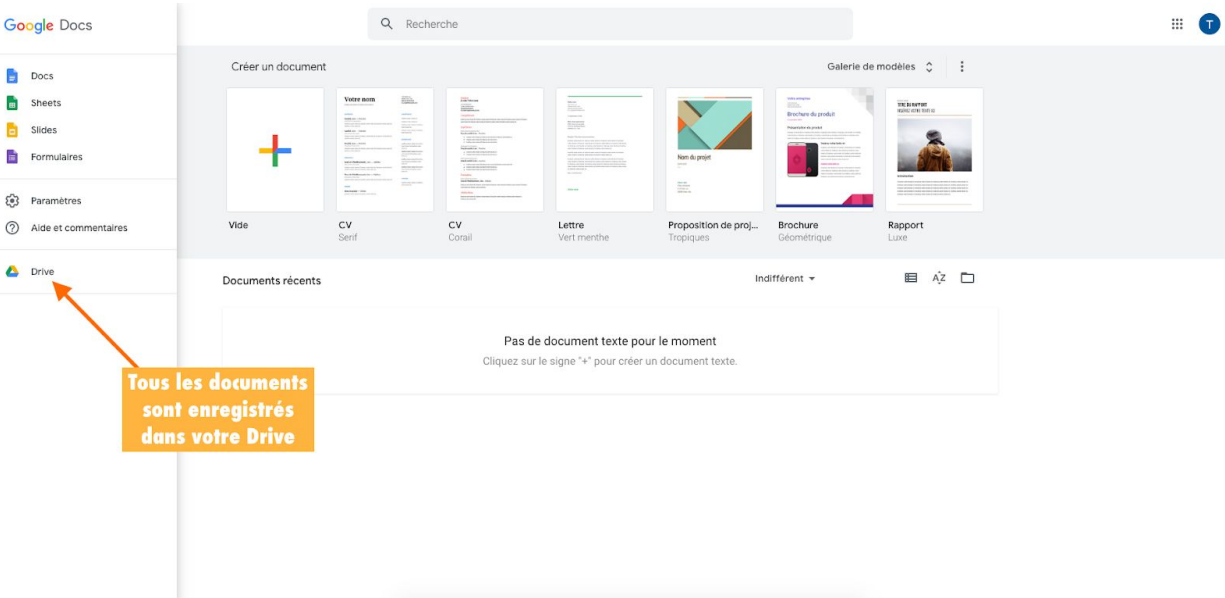
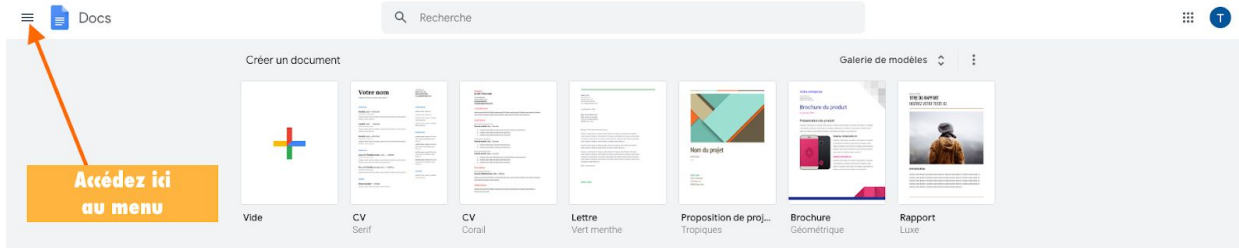
👉 Lorsque vous partagez un document, vous décidez **qui peut faire quoi** sur ce document. Ce sont les autorisations.

Il y a 3 types d'autorisations :

- Modification : la personne peut effectuer des modifications au document
- Commentaires : la personne ne peut pas modifier le document mais peut y apporter des commentaires
- Lecture : la personne ne peut pas modifier le document et ne peut pas y apporter des commentaires. Elle peut juste le lire.

Enregistrer votre document

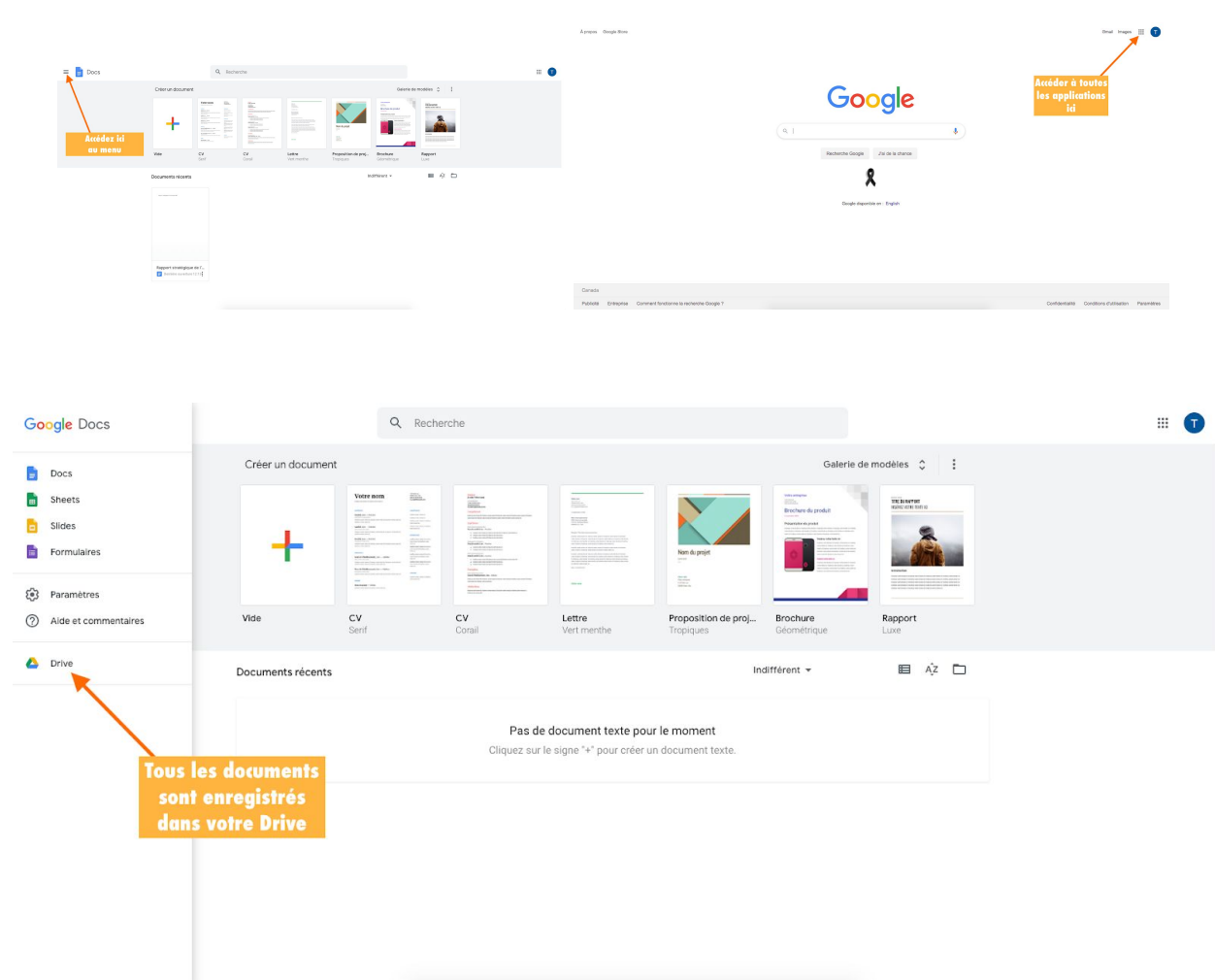
L'enregistrement de votre document est automatique. Pas besoin de faire une sauvegarde donc! Il est directement enregistré dans votre Google Drive.



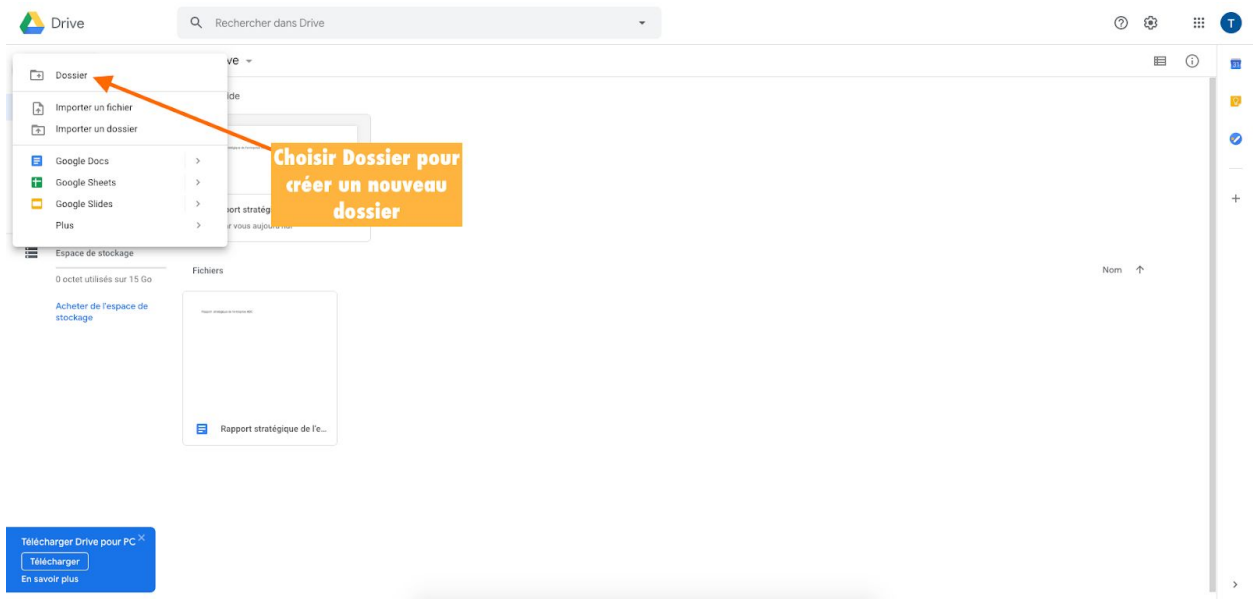
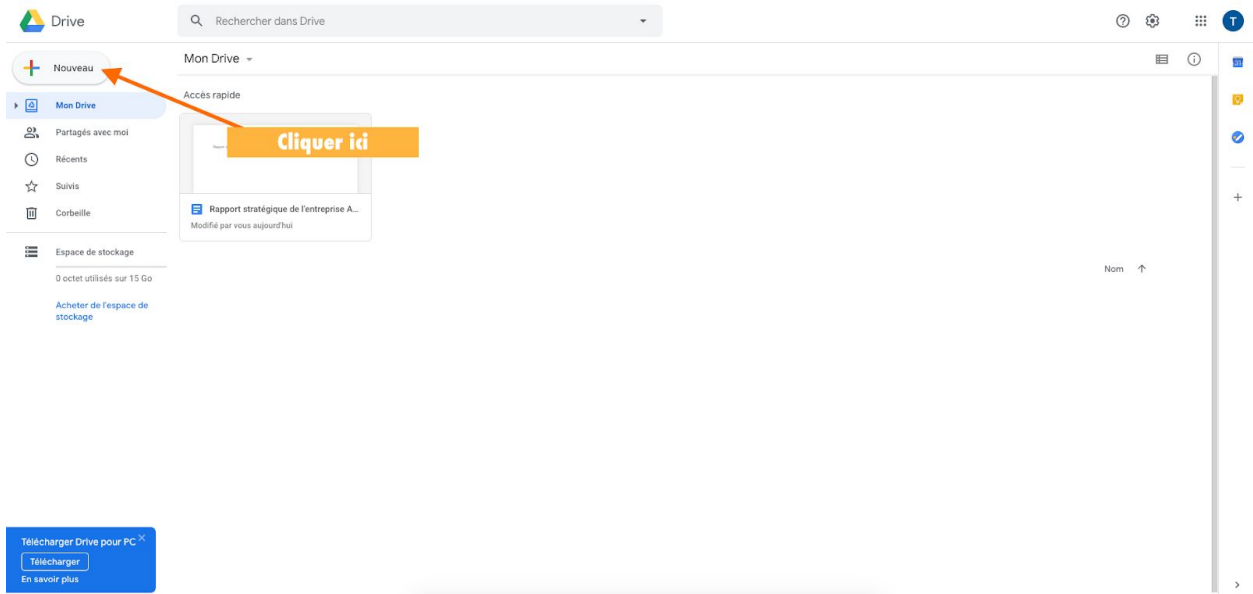
Google Drive

Google Drive est un service de stockage et de partage de fichiers dans le cloud (le nuage en français). Le cloud étant un espace virtuel. Puisqu'il fait partie de votre compte Google, il est accessible de partout dans le monde également et sur tous les supports (PC, tablettes, téléphones).

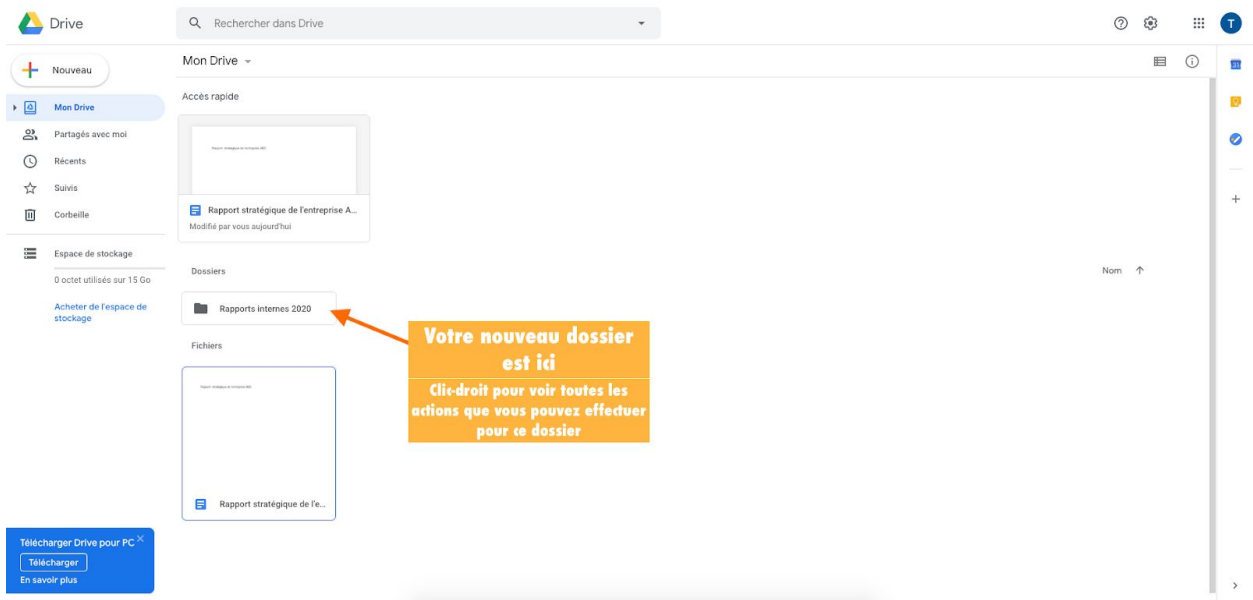
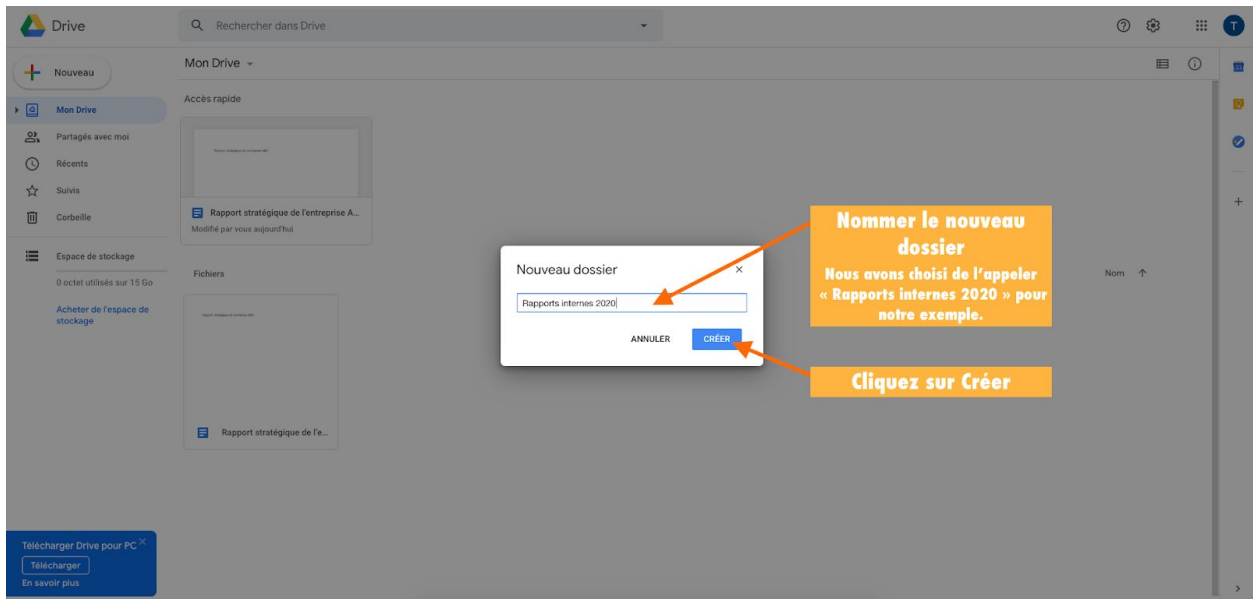
Vous avez accès à votre Drive soit par le document que vous étiez en train de créer ou par le menu des applications Google.



Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



- ☛ Pour déplacer un document vers un dossier, vous pouvez simplement le glisser.
- ☛ Pour voir toutes les actions que vous pouvez effectuer, faites un clic-droit sur un dossier ou sur un document.
- ☛ Vous pouvez également télécharger Drive sur votre ordinateur.

Conclusions

Une bonne gestion d'équipe à distance permet d'avoir de **meilleurs résultats**, une **équipe efficace** et des **collaborateurs motivés et satisfaits**.

Cela signifie de **nouveaux défis** à relever, un **nouveau type de management à distance** à mettre en place et des **nouveaux processus de travail** à adopter.

Peut-être travaillez-vous déjà avec des outils collaboratifs, dans ce cas, ce guide viendra étoffer vos connaissances.

Si cet aspect du travail à distance est nouveau pour vous et pour vos équipes, ce guide vous permettra d'atteindre vos **objectifs** et de rester **connectés** entre vous.

Il arrive parfois que certaines réticences apparaissent dans la mise en place de nouveaux systèmes. C'est normal. C'est pour cette raison que toute l'équipe de la SADC Antoine-Labelle a voulu créer ce guide comme un **outil qui vous accompagne** dans cette évolution de votre entreprise.

Ce sont de nouvelles méthodes de travail et des outils qui fonctionnent et ont déjà fait leurs preuves dans les plus grandes entreprises du monde entier.

Après un temps de familiarisation avec les outils, vous et vos équipes pourrez les **adapter à vos besoins**.

Ce dont nous sommes certains c'est que grâce à une communication fluide et continue, des remises en question, des essais-erreur et un bon usage des outils numériques, vous parviendrez à travailler efficacement à distance et de façon cohérente.

L'équipe de la SADC d'Antoine-Labelle

La SADC d'Antoine Labelle

Des experts vous accompagnent

La SADC d'Antoine-Labelle offre aux entrepreneurs du **financement simple**, rapide et adapté à leurs besoins. Elle met aussi à leur disposition une **gamme d'outils** et leur prodigue des **conseils** pour les aider à **concrétiser leurs projets**.

La Société d'Aide au Développement de la Collectivité (SADC) d'Antoine-Labelle est un organisme autonome sans but lucratif financé par le gouvernement fédéral et administré par des **entrepreneurs et leaders de la région**. Elle fait partie d'un Réseau des SADC et CAE du Québec de 67 organisations qui ont à coeur le développement des régions au Québec. La SADC d'Antoine-Labelle existe **depuis plus de 25 ans**.

Services :

Financement disponible : Acquisition d'entreprise, Réno-façade, Stratégie jeunesse, Branché, Expansion, Fonds investissement, Solutions et Alliance coopération

Services-conseils : acquisition d'entreprise, évaluation de la rentabilité d'un projet d'expansion, établissement de prévisions financières, montage d'un plan de financement, démarche de recherche de financement et de subventions, accompagnement en gestion des ressources humaines et bien plus encore.

Développement économique : la SADC d'Antoine-Labelle organise plusieurs activités de concertation avec les acteurs économiques de la région pour des projets d'envergure en vue de participer à la diversification et au développement économique de la région d'Antoine-Labelle. Les projets que la SADC initie ou soutient ont pour objectifs la création et le maintien d'emplois. Elle organise aussi des formations ou des cohortes sur différents sujets répondant aux besoins actuels et futurs des entrepreneurs (prix de revient, développement de marché, web, relève, etc.)

Nous joindre :

1-601, rue de la Madone, Mont-Laurier (Québec), J9L 1S8

T : 819-623-1540 Poste 451

Courriel : info@sadcal.com

Site web : www.sadcal.com

Heures d'ouverture

Lundi au jeudi : 8h30 à 16h30

Vendredi : 8h30 à 12h00

*Disponible sur demande en dehors des heures d'ouverture



Introduction

Les modes de communication changent. En tant qu'entrepreneur, il est essentiel de **s'adapter** pour assurer la **continuité du flux d'information** entre les membres des équipes, **partager** les données pertinentes et maintenir la **productivité des équipes**.

La crise du Covid-19 a poussé les entrepreneurs à adopter de **nouvelles méthodes de travail** et des **nouveaux processus de communication** pour assurer la pérennité de leur entreprise.

Avant cette crise, la question ne se posait pas. Vous et vos collaborateurs arriviez le matin au travail, après un petit café et une mise au point sur les objectifs, informations, messages ou dossiers en cours, chacun vaquait à ses occupations. Des réunions physiques formelles ou informelles étaient organisées pour **faire le point sur l'avancement des tâches**. Quand une question émergeait, on allait directement la poser au collègue qui saurait donner la réponse.

Aujourd'hui, la crise impose à ces mêmes collègues de rester à la maison, de faire du **télétravail**. Oui mais voilà, c'est une tout **autre façon de fonctionner**. Certains y vont à l'improvisation qui, à terme, peut devenir un processus lourd. De plus, la motivation (doublée d'un sentiment d'inconfort et d'angoisse) diminue. Au bout de la ligne, c'est la productivité de l'entreprise qui est atteinte.

Bonne nouvelle!

Il existe des **outils collaboratifs** pour réunir les équipes et travailler à distance.

Ces outils ne sont pas nouveaux, au contraire, certains existent depuis des années, et sont utilisés par ces nouveaux **travailleurs qui opèrent de partout dans le monde**.

Au début, travailler à distance peut paraître inconfortable et grâce à ces outils, vous vous apercevrez très vite qu'**on peut diriger et gérer une entreprise alors que nos collaborateurs sont géographiquement à différents endroits**. Tout est une question d'organisation et de communication. Il se pourrait même que vous augmentiez votre productivité et exploitiez encore mieux votre gestion du temps grâce à ces outils collaboratifs.

La SADC d'Antoine Labelle a entendu vos demandes et a mis en place ce guide qui présente les principaux outils du travail collaboratif.

Note : le masculin est utilisé pour alléger le texte

Table des matières

Introduction

Table des matières

Slack : l'outil de communication

Comment fonctionne Slack?

L'interface Slack

Les canaux de discussion

Les messages directs

Tirez le meilleur parti de Slack

Trello : l'outil d'organisation

Comment fonctionne Trello?

Inscription à Trello

L'interface Trello

Personnaliser ou modifier votre profil Trello

Afficher le menu de votre tableau Trello

Les 3 principes de base de votre tableau Trello

Comment ajouter des listes dans votre tableau?

Comment ajouter des cartes dans votre tableau?

Créer une équipe

Tirez le meilleur parti de Trello

Exemples de tableaux Trello

Google Docs : travailler ensemble

Comment fonctionne Google Docs?

Créer un nouveau document

Partager votre document

Enregistrer votre document

Google Drive

Collaborer à distance : implications

Conclusions

La SADC d'Antoine-Labelle

Slack : l'outil de communication

Slack permet de souder les équipes, où que vous soyez. Lorsque la communication et les outils sont centralisés, les équipes restent productives malgré la distance entre leurs membres. Surtout, Slack va **diminuer le nombre de courriels échangés en interne**.

Chaque membre de votre équipe doit pouvoir s'exprimer clairement et recevoir les informations nécessaires à sa mission, même s'il se trouve à des centaines de kilomètres de votre siège social. C'est là que Slack intervient!

Finis les nombres incalculables de courriels, Slack est une messagerie instantanée qui fait gagner un temps précieux et offre un cadre de communication ciblée.

Outil de collaboration fabuleux, il vous aide, vous et vos collaborateurs à rester en contact de manière intuitive, à partager des documents en toute sécurité, à éditer des “to-do lists” communes...

Slack dispose d'une version gratuite qui offre toutes les fonctionnalités pratiques dont vous avez besoin. Vous pourrez déjà démarrer et instaurer une meilleure communication avec cette version.

Une version Premium (payante) est disponible si vous voulez aller plus loin.

Avec Slack, vous disposez de plusieurs outils pour que votre équipe augmente sa productivité :

- Un espace de travail unique pour toute l'équipe
- Des canaux de discussions classés par sujet

- Une messagerie privée
- L'organisation d'appels audio et vidéo à plusieurs
- Un partage facilité des fichiers

Comment fonctionne Slack?

Après vous êtes inscrit sur la plateforme en ligne. Slack vous invite à créer un groupe de travail. Une URL est créée pour votre groupe de travail et Slack se charge d'envoyer une invitation aux collaborateurs que vous avez ajoutés.

Rendez-vous sur www.slack.com

Inscription à Slack

The image shows the Slack website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Slack logo and links for 'Pourquoi choisir Slack?', 'Solutions', 'Ressources', 'Pour les entreprises', and 'Tarifs'. On the right side of the navigation bar, the word 'Connexion' is circled in green, and a red arrow points to a purple button labeled 'PREMIERS PAS'. Below the navigation bar, the main content area features the heading 'TRAVAIL À DOMICILE' and the text 'Slack permet de souder les équipes, où que vous soyez'. Below this text are two buttons: 'EN SAVOIR PLUS' and 'NOUS CONTACTER'. To the right of the text is a graphic illustration of a Slack workspace interface. The illustration shows a channel named '#équipe-vente' with several messages and user avatars. A blue speech bubble says 'Faisons le point à 13 h.', a purple one says 'Je travaille à domicile.', and a pink one says 'Je rejoins l'appel vidéo.'.

The image shows a screenshot of the Slack onboarding flow. It features a white card with the heading 'Commençons !'. Below the heading are two options, each in a light gray box. The first option is 'Mon équipe utilise Slack →' and includes the text 'Trouvez l'espace de travail Slack de votre équipe et rejoignez-le.' and an illustration of a person holding a magnifying glass. The second option is 'Mon équipe n'utilise pas encore Slack →' and includes the text 'Créez un espace de travail pour votre équipe.' This second option is highlighted with a green border, and a red arrow points to it from the left.

Tout d'abord, saisissez votre adresse e-mail

Encore un tout petit e-mail de confirmation rapide avant de dire définitivement au revoir aux boîtes de réception surchargées.

J'accepte de recevoir des e-mails à propos de Slack.

Confirmer

Inscrire votre
adresse courriel
et confirmer



Consultez vos e-mails !

Nous avons envoyé un code de confirmation à 6 chiffres à l'adresse **testformational@gmail.com**. Veuillez saisir le code rapidement, car il arrive bientôt à expiration.

 -

Gardez cette fenêtre ouverte pendant que vous recherchez votre code.
N'oubliez pas de vérifier votre dossier Courriel indésirable

Inscrire le code que vous
avez reçu par courriel

Quelle est la personne à laquelle vous envoyez le plus d'e-mails concernant ce projet ?

nom@example.com

⊕ Ajouter une autre personne

Ajouter des collaborateurs

🔗 Obtenir un lien d'invitation à partager

Ou ignorer pour l'instant

Ajouter les courriels de vos collaborateurs

Notes 1 : vous pouvez passer cette étape et cliquer sur « Ignorer pour l'instant »

Note 2 : Vous pourrez évidemment ajouter d'autres collaborateurs plus tard.

Note 2 : Un collaborateur peut aussi être une firme extérieure avec laquelle vous faites affaires.

Sur quel projet travaille votre équipe ?

Par ex. : « Budget T4 », « Mise à jour du site web »...

Suivant

Inscrire le nom du projet
Exemples : budget, marketing, mise en marché produit « X », etc.

Dans l'exemple de cette formation, nous avons choisi « budget »

Et voilà ! Découvrez le premier canal de votre équipe : **#budget**

Vous abandonnez ces fils d'e-mails qui n'en finissent jamais et que vous avez si bien connus dans le passé. Grâce aux canaux, chaque projet, chaque thème et chaque équipe dispose d'un espace dédié pour tous ses messages et ses fichiers.

Voir votre canal dans Slack

Souvenez-vous, c'est le nom que nous avons choisi

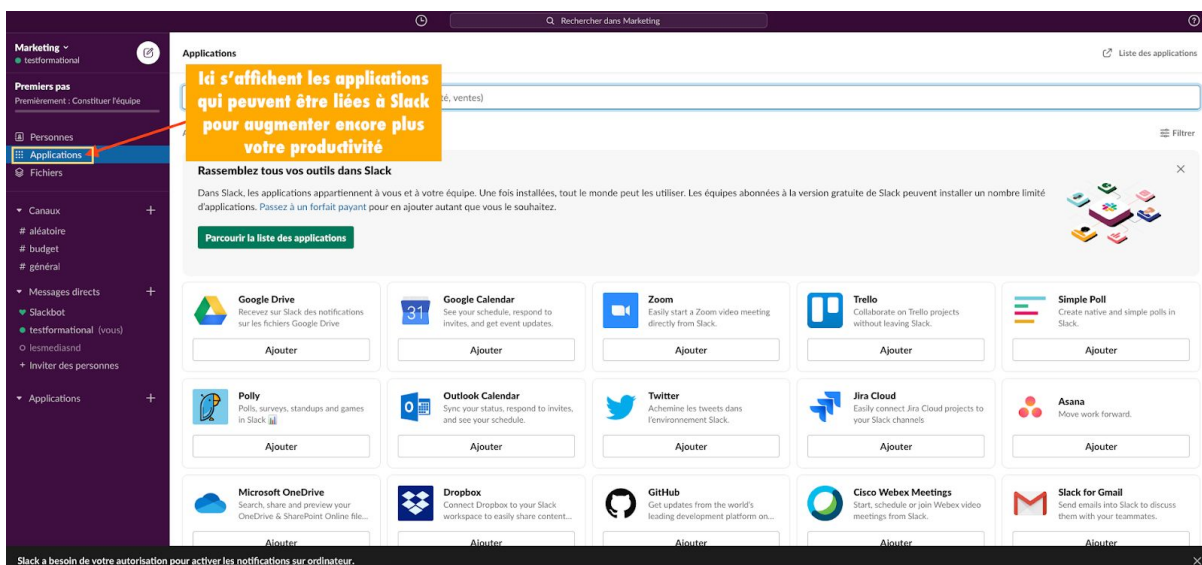
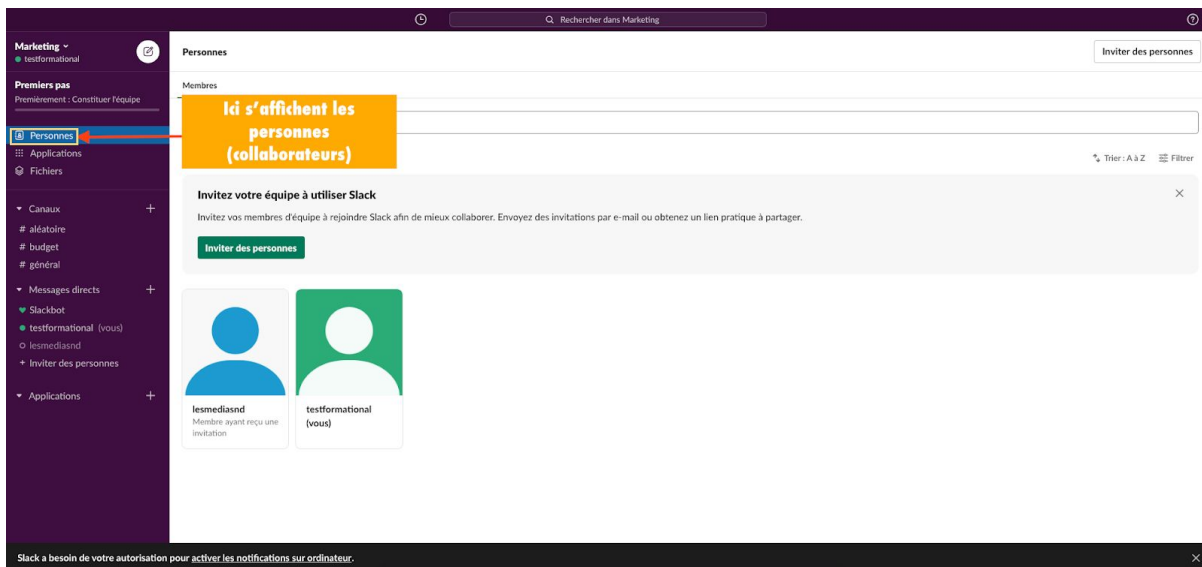
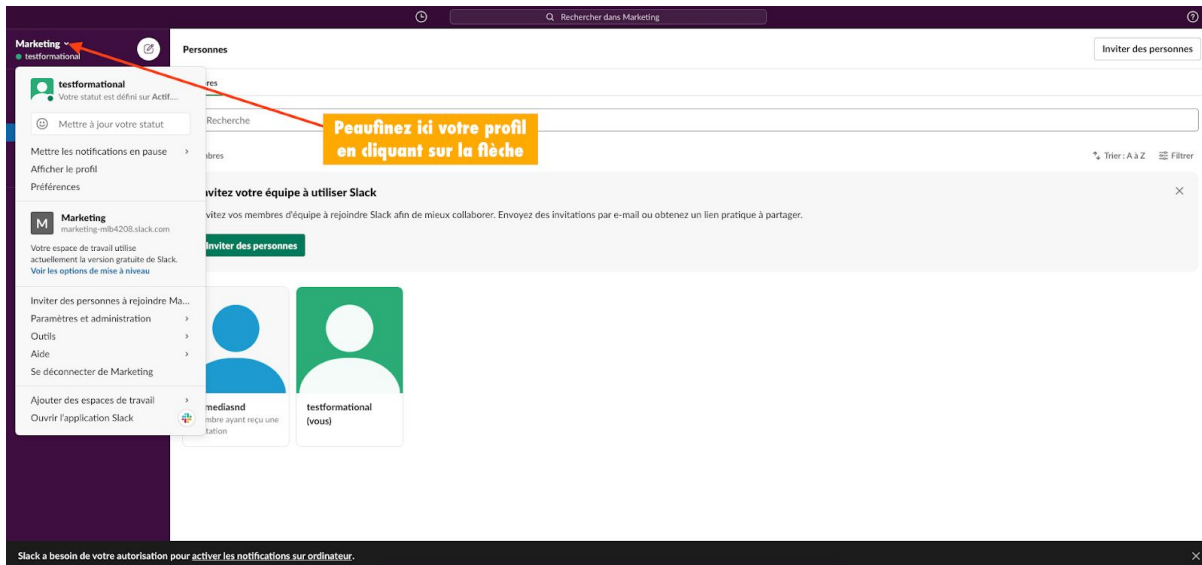
Bravo!

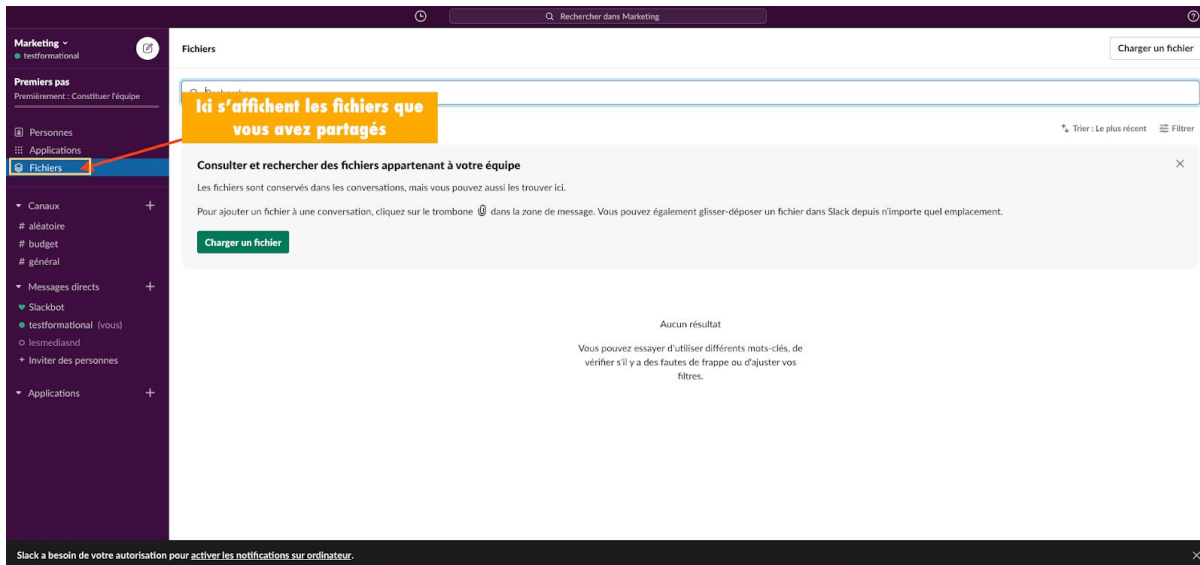
L'interface Slack

Découvrez dans les visuels ci-dessous, les différents éléments qui figurent dans votre espace de discussion.

The screenshot shows the Slack interface during the initial setup phase. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Personnes', 'Applications', 'Fichiers', 'Canaux', and 'Messages directs'. Under 'Canaux', the channel '# budget' is highlighted with a yellow box. A callout box points to this channel, stating: 'Souvenez-vous, c'est le nom que nous avons choisi. Il est devenu un canal.' In the main workspace, a 'Premiers pas' (Getting Started) section is visible, with the first step being 'Constituer l'équipe' (Form the team). A callout box points to this step, saying: 'Souvenez-vous, c'est le nom que nous avons choisi. Vous auriez pu inscrire le nom de votre entreprise.' Below this, there are input fields for 'Nom' and 'E-mail' next to a person icon, and an 'Inviter' button. Another callout box points to the right side of the workspace, stating: 'N'hésitez pas à suivre les consignes. C'est très facile et très intuitif!' The interface also shows a search bar at the top and a status bar at the bottom indicating 'Slack a besoin de votre autorisation pour activer les notifications sur ordinateur.'

Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance





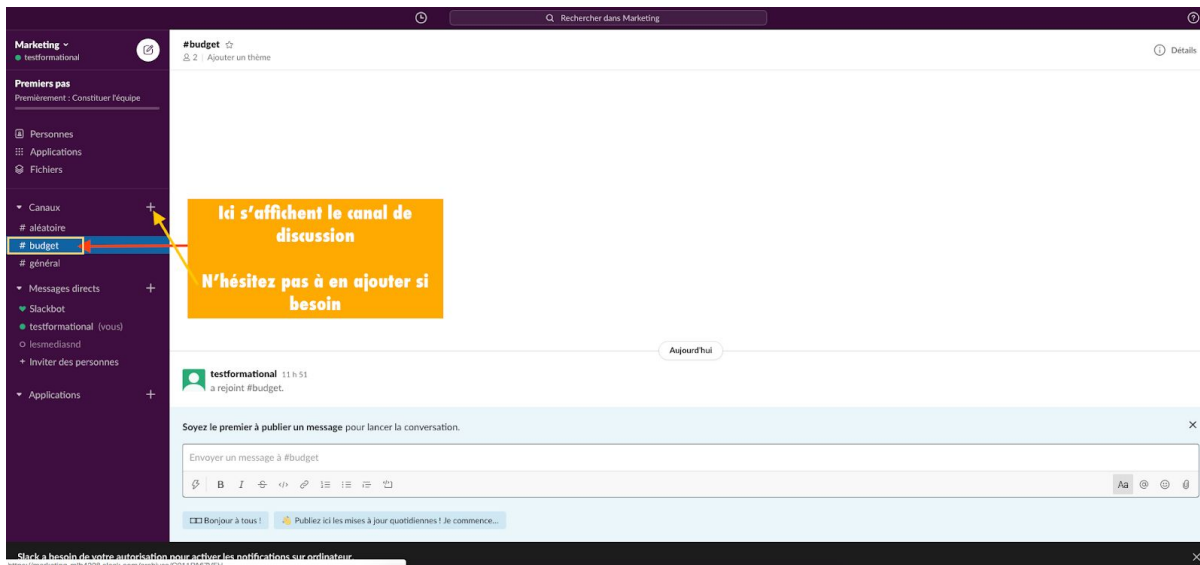
Les canaux de discussion

Les « Canaux » sont des **espaces d'échanges communs**. Vous pourrez définir le thème de ces canaux, ainsi que les personnes qui y ont accès.

Par exemple, en tant qu'entreprise, vous pouvez **dédier un espace à chaque service** : vente, ressources humaines, relations clients, marketing, comptabilité, etc.

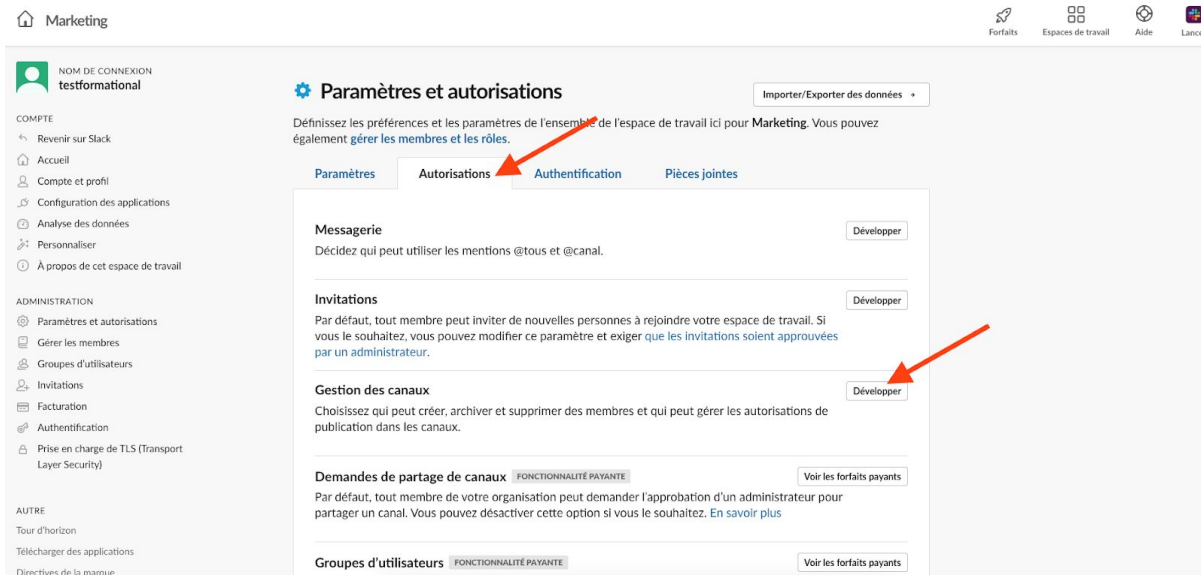
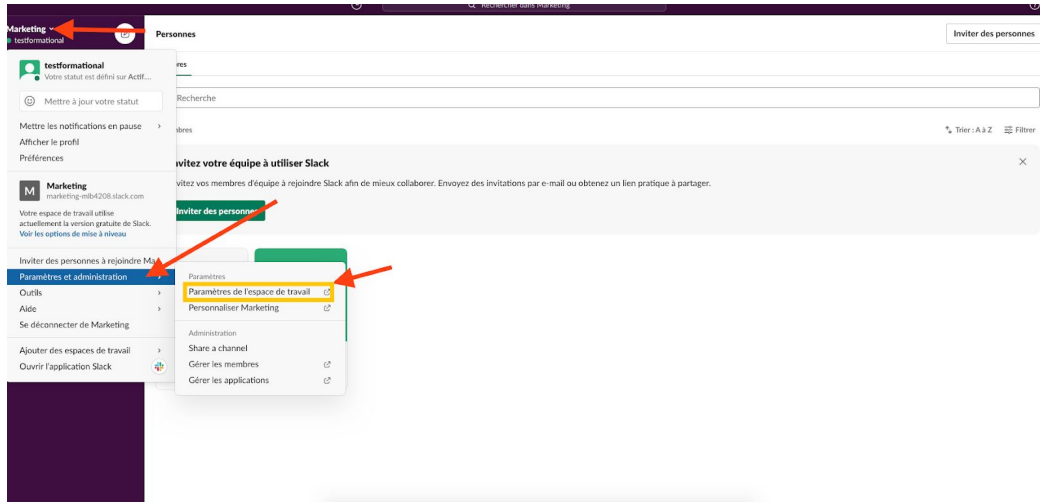
Les collaborateurs se verront alors autoriser l'**accès à des canaux selon leurs fonctions**.

Par exemple, un graphiste pourra accéder au canal « marketing », mais également au canal « vente », s'il est amené à créer des templates pour les offres des commerciaux. Le directeur des ressources humaines aura accès aux canaux « ressources humaines » mais aussi « comptabilité », afin de mieux gérer les échanges concernant les salaires.



Garder un contrôle sur les canaux de discussion

Chaque utilisateur est libre de créer un canal de discussion. Néanmoins, vous pouvez désactiver cette possibilité si vous voulez garder un contrôle sur les canaux.



Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance

Par défaut, tout membre peut inviter de nouvelles personnes à rejoindre votre espace de travail. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier ce paramètre et exiger que les invitations soient approuvées par un administrateur.

Gestion des canaux Fermer

Choisissez qui peut créer, archiver et supprimer des membres et qui peut gérer les autorisations de publication dans les canaux.

Personnes pouvant créer des canaux privés :
Tous, plus les invités multicanaux (par défaut)

Personnes pouvant créer des canaux publics :
Les administrateurs et propriétaires de l'espace de travail uniquement

Personnes pouvant archiver des canaux :
Tout le monde, sauf les invités (par défaut)

Personnes pouvant supprimer des membres de canaux privés :
Tout le monde, sauf les invités (par défaut)

Personnes pouvant supprimer des membres de canaux publics :
Les administrateurs et propriétaires de l'espace de travail uniquement (par défaut)

Personnes autorisées à gérer les autorisations de publication dans les canaux :
Tout le monde (par défaut)

Enregistrer

Demandes de partage de canaux FUNCTIONNALITÉ PAYANTE Voir les forfaits payants

Par défaut, tout membre de votre organisation peut demander l'approbation d'un administrateur pour

N'hésitez pas à parcourir les différents paramètres et optez pour celui qui vous convient. Profitez-en pour faire le tour de votre profil. Ajoutez-y une photo pour que vous soyez facilement identifiable par vos équipes et demandez à vos collaborateurs d'en faire autant.

Les messages directs

L'outil permet aussi à deux collaborateurs d'échanger en privé, comme sur toute autre messagerie.

La messagerie Slack est essentielle pour **diminuer le nombre de courriels échangés en interne**. De plus, elle aide les collaborateurs à retrouver plus facilement une information en centralisant et en classifiant les échanges.

Marketing testformational

Premiers pas
Premièrement : Constituer l'équipe

Personnes
Applications
Fichiers

Canaux
alfatore
budget
général

Messages directs

Slackbot

testformational (vous)

lesmediasnd

Inviter des personnes

Applications

testformational

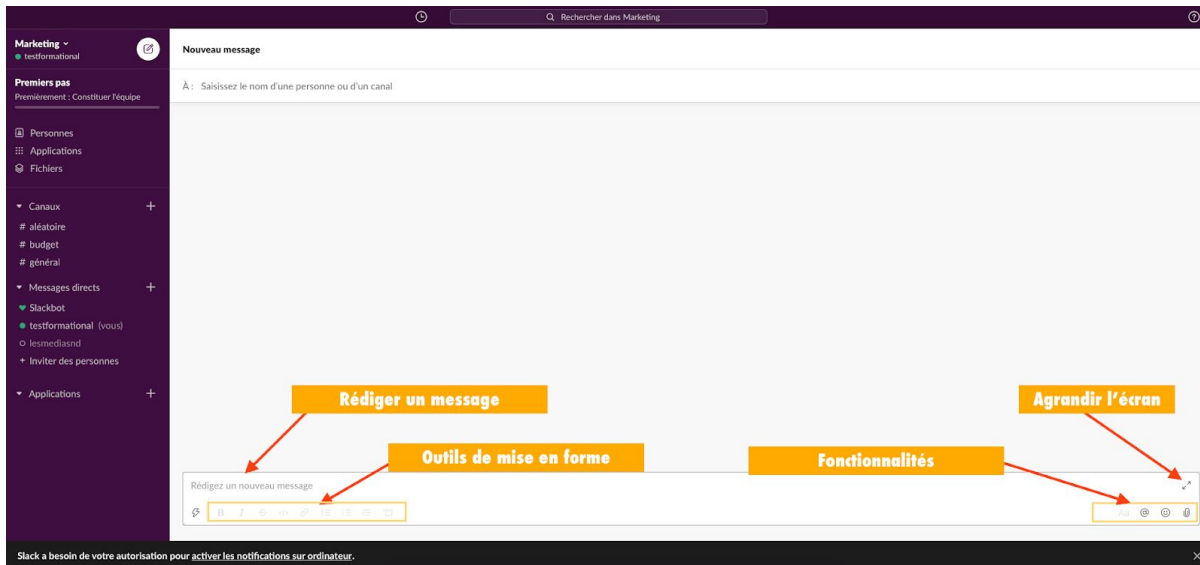
Envoyez un message direct à une personne

Ceci est votre espace. Préparez vos messages, dressez vos listes de choses à faire ou classez des liens et des fichiers. Vous pouvez aussi vous parler à vous-même, mais n'oubliez pas que vous serez votre seul interlocuteur.

Notez quelque chose

Rich text editor: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, List, Unlist, Embed, Table, Image, Video, Giphy, Emoji, More

Slack a besoin de votre autorisation pour activer les notifications sur ordinateur.

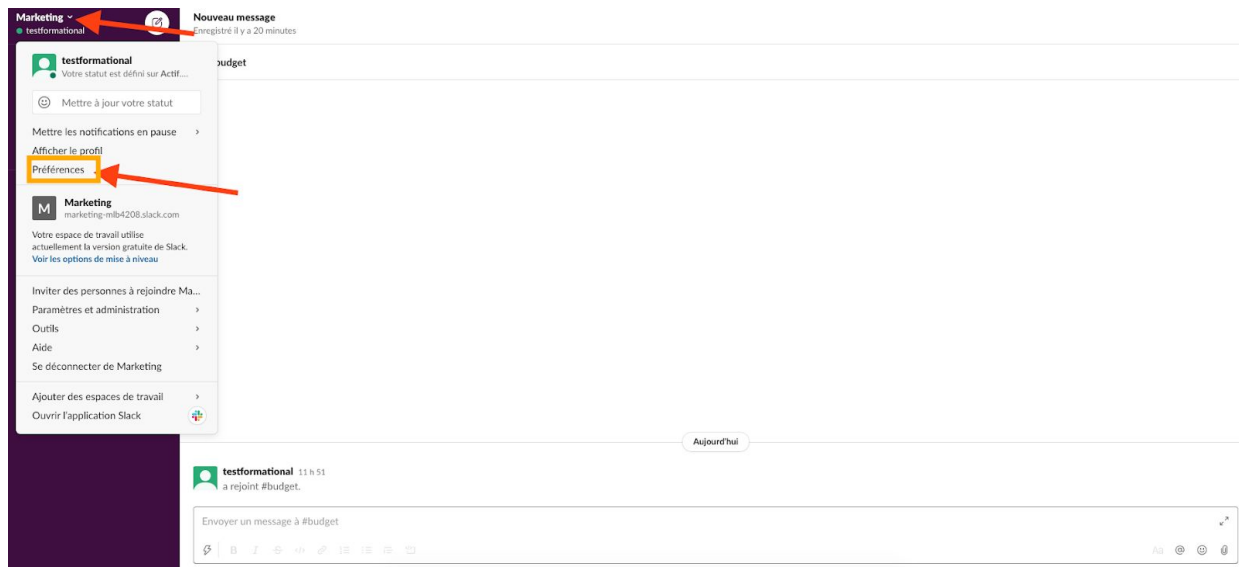


Bravo! Vous et votre équipe êtes désormais prêts à utiliser la plateforme collaborative Slack!

Tirez le meilleur parti de Slack

Installez l'application mobile (iOS / Android) et l'application de bureau (Mac / Windows) pour recevoir les notifications importantes et communiquer avec votre équipe de n'importe où.

Contrôlez vos notifications : conservez uniquement les notifications importantes. C'est à dire celles qui informent de la réception d'un message privé, d'une identification dans un message ou de l'utilisation de la mention @canal.



Enfin, prenez un peu de temps pour vous familiariser avec l'outil. "Jouez" dans Slack pour l'appivoiser. Il est extrêmement intuitif et facile d'utilisation.

Pour améliorer la communication au sein d'une entreprise ou d'une équipe et pour en optimiser la productivité, Slack est l'outil incontournable à tester dès aujourd'hui!

Trello : l'outil d'organisation

Trello est un outil collaboratif de gestion de projet. Il existe depuis 2011 et n'a cessé de se développer. Aujourd'hui, c'est plus de 35 millions d'utilisateurs qui gèrent leurs organisations avec Trello. Il existe des dizaines d'outils de gestion de projet (Asana, Basecam, Wrike pour ne citer que ceux-là) mais Trello offre une interface très intuitive et est facile et rapide à prendre en main même pour les plus débutants d'entre nous.

L'application Trello est aussi disponible sur mobile et tablettes et la base gratuite offre déjà des belles fonctionnalités.

Qu'est-ce que Trello ?

Trello est donc un outil collaboratif gratuit, permettant de travailler en ligne et à distance sur des projets communs. Les projets sont gérés au travers de tableaux, où sont créées des listes et des cartes basées sur le principe du kanban.

La méthode kanban (datant de 1960) est connue comme étant un tableau signalétique qui permet de classer des informations par colonnes (listes) au sein desquelles on insère des informations. On utilisait à l'origine un tableau métallique au sein des entreprises, pour gérer notamment les plannings.

Aujourd'hui, on l'utilise beaucoup pour les projets traités avec la méthode Agile : le tableau est dessiné sur un support (mur,



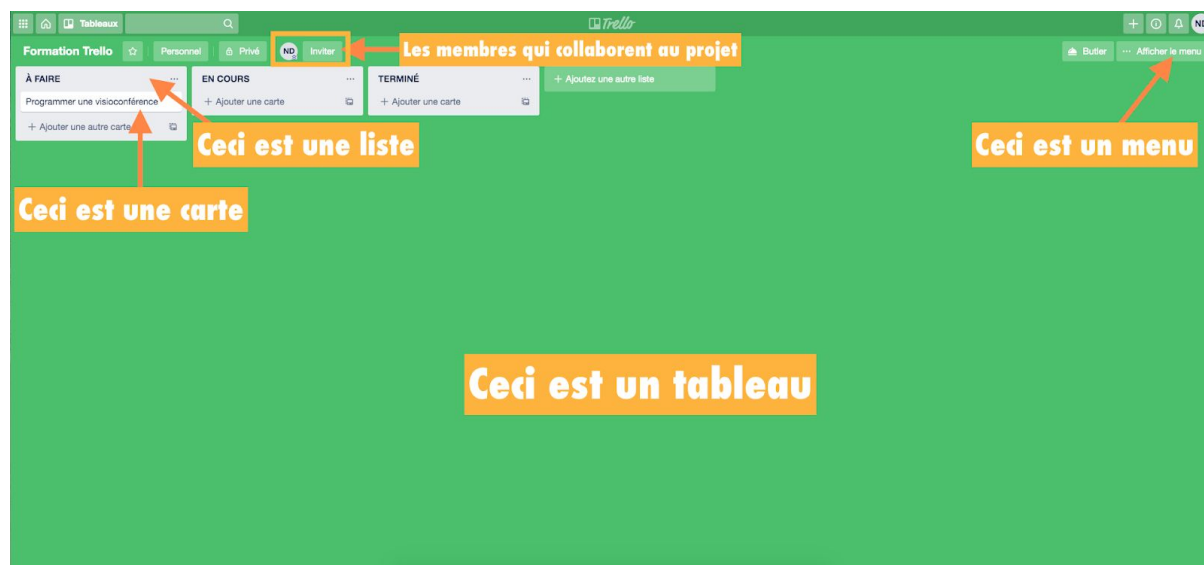
tableau blanc, vinyle ou un paperboard, sur lequel on vient coller des post-its (voir photo d'un exemple de l'utilisation de la méthode Kanban sur tableau blanc).

Trello est la version "numérique" de ce mode d'organisation. Rapide à mettre en place, chaque utilisateur de votre équipe a un profil et collabore au tableau. Un outil hyper efficace avec pour résultat une augmentation significative de la productivité.

Comment fonctionne Trello?

Après vous êtes inscrit sur la plateforme en ligne. Trello vous invite à créer un tableau, des listes et des cartes. Ces éléments pourront être modifiés par la suite.

Rendez-vous sur www.trello.com



Vue d'ensemble d'un tableau Trello

Les tableaux Trello

Ce sont les projets sur lesquels les membres d'une équipe travaillent en mode collaboratif. C'est un tableau virtuel, dans la réalité, on peut le comparer au tableau blanc accroché au mur.

Les listes Trello

C'est votre flux de travail. Les fameuses "To-do lists" si précieuses dans une organisation de travail. Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez dans un tableau et les disposer comme bon vous semble.

Les cartes Trello

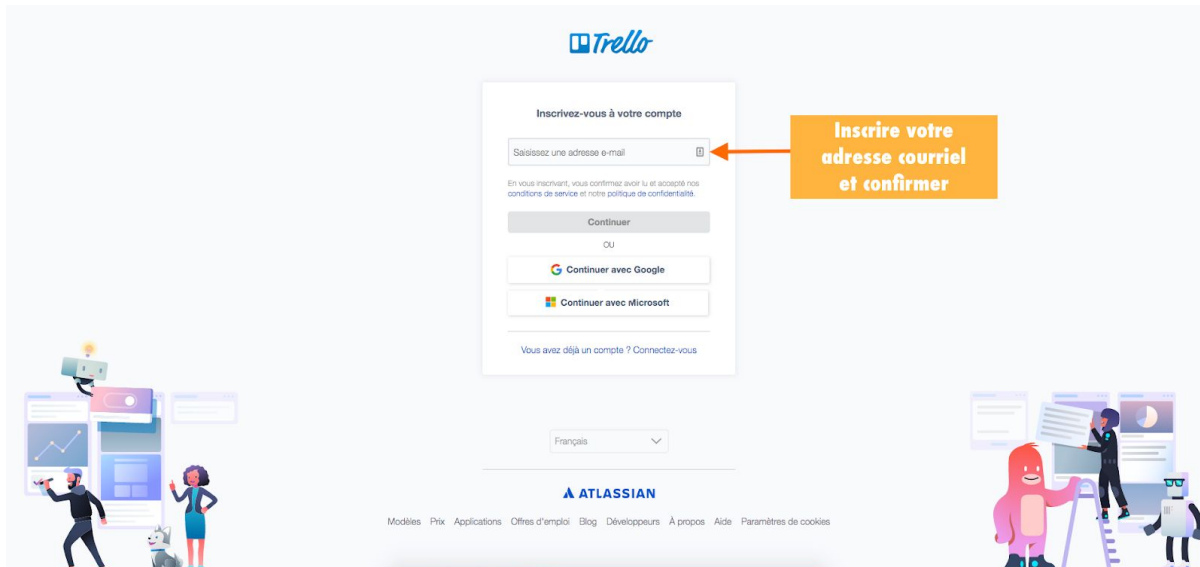
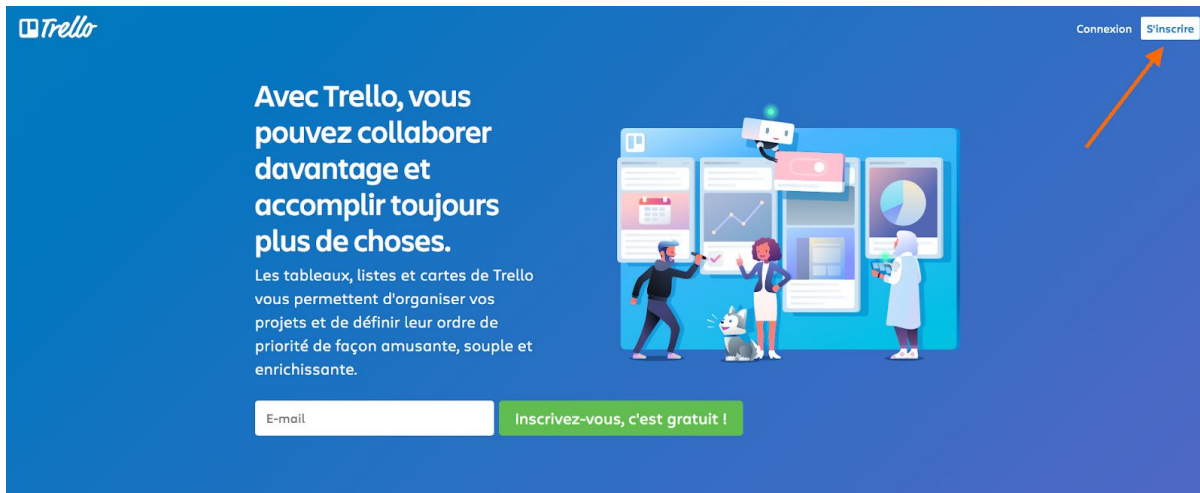
C'est LA star des tableaux Trello! Les cartes sont utilisées pour représenter des tâches et des idées. Chaque liste contient des cartes. Ces cartes sont personnalisables (vous pouvez y ajouter des contenus ou informations comme du texte, des images, des liens hypertextes, des pièces jointes, etc.). Simplement glisser une carte d'une liste à l'autre pour afficher la progression. Vous pouvez ajouter autant de cartes que vous le souhaitez dans un tableau.

Bref résumé :

- Au sein des listes Trello, on insère des cartes qui définissent les différentes étapes du projet
- Chaque carte peut être associée à des utilisateurs distincts s'ils sont invités sur le projet

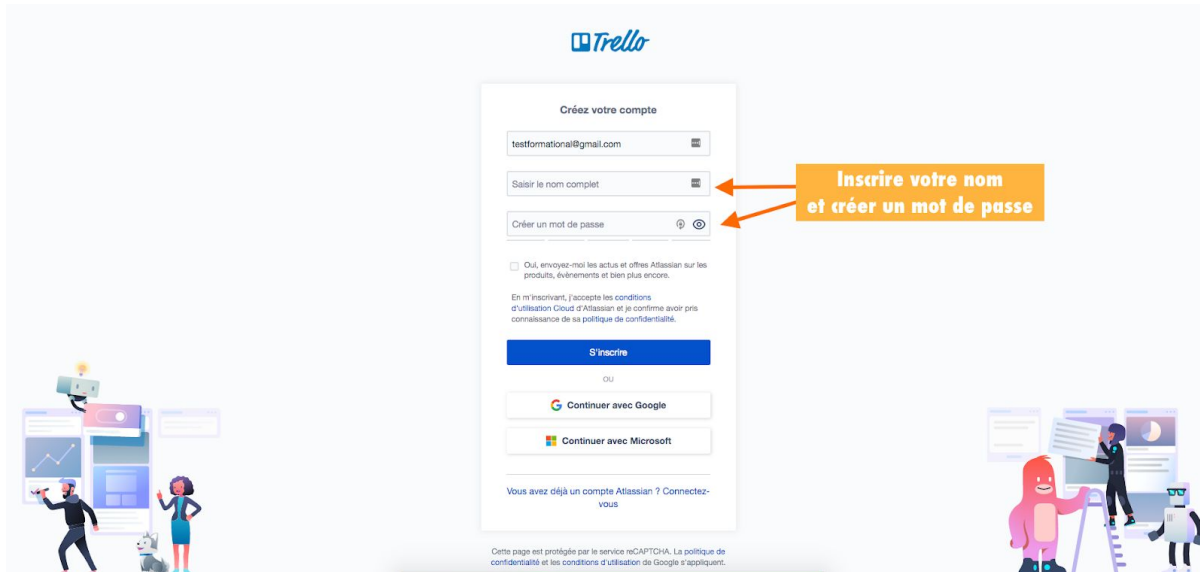
Trello permet donc de travailler sur des projets collaboratifs depuis n'importe où dans le monde, tout en étant notifié sur les différents apports et/ou avancements réalisés par les membres. Vous pourrez voir comment le projet évolue au fil des jours et interagir avec chacun des membres de votre équipe.

Inscription à Trello

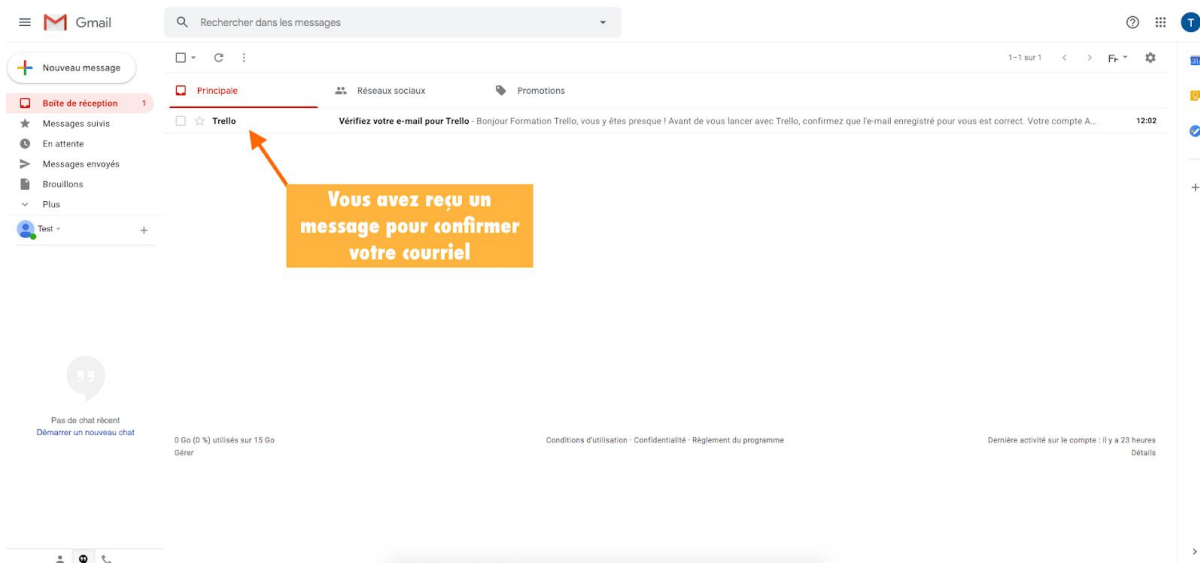


👁️ Vous pouvez également utiliser Google pour créer votre compte. Si vous avez déjà un compte Trello, cliquez alors sur “Connectez-vous”.

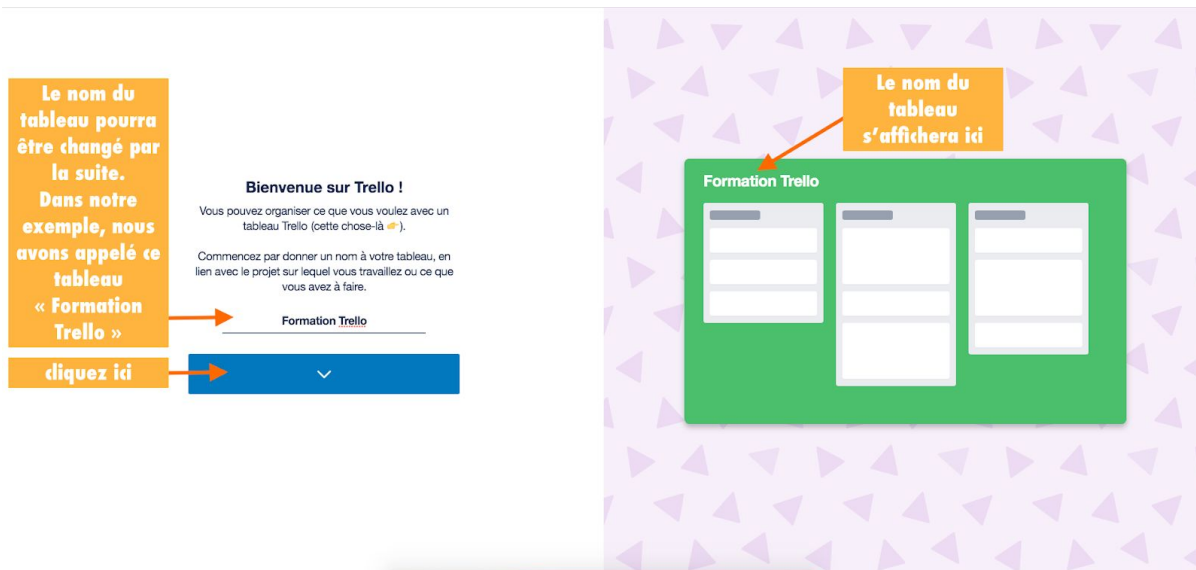
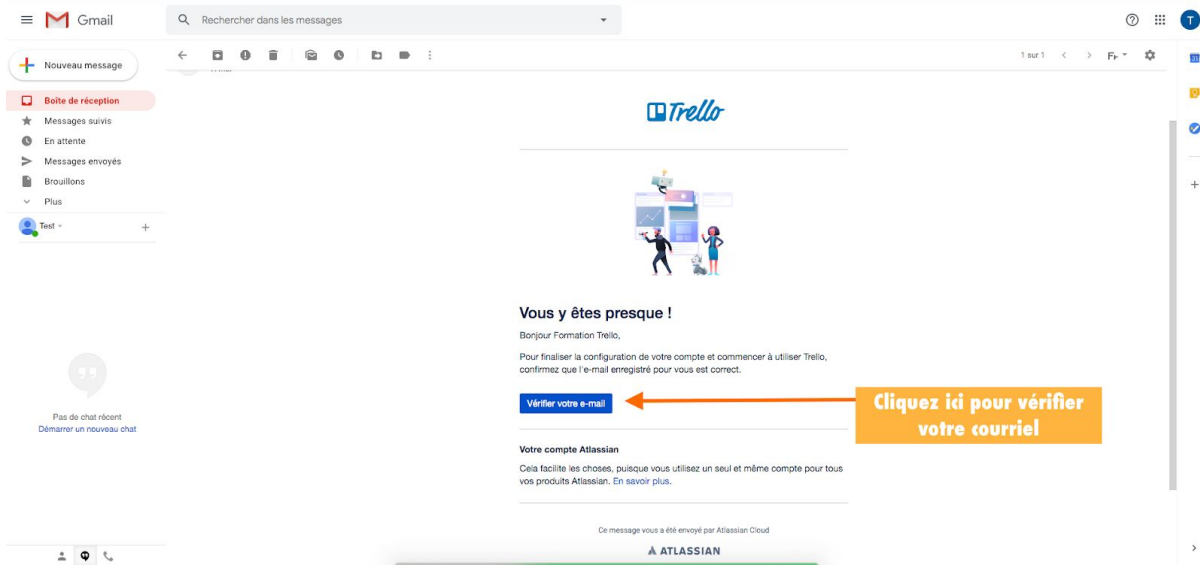
Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Vous recevez un courriel dans votre boîte de messagerie (ici, nous travaillons avec Gmail). Allez-y pour vérifier votre courriel.



Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Créez une structure avec des listes
Une liste est une collection de cartes. Il peut s'agir d'un ensemble d'idées, d'un groupe de tâches ou d'une étape d'un projet. Vous pourrez ensuite ajouter des cartes à votre liste.

Beaucoup de gens aiment commencer par :

Choses à faire
En cours
Terminé

et


Lancez-vous et renommez vos listes si vous le souhaitez !

Ces noms de listes pourront être changés par la suite.

cliquez ici



Les nom des listes s'afficheront ici



Allégez votre esprit grâce aux cartes
Créez des cartes pour tout ce que vous devez faire, afin de mieux vous organiser ou pour ne plus rien oublier.


Donnez des titres à quelques cartes de votre liste Choses à faire :

Télécharger E-book formation
S'inscrire à Trello
Organiser Visioconférence


et

Ces noms de cartes pourront être changés par la suite. Dans notre exemple, nous avons créé des cartes en lien avec le tableau « Formation Trello »

cliquez ici



Les nom des cartes s'afficheront ici



Rentrez dans les détails
Lorsque vous cliquez sur une carte, vous pouvez y ajouter toutes les informations que vous désirez. Joignez des fichiers, ajoutez des checklists, publiez des commentaires, etc.

Commencez par ajouter une tâche de checklist à votre carte **Télécharger E-book formation** :

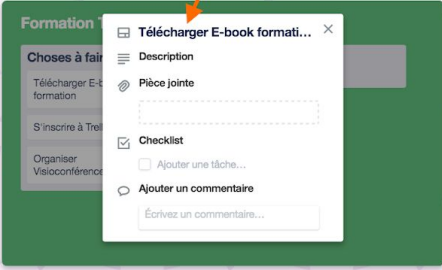
p. ex. faire quelque chose...

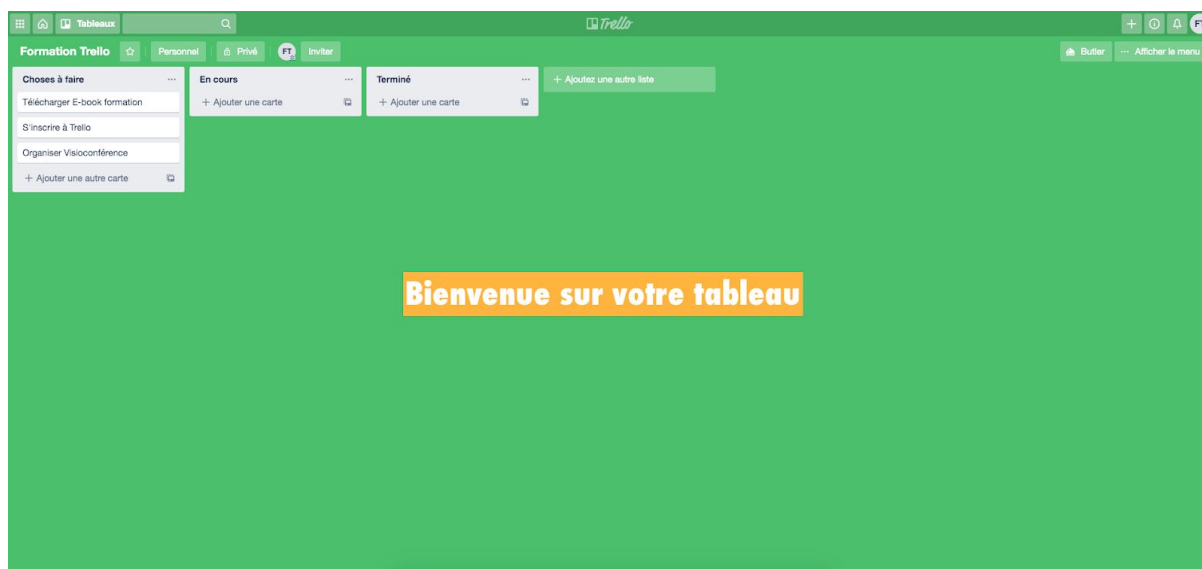
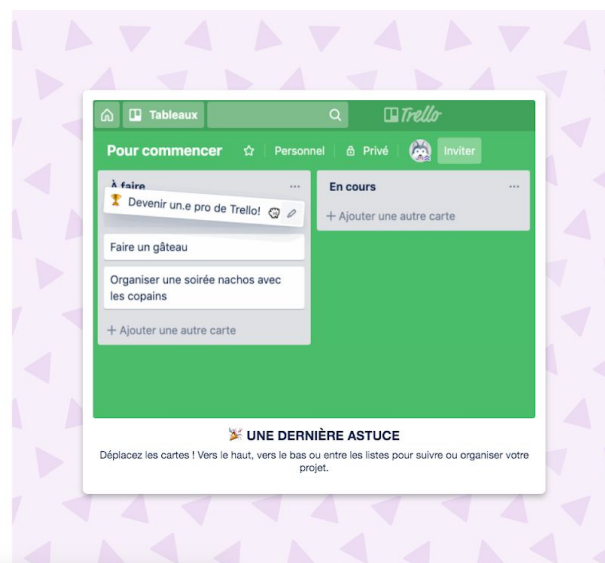
Vous pouvez passer cette étape et la faire directement dans votre tableau

cliquez ici



Descriptif-type d'une carte





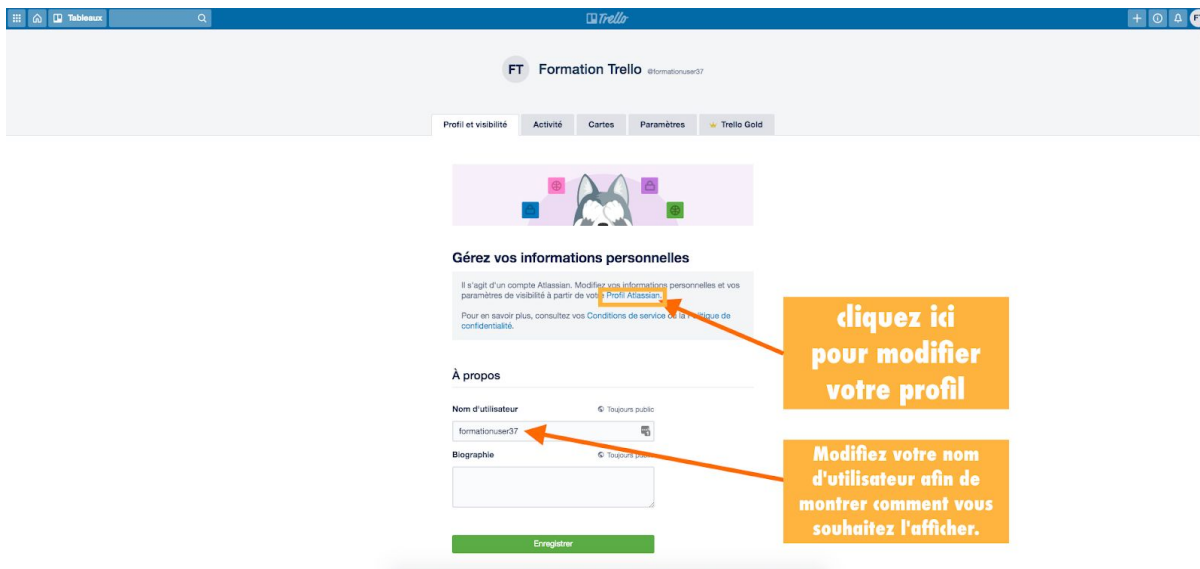
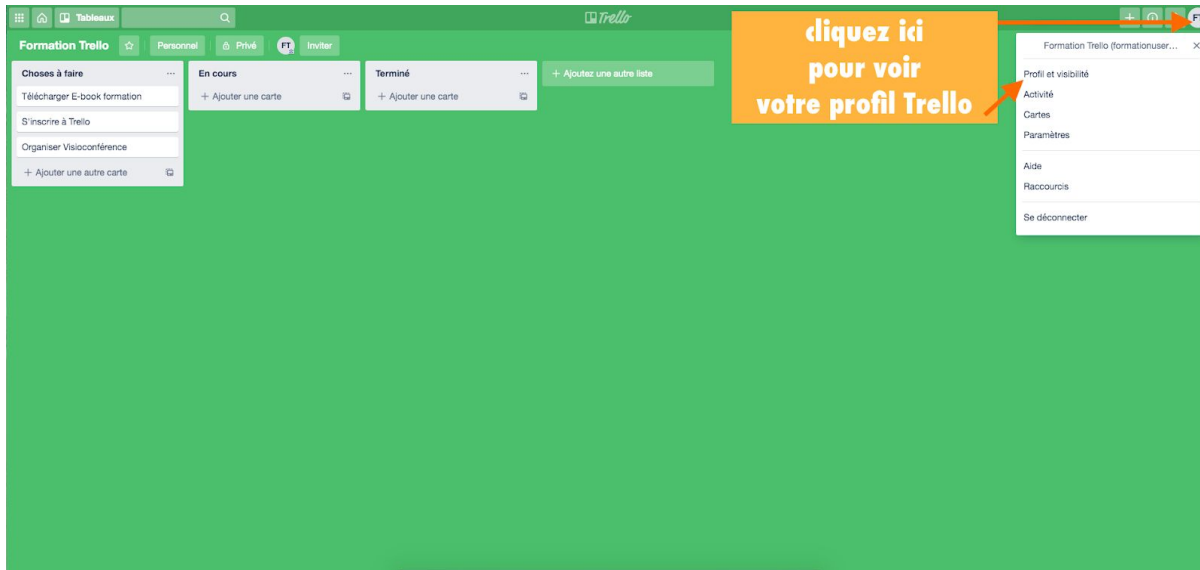
L'interface Trello

Nous allons voir ci-dessous comment utiliser Trello et l'exploiter efficacement au quotidien pour gérer vos projets collaboratifs.

Personnaliser ou modifier votre profil Trello

Lorsque votre compte sera créé, il faudra le personnaliser un peu pour vous distinguer de l'ensemble des collaborateurs composant votre équipe. Rien de tel qu'une photo de profil pour illustrer votre compte.

Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



👁️ Votre nom d'utilisateur est visible pour tout le monde sur internet, y compris les personnes qui vous ont trouvé grâce à des moteurs de recherche comme Google. Modifiez votre nom d'utilisateur afin de montrer comment vous souhaitez l'afficher.

Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance

Profil et visibilité

Gérez vos informations personnelles et contrôlez les informations que d'autres personnes voient et auxquelles les apps peuvent accéder.

En savoir plus sur votre profil et votre visibilité ou consulter notre politique de confidentialité.

Photo de profil et image d'en-tête

cliquez ici pour modifier votre photo de profil (recommandé)

Qui peut voir votre photo de profil ?
Tout le monde

À propos de vous

Nom complet	Formation Trello	Qui peut voir ça ?	Tout le monde
Nom public	Formation Trello	Qui peut voir ça ?	Tout le monde
Intitulé du poste		Qui peut voir ça ?	Tout le monde
Service	Votre service	Qui peut voir ça ?	Tout le monde

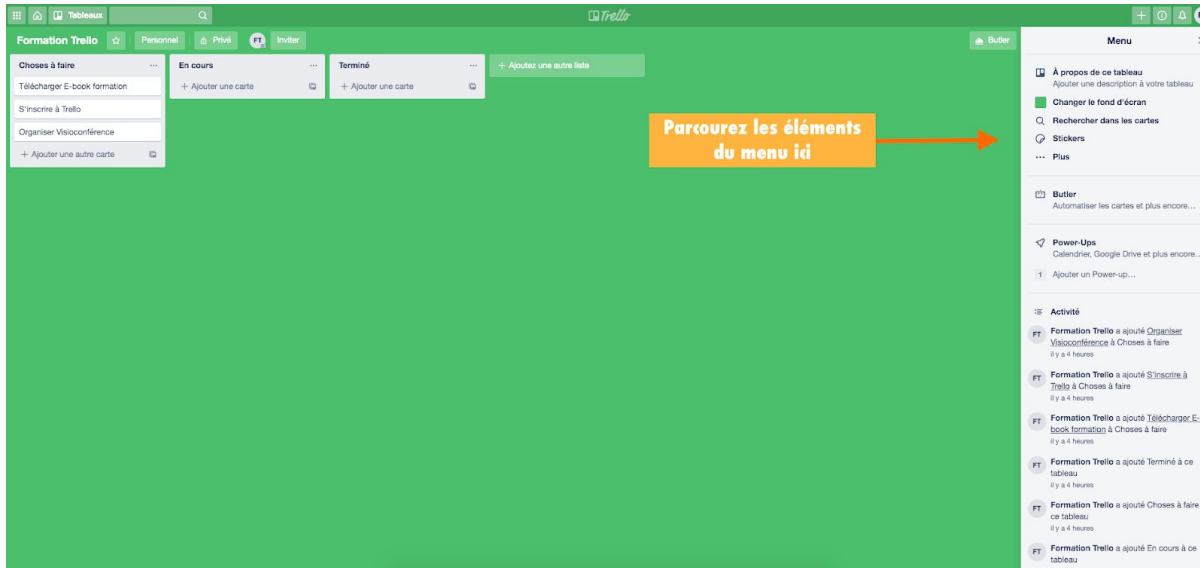
☞ C'est un compte Atlassian puisque Trello a été racheté en janvier 2017 par Atlassian.

Afficher le menu de votre tableau Trello

Formation Trello

Choses à faire | En cours | Terminé

Afficher le menu du tableau ici



Les 3 principes de base de votre tableau Trello

Comme déjà évoqué plus haut, l'outil collaboratif Trello repose sur 3 principes de base, qui composeront l'ensemble de vos projets à gérer :

- Les tableaux (vos projets)
- Les listes
- Les cartes

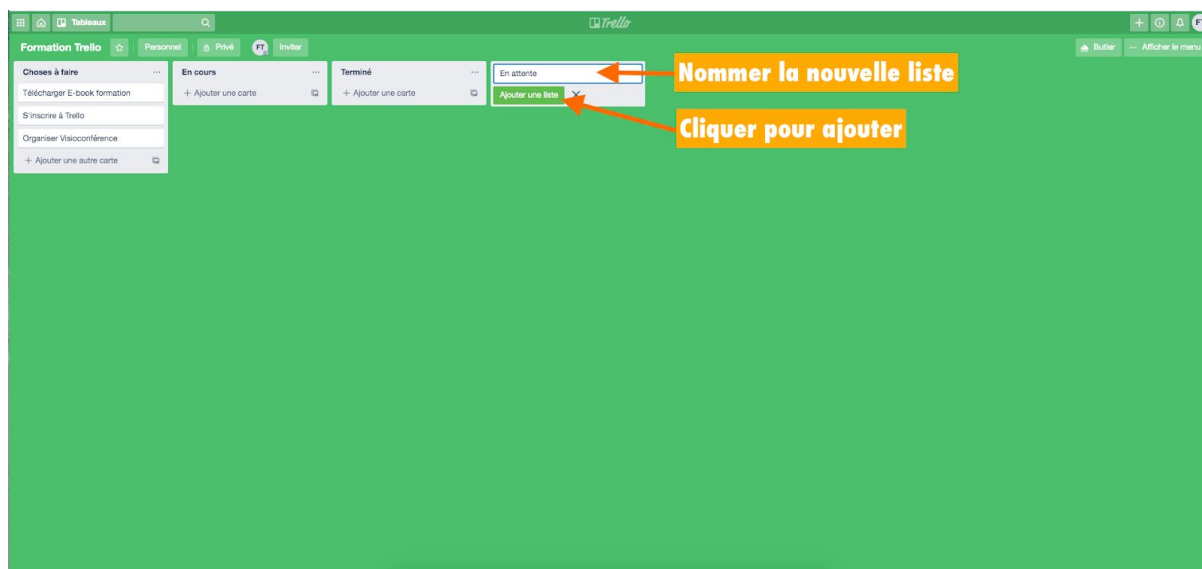
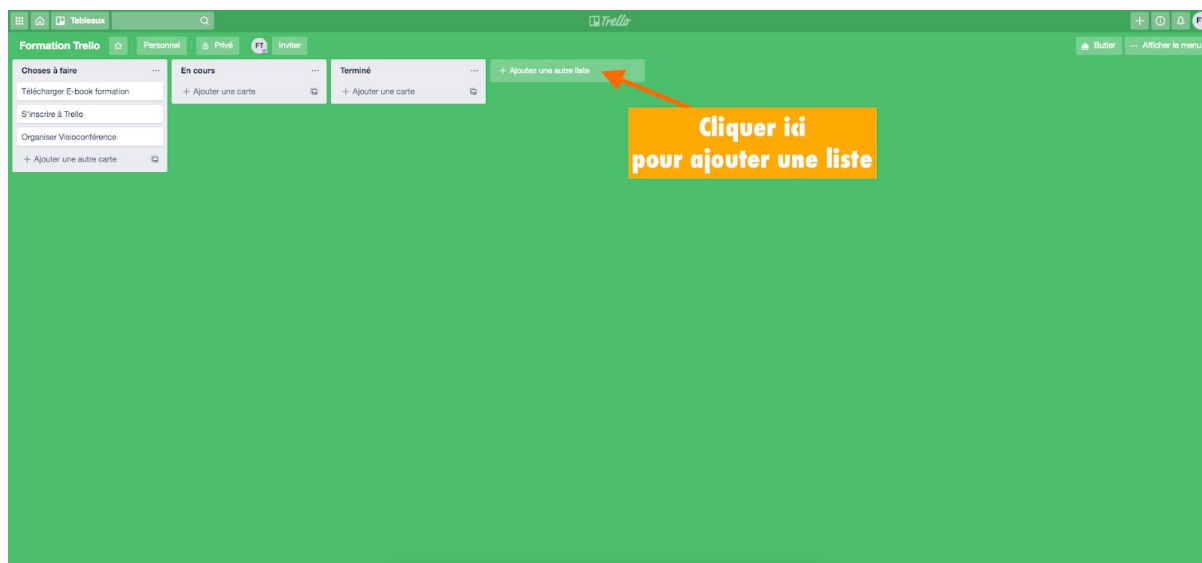
Ces 3 éléments sont les plus importants à connaître pour construire et faire avancer votre projet en ligne.

Les tableaux sur Trello, sont assimilés aux projets sur lesquels les membres d'une équipe travailleront en mode collaboratif. Lors de l'inscription, vous avez créé un premier tableau mais vous pouvez en créer d'autres (voir plus loin).

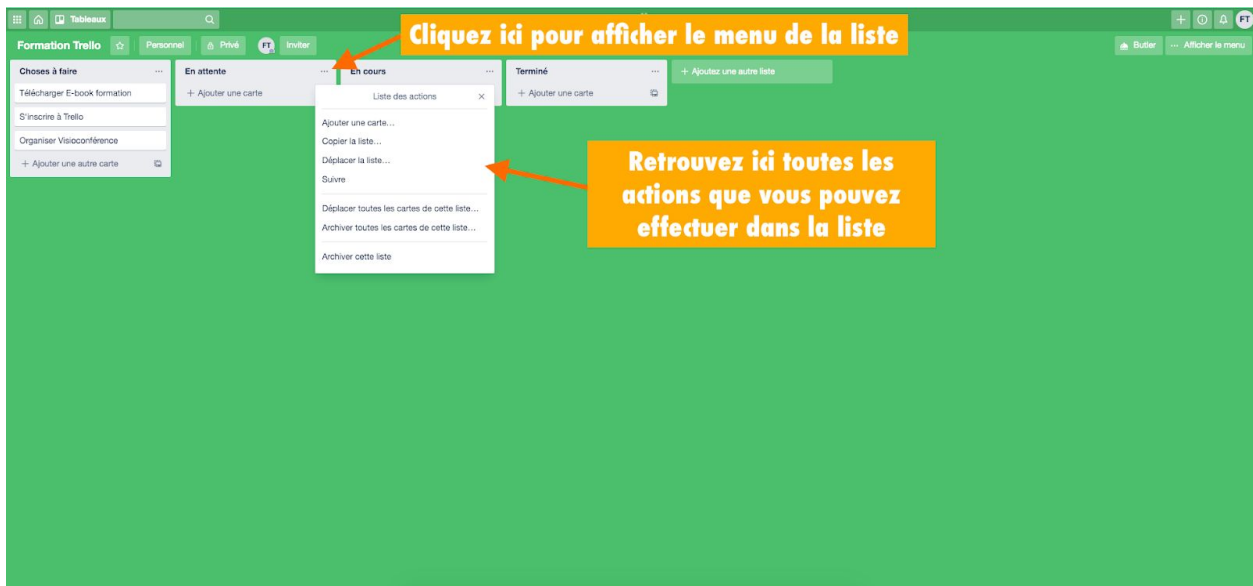
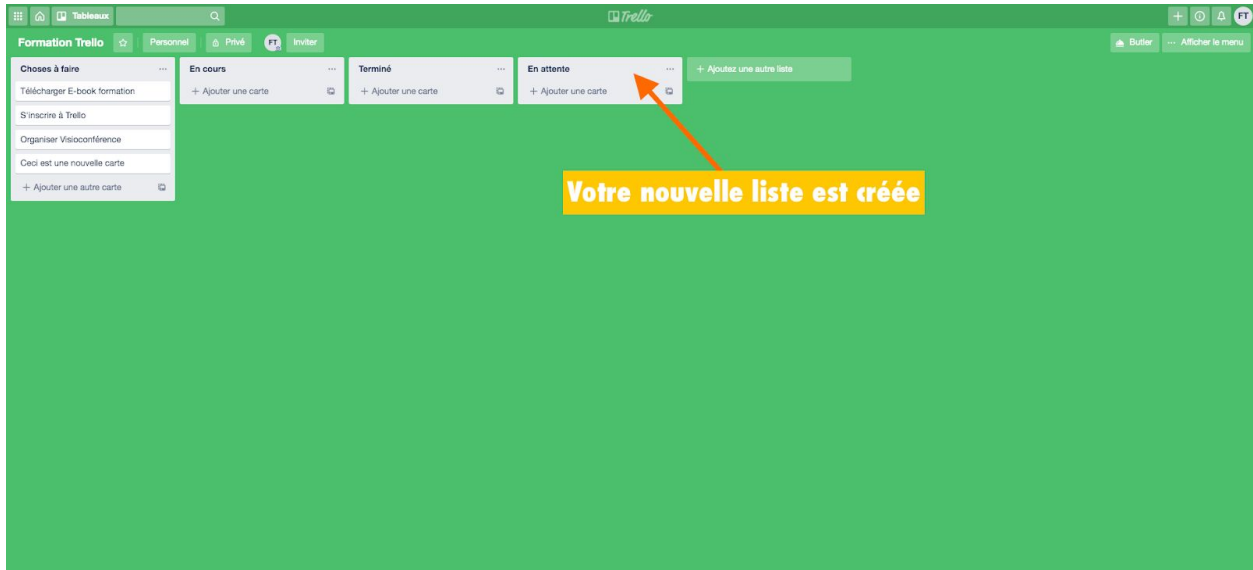
Chaque tableau Trello, représente un projet au sein duquel vous créez des listes ainsi que des cartes (qui représentent les tâches ou les idées).

L'outil est simple à prendre en main et à manipuler. Les listes et les cartes se glissent par un principe de « drag and drop ».

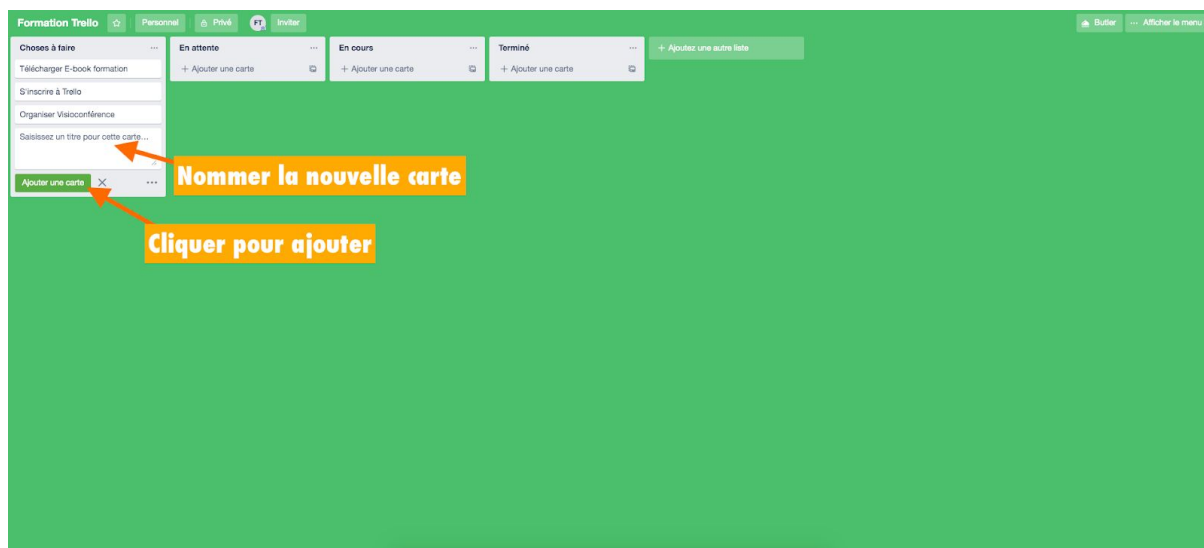
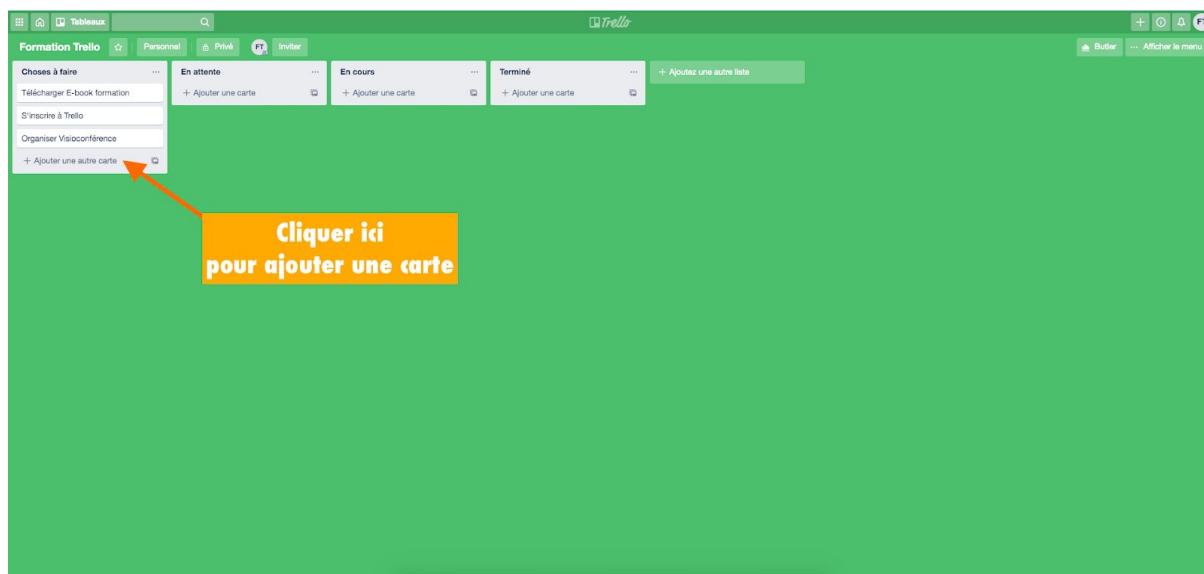
Comment ajouter des listes dans votre tableau?



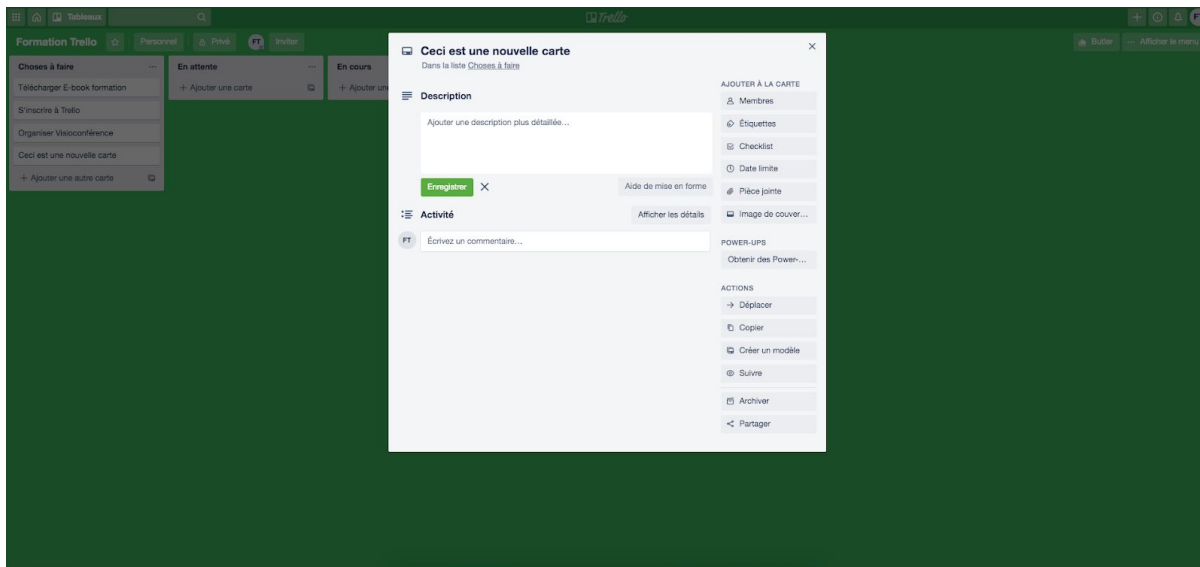
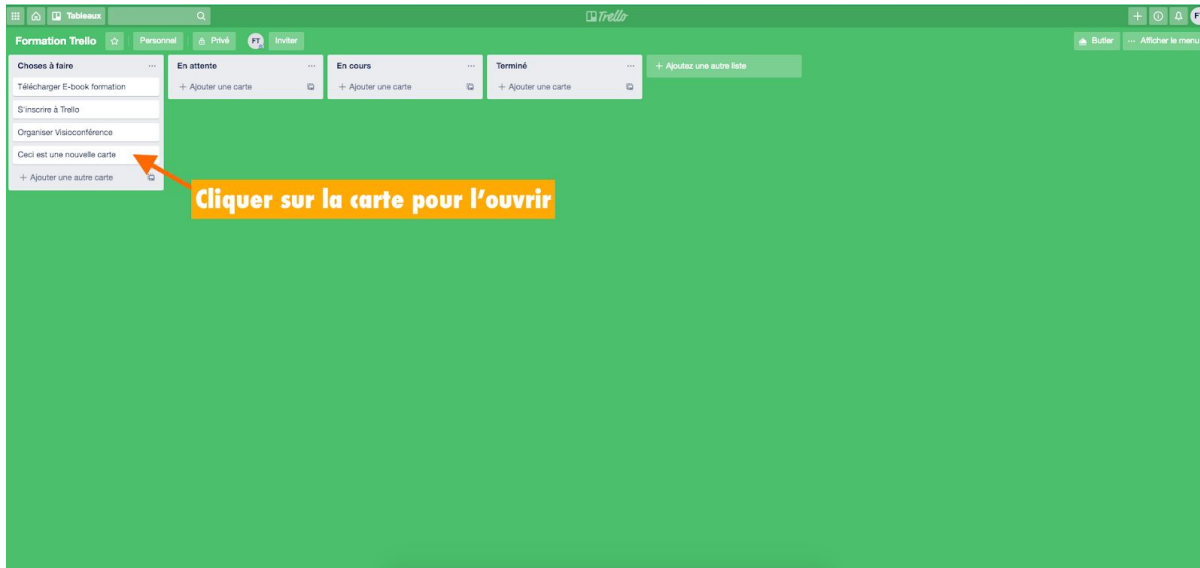
Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Comment ajouter des cartes dans votre tableau?



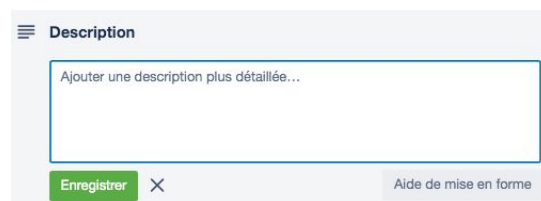
Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Voyons la carte plus en détail...

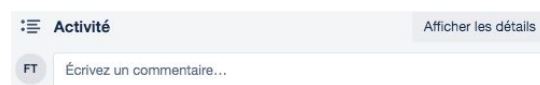
Description

Dans le champ de description : vous pouvez ajouter des informations plus spécifiques à propos de votre carte, des liens vers des sites Web, ou des instructions étape par étape.



Activité

Vous pouvez ajouter des commentaires aux cartes lorsque vous communiquez et collaborez avec des membres d'équipe. Vous pouvez mentionner un membre de votre tableau ou équipe dans un commentaire en utilisant la



mention @. Il recevra une notification sur Trello. “Afficher les détails” fera apparaître l'historique des commentaires et des actions associés à une carte.

Section “AJOUTER À LA CARTE”

Membres : ajoutez des membres à la carte pour attribuer des tâches et voir facilement qui fait quoi.

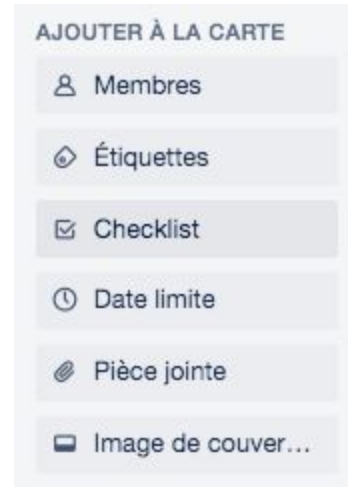
Étiquettes : ajoutez des étiquettes aux cartes. Les légendes de couleur permettent de définir des filtres (par ex. : priorité haute, priorité moins élevée, etc.). Puis, utilisez la fonctionnalité de filtre afin d'afficher rapidement toutes les cartes associées à une étiquette.

Checklists : utilisez les checklists pour les cartes qui nécessitent des sous-tâches ou qui comportent plusieurs étapes afin de vous assurer de ne rien oublier. Vous pouvez également attribuer des éléments de ces checklists à des membres en les mentionnant avec le @.

Date limite : ajoutez une date limite à la carte. Les membres des cartes recevront une notification 24 heures avant que la tâche n'arrive à échéance. Une fois la tâche terminée, la date limite peut être indiquée comme respectée.

Pièce jointe : ajoutez des pièces jointes depuis votre ordinateur et depuis de nombreux services de stockage dans le cloud comme Dropbox, Google Drive, etc.

Image de couverture : ajoutez une image pour une meilleure visibilité de carte. Ce n'est pas une fonction prioritaire sauf si vous êtes très visuel.



SECTION POWER-UPS

Intégrez des applications et services tels que Slack, Google Drive, Salesforce et bien d'autres. La version gratuite permet d'en installer 1 par tableau.



SECTION ACTIONS

Déplacer : déplacer la carte vers un tableau/une liste

Copier : copier la carte vers un tableau/une liste

Créer un modèle : créer un modèle de carte que vous pourrez réutiliser quand il s'agira du même type de tâche

Suivre : suivre la carte et être notifié des changements

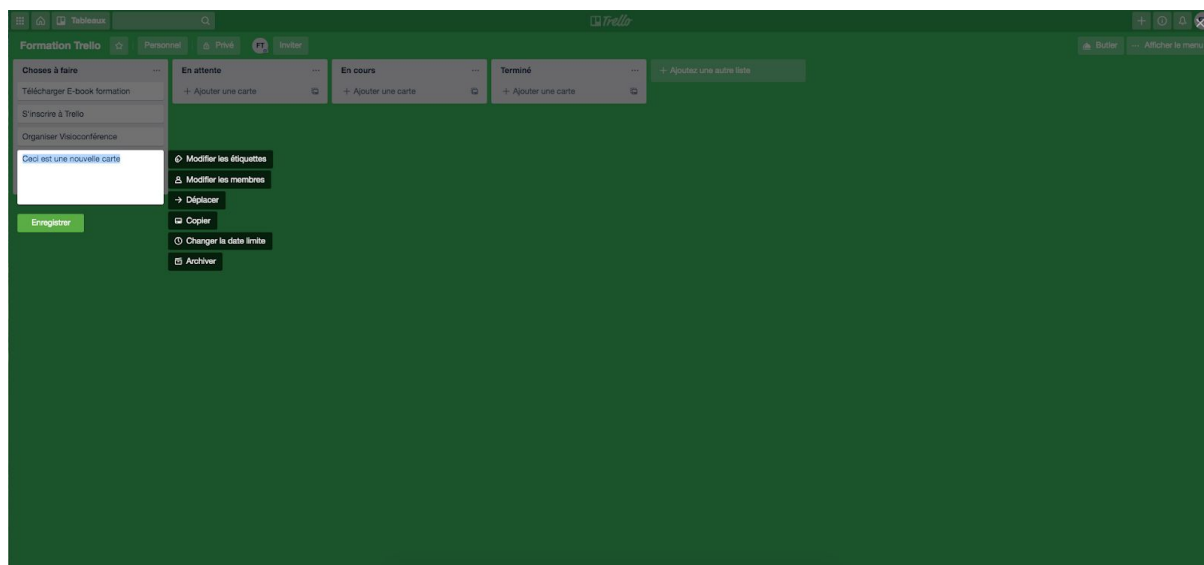
Archiver : archiver la carte une fois que toutes les tâches sont remplies - elle disparaîtra de la liste

Partager : possibilité d'imprimer la carte, de l'intégrer ou d'obtenir le lien.

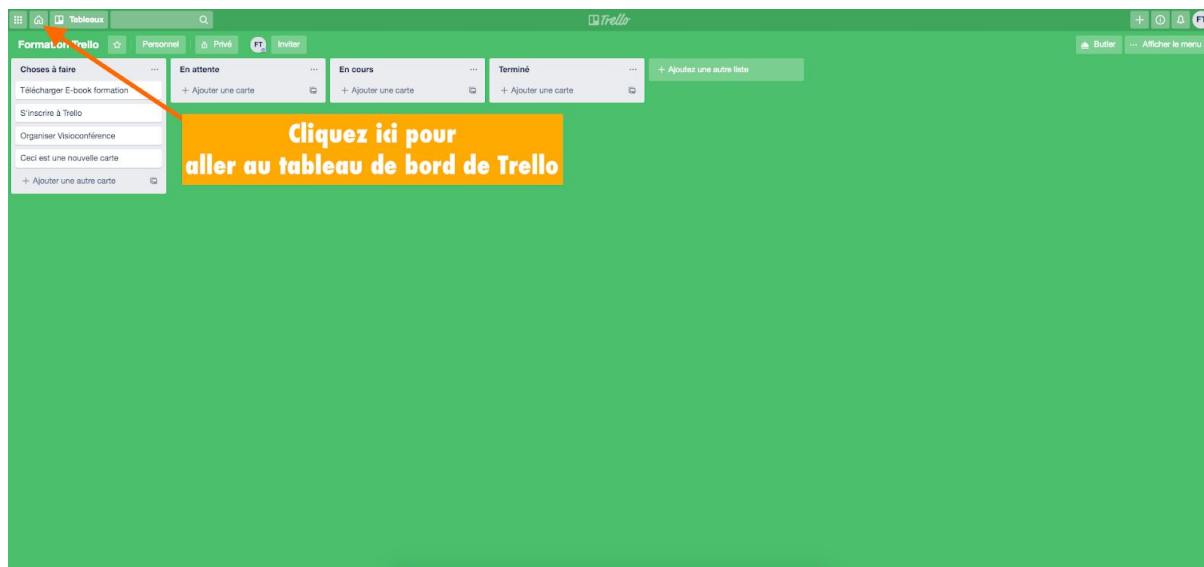


Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance

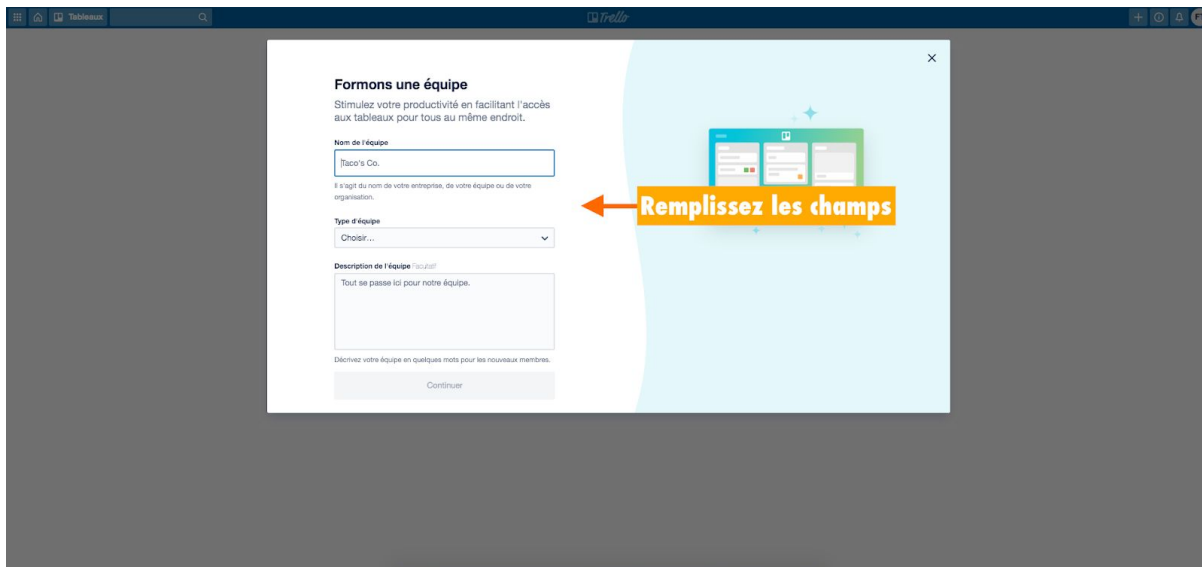
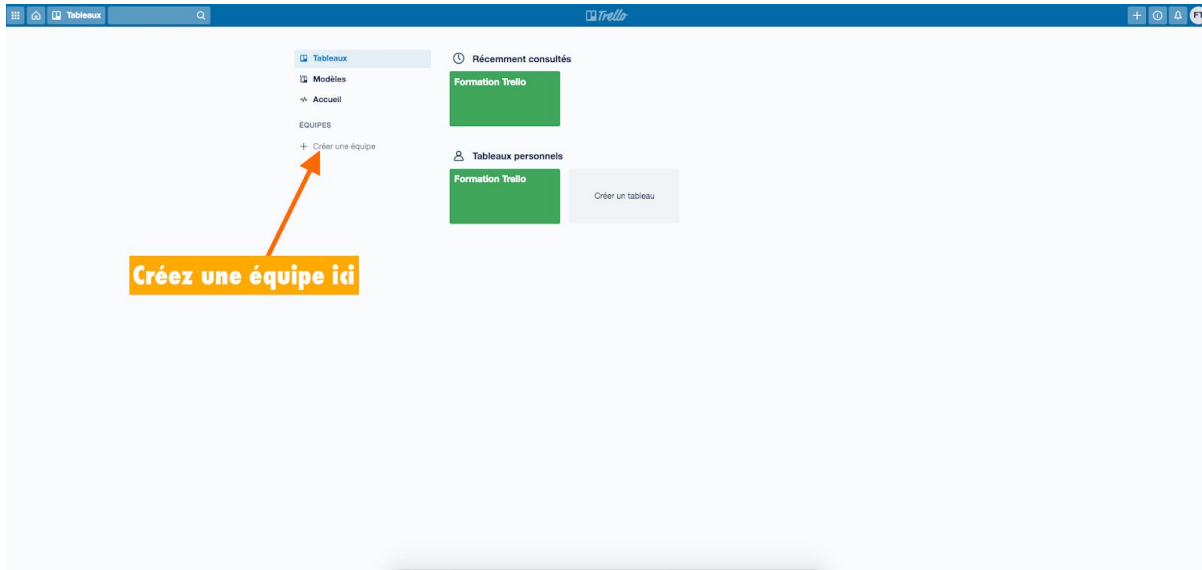
☛ Certaines fonctionnalités sont accessibles via le second menu rapide de modifications via le petit crayon à gauche de la carte (voir ci-dessous)



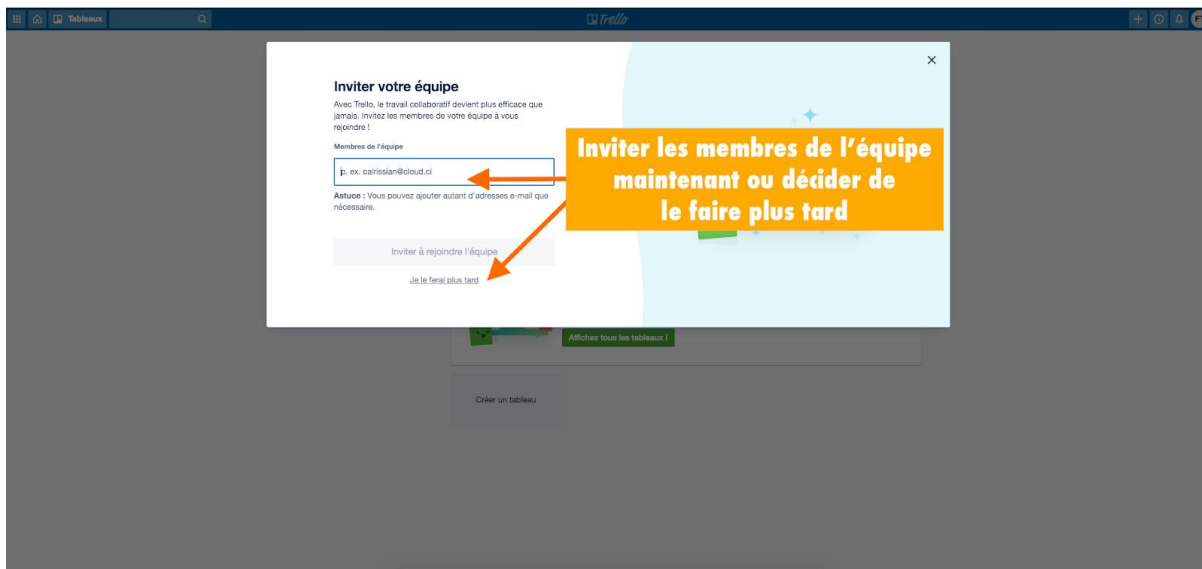
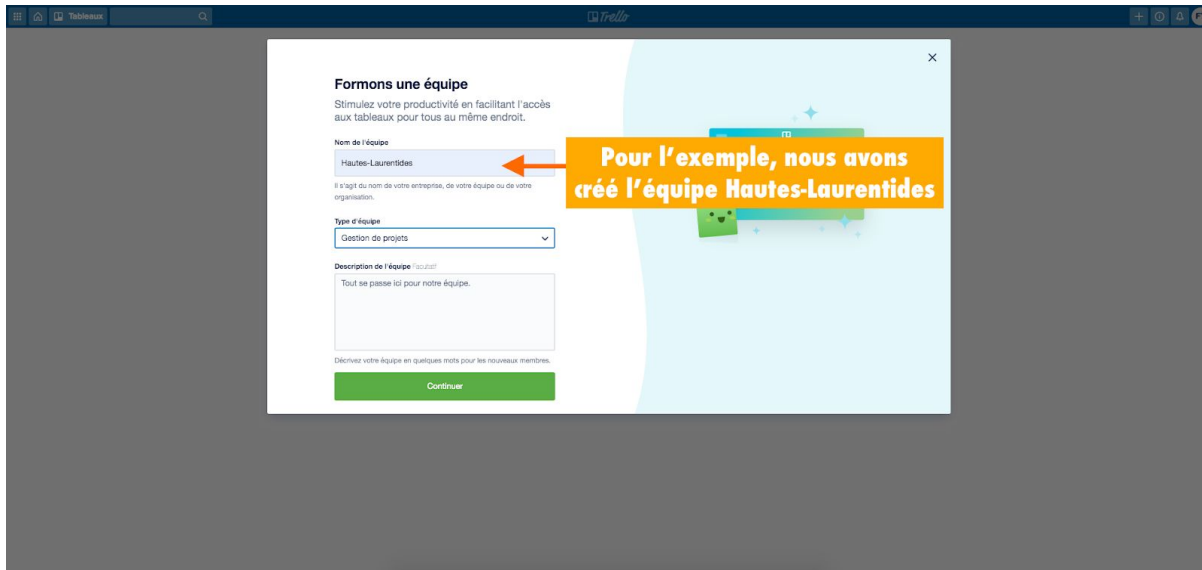
Créer une équipe



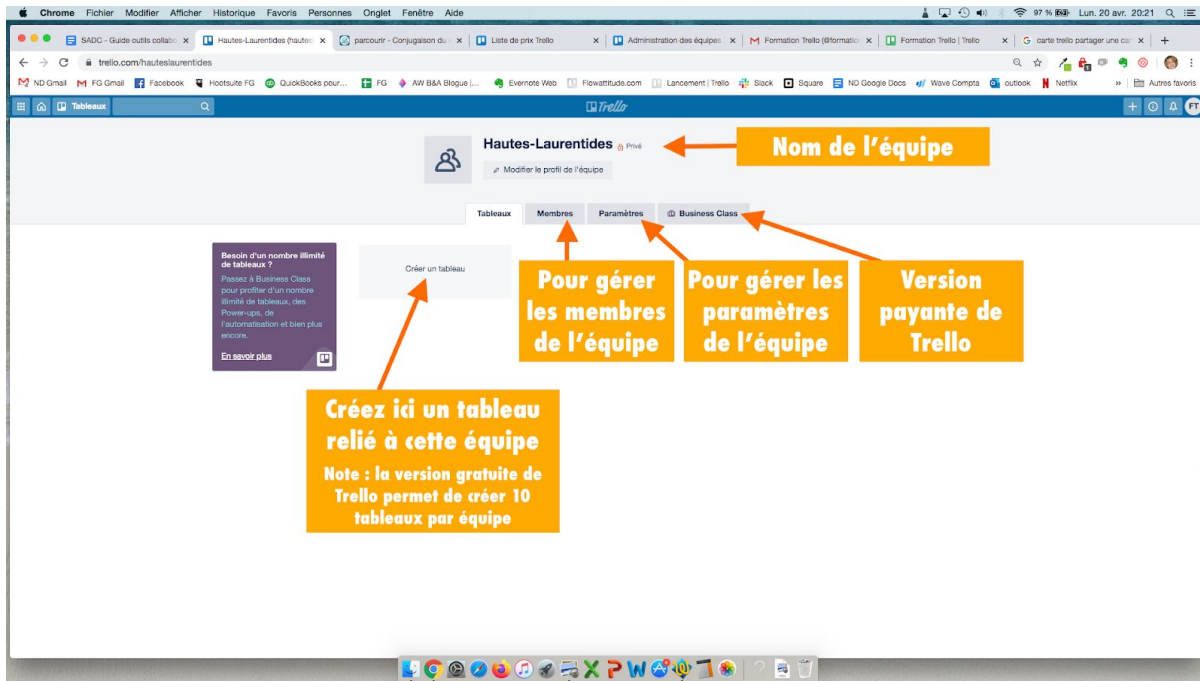
Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance

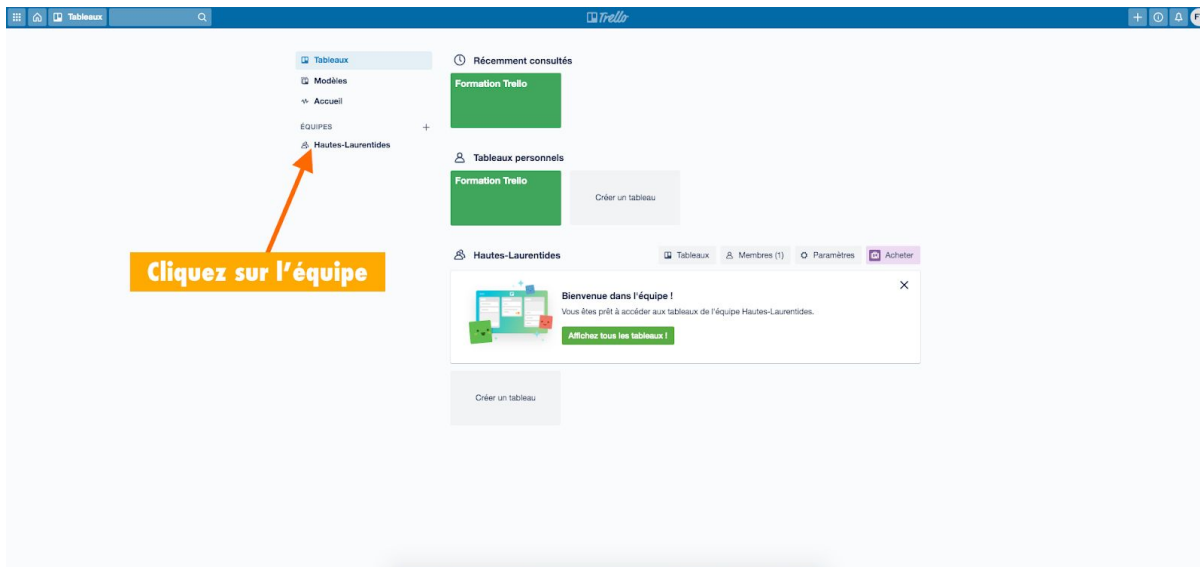


Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance

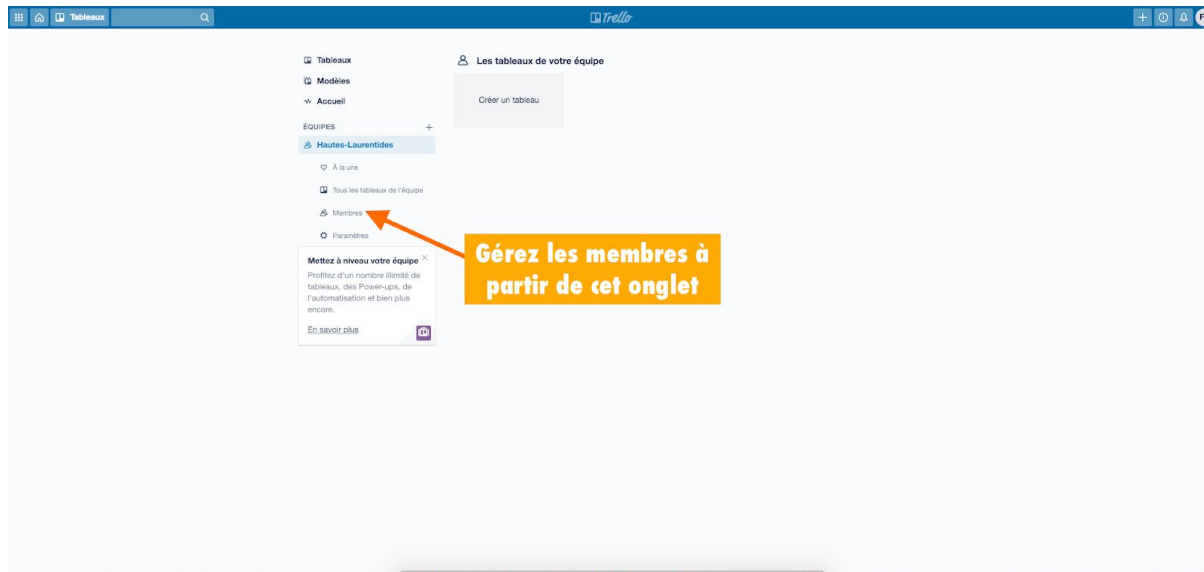


☛ Il n'y a aucune limite quant au nombre de membres que peut compter votre équipe. Nous vous conseillons d'ajouter toutes les personnes qui seront amenées à collaborer avec vous.

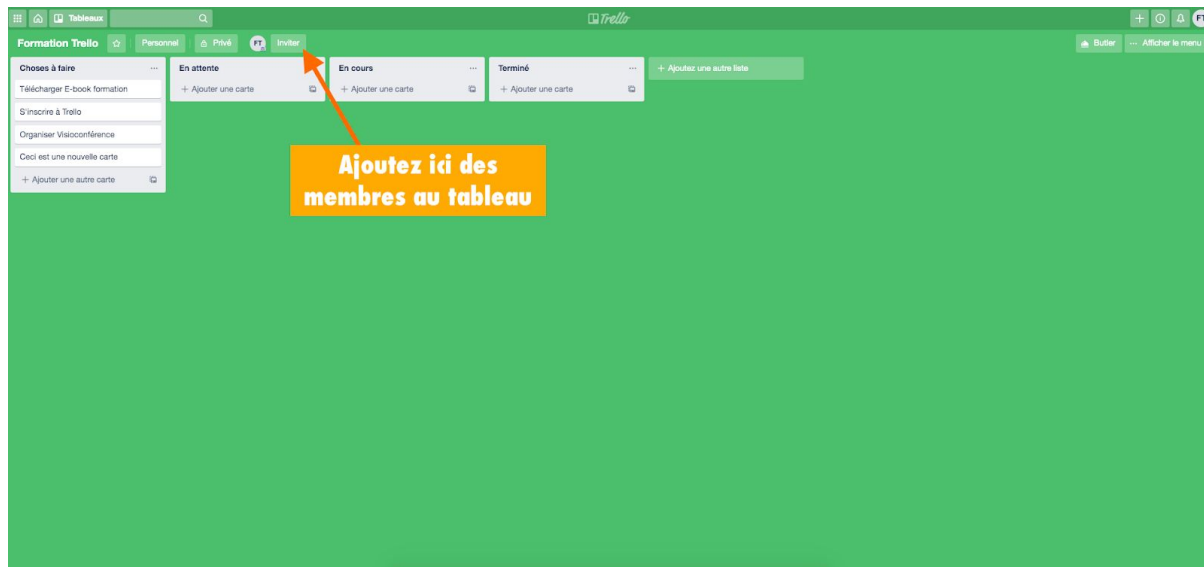
Pour ajouter de nouveaux membres à votre équipe

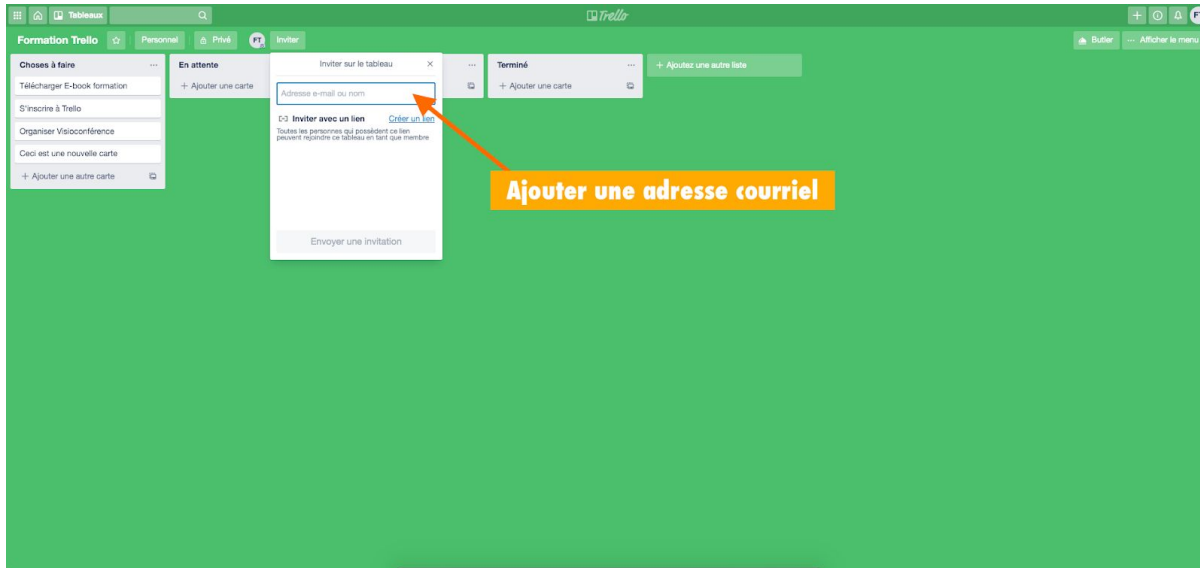


Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Pour ajouter de nouveaux membres à un tableau





Lorsque vous envoyez une invitation, les membres seront invités à se créer un compte Trello. Dans une utilisation plus avancée de l'outil Trello, nous vous conseillons de lier votre compte Slack à Trello.

Tirez le meilleur parti de Trello

Installez l'application mobile (iOS / Android) et communiquer avec votre équipe de n'importe où.

Sur votre ordinateur et dans votre navigateur, installez un raccourci Trello dans la barre des favoris pour y accéder rapidement.

Enfin, prenez un peu de temps pour vous familiariser avec l'outil. Tout comme Slack, il est très intuitif et facile d'utilisation.

Trello peut être organisé pour répondre aux besoins de chaque organisation. Les possibilités sont nombreuses. À vous d'être créatif pour le rendre le plus pertinent possible.

Exemples de tableaux Trello

Rappelez-vous que pour être le plus productif possible, plus vous **décomposez** le projet en **petites tâches (cartes)**, plus vous atteindrez facilement vos objectifs.

Ce sont toutes les tâches mises bout à bout qui constituent les grands projets.

Parfois, la vision globale d'un projet peut paraître une montagne, ce qui a pour conséquence de le ralentir. Le fait de **découper ce projet en étapes** va vous permettre de ne jamais être débordé. Vos collaborateurs auront le même sentiment d'avancement et les résultats s'en ressentiront.

Allez-y **pas à pas**, une action à la fois, une tâche à la fois, **partagez-les** et **assignez-les** aux membres de votre équipe et voyez vos projets **avancer au jour le jour**.

Suivez les liens pour vous inspirer de tableaux que vous pourriez mettre en place dans votre organisation. Les possibilités sont infinies.

Organiser une réunion : [cliquez ici](#)

Recrutement de personnel : [cliquez ici](#)

Gestion de contrats clients : [cliquez ici](#)

Création d'un site Web : [cliquez ici](#)

Google Docs : travailler ensemble

La suite Google, permet de travailler de manière collaborative sur un même document. Google docs en fait partie, c'est l'**alternative du logiciel de traitement de texte "Word"** mais qui permet de **travailler en ligne, à plusieurs** sur un même document, **en même temps**.

Prenons l'exemple d'une entreprise qui doit rédiger un document "Word" pour présenter ses axes stratégiques pour l'année à venir.

Bien souvent, une personne commence à rédiger le rapport, l'enregistre et les autres intervenants qui interviennent corrigent ou font des commentaires. À distance, ce processus est fastidieux et c'est là que Google docs entre en scène.

Le principe est simple : vous rédigez un document seul ou bien avec une autre personne. Les autres personnes interviennent dans le document soit en y ajoutant des commentaires, soit en le modifiant directement, soit en étant lecteurs. Dépendamment des rôles que vous leur attribuerez.

Un outil simple qui révolutionne le travail en équipe. Grâce à Google docs, votre travail avance plus vite, mieux et de façon plus pertinente.

Pour y avoir accès, une simple adresse Gmail suffira. Vous n'avez pas de compte Google? Rendez-vous sur <https://accounts.google.com/signup> et créez votre compte.

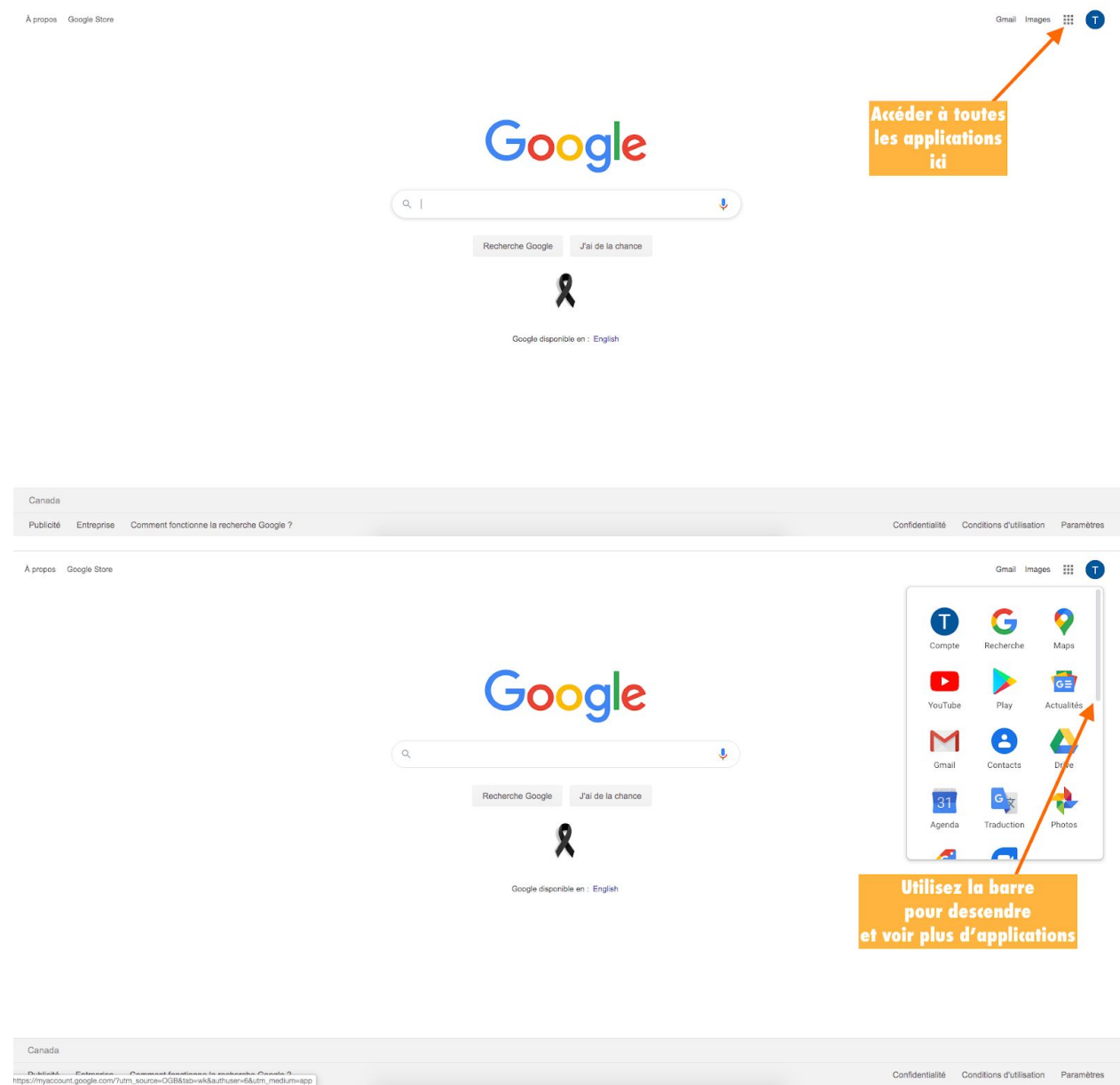
Votre compte Google vous donne accès à plusieurs outils de travail collaboratif (appelés "Application Google". Les plus connus (et utilisés) sont :

- Gmail - pour les courriels
- Google Drive - pour le stockage (15 Go gratuits)
- Google Agenda - pour votre agenda
- Google Maps - pour les cartes, itinéraires, etc.
- Google Docs - pour la création de documents de type texte
- Google Sheets - pour la création de documents de type tableur "Excel" (offrant les fonctionnalités de base)
- Google Slides - pour la création de documents de type "PowerPoint"

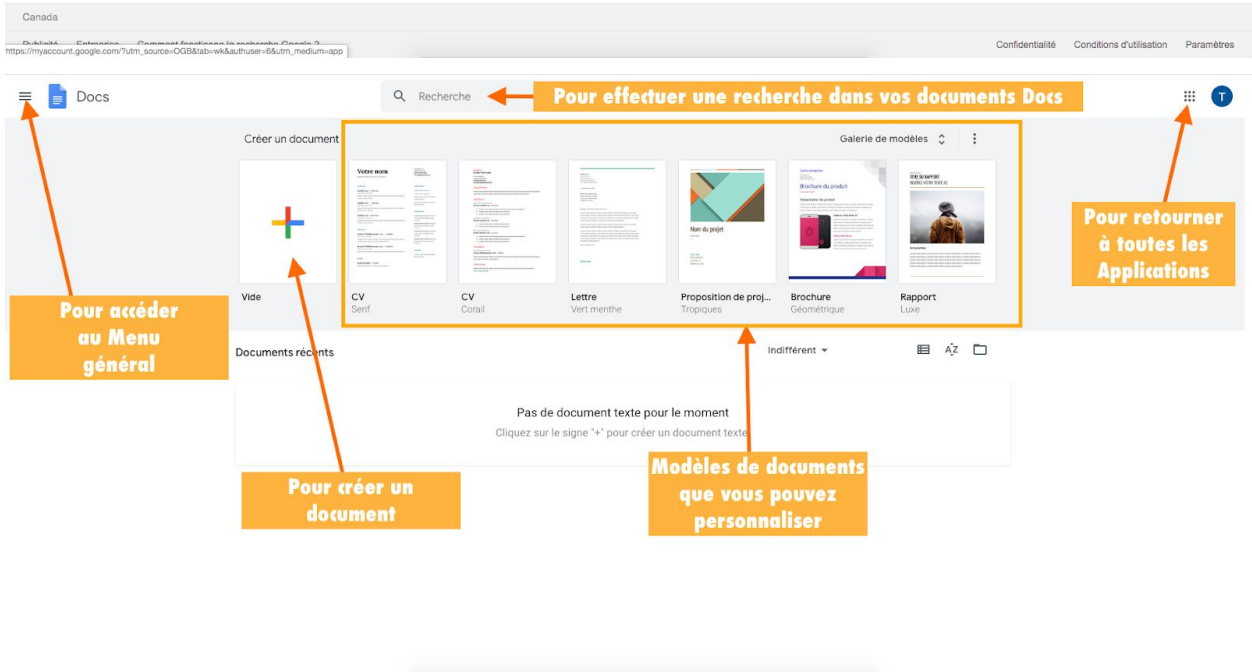
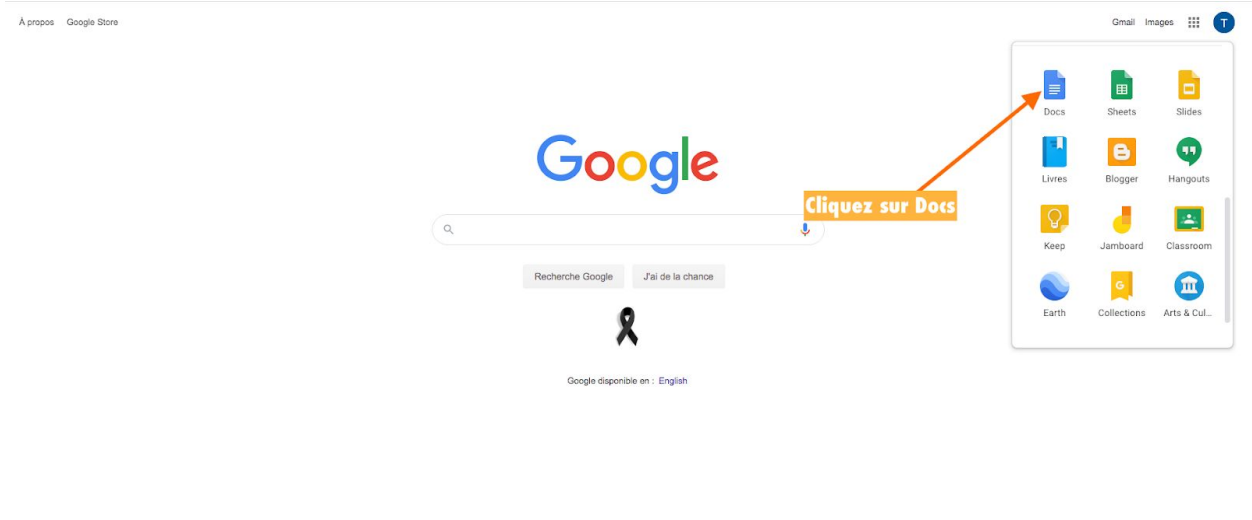
Nous vous présentons Google Docs mais nous vous invitons à explorer les autres applications qui pourraient convenir à votre organisation. Des applications totalement gratuites et accessibles de partout sur tous les supports (PC, tablettes, téléphones).

Comment fonctionne Google Docs?

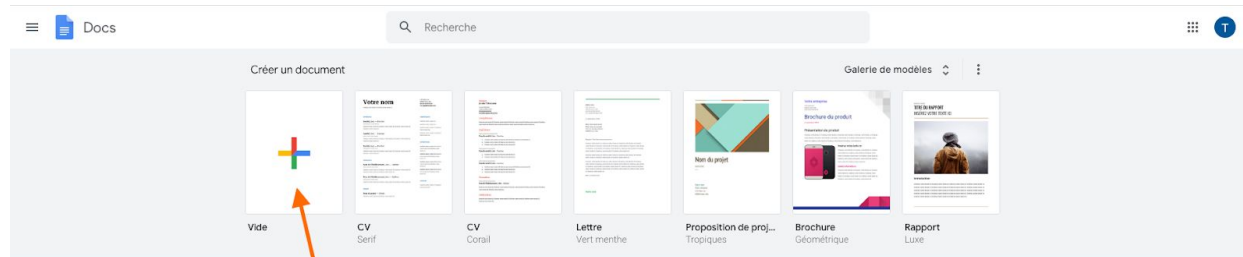
Google Docs est une application de votre Compte Google.



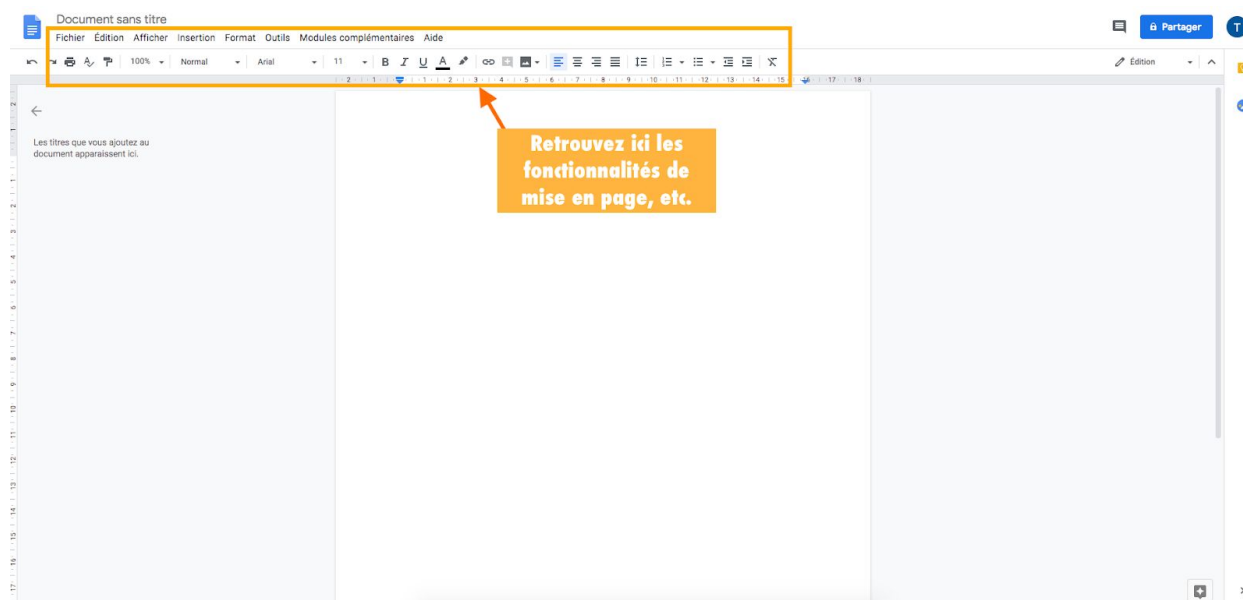
Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Créer un nouveau document

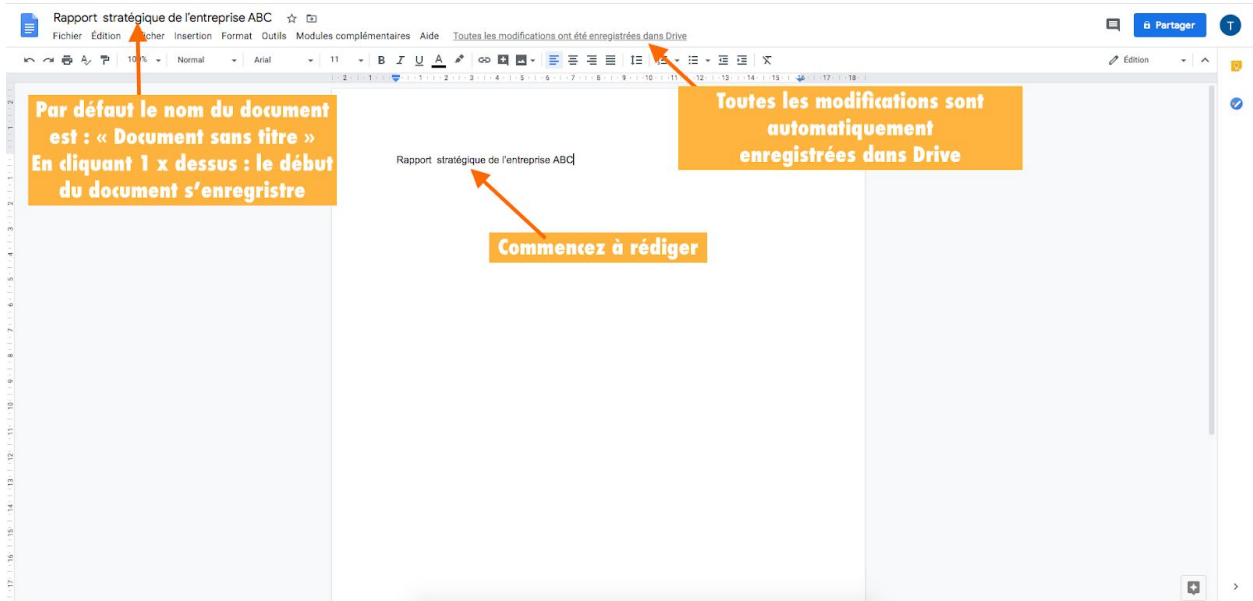


Cliquez ici pour créer un nouveau document

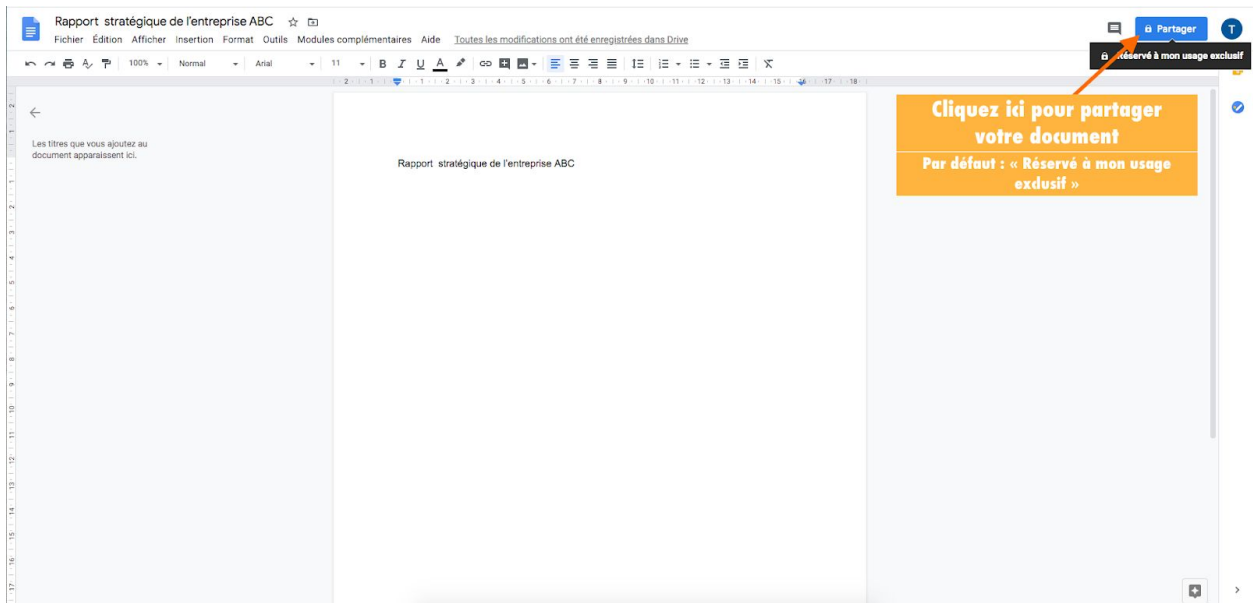


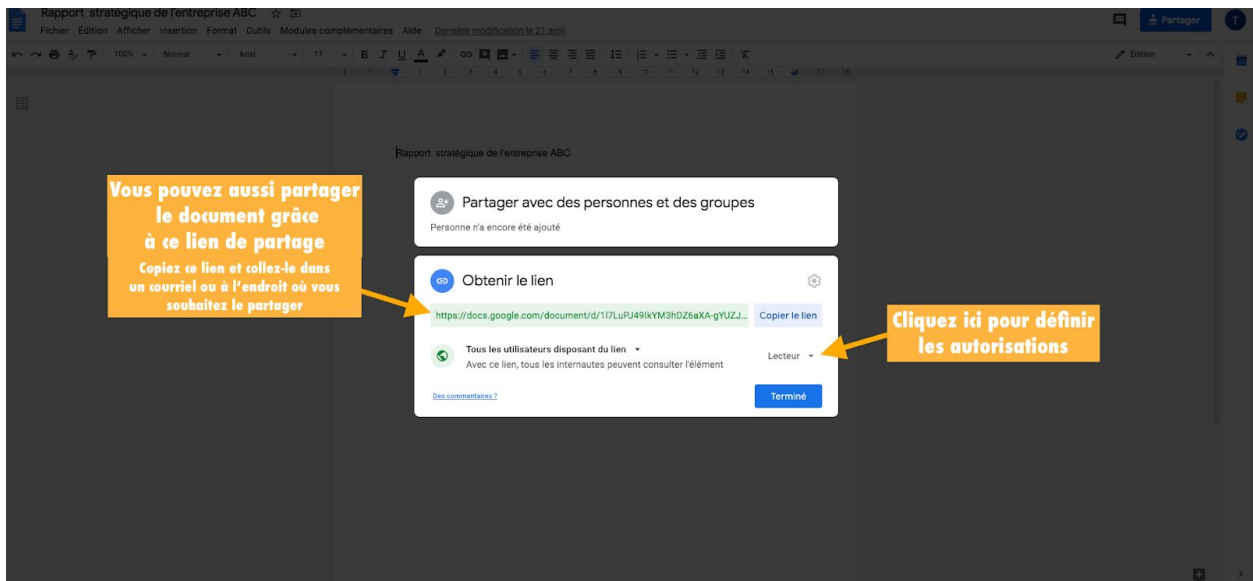
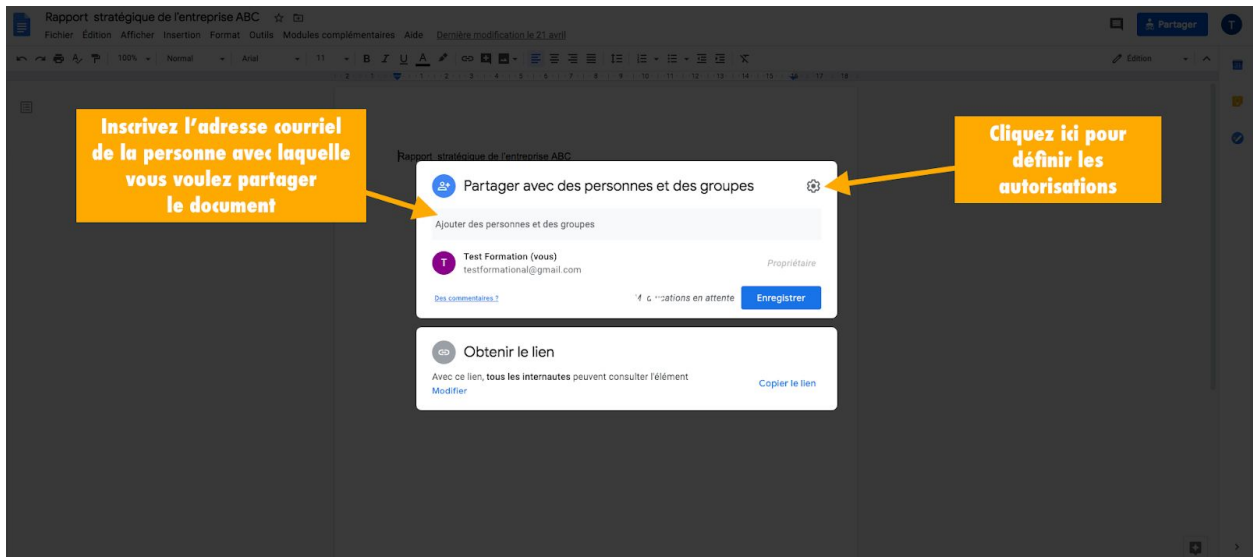
Retrouvez ici les fonctionnalités de mise en page, etc.

Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Partager votre document





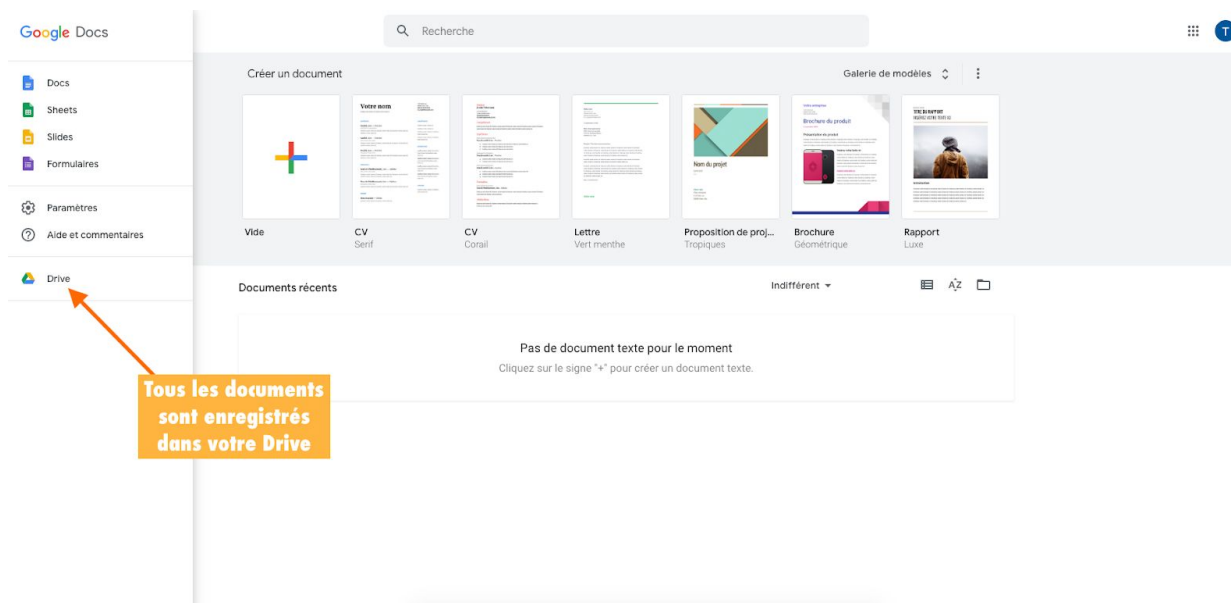
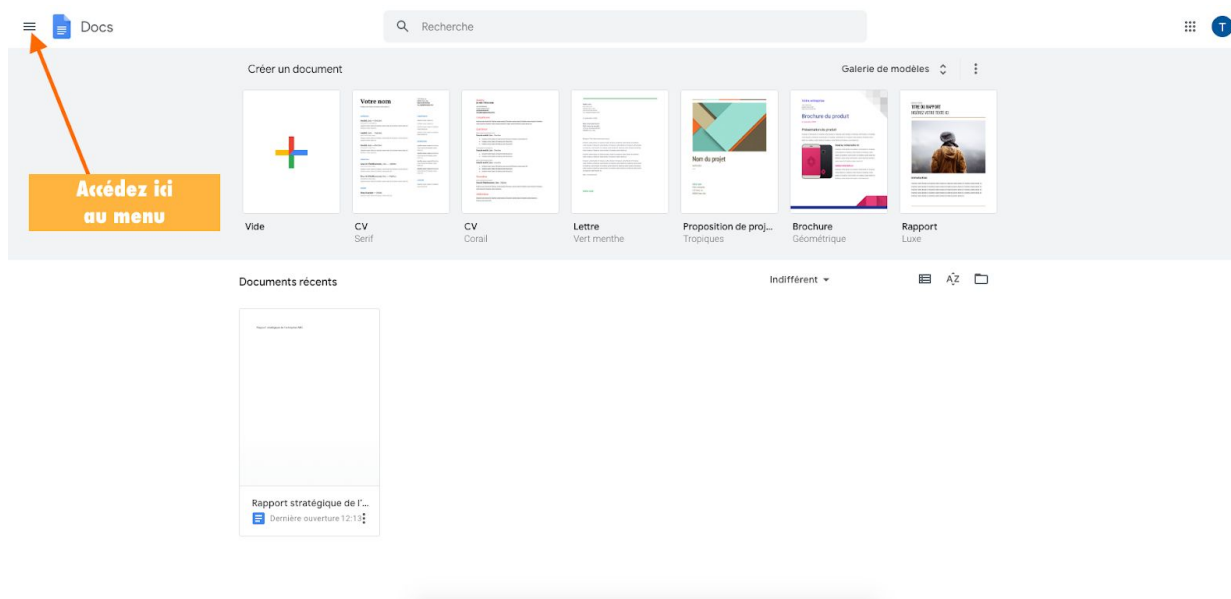
👉 Lorsque vous partagez un document, vous décidez **qui peut faire quoi** sur ce document. Ce sont les autorisations.

Il y a 3 types d'autorisations :

- Modification : la personne peut effectuer des modifications au document
- Commentaires : la personne ne peut pas modifier le document mais peut y apporter des commentaires
- Lecture : la personne ne peut pas modifier le document et ne peut pas y apporter des commentaires. Elle peut juste le lire.

Enregistrer votre document

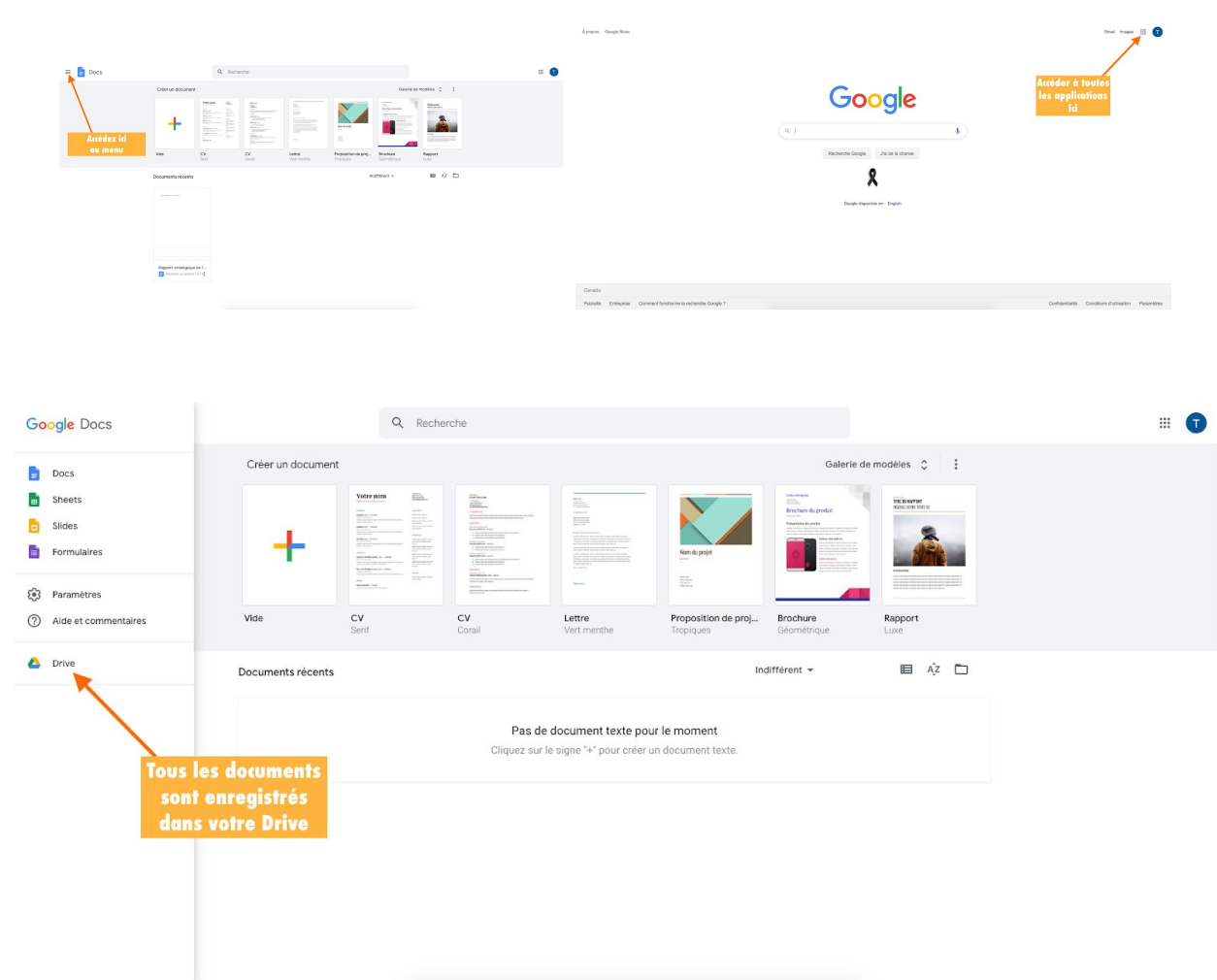
L'enregistrement de votre document est automatique. Pas besoin de faire une sauvegarde donc! Il est directement enregistré dans votre Google Drive.



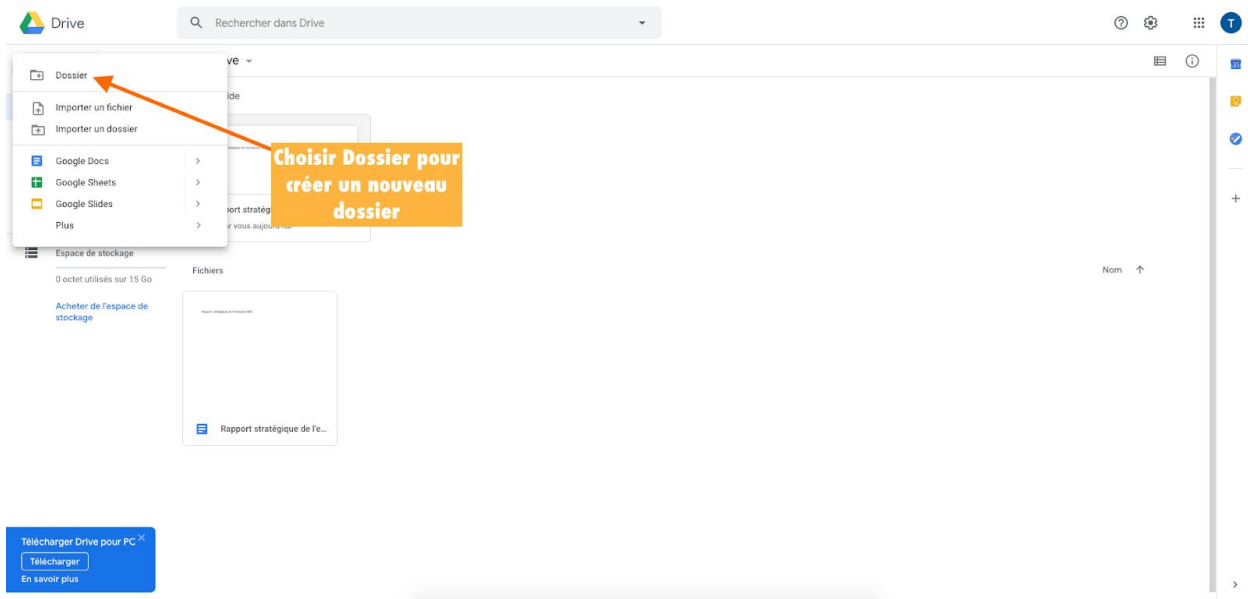
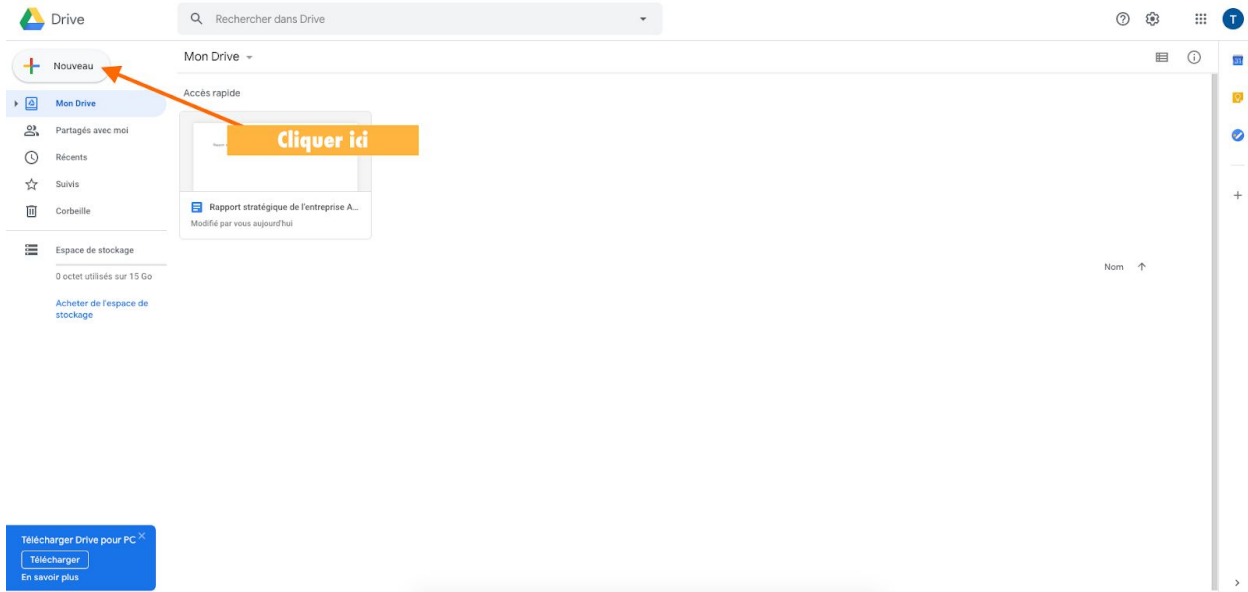
Google Drive

Google Drive est un service de stockage et de partage de fichiers dans le cloud (le nuage en français). Le cloud étant un espace virtuel. Puisqu'il fait partie de votre compte Google, il est accessible de partout dans le monde également et sur tous les supports (PC, tablettes, téléphones).

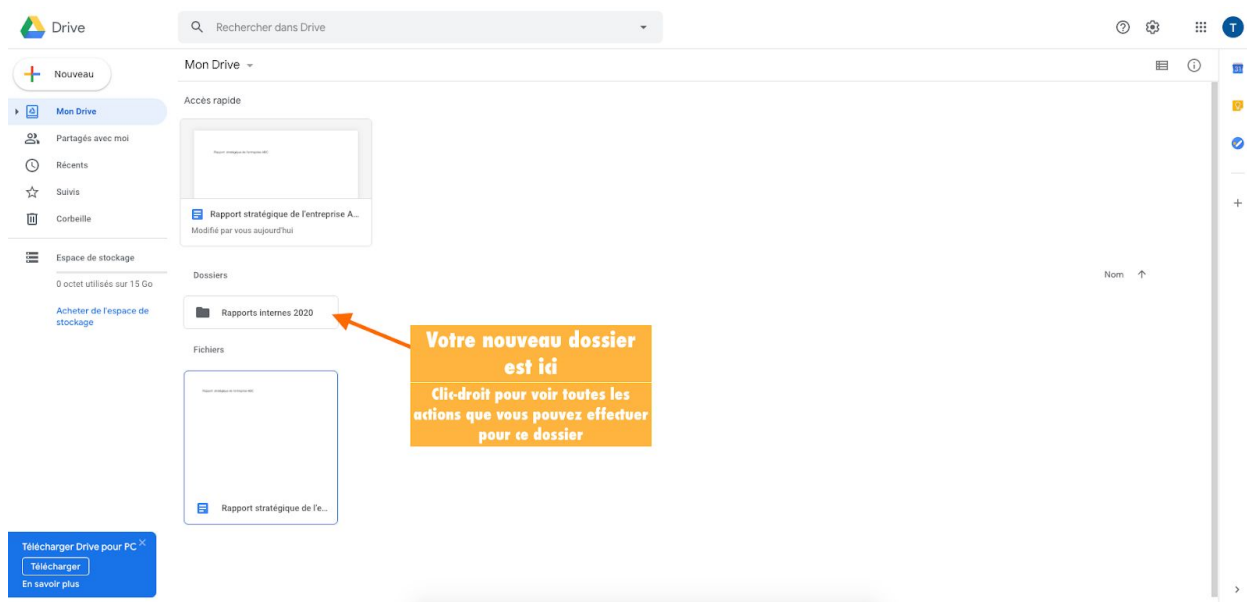
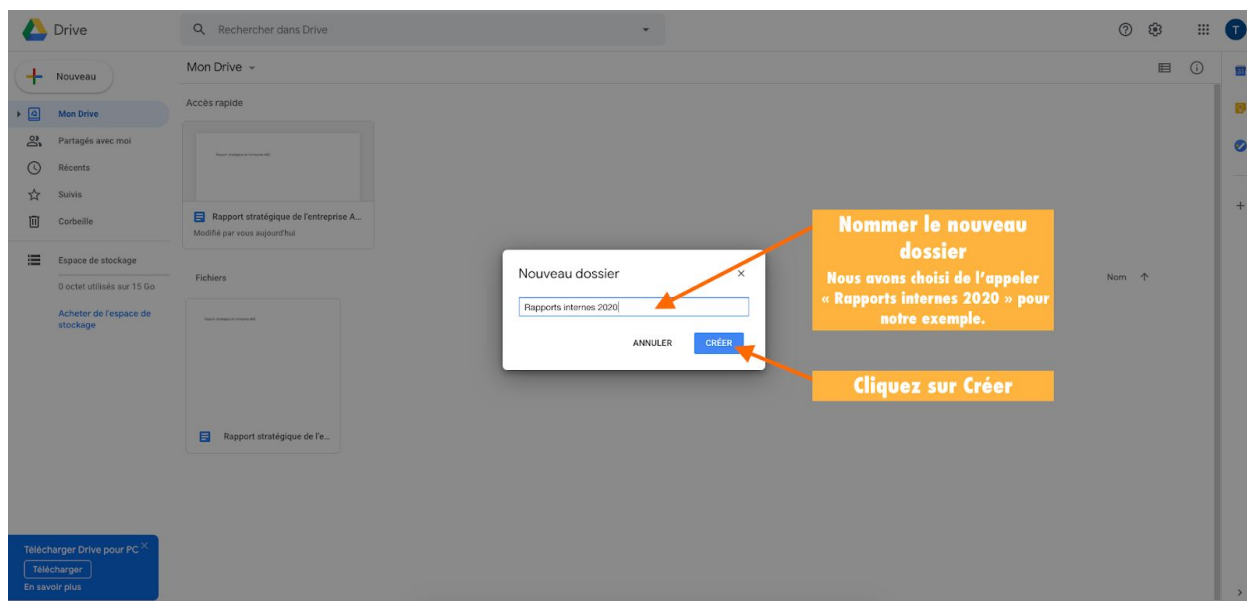
Vous avez accès à votre Drive soit par le document que vous étiez en train de créer ou par le menu des applications Google.



Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



Les outils indispensables pour gérer votre entreprise à distance



- ☛ Pour déplacer un document vers un dossier, vous pouvez simplement le glisser.
- ☛ Pour voir toutes les actions que vous pouvez effectuer, faites un clic-droit sur un dossier ou sur un document.
- ☛ Vous pouvez également télécharger Drive sur votre ordinateur.

Collaborer à distance : implications

La collaboration à distance est basée sur l'utilisation d'Internet. Cela permet de dégager les 3 risques principaux ou plutôt les « 3 potentielles sources de problèmes ».

1/ La connexion

Pas d'accès Internet, pas d'accès aux outils de collaboration.

Pas d'accès aux outils, pas d'accès aux informations.

Pas d'accès aux informations, pas de collaboration.

Heureusement, certains outils (stockage) permettent de travailler hors connexion et de se synchroniser ultérieurement quand une connexion est disponible.

2/ La sécurité

Qu'il soit question de données sensibles ou non (messages, informations, documents...), il est normal d'être soucieux du fait que celles-ci soient en sécurité sur ces outils.

Heureusement, les entreprises qui développent ces outils mettent un maximum de processus en place concernant la sécurisation de leurs plateformes (cryptage, authentification...). Il en va de la pérennité de leurs activités. Bien entendu, aucun système n'est infailible.

Nos conseils :

- Avoir des mots de passe solides (\$o|_!D3s) et variés
- Utiliser les systèmes à double identification
- Préciser aux collaborateurs le niveau de confidentialité de chaque document (qui peut y avoir accès? À qui peut-on le partager et comment?...)

Note : au niveau sécurité, le maillon faible est souvent l'utilisateur (mot de passe basique, mauvais paramétrage, mauvaises manipulations).

3/ L'humain

En dehors de la sécurité, l'aspect « Humain » peut également impacter la collaboration en ligne au niveau de la bonne marche d'un projet (boycott du projet, réticence au changement, manque d'implication, etc). Une bonne compréhension et explication des outils avec des essais "test" pour les collaborateurs plus frileux peut être une initiative gagnante. Sans jugement aucun car les niveaux d'adaptation sont différents en fonction de l'expérience personnelle, de l'âge, de la capacité d'adaptation de chacun.

Conclusions

Une bonne gestion d'équipe à distance permet d'avoir de **meilleurs résultats**, une **équipe efficace** et des **collaborateurs motivés et satisfaits**.

Cela signifie de **nouveaux défis** à relever, un **nouveau type de management à distance** à mettre en place et des **nouveaux processus de travail** à adopter.

Peut-être travaillez-vous déjà avec des outils collaboratifs, dans ce cas, ce guide viendra étoffer vos connaissances.

Si cet aspect du travail à distance est nouveau pour vous et pour vos équipes, ce guide vous permettra d'atteindre vos **objectifs** et de rester **connectés** entre vous.

Il arrive parfois que certaines réticences apparaissent dans la mise en place de nouveaux systèmes. C'est normal. C'est pour cette raison que toute l'équipe de la SADC Antoine-Labelle a voulu créer ce guide comme un **outil qui vous accompagne** dans cette évolution de votre entreprise.

Ce sont de nouvelles méthodes de travail et des outils qui fonctionnent et ont déjà fait leurs preuves dans les plus grandes entreprises du monde entier.

Après un temps de familiarisation avec les outils, vous et vos équipes pourrez les **adapter à vos besoins**.

Ce dont nous sommes certains c'est que grâce à une communication fluide et continue, des remises en question, des essais-erreur et un bon usage des outils numériques, vous parviendrez à travailler efficacement à distance et de façon cohérente.

L'équipe de la SADC d'Antoine-Labelle

La SADC d'Antoine-Labelle

Des experts vous accompagnent

La SADC d'Antoine-Labelle offre aux entrepreneurs du **financement simple**, rapide et adapté à leurs besoins. Elle met aussi à leur disposition une **gamme d'outils** et leur prodigue des **conseils** pour les aider à **concrétiser leurs projets**.

La Société d'Aide au Développement de la Collectivité (SADC) d'Antoine-Labelle est un organisme autonome sans but lucratif financé par le gouvernement fédéral et administré par des **entrepreneurs et leaders de la région**. Elle fait partie d'un Réseau des SADC et CAE du Québec de 67 organisations qui ont à coeur le développement des régions au Québec. La SADC d'Antoine-Labelle existe **depuis plus de 25 ans**.

Services :

Financement disponible : Acquisition d'entreprise, Réno-façade, Stratégie jeunesse, Branché, Expansion, Fonds investissement, Solutions et Alliance coopération

Services-conseils : acquisition d'entreprise, évaluation de la rentabilité d'un projet d'expansion, établissement de prévisions financières, montage d'un plan de financement, démarche de recherche de financement et de subventions, accompagnement en gestion des ressources humaines et bien plus encore.

Développement économique : la SADC d'Antoine-Labelle organise plusieurs activités de concertation avec les acteurs économiques de la région pour des projets d'envergure en vue de participer à la diversification et au développement économique de la région d'Antoine-Labelle. Les projets que la SADC initie ou soutient ont pour objectifs la création et le maintien d'emplois. Elle organise aussi des formations ou des cohortes sur différents sujets répondant aux besoins actuels et futurs des entrepreneurs (prix de revient, développement de marché, web, relève, etc.)

Nous joindre :

1-601, rue de la Madone, Mont-Laurier (Québec), J9L 1S8

T : 819-623-1540 Poste 451

Courriel : info@sadcal.com

Site web : www.sadcal.com

Heures d'ouverture

Lundi au jeudi : 8h30 à 16h30

Vendredi : 8h30 à 12h00

*Disponible sur demande en dehors des heures d'ouverture

