

Chapitre 11 - Contribuer à la mise en place d'un travail collaboratif

Table des matières

1.	Le travail collaboratif.....	2
1.1.	De quoi parle-t-on ?	2
1.2.	La mise en place du travail collaboratif.....	2
2.	Les outils de travail collaboratif.....	3
2.1.	Les espaces de travail collaboratif.....	3
2.2.	Les outils de travail collaboratif.....	3

1. Le travail collaboratif

1.1. De quoi parle-t-on ?

Le travail collaboratif est une approche où plusieurs personnes travaillent ensemble, de manière coordonnée et interactive, pour atteindre un objectif commun. Il se distingue du simple travail en groupe par le partage continu d'informations, la co-construction et l'interdépendance des tâches.

L'entreprise doit mettre en place des moyens qui facilitent et favorisent la communication et les échanges entre les personnes.

Le travail collaboratif nécessite :

- **Communication efficace** : Les membres de l'équipe doivent échanger des informations de manière claire et régulière pour éviter les malentendus et assurer la fluidité des projets.
- **Confiance mutuelle** : La collaboration repose sur la confiance entre les participants. Chacun doit se sentir libre de s'exprimer, de partager ses idées et de commettre des erreurs sans crainte de jugement.
- **Clarté des rôles et des objectifs** : Chaque membre doit comprendre sa contribution au projet et les attentes de l'équipe pour travailler de manière harmonieuse.
- **Flexibilité et adaptation** : Le travail collaboratif exige de la flexibilité pour s'adapter aux imprévus et aux changements de cap décidés collectivement.
- **Partage des connaissances** : C'est un principe fondamental. Les informations ne doivent pas rester cloisonnées ; elles circulent librement pour enrichir le travail de tous.

Aujourd'hui, **l'informatique et Internet** mettent à disposition des moyens de communication et des outils collaboratifs performants et simples d'utilisation : réseaux numériques, messageries instantanées, visioconférences, applications et plateformes en ligne, espaces de stockage partagés (Cloud), partage de documents et de fichiers.

Ces outils favorisent le **travail collaboratif**, en fluidifiant la circulation de l'information et en renforçant la **réactivité, l'efficacité et la productivité** des équipes. Ils remplacent progressivement les supports de communication traditionnels comme le panneau d'affichage, le journal d'entreprise ou encore la boîte à idées.

1.2. La mise en place du travail collaboratif

Il faut :

- **Définir l'objectif** : le projet doit avoir un but clair et partagé par tous les participants.
- **Choisir l'équipe** : sélectionner des membres aux compétences complémentaires pour créer une synergie.
- **Établir des règles** : définir les méthodes de travail, les outils, les échéances et les rôles de chacun.
- **Mettre en place un environnement favorable** : l'entreprise doit encourager cette culture de partage en valorisant les initiatives collaboratives.
- **Former et accompagner** : les salariés doivent être formés aux outils et aux méthodes de collaboration pour maximiser leur efficacité.

2. Les outils de travail collaboratif

2.1. Les espaces de travail collaboratif

Il est possible d'opter pour des bureaux de travail collaboratif avec une salle de réunion, d'un open space.

Avantages :

- **Communication facilitée** : échanges rapides entre collègues, meilleure circulation de l'information.
- **Travail collaboratif renforcé** : favorise l'esprit d'équipe, la coopération et la créativité.
- **Flexibilité et optimisation de l'espace** : permet d'accueillir plus de postes de travail sur une même surface.
- **Réduction des coûts** : moins de cloisons, aménagement plus simple et moins onéreux.
- **Surveillance et management facilités** : le responsable peut observer directement le travail des collaborateurs.

Limites :

- **Bruit et distractions** : conversations, appels téléphoniques, déplacements → baisse de concentration.
- **Manque d'intimité** : absence de confidentialité, difficile de traiter des dossiers sensibles.
- **Stress et fatigue** : impression d'être constamment observé, peu de moments de tranquillité.
- **Conflits accrus** : proximité qui peut générer des tensions entre collègues.
- **Baisse de productivité possible** : tâches nécessitant de la concentration (analyse, rédaction) plus difficiles à réaliser.

Il est possible aussi de prévoir un **espace de détente**, avec un cadre agréable pour réduire le stress de cet agencement ouvert, plus propice au travail collaboratif.

2.2. Les outils de travail collaboratif

Ces outils sont essentiels pour soutenir la collaboration, en particulier dans un contexte de travail à distance.

Synchrones = immédiateté, décisions rapides, échanges dynamiques.
Asynchrones = flexibilité, archivage, travail différé et réfléchi.

Les deux sont complémentaires dans une PME pour assurer une collaboration fluide.

Type	Outils	Description / Utilisation
Synchrones	Messageries instantanées (Teams, Slack, WhatsApp Pro)	Permettent des échanges rapides en temps réel entre collègues ou avec des groupes.

Type	Outils	Description / Utilisation
	Visioconférence (Zoom, Meet, Teams, Webex)	Réunions à distance avec audio, vidéo et partage d'écran pour prendre des décisions collectives.
	Tableaux blancs interactifs (Miro, Klaxoon, Jamboard)	Brainstorming, schématisation et travail créatif à plusieurs en direct.
	Co-édition de documents en temps réel (Google Docs, MS 365 Online)	Plusieurs personnes modifient un même fichier simultanément.
Asynchrones	Partage de fichiers (Google Drive, OneDrive, Dropbox)	Stockage et mise à disposition de documents accessibles 24h/24.
	Gestion de projet (Trello, Asana, Monday.com)	Organisation et suivi des tâches avec planning, responsables et échéances.
	Forums / espaces de discussion (Intranet, Moodle)	Lieux d'échange en différé, avec archivage des réponses et contributions.
	Courriels professionnels (Outlook, Gmail)	Communication formelle et traçable avec pièces jointes.
	Plateformes collaboratives (Notion, SharePoint)	Centralisation d'informations, partage de dossiers, gestion documentaire.

🔥 **Le défi de l'E52 : Prouvez votre maîtrise de la gestion de la PME en résolvant ce cas exclusif** (solution disponible sur le site - shop BTS GPME).