

# GUIDE DE LA PRODUCTIVITÉ



Avec





## Édito

*Notre travail quotidien est parfois une véritable course contre la montre, entre appels, visioconférences, gestion de projet, réalisation de documents, multiples sollicitations via les messageries... Comment ne pas se laisser submerger ? Comment ne pas se noyer dans un amas de notifications et d'emails ? Et comment mieux s'organiser ? Cela implique de s'appuyer sur des méthodes et outils qui sont réellement adaptés à vos besoins et à votre rythme. « Gagner en efficacité », cela sous-entend « gagner du temps », et le temps, c'est finalement, ce qui manque à beaucoup d'entre nous. Alors pourquoi ne pas prendre un moment pour réfléchir à la manière dont nous travaillons et trouver de nouvelles voies d'amélioration ? L'organisation parfaite n'existe pas. Profil expérimenté ou non, à tous niveaux, il est primordial de s'ouvrir à d'autres visions et techniques de travail pour identifier les meilleures actions à mettre en place, faciliter son quotidien et s'épanouir.*

# Sommaire

## Les conseils pour être plus productifs

Productivité : 12 lois à connaître pour être plus efficace au travail	5
Slack, Zoom et emails sont-ils vraiment bons pour notre productivité ?	9
Gestion de projet : 10 erreurs à ne pas commettre	13
Créer un diagramme de Gantt pour organiser un projet efficacement	16
5 livres sur la productivité et la gestion de projet	19

## Les outils pour être plus productifs

10 outils gratuits pour travailler plus efficacement au quotidien	22
Comment gagner en productivité avec la signature électronique	28
Productivité, nouveaux rythmes et rituels d'équipe dans un monde du travail hybride	31

Guide : comment gérer votre catalogue produits plus efficacement	35
--	----

## Les méthodes

Méthode Kanban	39
Méthode Ivy Lee	40
Méthode Pomodoro	41
Méthode des 2 listes de Warren Buffett	42
Méthode Scrum	43

# Les conseils



# Productivité : 12 lois à connaître pour être plus efficace au travail

*Pareto, Murphy, Laborit, Illich, Douglas, Parkinson... Voici 12 lois du temps à connaître pour optimiser son efficacité au travail.*

Être productif dans ses projets et dans ses tâches passe d'abord par une parfaite organisation de son temps, et un découpage efficace de ce que l'on souhaite réaliser. Il n'est pas toujours nécessaire de travailler plus pour être plus efficace, il suffit d'être mieux organisé. Plusieurs lois théorisent justement les différentes organisations du travail possibles pour être plus efficace, et identifier ce qui nous fera perdre du temps.

## 1. Loi de Murphy

*« Tout ce qui peut mal tourner va mal tourner »*

Très connue, cette loi stipule que s'il est possible que quelque chose tourne mal, cela tournera forcément mal. Autrement dit, il faut toujours s'attendre au pire.

Pour l'éviter il n'y a pas de solution miracle, il faut simplement envisager que cela puisse mal tourner et prendre des mesures préventives en conséquence : c'est l'anticipation qui est la clé. Il faut réussir imaginer une parade au pire scénario possible, pour être capable de le parer rapidement s'il se produit.

## 2. Loi de Pareto

« 80 % des effets sont le produit de 20 % des causes »

Dans beaucoup de domaines, 80 % des résultats obtenus découlent de seulement 20 % du travail fourni. En d'autres termes, une majeure partie des efforts ne donne que peu de résultats.

Il est important de réussir à identifier ces 20 % qui fonctionnent vraiment, pour s'y investir le plus possible et augmenter sa productivité. Cela permet aussi de réduire le temps passé sur des tâches moins importantes et hiérarchiser son travail.

## 3. Loi de Carlson

« Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois »

Un travail réalisé d'une seule traite sera plus vite réalisé qu'un travail découpé dans le temps. Les interruptions nuisent à la productivité et font durer des tâches qui pourraient être plus rapidement terminés.

L'idéal pour éviter de perdre du temps en réalisant une tâche est de s'isoler, et de ne pas s'autoriser de distraction, avant que cette dernière soit entièrement terminée. Mais cette loi doit être contrebalancée par celle d'Illich : dans certains cas, des pauses permettent aussi d'éviter l'accumulation de la fatigue.

## 4. Loi de Hofstadter

« Les choses prennent plus de temps que prévu, même en tenant compte de la Loi de Hofstadter »

Lorsque l'on réalise un projet, il arrive très fréquemment de se retrouver face à des imprévus qui nous font perdre du temps. Même si l'on prend en compte le fait qu'un projet peut être en retard, des événements inopinés arrivent toujours.

Pour palier à ces potentiels retards, la loi de Hofstadter conseille de prévoir des délais plus longs que nécessaire. Attention à ne pas se donner des délais trop longs, car cela peut parfois aussi être contre-productif (voir loi de Parkinson).

**Trouvez des outils pour améliorer votre productivité**

## 5. Loi de Parkinson

« Le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement »

Plus on se donne du temps pour réaliser un travail, plus on aura tendance à être lent pour le faire. Il est également tentant d'utiliser le temps dédié aux potentiels imprévus, mais c'est dangereux car comme indiqué, ce temps supplémentaire est censé servir uniquement en cas d'imprévus.

La solution consiste à se fixer des dates butoirs relativement proches, parfois même de créer un sentiment d'urgence pour booster notre capacité à travailler, et gagner en productivité. Attention toutefois aux aléas ! (voir loi de Hofstadter)

## 6. Loi de Douglas

« Plus on a de place dans son bureau, plus on étale ses affaires »

C'est tentant d'utiliser toute la place dont on dispose pour étaler ses affaires, mais on finit par ne plus s'y retrouver et perdre en productivité. Autrement dit, plus un bureau est en désordre et moins on sera productif.

Pas de solution miracle, le rangement est la meilleure arme pour lutter contre la loi de Douglas. Les meilleurs conseils à adopter sont : ranger au quotidien, minimiser l'utilisation du papier – en numérisant les documents, avoir une poubelle et de quoi ranger les affaires, et ne pas hésiter à se débarrasser des objets inutilisés.

## 7. Loi d'Illich

« Après un certain temps, la productivité tend à décroître, voire atteindre des valeurs négatives »

La fatigue et le travail en continu altèrent notre concentration, et nous rendent moins productifs si l'on ne se repose pas suffisamment. Autrement dit, notre productivité diminue au fur et à mesure que l'on travaille. La fatigue peut nous amener à faire des erreurs, qui feront potentiellement perdre du temps au projet.

Pour rester productif sur la durée, il est important de faire des pauses régulières, et d'effectuer notre tâche la plus importante en début de journée, pour être efficace. Les pauses doivent toutefois être utiles, et il ne faut pas en abuser. (voir loi de Carlson)

## 8. Loi de Brooks

« Ajouter des personnes à un projet en retard accroît son retard »

La plupart des tâches dans un projet ne sont pas divisibles, et ne peuvent pas être réalisées par plusieurs personnes en même temps. Il est donc inutile de missionner plusieurs personnes sur une même tâche, car le temps de communication nécessaire risque d'être contre-productif.

L'idéal reste, le plus souvent, de garder l'équipe au même nombre, du début à la fin d'un projet, même si il prend du retard. Missionner des personnes supplémentaires risque de complexifier la réalisation du projet. L'exemple le plus parlant est : « Neuf femmes ne peuvent pas faire un bébé en un mois ». Ou encore celui-ci : « mobiliser 15 personnes pour faire cuire un œuf ne permettra pas à l'œuf d'être servi 15 fois plus rapidement ».

Notre sélection d'outils de gestion de projet

## 9. Loi de Fraisse

« 1 heure n'est pas toujours égale à 1 heure »

Bien que la valeur temporelle ne change pas selon les activités, on a l'impression que le temps passe plus ou moins vite selon les situations auxquelles nous sommes confrontés. On a naturellement tendance à favoriser les tâches que l'on aime faire, et reporter, voire délaissé celles qui nous plaisent moins. Il est tout de même nécessaire de les accomplir.

Le plus important est de trouver un équilibre entre les tâches appréciées et celles que l'on aime moins. Dans la mesure du possible, déléguer les tâches permet de gagner en productivité.

## 10. Loi Swoboda-Fliess-Teltscher

« Il existe chez les êtres humains des rythmes biologiques qui influencent directement notre productivité »

Notre corps est soumis à un rythme biologique qui varie selon : les saisons, la météo, l'alimentation ou l'heure de la journée. Tous ces facteurs influent indirectement sur notre fatigue et notre concentration, et font ainsi varier notre productivité.

Chaque personne possède son propre rythme, et il est important de le trouver pour pouvoir exploiter au mieux ses moments optimaux de productivité et être dans les meilleures dispositions pour travailler efficacement.

## 11. Loi de Kotter

« Les meilleurs changements commencent par des résultats immédiats »

En d'autres termes, si un changement démontre immédiatement de la réussite, c'est que c'est un bon changement. Il faut viser les bons résultats à court terme. À l'origine prévue pour des actions politiques, on retrouve

souvent cette loi dans le management des environnements difficiles et de crise.

Dans une situation compliquée, il est nécessaire d'obtenir des résultats immédiats pour sortir au plus vite de la crise. C'est pour cette raison que chaque action engagée doit être faite dans le but d'amener des résultats rapides, pour permettre de lancer l'action suivante le plus vite possible.

## 12. Loi de Laborit

*« Nous avons tendance à chercher la satisfaction immédiate et fuir le stress »*

Cette loi indique que nous cherchons prioritairement à réaliser les tâches que nous aimons, car elles nous procurent une satisfaction rapide, voire immédiate.

Pour lutter contre ce phénomène, il faut plutôt s'atteler aux tâches difficiles en début de journée, lorsque notre concentration est au maximum. On évitera ainsi de déléguer les tâches que l'on apprécie moins. Comme pour la loi Swoboda-Fliess-Teltscher, si l'on peut déléguer les tâches moins désirées, il faut le faire.

[En savoir plus sur les lois du temps et de l'efficacité au travail](#)





Slack

## Slack, Zoom et emails sont-ils vraiment bons pour notre productivité ?

*L'émergence du télétravail et du travail à distance a donné encore plus de poids aux outils de communication tels que Zoom, Slack, Teams, ou au traditionnel email. Mais sont-ils vraiment utiles pour travailler mieux ?*

Souvent présenté comme une distraction permanente qui nous empêche de nous concentrer sur les tâches de fond, l'email a largement été remplacé par les messageries instantanées (Slack ou Teams notamment). Mais ces dernières qui devaient nous libérer de l'email sont à leur tour devenues un levier de distraction : sollicitations permanentes, notifications à toute heure, channels pas toujours très professionnels... Aux messageries et aux emails se sont maintenant ajoutées les « visios ». Encore anecdotiques avant le confinement, elles sont devenues le principal canal de réunion et ont rapidement détrôné le classique appel téléphonique. Mais cette multiplicité d'outils est-elle vraiment bénéfique pour notre productivité ?

### Avantages et inconvénients des messageries instantanées

#### Plus de collaboration et de fluidité des échanges

Les avantages des messageries instantanées sont assez évidents : une communication en temps réel, et des réponses immédiates aux questions posées. Les messages sont reçus et vus immédiatement, il n'y a plus de délai de latence dans les échanges.

Ces outils rendent aussi les conversations plus réactives : un collègue est plus à même de répondre rapidement à un message Slack qu'à un email.

Autre avantage de la messagerie : on évite de perdre du temps à faire des phrases longues, ou à inclure des formules de politesse. Le format est plus direct : « tu peux m'envoyer la version à jour du logo ? », pas de bonjour, cordialement, etc. Les échanges sont plus concis, et moins formels. Cette concision est évidemment un gain de temps important, on ne perd plus de temps à introduire son propos.

Les notifications sont aussi un avantage de poids des outils de messageries. Ces pop-up parfois insupportables sont néanmoins la garantie d'un message vu, et vu tout de suite, que ce soit sur desktop ou sur mobile. Et contrairement aux emails, les notifications n'intègrent que des sujets qui vous concernent, et ne sont pas noyées dans des spams, des demandes externes, ou des emails inutiles et promotionnels.

Les messageries ont aussi l'avantage de s'adapter aux besoins de leurs utilisateurs. Vous pouvez aussi facilement lancer un échange one-to-one qu'une conversation avec toute une équipe, ou les membres d'un projet. Dernier point fort et non des moindres, la possibilité de switcher de l'écrit à la visio quand une discussion devient trop complexe, et qu'on a besoin de l'expliquer plus clairement.

Difficile aussi de ne pas apprécier le côté « ludique » des messageries : emojis, gifs, blagues... Cette dimension « sociale » a aussi un intérêt pour garder un lien avec les collaborateurs en télétravail, ou avec des équipes distendues par des périodes prolongées sans pouvoir se voir au bureau. Mais elle est aussi source de distraction.

### **... Et moins de travail profond.**

Les messageries représenteraient environ 10 heures de temps par semaine et par salarié. Ce temps passé sur les plateformes n'est pas toujours vraiment utile pour mener à bien ses tâches et ses projets, au contraire.

L'hyper connectivité et le temps réel tuent le travail profond. Pour mener à bien certaines tâches, il est indispensable de se concentrer et de rester focus sur un temps long. Les notifications permanentes, les nouveaux messages dans le channel « Apéro » ou « Restau du midi » empêchent de se

concentrer sur la durée.

Les messageries encouragent le multitasking, qui est le principal frein à notre productivité. L'hyperdisponibilité et le temps réel sont incompatibles avec les tâches de fond qui demandent une concentration durable.

Il en est de même pour le partage d'écran perpétuel qu'exigent les messageries et notamment Slack. Garder un onglet dédié à sa messagerie est un excellent moyen d'y jeter un oeil en permanence et de perdre toute capacité à se concentrer. A chaque fois qu'on change de tâche, il y aurait une « pénalité cognitive » de 23 minutes. Ce qui explique qu'on peut passer sa journée à être « sous l'eau », mais en ayant finalement très peu travaillé. La majeure partie de la journée sera en fait passée à essayer de se mettre réellement au travail entre quelques conversations Slack, 50 checks de ses emails, et quelques visios.

On peut enfin remettre en doute le mantra de la productivité distillé par Slack : mettre fin aux emails. Certes, l'outil réduit le nombre de mails (de 48,6% selon leurs chiffres), mais trop souvent un mail inutile est remplacé par... un message Slack inutile.

Comme pour l'email, il faut s'astreindre à une certaine discipline pour utiliser les messageries efficacement et ne pas sacrifier sa productivité :

- Prioriser le travail asynchrone et le travail profond aux réponses immédiates ;
- Gérer ses notifications ;
- Ne pas hésiter à se déconnecter de Slack, et concentrer ses moments de connexion sur certaines périodes ;
- Ré-utiliser le téléphone ;
- Ne pas sursolliciter les autres : plus vous enverrez de messages, et plus en vous recevrez ;
- Bien gérer les channels : évitez les channels géants qui se transforment en discussions ingérables et sans ligne directrice.

## Le mail : mille fois enterré, mais toujours indispensable

Le vétéran de la communication en entreprise a encore de beaux jours devant lui. Il reste indispensable et le canal le plus adapté dans de nombreuses situations. Les messages longs notamment, avec une vraie réflexion, ou des orientations importantes sont incompatibles avec les messageries. Idem pour les messages avec des destinataires multiples, qui deviennent très vite chaotiques sur Slack ou Teams.

Mais là encore, le mail n'est pas un outil miracle qui nous permet par nature d'être plus efficace. Les emails sont asynchrones, et boucler une conversation par email peut vite prendre une journée. Surtout si l'interlocuteur décide de ne prendre que quelques créneaux par jour pour traiter ses mails (ou s'il met plusieurs jours à y répondre).

Autre problème du mail : son volume toujours plus important. Une personne reçoit [plus de 120 mails par jour](#) mais seulement 38 % sont vraiment importants. Selon McKinsey, un employé passerait en moyenne 13 heures par semaine sur ses mails, soit 28 % de son temps de travail. Selon Adobe, ce chiffre serait en fait de 209 minutes par jour, soit quasiment 18 heures par semaine. À chaque fois que l'on « checke » ses mails, il faudrait d'ailleurs 64 secondes pour se reconcentrer sur ses tâches.

Selon certains chiffres, en moyenne on regarderait sa boîte mail [environ 15 fois par jour](#). Le plus souvent pour des emails sans intérêt. Finalement, mails et messageries ont les mêmes limites, et nécessitent la même discipline pour ne pas être happé par un flux d'informations entrantes empêchant de se concentrer sur ses tâches.

## L'émergence des visios : un nouvel allié de la productivité ou une nouvelle perte de temps ?

« J'ai calé une visio » sera sûrement une des phrases marquantes de ces épisodes de confinement et de télétravail. En quelques mois, nous avons abandonné les classiques réunions téléphoniques au profit de visios Zoom, Teams, Google Meet, Whereby... Même les conversations Slack ont

la fâcheuse tendance à se transformer en visio sans raison valable. Et la conséquence ne s'est pas fait attendre, on parle déjà de « Zoom fatigue », ou de « Zoom burnout ».

Les visios ont en effet un défaut de taille : elles nous obligent à visualiser un nombre important de visages, y compris le nôtre, tout au long de l'échange. Voir tous ces visages en permanence et pas uniquement notre interlocuteur nous empêche de nous concentrer, et d'être efficace pendant le call. Plus insidieux encore, la multiplication des visios crée une vraie fatigue, et un rejet de ce mode de communication qui oblige à faire bonne figure en permanence.

Pendant un appel téléphonique, ou un Zoom sans caméra, vous mettez fin à toutes les distractions parasites : décoration du salon, enfant qui débarque de façon impromptue, couleur des murs qui nous perturbe, chat devant la webcam... Et surtout, il n'y a plus à être concentré en permanence sur les expressions non-verbales, qui sont au cœur des visios. Le téléphone, ou le Zoom sans caméra permettent de se gratter le nez, se faire un café, ou même marcher, sans avoir à se concentrer pour faire bonne figure face à son interlocuteur.

L'autre problème majeur de ces réunions en visio : les écrans sont par nature fatigants. Nous avons donc tendance à moins bien mémoriser les informations, à être moins concentré, et à avoir plus de mal à nous remettre sur des tâches de fond après plusieurs réunions en visio.

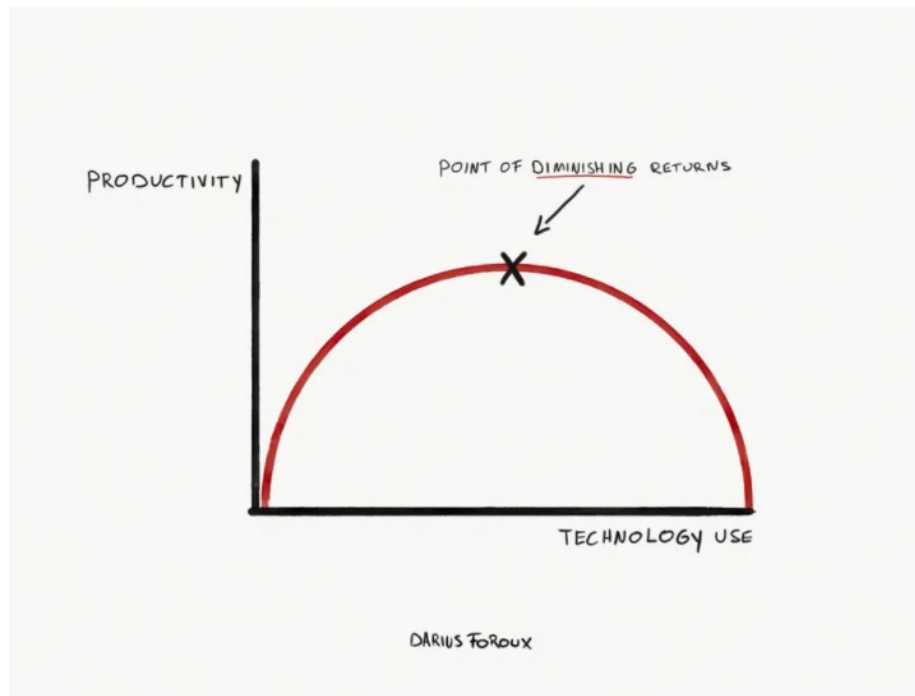
Là encore, ce canal de communication devrait être utilisé quand il est vraiment nécessaire : présentation, annonce importante, création de liens ou de moments d'équipe...

## Une question d'équilibre et d'organisation

Il y a en fait dans chaque technologie un « sweet spot » qui est un équilibre parfait entre productivité et technologie. Concrètement, n'importe quel canal de communication peut aider à la communication, et notamment à la communication interne. Un Slack ou une visio peuvent servir la recherche

d'information pour avancer sur n'importe quel projet. Mais très vite, la technologie peut devenir un poids. Selon Slack, les « power users qui envoient plus de 1000 messages par jour ne sont pas une exception ». Idem pour les visios qui peuvent s'avérer très utiles pour créer de la proximité avec son interlocuteur, ou pour échanger clairement et franchement comme on le ferait de visu. Mais que ce soit en multipliant le temps passé sur Slack, sa boîte mail, ou sur Zoom, on n'augmente pas sa productivité, on finit nécessairement par l'impacter et subir des conséquences négatives : perte de concentration, fatigue, difficulté à rester focus sur une tâche, anxiété...

Et pour cela, il est important de se baser sur des méthodes (voir chapitre dédié) adaptées à notre façon de travailler et notre organisation. Il est aussi primordial de séquencer ses journées, et justement de se défaire de Slack, des réunions (a fortiori en visio) ou de sa boîte mail. Il faut se garder des créneaux de « travail profond » et s'y tenir, et ne surtout pas devenir esclave des notifications permanentes.



Ces outils de communication devraient être moins utilisés que les canaux qu'ils remplacent pour être efficaces. Or, ils ont tendance à se superposer aux autres outils, et à nous prendre toujours plus de temps. Comme souvent, la solution ne viendra donc pas d'un nouvel outil magique censé booster notre productivité, mais plutôt de notre capacité d'organisation.





# Gestion de projet : 10 erreurs à ne pas commettre

*Les erreurs à éviter pour mener à bien votre projet, du début à la fin.*

Il est rare qu'un projet ne rencontre aucun point de friction entre son lancement et sa finalisation. Les éventuels problèmes peuvent être liés aux imprévus mais ils peuvent aussi être dus aux erreurs de gestion de projet. Qu'ils soient expérimentés ou débutants, les membres d'une équipe peuvent adopter de mauvais réflexes qui nuisent au bon déroulement du projet. Découvrez 10 erreurs à ne pas commettre lors de vos projets.

## **1. Une mauvaise définition des rôles et des responsabilités**

Lors du lancement d'un projet, il est important que chacun comprenne précisément son rôle et ses responsabilités. Si les rôles ne sont pas suffisamment clairs, et que les attentes ne sont pas bien précisées, l'équipe risque de faire fausse route. Dans la plupart des organisations, c'est au chef de projet de s'assurer que chacun a bien compris ce que l'on attend de lui. Les parties prenantes du projet doivent également pouvoir identifier les objectifs.

## **2. Un esprit d'équipe pas suffisamment entretenu**

L'esprit d'équipe est un facteur déterminant pour la réussite d'un projet. En effet, une équipe qui se connaît et s'apprécie aura une plus forte probabilité d'être productive. Il existe des moyens simples pour créer quelques liens, comme par exemple : organiser des rencontres informelles avec les futurs membres au préalable, ou encore réaliser des ateliers pour apprendre à mieux se connaître.

### 3. Une absence de gestion des risques

On dit souvent que « *le risque 0 n'existe pas* », et cette phrase est particulièrement vraie dans le cas d'un projet. Il faut mettre en place une gestion des risques tout au long du projet, car lorsqu'il évolue, les risques évoluent également. La gestion des risques améliore à la fois la communication, la prise de décision et l'anticipation. Comme l'indique la loi de Murphy, « *tout ce qui est susceptible d'aller mal, ira mal* », alors l'anticipation est primordiale.

12 lois à connaître pour être plus efficace au travail

### 4. Perfectionnisme, Procrastination et Paralysie

Les 3P de la non-productivité font partie des pièges à éviter lors d'un projet. Le perfectionnisme part d'une bonne intention, mais il faut garder à l'esprit que « *le mieux, c'est l'ennemi du bien* ». La loi de Pareto précise d'ailleurs que « *80 % des résultats sont obtenus par seulement 20 % du travail* », alors ne perdez pas trop de temps sur les détails, et concentrez-vous sur les 20 % les plus importants.

À l'inverse, procrastiner est évidemment contre-productif, puisque cela revient à passer plus de temps à penser à la tâche, plutôt qu'à l'effectuer. Pour y remédier, lorsque vous êtes perfectionniste ou que vous procrastinez, prenez le temps de réfléchir aux conséquences de vos actions, que ce soit en temps ou en argent.

En apprendre plus sur les 3P de la non-productivité

### 5. Ne pas planifier ou prioriser les tâches à effectuer

Attention à ne pas se lancer trop vite dans la production du projet ! C'est une erreur très fréquente, et dans la précipitation, de nombreuses personnes oublient de prendre un temps pour se poser et planifier, avant de se plonger dans la réalisation. Si vous oubliez cette étape de planification, vous risquez de vous retrouver dans une impasse que vous

n'aviez pas envisagée, en plein milieu du projet, ou passer du temps sur des tâches à faible valeur ajoutée. La mise en place d'un calendrier ou tout du moins d'un ordre de priorités, en fonction des contraintes d'échéance, permet d'éviter de terminer hors délais, et vous aide à déterminer le temps et les ressources nécessaires.

### 6. Une mauvaise communication entre les membres

De nombreux projets subissent des problèmes de communication. Une mauvaise communication peut s'expliquer par différentes causes comme : des personnalités difficilement compatibles au sein de l'équipe, un environnement de travail inadapté, des outils de communication défectueux... Et les conséquences sont toutes aussi nombreuses : incompréhension, déception, stress, travail précipité...

Pour toutes ces raisons, il est important de bien soigner sa communication, et de vérifier régulièrement que l'équipe entière participe aux échanges. C'est à la fois une responsabilité de groupe, mais également une responsabilité individuelle : chacun doit veiller à ce que l'information circule, que les échanges soient courtois et que la parole de chaque membre soit écoutée, entendue et respectée.

### 7. Utiliser des outils qui nuisent à la productivité

Il existe un grand nombre d'outils, de logiciels et de méthodes de gestion de projet, car les besoins varient selon le type ou l'ampleur des projets. L'équipe doit échanger pour déterminer les outils à utiliser pour le projet. Ils doivent être adaptés pour éviter des pertes de temps, et/ou d'argent. Certains outils sont de véritables « machines à gaz » qui pourraient réduire l'efficacité de vos projets.

Découvrez notre sélection des meilleurs outils de gestion de projet

## 8. Un manque de suivi du déroulement du projet

Mettre en place une méthode et planifier des tâches c'est bien, suivre le bon déroulement du projet c'est mieux. Le fait que le projet ne se déroule pas selon le plan imaginé au préalable n'est pas forcément une erreur, car cela peut montrer que l'équipe sait s'adapter aux imprévus ou aux observations rapidement. Mais si l'équipe ne suit pas le plan prévu, elle doit en être consciente. Il est donc nécessaire de s'assurer régulièrement que le déroulement attendu se réalise et justifier d'éventuels écarts.

## 9. Ne pas anticiper l'inéluctable retard du projet

D'après la loi de Hofstadter, « *les choses prennent plus de temps que prévu, même en tenant compte de la Loi de Hofstadter* », et c'est pour cette raison qu'il est important d'anticiper les potentiels retards. Il est préférable de prévoir du temps supplémentaire pour assumer un éventuel retard, quitte à terminer en avance sur les délais prévus, plutôt que de ne pas anticiper, et se retrouver en retard à cause d'un imprévu.

## 10. Oublier les objectifs du projet ou de l'équipe

Lorsqu'un projet est lancé, beaucoup d'équipes se concentrent uniquement sur le « quoi » mais négligent le « pourquoi ». L'idéal est de réussir à toujours garder à l'esprit les questions suivantes : « pourquoi vous réalisez ce travail ? », « quel est l'objectif final ? ». C'est aussi une manière d'entretenir un esprit d'équipe, car tout le monde a alors conscience des raisons du travail effectué et comprend mieux le sens de ses tâches, cela permet indirectement d'accroître la productivité de chacun.

Gestion de projet : 25 méthodes pour bien s'organiser



# Créer un diagramme de Gantt pour organiser un projet efficacement

*Le diagramme de Gantt est une méthode d'organisation qui permet de représenter visuellement les tâches, la durée et les ressources nécessaires à la réalisation d'un projet.*

## Qu'est ce qu'un diagramme de Gantt ?

Créé dans les années 1890 par l'ingénieur Karol Adamiecki puis démocratisé par Henry Gantt 20 ans plus tard, le diagramme de Gantt est un outil qui permet de visualiser en un coup d'œil la globalité de l'avancée d'un projet et des étapes nécessaires à sa réalisation.

Cet outil permet de représenter graphiquement :

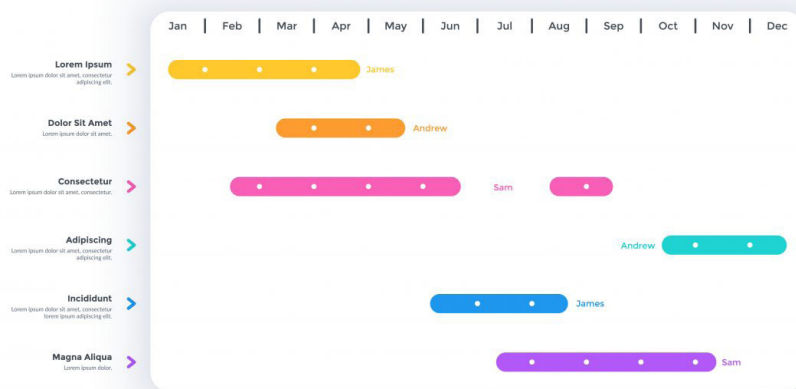
- la durée précise du projet, avec une date de début et de fin,
- les différentes tâches qui composent le projet,
- la date de début et de fin de chacune de ces tâches ainsi que leur durée,
- le chevauchement des tâches ainsi que la durée de chaque chevauchement.

Visuellement, cet outil prend la forme d'un tableau avec plusieurs éléments clés. Dans la colonne de gauche, on retrouve une liste de tâches et de sous-tâches. L'axe temporel du projet s'inscrit en ligne d'en-tête. Finalement, chaque ligne correspond à une tâche identifiée et représentée par un rectangle plus ou moins long selon la durée estimée. La couleur des rectangles définit en général la personne ou l'équipe en charge de la tâche.





## Calendar Process Template



Le diagramme de Gantt est représenté par un tableau qui liste les tâches et indique leur durée. © AKrasov – stock.adobe.com

En somme, le diagramme de Gantt permet de planifier efficacement un projet ainsi que de suivre les tâches, échéances et ressources affectées de façon quotidienne. Les informations sont centralisées et accessibles à tous grâce à un fonctionnement simple.

**Les outils efficaces pour améliorer votre productivité**

## Les étapes pour créer un diagramme de Gantt

Afin de planifier un projet efficacement en utilisant un diagramme de Gantt, il est nécessaire de suivre une série d'étapes :

### 1. Lister les tâches

Pour mener à bien un projet, il est important d'inclure toutes les tâches et sous-tâches nécessaires à son bon déroulement. Commencez donc par établir un listing complet des actions qui doivent être accomplies. Identifiez les tâches, des moins significatives aux plus conséquentes en les hiérarchisant. Utilisez le système de sous-tâches pour une organisation

plus claire. Cette étape est parfois fastidieuse mais il est indispensable de la réaliser correctement pour estimer le plus justement possible le temps à accorder à l'ensemble du projet et éviter tout retard.

### 2. Lister les ressources disponibles et attribuer les tâches

Chaque réalisation de projet nécessite la mise à disposition de ressources. Durant cette étape, faites la liste de vos ressources humaines, matérielles et financières qui permettront de mener à bien le projet. De même, essayez d'estimer le plus justement possible vos ressources pour éviter toute mauvaise surprise. Par la suite, il faudra attribuer les tâches ou sous-tâches définies au préalable aux personnes concernées.

### 3. Définir la durée de chaque tâche

Ensuite, il est nécessaire d'attribuer des durées estimées à chaque tâche, avec ici aussi, une date de début et de fin. Cette étape permettra de construire les rectangles qui figurent dans le diagramme de Gantt, dont la longueur dépend du temps estimé.

La date de fin de votre projet pourra découler de cette estimation ou être définie en amont, pour ceux qui disposent d'une date d'échéance. Dans ce cas, c'est la date de lancement du projet qui sera déduite de l'estimation globale des tâches à réaliser. Pensez à prévoir les aléas !

**Découvrir les 12 lois du temps**

### 4. Définir les corrélations

Le diagramme de Gantt permet également de visualiser la corrélation entre les tâches. Pour expliciter ces corrélations, inscrivez des flèches entre les tâches dépendantes. Imaginons qu'il existe une tâche A, une tâche B et une tâche C. Les trois tâches sont corrélées et les tâches B et C ne peuvent pas être effectuées avant que la tâche A soit terminée. Si la tâche A accuse un retard dans le délai, celui-ci sera automatiquement répercuté sur les tâches B et C. Un fonctionnement bien pratique pour des modifications en temps réel tout au long du projet.

## 5. Ajouter des jalons

Les jalons représentent des dates clés qui entrent en compte lors de la réalisation de votre projet. Cela peut-être une date de réunion importante, la clôture d'une période, la date de mise en production... En général, les jalons sont représentés par des losanges sur les diagrammes de Gantt.

Les outils pour gérer efficacement vos projets

# 5 livres sur la productivité et la gestion de projet

Découvrez notre sélection de livres sur la gestion de projet et la productivité : *S'organiser pour réussir*, *The one thing*, *L'essentialisme*...



## 1. S'organiser pour réussir : Getting Things Done – David Allen

Traduit de l'anglais, ce livre sur la productivité utilise la méthode GTD (Getting Things Done), aussi appelée *l'art de l'efficacité sans le stress*. Elle permet d'accroître vos capacités d'organisation, et d'augmenter à la fois votre créativité et votre efficacité, sans vous demander plus d'efforts qu'habituellement. Le principe de cette méthode est de revoir vos mauvaises habitudes pour les corriger, de manière à gagner pleinement en efficacité.





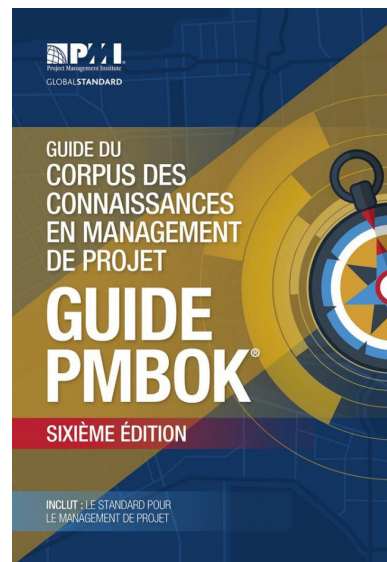
## 2. The One Thing : Passez à l'essentiel – Gary Keller

Vendu à des millions d'exemplaires à travers le monde, ce livre doit vous aider à vous concentrer uniquement sur ce qui est primordial. Moins de mails intempestifs, moins de tweets, moins de messages perturbants, moins de distractions, permettent une bien meilleure efficacité au travail. Gary Keller vous aide à chasser les distractions qui nuisent à votre productivité, pour vous sentir plus libres et plus satisfaits de votre propre travail.



## 3. L'essentialisme : Faire moins mais faire mieux – Greg McKeown

Vous avez toujours voulu faire mieux ? Greg McKeown vous propose la solution rêvée, faire moins tout en faisant mieux. Mais comment est-ce possible ? En se concentrant uniquement sur l'essentiel, dans tous les domaines de la vie. Cette pratique s'appelle l'essentialisme, et ce livre vous offre une feuille de route vers cette méthode, qui change la façon de penser et d'agir, pour gagner en productivité.



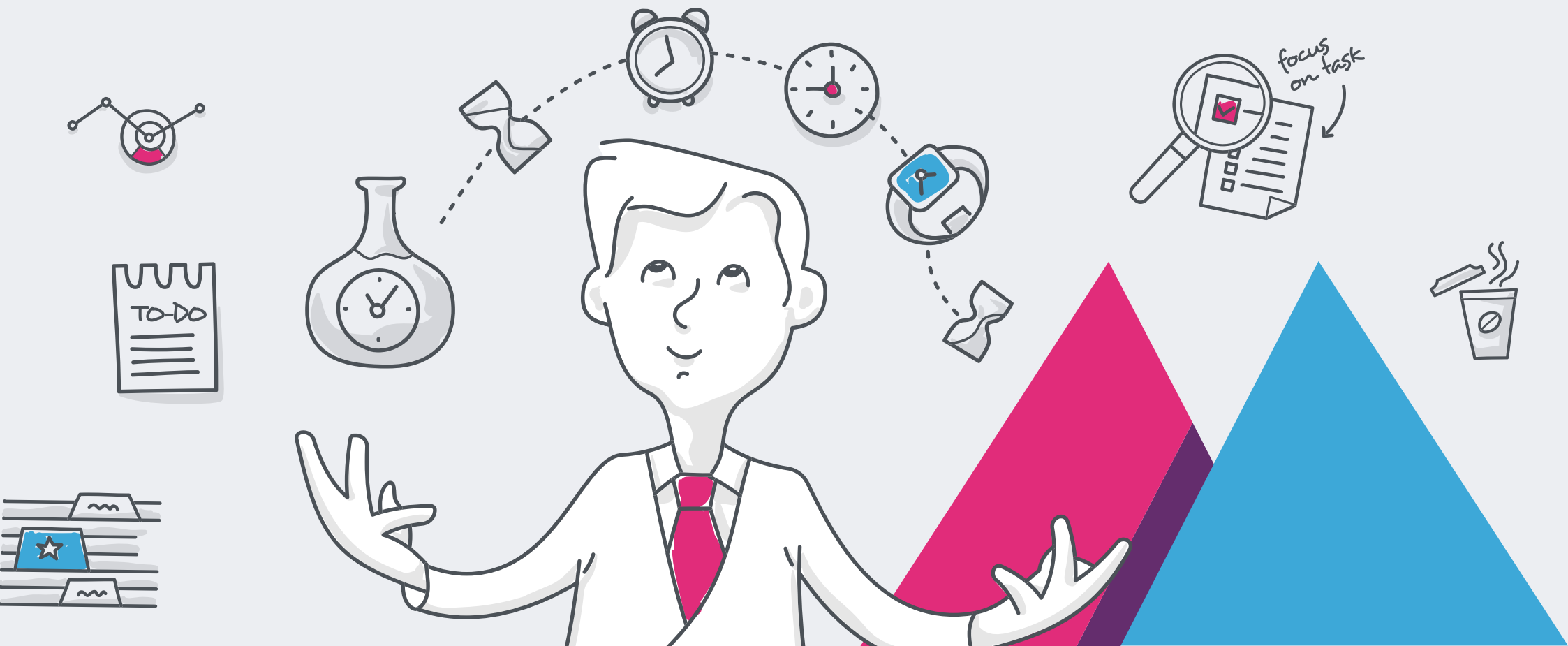
## 4. Le grand livre de la gestion de projet – Jean-Yves Moine

Ce livre a pour but de répondre aux questions que tout le monde se pose sur la manière dont il faut organiser un projet, pour le mener à son terme. Jean-Yves Moine, l'auteur, explique qu'il a écrit « *le livre qu'il aurait souhaité acheter* ». Vous y trouverez des explications rigoureuses et précises adaptées aux interrogations des professionnels.

## 5. Guide du corpus des connaissances en management de projet

Aussi appelé le guide PMBOK, ce livre est une référence depuis plus de 20 ans. Il a été écrit par un groupe de chefs de projet bénévoles, et la version actuelle est la sixième édition. Le guide est devenu un outil fondamental pour tous les professionnels puisque c'est le premier livre de gestion de projet écrit par des chefs de projet, pour des chefs de projet. Il explique comment appliquer les bonnes pratiques en termes de management de projet au sein d'une équipe.

# Les outils







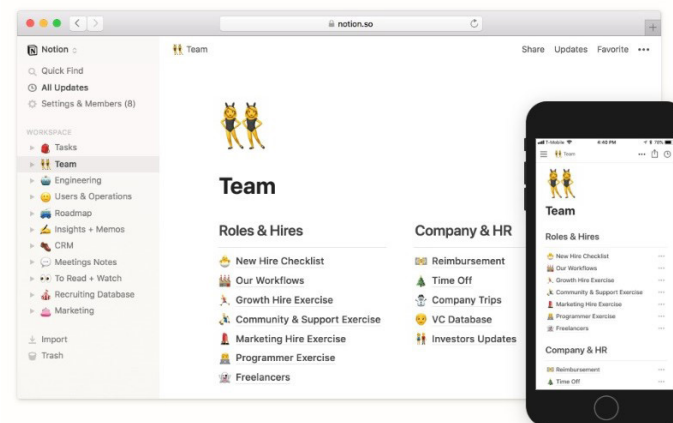
# 10 outils gratuits pour travailler plus efficacement au quotidien

*Découvrez une sélection d'outils pour faciliter votre travail au quotidien.*

## 1. Notion : centralisez vos notes, vos tâches, vos fichiers...

Pour éviter de naviguer sur trop d'outils et de perdre du temps, vous pouvez vous appuyer sur Notion, une plateforme collaborative avec une interface très intuitive, qui permet de centraliser vos notes (privées ou partagées), vos documents, vos tâches et projets mais aussi des tableaux à partir de vos bases de données. Il est aussi possible de créer des « wikis » pour les informations communes (documents RH, coordonnées, etc). La version gratuite limite la collaboration (jusqu'à 5 invités) mais vous permet d'accéder à la majorité des fonctionnalités.

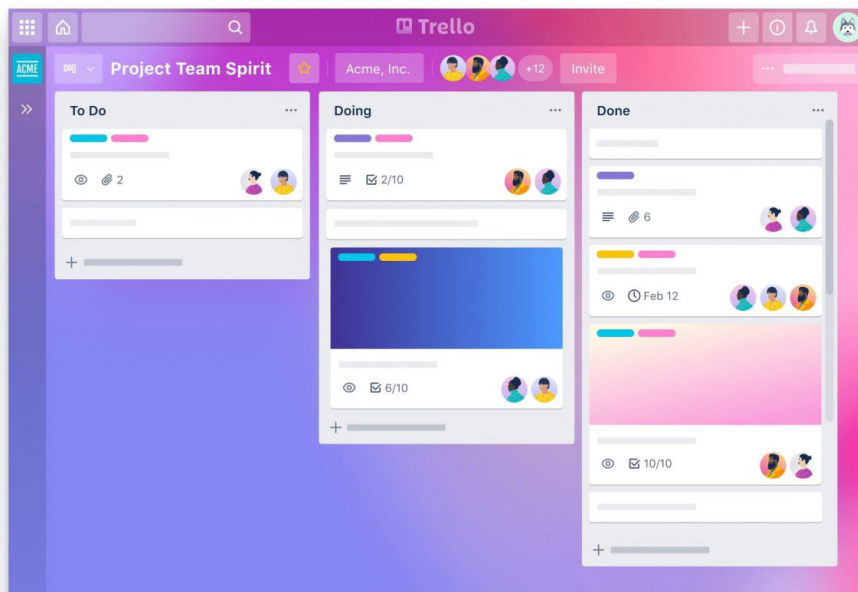
[Découvrir Notion](#)



## 2. Trello : gérez facilement vos projets et vos tâches du quotidien

Vous cherchez un outil pour gérer vos tâches de façon simple et rapide ? Découvrez Trello, un outil de gestion de projet incontournable qui facilite votre travail quotidien, grâce à ces tableaux, inspirés de la méthode agile Kanban. Vous pouvez créer des cartes qui correspondent à vos tâches, et les déplacer facilement via un simple drag & drop. Si vous travaillez en équipe, vous avez la possibilité d'assigner des tâches aux autres membres. Une version gratuite est disponible et vous permet de créer jusqu'à 10 tableaux (projets) pour un nombre illimité d'utilisateurs.

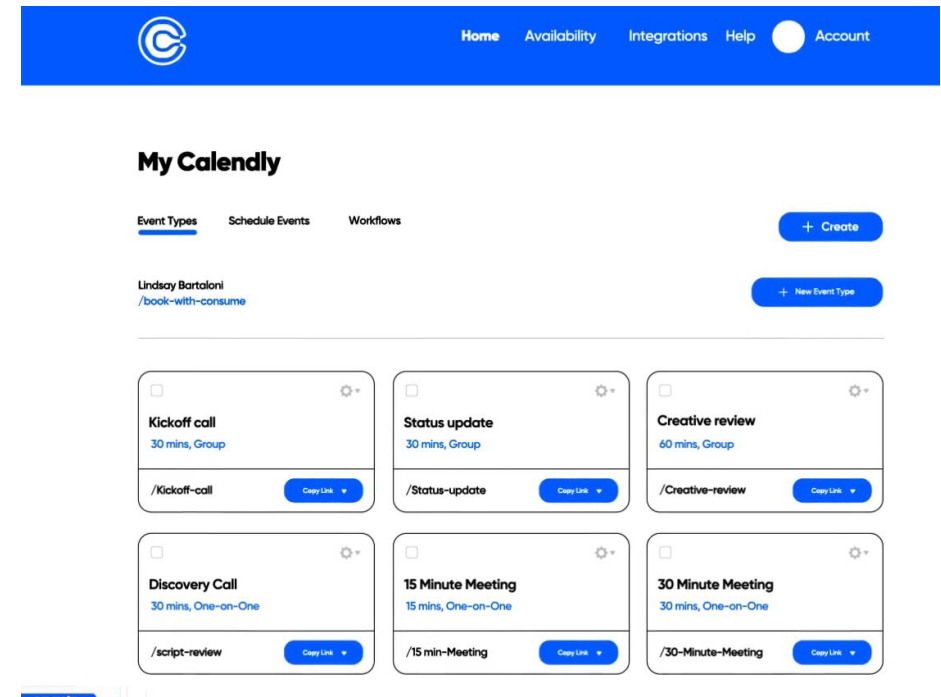
[Découvrir Trello](#)



## 3. Calendly : planifiez facilement des réunions à plusieurs

Trouver le bon créneau pour un événement à plusieurs, relève parfois d'un véritable challenge, que ce soit pour la vie personnelle ou professionnelle. Calendly vous aide à planifier tous types de rendez-vous : réunion individuelle ou collective, round robin (distribution automatique de rendez-vous selon les disponibilités des collaborateurs), des séminaires en ligne ou encore des formations. Après une période d'essai de 14 jours avec toutes les fonctionnalités premium, Calendly vous permet de continuer à utiliser l'outil gratuitement et planifier un nombre illimité de réunions.

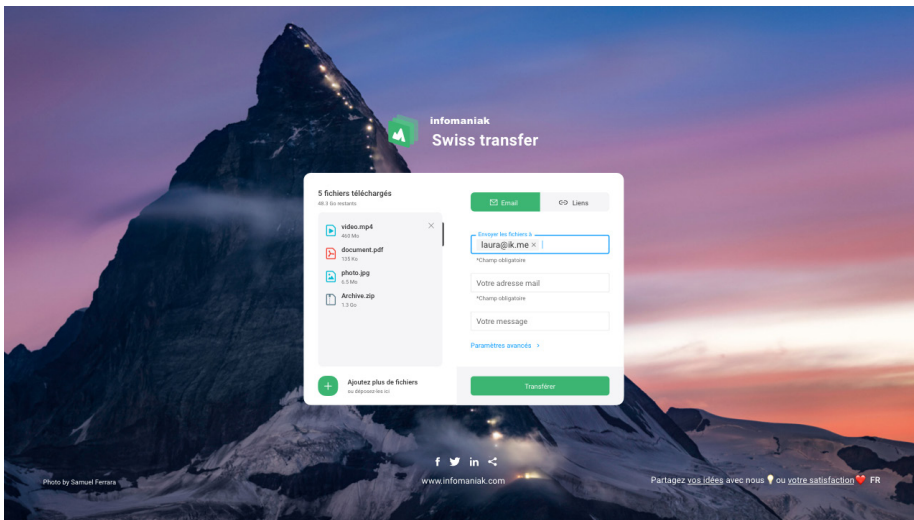
[Découvrir Calendly](#)



## 4. Swiss Transfer : transférez des fichiers volumineux (jusqu'à 50 Go)

Swiss Transfer est un outil suisse totalement gratuit et sécurisé qui vous permet de transférer jusqu'à 50 Go de fichiers pour un seul envoi, contrairement à WeTransfer qui limite l'envoi de fichiers à 2 Go, sous sa version gratuite. Aucune inscription n'est nécessaire, vous pouvez transférer plusieurs fichiers en même temps, puis les envoyer par mail ou les partager via un lien dédié. Vous pouvez paramétrer une durée de validité du lien (de 1 à 30 jours) ainsi qu'un nombre de téléchargements autorisés (de 1 à 200). Les fichiers sont chiffrés de bout en bout, et vous avez la possibilité de définir un mot de passe pour protéger l'accès à vos documents envoyés.

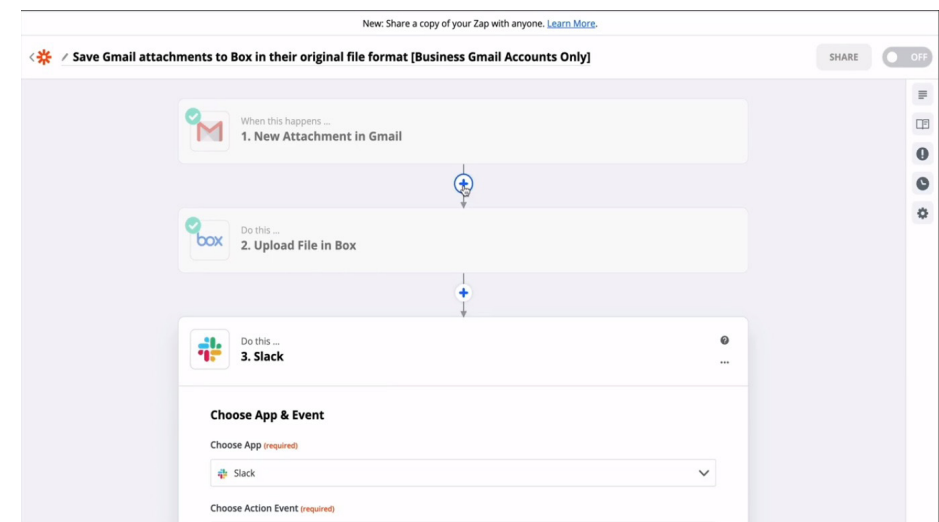
[Découvrir Swiss Transfer](#)



## 5. Zapier : connectez vos applications et automatisez certaines tâches

Qui dit « tâches récurrentes », dit « tâches chronophages ». Pourquoi ne pas les automatiser ? Zapier est l'outil indispensable pour automatiser des actions que vous effectuez au quotidien sur vos applications préférées. Vous pouvez mettre en place des actions automatisées parmi plus de 2000 applications, sans avoir besoin de savoir coder. Vous pouvez par exemple demander à ce que les pièces jointes de vos mails soient automatiquement téléchargées sur votre compte Dropbox. La version gratuite vous donne la possibilité d'automatiser jusqu'à 100 tâches par mois.

[Découvrir Zapier](#)

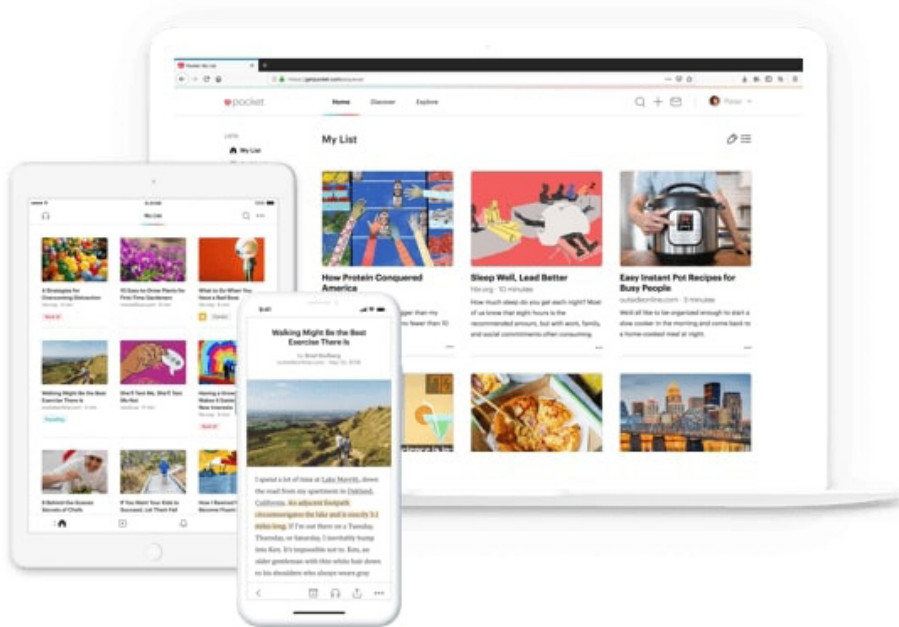




## 6. Pocket : sauvegardez les contenus qui vous intéressent sur le web

Pocket est l'outil qu'il vous faut pour sauvegarder les contenus importants à vos yeux : articles, vidéos, histoires... À savoir : Pocket est intégré à plus de 500 applications telles que Twitter, Flipboard, Feedly... et fonctionne aussi par extension sur les navigateurs web. C'est votre bibliothèque en ligne, avec tout ce que vous avez envie de « garder de côté ». Tous vos contenus sont sauvegardés et centralisés sur un seul et même espace, et peuvent être classés comme vous le souhaitez. Bonne nouvelle, vous pouvez l'utiliser depuis n'importe quel appareil. La version gratuite vous permet de sauvegarder, lire et écouter un nombre illimité de contenus.

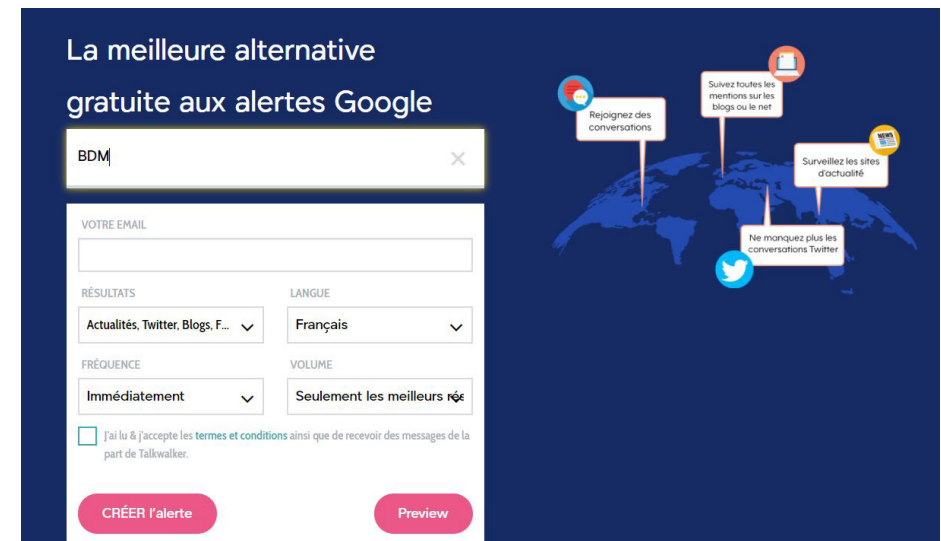
Découvrir Pocket



## 7. Talkwalker Alerts : mettez en place des alertes sur vos thématiques

Comme son nom l'indique, cet outil gratuit est développé par Talkwalker, un expert en veille et analyse du web et des réseaux sociaux. Le service offre un suivi de toutes les mentions de votre marque sur une seule plateforme (sites, blogs, forums, sites web, réseaux sociaux...), vous pouvez recevoir les mentions directement via votre boîte de réception. Comparé à Google Alerts, Talkwalker Alerts a l'avantage de disposer d'options de filtrage pour chaque source de résultats. L'outil offre aussi une réelle précision des résultats grâce à l'usage des opérateurs booléens.

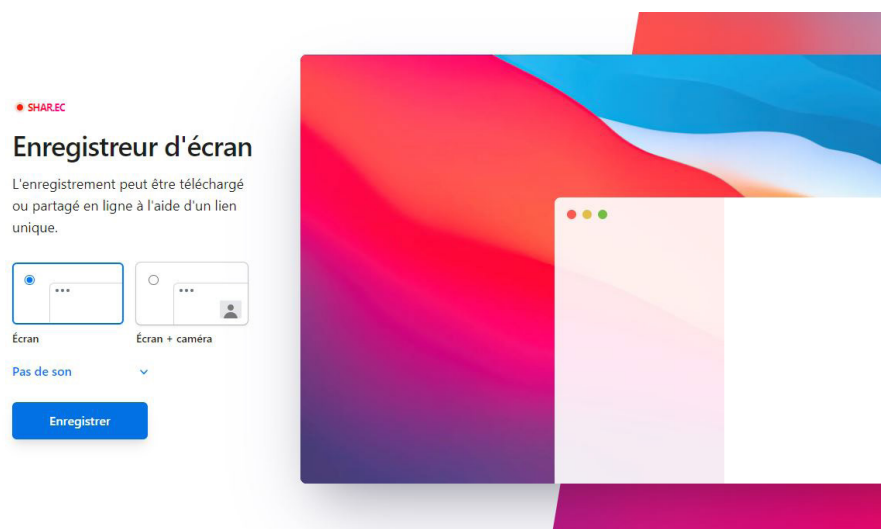
Découvrir Talkwalker Alerts



## 8. Shar.ec : enregistrez votre écran pour le partager ensuite à votre équipe

Besoin de former un nouveau collaborateur ou de présenter une nouveauté produit ? Pourquoi ne pas créer une vidéo pour l'occasion ? Découvrez Shar.ec, un outil en ligne gratuit, très simple d'utilisation qui vous permet d'enregistrer seulement votre écran ou bien d'enregistrer votre écran avec votre webcam en plus. Les enregistrements sont chiffrés de bout en bout, disponibles pendant 1 semaine, et la durée maximale d'enregistrement est de 5 minutes. Une fois votre enregistrement effectué, vous pouvez le partager aux autres membres de votre équipe, via un simple lien dédié.

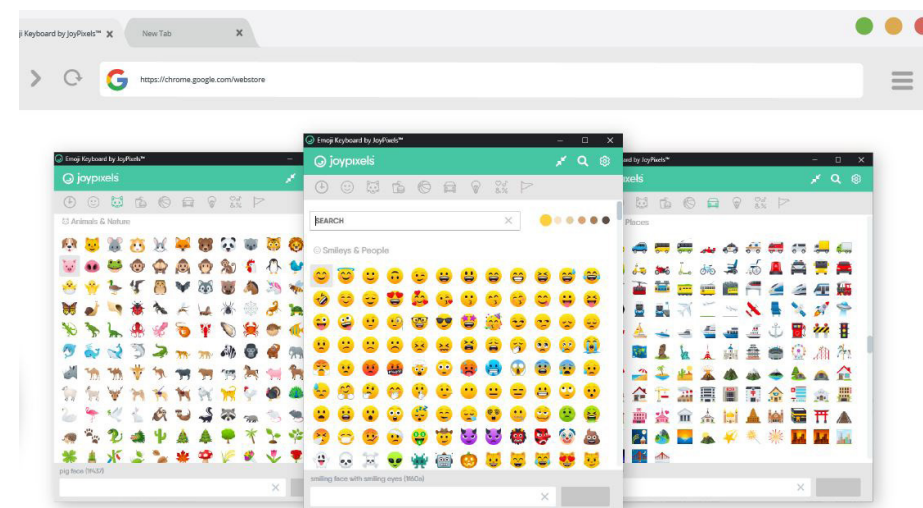
[Découvrir Shar.ec](#)



## 9. Emoji Keyboard : utilisez des emojis en un clic grâce à cette extension

Cette extension gratuite vous permet de sélectionner et de copier-coller des emojis pour vos publications sur les réseaux sociaux ou tout autre document écrit ( articles, mails...). Vous pouvez trouver facilement l'emoji que vous souhaitez en tapant des mots clés dans la barre de recherche à disposition. Autre fonctionnalité pratique : vos emojis utilisés récemment sont mis en avant pour que vous puissiez les retrouver facilement. Les emojis sont en permanence mis à jour pour être conformes aux normes Unicode en vigueur. L'extension est disponible sur les navigateurs suivants : Chrome et Opéra.

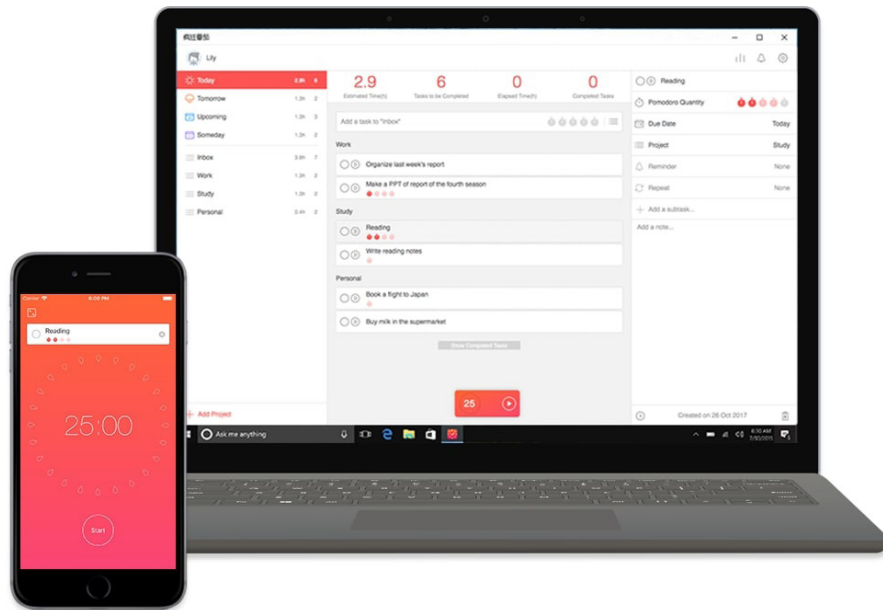
[Découvrir Emoji Keyboard](#)



## 10. Focus To-Do : testez la méthode Pomodoro pour mieux gérer votre temps

La méthode Pomodoro, vous connaissez ? C'est une technique de gestion du temps, basée sur un minuteur, permettant de mettre en place des sessions de 25 minutes de travail, avec des courtes pauses de 5 minutes entre chaque. L'objectif : vous rendre plus concentré et donc plus productif. Focus To-Do est une application qui combine un minuteur Pomodoro (vous pouvez définir vous-même la durée de vos sessions), et un gestionnaire de tâches pour organiser efficacement votre journée. Cette application est disponible en version française sur tous les supports : mobile, tablette, desktop...

[Découvrir Focus-To-Do](#)



[Découvrir plus d'outils de productivité sur BDM/tools](#)



Prepare



Settings



Review

Virtuo Technologies  
5 rue des indes noires  
0440 Boves  
France  
TVA FR02813197589, SIREN 813197589

Didier Forest  
Permis n° 041157900769  
23 Rue d'Hauteville  
75010 Paris  
France

VEN  
**14**  
DÉCEMBRE  
16:00



DIM  
**16**  
DÉCEMBRE  
22:00

Lieu: Gare du Nord, France  
Véhicule: Mercedes Classe A, EW-682-E  
Assurance: Niveau Basic  
Kms inclus: 400 Kms  
Carburant: Essence  
Caution & Paiement  
Prix total de la location  
Caution / dépôt de garantie  
Franchise  
Franchise collision/dommages  
Franchise vol  
Franchise bris de glaces et pneus

### Who should sign?

- Noah Stevens Default
- AND Jean-Louis Nian Titrein Default
- AND Ophélie Seng Default
- AND Olivier Morin Default
- AND Rob Medinaridansoa Default
- AND Fetnat Toussaint Default
- AND Hyacinthe MBamba Default

+ Search or add a contact

Troy R.

- Noah S.
- Jean-Lo...
- Olivier M.
- Rob M.
- Fetnat T.
- Hyacinth...
- Ophélie S.

# Comment gagner en productivité avec la signature électronique

*La signature électronique est en passe de devenir un indispensable pour la productivité de nombreuses entreprises, et notamment des PME.*

La signature électronique est très vite devenue indispensable pendant la crise du COVID : rapidité de la signature, valeur légale, automatisation... Simple, et légale, la solution permet de signer n'importe quel document en quelques clics. Luc Pallavidino cofondateur et CEO de Yousign, leader français de la signature électronique revient sur les principaux avantages de ce format de signature, et du gain de temps qu'il offre pour les entreprises, et notamment les TPE et PME.

Gagnez en productivité avec le guide de la signature électronique

## Comment la signature électronique permet-elle aux entreprises de gagner du temps ?

Le principal avantage de la signature électronique est de permettre aux entreprises de gagner du temps, et de rendre les process plus efficaces et plus fluides. Il fallait auparavant imprimer des contrats, les envoyer par courrier, ou les scanner, les signer à la main... Un outil comme Yousign permet aux équipes de ne plus perdre de temps à numériser, imprimer, et envoyer des documents papier.

Le signataire du document peut le signer absolument partout, et sur n'importe quel support, même en déplacement. Pour des équipes en déplacement, là encore le gain de temps est important. Quand une signature de contrat prenait avant plusieurs jours entre les différents allers-

retours, elle se fait aujourd'hui quasiment instantanément. En un clic, les documents sont reçus, lus, et signés.

Dès qu'un rendez-vous physique est difficile à mettre en place, ou que les signataires sont éloignés géographiquement, la signature électronique permet aux signataires de ne pas perdre de temps et de faire signer tous les documents ou contrats au plus vite. En plus du gain de temps, les outils de signature électronique permettent aussi d'éviter les erreurs, qui nécessitent de renvoyer de nouveaux documents, et rallongent de beaucoup les délais.

### **Et en termes d'économies financières ?**

Les collaborateurs perdent moins de temps sur des tâches à faible valeur ajoutée comme la numérisation des documents ou les demandes de relance. Les commerciaux peuvent par exemple passer plus de temps sur leurs tâches commerciales plutôt que dans la gestion administrative. Le gain de productivité est immédiat.

Mais Yousign permet aussi de réaliser des économies importantes d'affranchissement, de papier, ou d'impression. La fin de la paperasse est évidemment un gain de temps, mais aussi un gain financier pour de nombreuses entreprises, et notamment chez les PME.

Et d'un point de vue comptable, tout va plus vite. Les contrats sont signés plus rapidement, les bons de commande aussi. Vous réalisez des ventes plus vite, et réduisez toutes les frictions. Vous avez une vue en temps réel sur l'avancée des signatures de tous vos documents. La rapidité de prise de décision entre un document envoyé en version papier et un document signé numériquement n'a rien à voir.

### **Pour être encore plus efficaces, quel degré d'automatisation est-il possible de mettre en place ?**

Une solution de signature électronique comme Yousign va vous permettre de mettre en place des automatisations et des intégrations pour aller plus loin et être plus efficace. Vous pouvez notamment créer des workflows de

signature et automatiser au maximum le cycle de signature d'un document : configurer qui est signataire, qui est approuvateur, etc. Vous avez aussi la main sur l'automatisation des relances. Là encore, le but est de compresser au maximum le délai entre l'envoi du document et sa signature.

Pour les besoins plus importants, il est aussi possible d'implémenter l'API Yousign à vos différents outils tels que votre CRM ou vos ERP. L'API vous permet par exemple de gérer toutes vos propositions commerciales depuis votre CRM, sans passer par l'interface Yousign. La solution de Yousign est par exemple totalement intégrée à Salesforce : vous faites signer vos devis ou contrats dans Salesforce et suivez en temps réel vos demandes de signatures. Tous les contrats sont signés et certifiés grâce à Yousign et accessibles à tout moment sur le CRM. Pour des commerciaux souvent en déplacement, et qui n'ont pas le temps de gérer cet aspect très administratif de leur mission, le gain de temps et d'efficacité est énorme. Et il n'y a plus à demander au client de scanner sa signature, ce qui n'a d'ailleurs aucune valeur juridique, tout se fait en ligne.

Un autre exemple d'intégration intéressant est l'implémentation aux ATS (outil de gestion de candidatures) pour les entreprises ou les acteurs du recrutement : les contrats de travail peuvent être signés en 1 clic depuis n'importe quel outil du marché via l'API.

### **À quels secteurs s'adressent les solutions de signature électronique ? Est-ce accessible à toutes les entreprises ?**

Les outils de signature électronique sont pertinents pour toutes les tailles d'entreprise, même les plus petites. Que ce soit dans l'assurance, dans l'immobilier, dans la banque, le juridique, le recrutement, l'éducation, tous les secteurs qui utilisent des contrats sont concernés.

Le réflexe papier est encore très présent dans de nombreux secteurs, pour des documents qui sont pourtant totalement « digitalisables » : contrat de travail, devis, bons de commande, mandats SEPA, compromis de vente... Quasiment tous les documents peuvent être signés électroniquement. Dans des secteurs comme l'intérim ou l'immobilier, il devient possible de

signer des contrats de travail ou des compromis de vente sans se déplacer, et quasiment instantanément. Yousign s'applique à tous les secteurs parce qu'elle certifie et sécurise légalement tous vos contrats (ce qui n'est pas le cas de certains concurrents).

Et contrairement à ce qu'on pourrait penser, ce ne sont pas des solutions chères et réservées aux grands groupes. L'offre de Yousign la plus accessible coûte 9 € par mois et par utilisateur et s'adresse principalement aux indépendants et aux petites entreprises.

**Comment La Centrale a gagné en efficacité avec la signature électronique**





## Productivité, nouveaux rythmes et rituels d'équipe dans un monde du travail hybride

*Klaxoon est l'outil qui révolutionne le travail en équipe. Son CEO et fondateur, Matthieu Beucher, nous donne ses conseils pour être plus efficace dans un environnement de travail transformé par la crise et le télétravail.*

### **Pouvez-vous présenter et nous en dire plus sur Klaxoon et son positionnement ?**

Je suis Matthieu Beucher, le fondateur de Klaxoon, une scale-up membre du Next 40 et spécialisée dans les outils collaboratifs. Nous concevons depuis 2015 l'environnement et les outils adaptés à l'épanouissement des équipes dans un mode hybride. Nos solutions rendent plus efficaces les échanges en entreprise, et notamment les réunions. Dès le départ notre réflexion part du constat que les réunions sont trop longues, elles durent 1h30 en moyenne, alors qu'on souhaiterait qu'elles durent moins de 30 minutes. Elles ont aussi le défaut de ne pas être assez inclusives : 50 % des gens estiment ne pas avoir pu exprimer leur point de vue. Et surtout, les réunions sont souvent très peu efficaces, peu créatives, et sans prise de décision. C'est un constat qui est partagé par toutes les organisations et entreprises, où qu'elles se trouvent dans le monde, et peu importe le secteur d'activité. Klaxoon est là pour aider les équipes et les organisations à structurer leurs réunions et à les rendre plus fluides. Nous proposons pour cela différents outils cloud : gamification de la réunion, votes, sondages, questions, quiz...

[Essayer gratuitement Klaxoon](#)

Mais ce qui fait l'usage principal de Klaxoon, c'est principalement Board, un tableau blanc qui permet de changer totalement la façon de dialoguer en entreprise. En un seul endroit vous pouvez visualiser tous vos contenus, vos données, vos idées, vos projets, vos documents... Vous pilotez et gérez vos échanges et projets depuis cette interface unique. L'outil intègre aussi Live, une solution de visioconférence qui permet de connecter jusqu'à 50 personnes.

Klaxoon est donc une solution logicielle cloud, mais aussi une solution hardware, avec la Box Klaxoon pour organiser des réunions, même sans Internet. Nous sommes arrivés sur un marché où les outils d'engagement en réunion étaient vus comme un gadget. Nous avons pour cela déployé une solution professionnelle, robuste et sécurisée qui s'adresse à un usage intensif, notamment pour des gros comptes.

## **Vous êtes un observateur et un acteur de l'organisation du travail. Quels changements constatez-vous avec la crise sanitaire, et le télétravail ?**

Nous avons passé de nombreuses années à essayer de convaincre les organisations qu'elles pouvaient faire mieux, et être plus productives. Mais nous étions souvent confrontés à la difficulté des entreprises à prendre le temps de changer leur organisation et leurs outils. Cette crise et le déploiement massif du télétravail a évidemment tout changé. Les entreprises se sont notamment rendu compte que tous les salariés étaient à l'aise avec les technologies. La visio par exemple s'est déployée dans toutes les entreprises sans friction alors que ça pouvait être considéré comme un outil réservé aux salariés « jeunes » et à l'aise avec le digital avant la crise.

Cette crise a aussi totalement changé les rythmes de décision et d'organisation. Il a fallu prendre des décisions à l'échelle de la semaine, et non plus à 6 mois, 1 an ou 3 ans. Avec le COVID, les entreprises ont dû décider si elles ouvraient leurs bureaux, qui pouvait venir, comment contacter les clients, etc.

Peu importe le secteur, le fait que l'entreprise soit publique ou privée, ou même sa taille, il y a eu une mutation et une révolution des modes de travail et des échanges. Les organisations, même au niveau du top management ont mis en place des nouvelles méthodes de travail, des nouveaux rythmes et rituels de réunion, plus de synchronisation des équipes, plus d'inclusivité dans les réunions... Tous ces sujets étaient pourtant vus comme peu importants il y a encore quelques mois.

## **Pourquoi les modèles de réunion classiques ne sont plus efficaces ?**

Le modèle de la réunion, très descendante, très théâtrale, qui existe depuis des décennies – avec la machine à café qui permet de récupérer les éléments d'une réunion qu'on aurait raté, ne fonctionne plus en temps de crise, et de télétravail.

Les organisations sont en train de muter et ont besoin d'outils comme Klaxoon pour avoir des discussions et échanges beaucoup plus factuels et qui passent moins par l'oral. La prise de parole à l'oral dans les réunions met beaucoup de monde en difficulté : 85 % des gens ne sont pas à l'aise avec ce mode d'échange qui est pourtant la norme.

Les prises de parole et les tours de table prennent en plus beaucoup de temps. Ce mode d'échange amène aussi à une saturation : au bout de 5 concepts à l'oral, on ne peut plus visualiser et la réflexion n'est plus possible. Le format Klaxoon permet grâce au tableau blanc de poser les choses de façon factuelle. Il n'y a plus besoin d'être un bon orateur pour partager ses idées et apporter de la valeur aux échanges. Le management visuel qu'offre l'outil permet d'être plus créatif, de mieux comprendre et visualiser les sujets abordés. Le traditionnel compte rendu n'est du coup plus nécessaire, il est directement accessible sur l'outil.



## Quels sont les formats de réunion à choisir pour être plus efficace et ne pas perdre de temps ?

L'oral n'est pas pratique pour se synchroniser et se comprendre, il faut absolument multiplier les canaux : visuel, texte, données, fichiers, liens... Tout cela permet à chacun de se faire une meilleure vision du sujet, et de prendre des décisions plus éclairées. L'oral incite à être subjectif, et n'est pas propice à une réflexion de fond.

Ce que nous préconisons pour être plus efficace, c'est d'abord de mettre en place des réunions plus courtes, notamment quand on est à distance. La visioconférence fatigue en effet énormément, et demande beaucoup de concentration. Il est évidemment utile de faire des visios, mais ce n'est pas parce qu'on se voit qu'on se comprend ! Dans Live, notre outil de visioconférence, nous permettons de faire des réunions jusqu'à 50 participants, mais en réduisant l'affichage des visages au maximum. Se voir, ça fait évidemment du bien et plaisir, mais dans une réunion, les participants sont là pour résoudre des problèmes, et voir une mosaïque de visages sur l'écran, est un frein plus qu'une aide.

Autre écueil de l'organisation hybride liée au télétravail : la difficulté à créer des moments d'échanges informels. La machine à café manque pour le partage. Il faut trouver un équilibre en présentiel et distanciel et réussir à s'adapter aux différents rythmes. Nous préconisons 3 réunions courtes de moins de 30 minutes dans la semaine dédiées aux moments d'échange.

On constate aussi un changement déjà amorcé en entreprise. Les réunions courtes, factuelles et efficaces remplacent déjà les grandes réunions hebdomadaires ou mensuelles. Avant la crise, il y avait toujours cette image du manager qui était responsable de la réunion, et qui devait l'animer. Nous voyons apparaître de nouveaux formats de réunions, où tout le monde est responsable de la qualité et de l'efficacité des échanges. Avec un outil comme Klaxoon et son tableau blanc, c'est vraiment un nouveau dialogue, il n'y a plus d'animateur en particulier, ce qui permet à chacun d'être à l'aise et de ne pas être prisonnier d'un échange très théâtral.

## Quels gains pour les entreprises constatez-vous après le déploiement de Klaxoon ?

Les retours de nos clients après le déploiement de Klaxoon soulignent d'abord le gain de temps. Ils arrivent à réduire par 3 le nombre de réunions organisées, et à augmenter la productivité des échanges. Nous avons aussi, une fonctionnalité de Timer qui permet de cadrer l'échange et de le limiter, et on constate que 80 % des réunions qui sont réalisées sur notre outil Live respectent le timing fixé. Sans cet outil, 75 % des réunions dépassent le temps qu'on s'était fixé !

Nous avons déployé Klaxoon chez de gros acteurs bancaires qui ne sont pas réputés pour leur adaptation aux nouvelles façons de travailler. Après 1 an d'usage, on constate que les équipes ne veulent plus revenir aux précédents formats de réunions. Grâce aux outils de productivité Klaxoon, elles décrivent des réunions plus efficaces, plus fluides, et moins longues. Et on entend aussi parler de plaisir. Là où la réunion était vue comme une corvée, et abordée avec appréhension par certains collaborateurs plus timides, un outil comme Klaxoon permet plus de créativité et d'idées émises par les équipes. Trop souvent des talents sont gâchés parce qu'ils « n'osent pas ».

## Vous lancez ce mois-ci Board Hybrid, une nouvelle fonctionnalité de Klaxoon. Comment va-t-elle permettre aux équipes de renforcer leur productivité ?

Notre outil Board Hybrid est justement une solution pour ces nouveaux rythmes de travail. Ce tableau blanc permet de centraliser tous les fichiers et les documents. On évite des centaines mails, et on retrouve la liberté de la collaboration visuelle. On peut les explorer directement dans l'outil et les partager aux autres collaborateurs.

Nous proposons aussi une bibliothèque de modèles prêts à l'emploi. Des centaines de templates permettent aux équipes de structurer leurs journées et leurs projets. Des modèles existent pour quasiment tout

: routines, projets, réunion hebdo... Et pour ne pas perdre de temps à configurer l'outil, Klaxoon est totalement plug-and-play. Il suffit de s'inscrire en quelques clics et de commencer à l'utiliser.

## Faire une réunion participative et efficace

The screenshot displays the Klaxoon website's template gallery. At the top, there are navigation tabs for 'ARTICLES', 'TEMPLATES' (which is active), 'LIVES', and 'CAS D'USAGE'. A search bar is located to the right of these tabs. Below the navigation, there are six template cards arranged in a 2x3 grid. Each card features a colorful header image, a title, a brief description, and a 'TEMPLATES' button with the author's name and the date of the template's creation.

- Réunion mensuelle de performance**: le suivi et l'amélioration au fil des mois. Ensemble, pilotez la performance collective et améliorez-vous mois après mois. (Violette Gougeon, NOV 20)
- COPIL**: prendre les bonnes décisions pour atteindre les objectifs projet. Réunissez les différents acteurs du projet pour prendre des décisions stratégiques. (Anne-Laure Devalain, NOV 20)
- DESIGN THINKING**: des méthodes de brainstorming pour créer et innover. Découvrez des méthodes de brainstorming pour créer et innover en équipe. (Renaud Dreuslin, OCT 20)
- ICE BREAKER**: des activités pour faire connaissance avec le groupe. Avec le Template Icebreaker, lancez votre session de travail et mettez l'équipe en mouvement ! (Anne-Laure Devalain, OCT 20)
- La Matinale**: la réunion quotidienne pour démarrer la journée en équipe même en télétravail. Avec le Template La Matinale, synchronisez vos actions chaque matin en 15 minutes. (Renaud Dreuslin, OCT 20)
- PI Planning** (EXPERT): planifier l'ensemble de votre projet multi-équipes. Alignez toutes les équipes du programme avec le Template PI Planning. (Renaud Dreuslin, SEP 20)

Le scope d'usage de Klaxoon est vraiment très large, même dans des secteurs qui ne sont pas digitalisés. Je pense notamment au skipper François Gabart qui l'utilise pour l'étude et la production de son dernier trimaran, ou encore à Airbus pour de la gestion de production. C'est une solution qui est vraiment en train de devenir un standard pour de nombreux secteurs.

[Essayer gratuitement Klaxoon](#)





## Guide : comment gérer votre catalogue produits plus efficacement

*Comment faciliter la gestion de vos informations produit et optimiser votre diffusion omnicanale ? Retrouvez toutes les réponses à travers ce guide réalisé par Quable.*

La gestion de l'expérience produit est un sujet qui implique à la fois des compétences techniques, marketing et digitales, c'est d'autant plus vrai, lorsque les entreprises ont une présence omnicanale. Une gestion centralisée des informations produit est nécessaire pour optimiser la qualité des contenus diffusés auprès des clients sur tous les canaux, et ainsi accroître ses conversions.

Quable, solution PIM de référence sur le marché, vous propose un guide contenant de précieux conseils et bonnes pratiques afin de faciliter la gestion et la diffusion de vos produits sur tous vos canaux : site e-commerce, marketplaces, catalogues papier...

[Télécharger gratuitement le guide](#)

### État des lieux de la gestion de l'information produit des entreprises

Au quotidien, travailler l'information produit peut s'avérer complexe sans outils adaptés et sans méthodologie. Les différentes équipes métiers d'une entreprise vont travailler sur plusieurs outils ou fichiers Excel, sans réelle centralisation ou synchronisation des données produits.

En général, les investissements qui ont le plus d'impact pour l'entreprise sont aussi ceux qui demandent une mise en place complexe, pouvant prendre parfois plusieurs années. Désormais, les entreprises peuvent s'appuyer sur des solutions SaaS dédiées à la gestion centralisée des produits, appelées : solutions PIM (Product Information Management). Ces solutions sont rapides à implémenter, les équipes n'ont pas besoin de solliciter la DSI (ou très peu), ce qui permet un déploiement rapide (8 semaines maximum).

## Les avantages d'une gestion centralisée des produits

De plus en plus, les clients exigent de disposer d'un maximum d'informations avant de passer à l'acte d'achat, ils consultent donc plusieurs canaux pour visualiser vos produits. Il est primordial de proposer une expérience réussie à travers tous les canaux de vente de votre marque.

Pour mettre en place la meilleure expérience produit possible, il est pertinent d'utiliser une combinaison d'outils au sein d'une même plateforme. Cela permet une collaboration plus efficace entre les équipes métiers.

Vous pouvez vous appuyer notamment sur :

- le PIM qui permet de gérer toutes vos données textuelles produits,
- le DAM, une médiathèque pour gérer tous les médias associés aux produits : photos, vidéos, sons, fiches techniques...

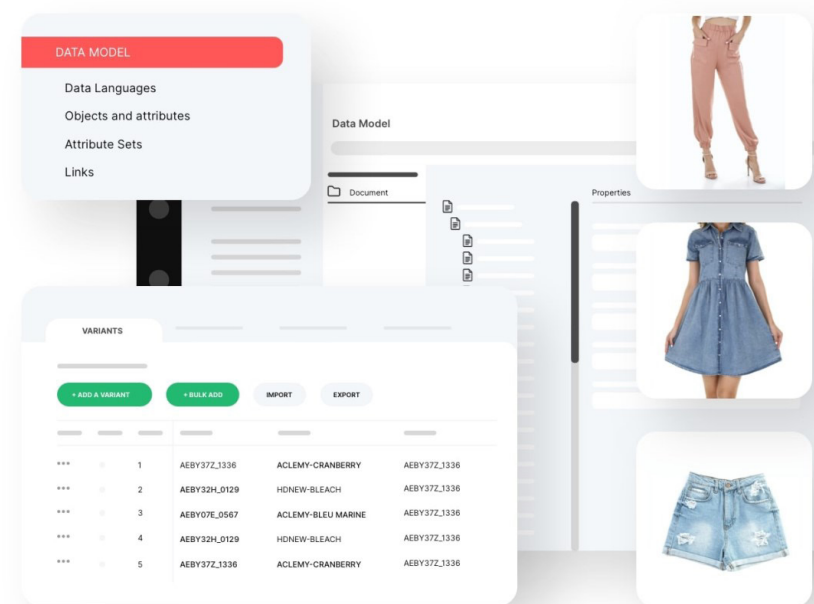
## Les étapes clés pour gérer efficacement ses données via un PIM

Dans son guide, Quable propose une méthodologie pour gérer plus efficacement vos informations produit par le biais d'une solution PIM. La mise en place d'une gestion centralisée des produits se fait en 3 étapes :

- **Faire un état des lieux et définir ses objectifs** : l'idée est de faire le point sur votre fonctionnement interne actuel et de détecter les

éventuels points bloquants, puis de définir les objectifs à moyen et long terme pour inscrire le PIM dans une vision stratégique globale.

- **Choisir une personne référente PIM** : définir une personne qui jouera un rôle transverse pour fédérer les utilisateurs de tous les pôles (marketing, digital, IT, direction...)
- **Établir le « cadrage métier »** : vous devrez déterminer un modèle de données (Data-Model), établir la cartographie des données, puis enfin construire votre workflow pour le meilleur process collaboratif possible.



*Définir un modèle de données passe par une catégorisation des produits.*

## Dernière étape : diffuser vos produits vers vos différents canaux

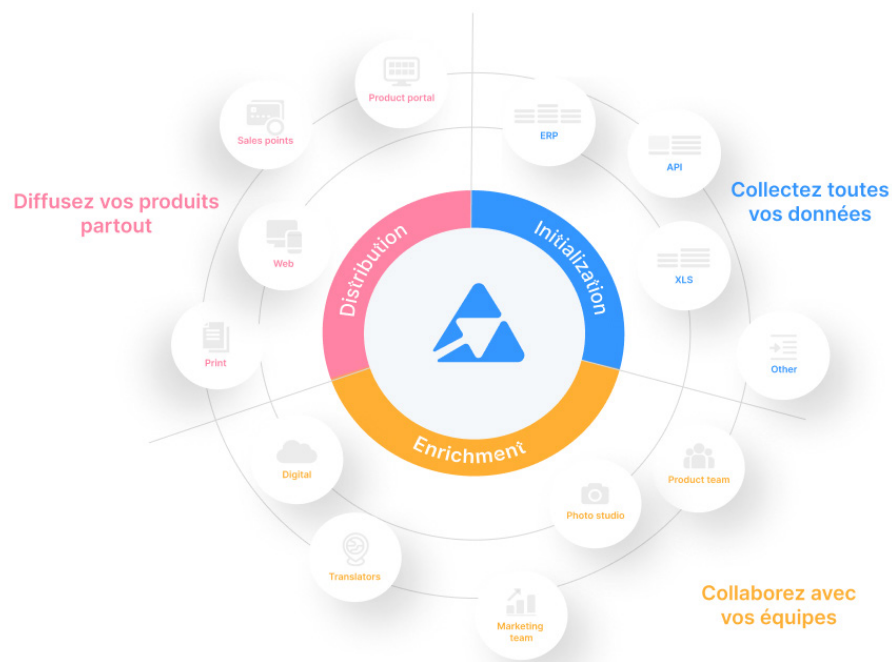
La dernière étape : faire circuler vos flux de données vers les canaux de vente.

Une fois les données produits entrées et enrichies, vous pourrez alors paramétrer vos flux sortants qui constituent vos canaux de diffusion des fiches produits : sites e-commerce, marketplaces, éditions print (catalogues, dépliants, etc), extranet/portail produit et supports magasins physiques (tablettes, bornes digitales).

Après identification et validation des flux, vous pourrez enfin mettre en place une cartographie des flux : collecte, échange et transmissions des données produits.

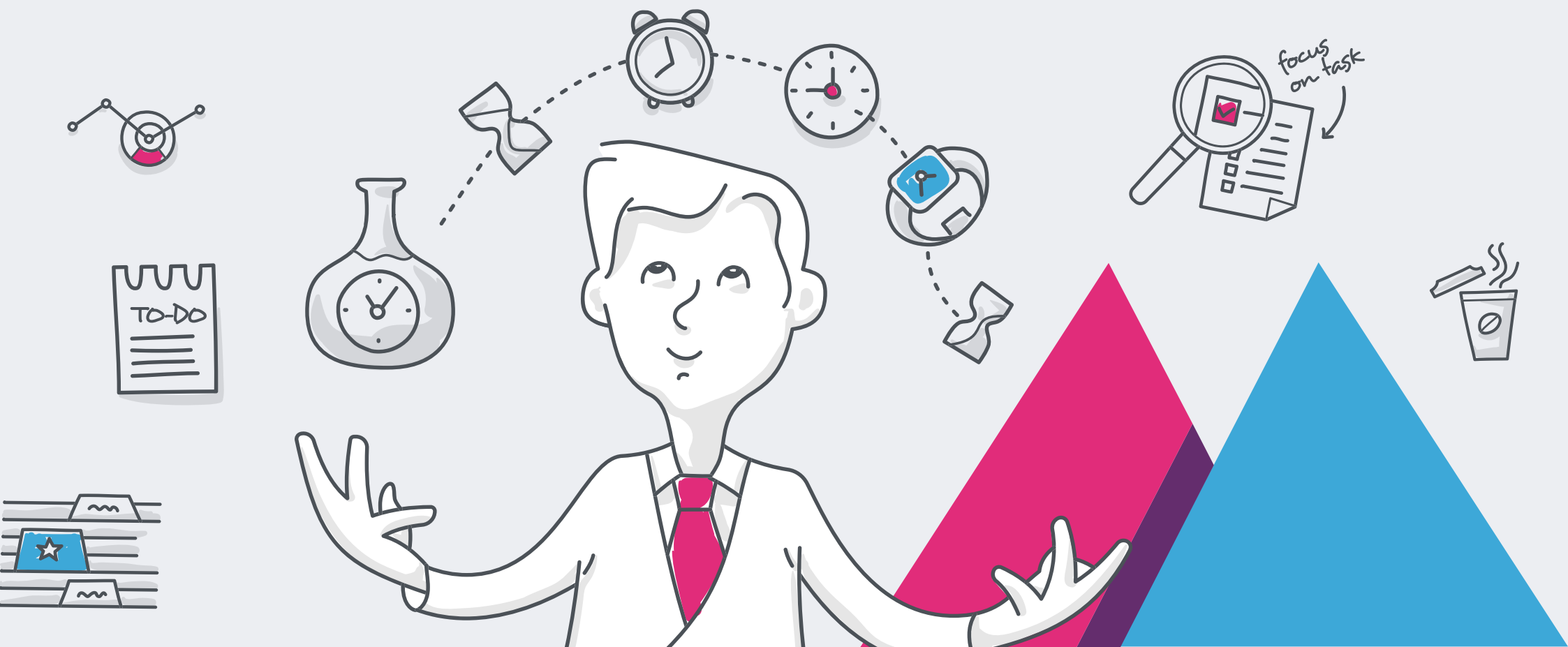
Pour découvrir tous les conseils pour gérer vos informations produit et comprendre le fonctionnement et les avantages des solutions PIM, vous pouvez télécharger le guide via le lien ci-dessous.

[Télécharger gratuitement le guide](#)





# Les méthodes



# Méthode Kanban

*Sans doute la méthode la plus connue pour organiser visuellement le travail à faire, en cours et effectué.*

## De l'industrie au tertiaire

La méthode Kanban (étiquette, en japonais) fut introduite dans les usines Toyota par Taiichi Ōno dans les années 50. Objectif : produire sur demande (flux tirés) en appliquant les principes du juste-à-temps. Cela permet d'éviter la surproduction et les coûts associés au stock. Si cette méthode est désormais largement utilisée dans l'industrie, elle est aussi efficace dans le secteur tertiaire.

## Des colonnes et des étiquettes

Le principe consiste à lister les actions à réaliser et les classer en fonction de l'état d'avancement de la tâche.

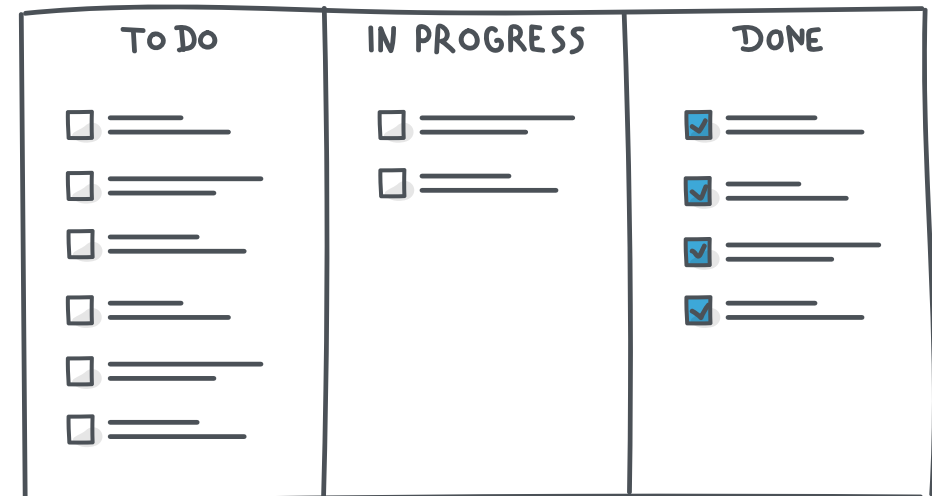
- **Todo** : vous listez les tâches à réaliser. Dès qu'une commande est enregistrée ou qu'une action est requise, vous ajoutez une étiquette décrivant la mission à effectuer.
- **In progress** : lorsque vous commencez à travailler sur une tâche, vous déplacez la carte dans la deuxième colonne (en cours).
- **Done** : lorsque la tâche est effectuée, vous déplacez l'étiquette dans la troisième colonne (terminé).

## Les avantages de la méthode Kanban

La méthode Kanban présente des avantages majeurs.

- **Une méthode éprouvée** : utilisée dans l'industrie depuis des décennies, elle s'adapte à la demande pour éviter la surproduction.
- **Des colonnes flexibles** : bien que la méthode originale soit constituée de 3 étapes, vous pouvez l'adapter en ajoutant des colonnes.
- **Une représentation visuelle** : cette technique permet de visualiser directement les tâches à effectuer et l'état d'avancement.
- **Un tableau ou des outils efficaces** : certains apprécieront les Post-It sur un tableau, d'autres opteront pour un outil populaire comme Trello.
- **Une méthode adaptée aux équipes** : vous pouvez utiliser le principe du Kanban pour vos tâches personnelles ou celles de votre équipe.

Si la méthode Kanban a fait ses preuves, elle a aussi quelques limites : inadaptation aux flux saisonniers, difficultés pour prioriser, etc. D'autres techniques sont présentées dans ce guide pour aller plus loin qu'un "simple" Kanban.



# Méthode Ivy Lee

*En 5 étapes, apprenez à mieux organiser votre travail, réduisez votre charge mentale et lutez contre la procrastination.*

## Les 5 étapes de la méthode Ivy Lee

En 1918, Ivy Lee inventait une méthode pour s'organiser efficacement. Plus de 100 ans après, ce procédé reste très efficace pour améliorer sa productivité. Il mit en place cette méthode au sein de la Bethlehem Steel Corporation, une entreprise spécialisée dans la production d'acier et la construction navale.

- **Étape 1** : à la fin de la journée, écrivez les 6 tâches les plus importantes que vous devrez accomplir le lendemain.
- **Étape 2** : priorisez ces tâches en fonction de leur importance (ne placez pas la tâche la plus simple en premier...).
- **Étape 3** : quand vous arrivez le matin, concentrez-vous uniquement sur la première tâche ; ne passez à la seconde que lorsque la première est terminée.
- **Étape 4** : continuez jusqu'à la fin de la journée, puis créez une nouvelle liste, pour le lendemain, en incluant les tâches non-effectuées dans la journée.
- **Étape 5** : le lendemain, recommencez.

## Une méthode simple et efficace pour s'organiser

C'est une méthode très simple et c'est sans doute pour cela qu'elle est efficace. Elle peut être ajustée, en fonction de votre contexte professionnel et la nature de vos tâches, mais quelques principes doivent être respectés.

Pour conserver votre efficacité, veillez surtout à bien prioriser vos tâches, de la plus importante à la moins importante. On a trop souvent tendance à privilégier les tâches les plus simples au détriment de celles à forte valeur ajoutée. Concentrez-vous uniquement sur une action à la fois (car le multitasking ruine votre productivité), dans l'ordre établi. Le fait que la liste soit priorisée permet de faciliter le démarrage, car vous n'avez pas besoin de choisir par quelle tâche commencer le matin-même.

Enfin, n'ajoutez pas plus de six actions à votre liste quotidienne. Cette contrainte vous force à ne vous concentrer que sur un nombre restreint de tâches et d'éviter ainsi les frictions et la paralysie liées aux listes à rallonge. Essayez !





# Méthode Pomodoro

*25 minutes de travail, 5 minutes de pause : c'est le rythme idéal selon Francesco Cirillo, inventeur de la technique Pomodoro.*

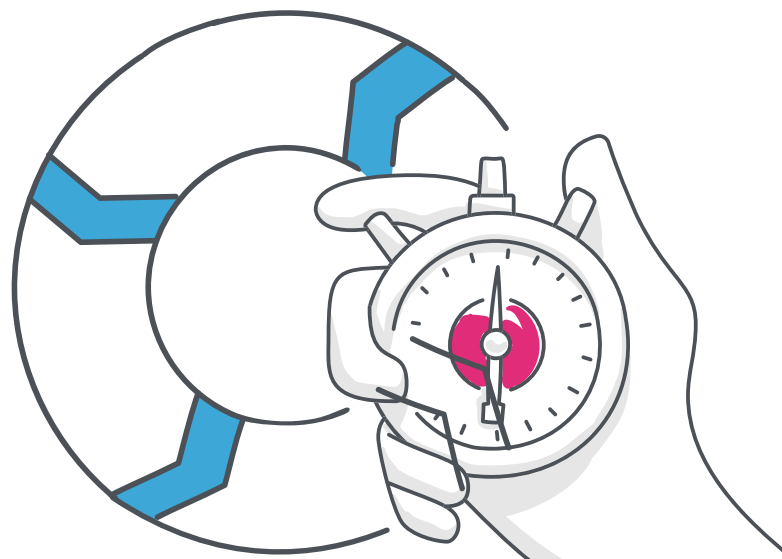
## Un cycle de travail chronométré

La technique Pomodoro, telle qu'imaginée par Francesco Cirillo à la fin des années 1980, consiste globalement à alterner des sessions de travail et des pauses.

- **Choisir une tâche** : sélectionnez une tâche à accomplir, et une seule. C'est essentiel pour éviter de papillonner d'une action à l'autre.
- **Travailler pendant 25 minutes** : sortez votre chronomètre et réglez-le sur 25 minutes. Pendant ce temps, concentrez-vous uniquement sur la tâche sélectionnée.
- **Noter la tâche réalisée** : quand le temps imparti est écoulé, saisissez l'intitulé de la tâche que vous venez d'effectuer sur une feuille, un tableau ou une appli.
- **Faire une pause de 5 minutes** : accordez-vous une pause (bien méritée) de 5 minutes, la journée n'est pas terminée !
- **Réaliser 4 cycles** : une fois ce premier cycle terminé, recommencez. Choisissez une tâche, lancez un chronomètre de 25 minutes, notez-la...
- **Faire une pause plus longue** : lorsque vous venez de réaliser 4 sessions de travail, prenez une pause plus longue de 15 ou 20 minutes, pour vous aérer l'esprit.

## L'intérêt de la technique Pomodoro

La technique Pomodoro permet de se concentrer sur une tâche à la fois. La période est plutôt courte (25 minutes), vous n'avez donc aucune excuse ! À l'origine, Francesco Cirillo utilisait un minuteur mécanique pour mesurer ses périodes de travail et de pause. Un timer en forme de tomate pour être plus précis, d'où le nom de cette technique, Pomodoro, qui signifie tomate en italien. Une feuille de papier et un crayon peuvent suffire pour noter les tâches effectuées. Des extensions Chrome existent aussi pour faciliter l'application de cette méthode (chronomètre automatique, saisie des tâches effectuées...). Le fait de noter les tâches permet de mesurer le temps passé sur les projets et visualiser tout le travail effectué pendant la journée.



# Méthode des 2 listes de Warren Buffet

*La technique qui respecte enfin la définition du mot priorité : c'est un peu déroutant, mais très efficace pour atteindre ses objectifs.*

## À la fin, il n'en restera que trois

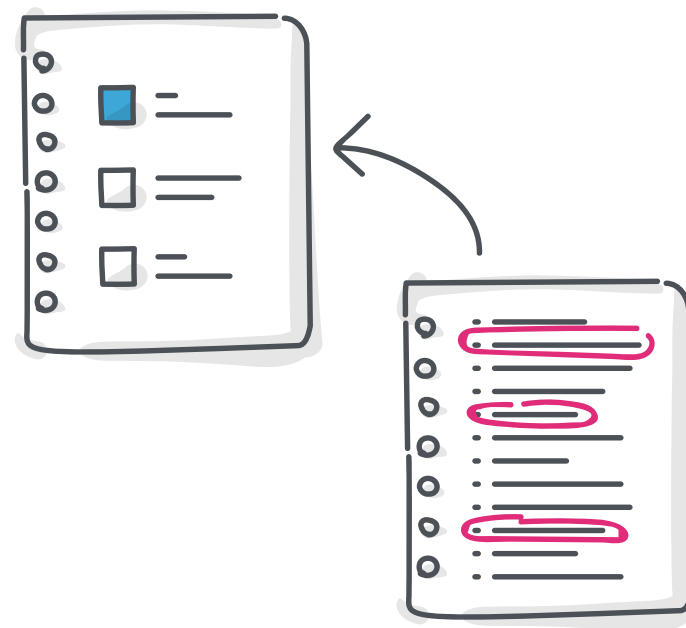
Prioriser, c'est compliqué. Mais Warren Buffett peut vous aider : il appliquait une méthode assez stricte, permettant de se concentrer uniquement sur les objectifs prioritaires. Le principe est le suivant :

- Listez tous vos objectifs, toutes les tâches que vous devez réaliser ;
- Entourez les 3 à 5 objectifs qui vous semblent plus prioritaires que les autres ;
- Placez ces objectifs dans une première liste ;
- Placez tous les autres dans une seconde liste.

Vous venez de sélectionner vos objectifs prioritaires... et les autres. La seconde liste n'est pas la liste de vos "priorités secondaires" : c'est la liste des tâches à "éviter à tout prix". Désormais, vous devez vous concentrer sur la première liste et oublier la seconde. Vous ne pourrez la regarder à nouveau que lorsque tous les objectifs de votre première liste seront atteints. Vous devrez alors visualiser l'ensemble de vos tâches à nouveau, en placer 3 à 5 dans une nouvelle liste, et vous y consacrer pleinement.

## Une méthode appliquée chez BlaBlaCar

Lors de l'édition 2019 du BlendWebMix, Rémi Guyot, VP Product, décrivait comment la méthode était utilisée chez BlaBlaCar. À l'échelle d'une entreprise ou d'une équipe, il peut être difficile d'entendre qu'un objectif est relégué sur "la liste des tâches à éviter à tout prix". Mais il est souvent plus intéressant de se concentrer pleinement sur quelques priorités plutôt que de réaliser à la va-vite un grand nombre de travaux. On libère aussi sa charge mentale professionnelle et on évite la panique pouvant être causée par une liste de tâches où tout semble prioritaire.



# Méthode Scrum

*Sans doute la méthode agile la plus pratiquée, adaptée aux équipes de développement informatique.*

## Un état d'esprit

Les méthodes agiles reposent sur des valeurs fondamentales :

- **Les personnes et les interactions**, plutôt que les processus et les outils
- **Des logiciels opérationnels**, plutôt qu'une documentation exhaustive
- **La collaboration avec les clients**, plutôt que la négociation du contrat
- **L'adaptation au changement**, plutôt que le suivi du plan

Il en découle 12 principes, listés dans le manifeste agile conçu par 17 spécialistes du développement logiciel en 2001 : importance de la satisfaction client, accueil positif des changements de besoins, livraisons fréquentes, rôle de la communication en face à face...

## Des rôles

Scrum respecte les principes des méthodes agiles. Au sein des équipes qui appliquent ce framework, on distingue 3 rôles distincts.

- **Un scrum master** : il est le facilitateur de l'équipe, il gomme les frictions. Il s'assure que la méthodologie est bien appliquée et anime les moments clés.
- **Un product owner** : il est celui qui porte la vision produit. Il échange avec le client et l'équipe pour répondre aux attentes, rédige les user stories et priorise le backlog.
- **Une équipe de développement** : elle est constituée de 4 à 6 spécialistes chargés de traduire les besoins définis par le PO en fonctionnalités opérationnelles.

## Des moments clés

Bien que selon le manifeste agile, les processus et les outils sont moins importants que les personnes et les interactions, la méthode Scrum s'organise autour de moments clés.

- **Un sprint de 2 à 4 semaines** : le cycle de développement dure 2 à 4 semaines, durant lequel l'équipe réalise une itération fonctionnelle.
- **Une revue de sprint** : à la fin du sprint, les parties prenantes se réunissent pour faire le bilan de l'itération réalisée.
- **Une rétrospective** : l'équipe de réalisation se réunit à la fin du cycle afin d'identifier ce qui a bien fonctionné et ce qu'il faut améliorer (processus d'amélioration continue).
- **Une planification de sprint** : l'équipe décide, en fonction des priorités définies par le product owner, les user stories qui seront réalisées pendant le prochain sprint.
- **Une mêlée quotidienne, stand-up meeting** : l'équipe échange pour se synchroniser et évoquer les problématiques, en 10 à 15 minutes, en restant debout pour ne pas s'éterniser.

