



Cours de formation continue pour les professionnels de l'EFP

Chefs d'équipe virtuelle

Module 3

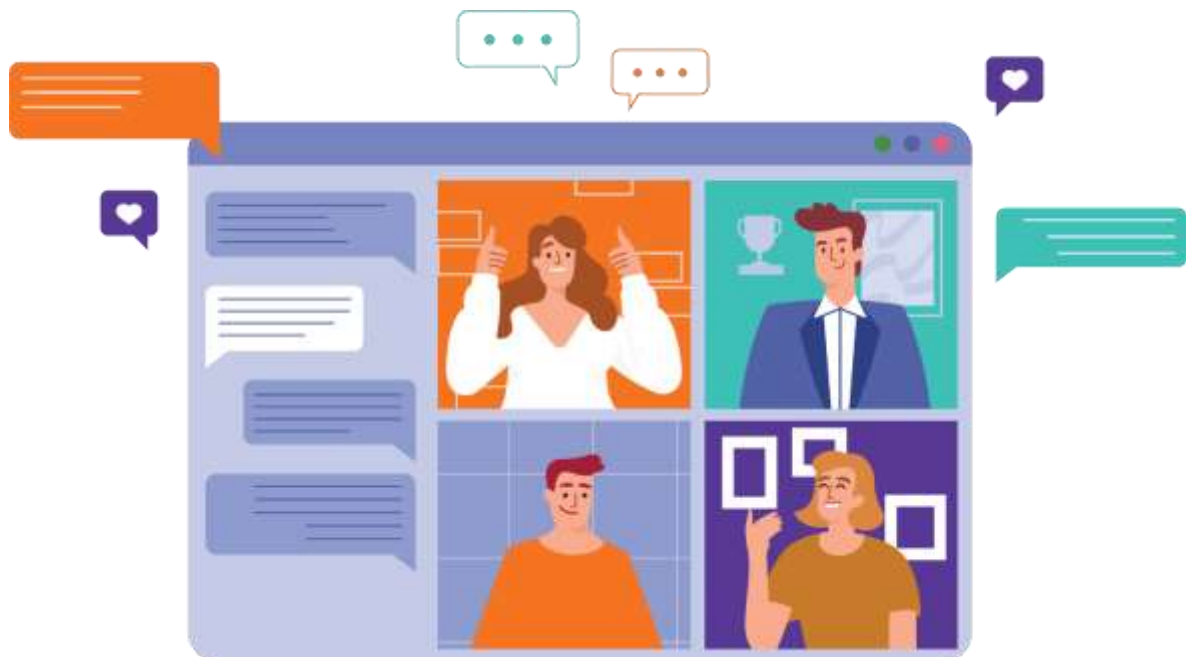




Table des matières

Module 3 - Utilisation efficace de la technologie et des outils pour soutenir la communication au sein de l'équipe

Brève présentation et objectifs du module	3
Résultats d'apprentissage du module et contenu du module	4
Session 1 : Comment utiliser efficacement les outils et la technologie pour soutenir la communication au sein de l'équipe.	5
Session 2 : Comment communiquer nos idées aux autres	6
Session 3 : Connaître chaque outil de communication	8
Session 4 : Pourquoi la communication est-elle importante pour une équipe à distance ?	11
Bibliographie	14



Module 3 - Utilisation efficace de la technologie et des outils pour soutenir la communication au sein de l'équipe

Bref aperçu du module

Le module 3 vise à fournir aux chefs d'équipes virtuelles une liste compacte et complète d'activités pratiques permettant une utilisation efficace de la technologie et une connaissance des outils de soutien à la communication au sein de l'équipe.

Objectifs du module

Ce module vise à donner aux responsables virtuels une meilleure compréhension de la manière d'utiliser efficacement les moyens technologiques actuels, ainsi qu'à les initier aux outils de soutien à la communication au sein de l'équipe. Il vise à leur fournir les compétences qui leur permettront d'appliquer efficacement la technologie dans leurs processus de travail. À l'issue de ce module, les eTravailleurs devraient être en mesure de comprendre et d'appréhender les outils et les moyens technologiques qu'ils peuvent utiliser pour aider les membres de leur équipe à distance à communiquer efficacement au sein de l'équipe.

Résultats d'apprentissage du module

Pour chaque programme de formation et chaque module :

MODULE	À l'issue de la formation, les participants sont censés ...		
	Connaissances	Compétences	Attitudes
MODULE 3	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre comment la communication numérique fonctionne bien grâce à la technologie. Apprenez des stratégies pour instaurer la confiance, établir une communication fiable et rester en contact. Apprenez à utiliser certaines applications qui vous aideront à rester en contact avec vos collègues ou vos clients lorsque vous travaillez à distance. 	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à partager des notes avec nos collègues et les rendre collaboratives Évaluer les meilleurs moyens de rester en contact avec vos collègues de travail et de pouvoir passer des appels. Établir un plan d'action pour un bon système de communication 	<ul style="list-style-type: none"> Les dirigeants aident les eTravailleurs à mettre en place un système de communication efficace Les dirigeants encouragent les travailleurs en ligne à planifier leur technologie et leurs outils de communication et à s'en tenir à ce plan. Apprécier l'importance d'une compréhension mutuelle

Contenu du module

Une communication efficace est essentielle pour que les eTravailleurs puissent travailler ensemble correctement. La distance physique peut être un obstacle à une communication efficace. Lorsque nous travaillons à distance, nous nous engageons dans une communication synchrone et asynchrone. - La

distance rend certains éléments de communication indisponibles, comme la communication non verbale ou le ton. Il arrive que l'on lise un courriel en pensant qu'il a un ton dur, alors que l'expéditeur ne l'a pas écrit de cette manière. L'économie mondiale implique parfois des équipes composées de personnes issues d'autres cultures, d'autres pays, d'autres coutumes et parlant d'autres langues. Dans ce cas, nous n'avons pas seulement le fossé de la distance dans la communication, mais nous devons prendre en compte plusieurs fossés culturels. Tout d'abord, lorsque nous gérons des équipes internationales, nous devons utiliser une lingua franca, l'anglais dans la plupart des cas, qui, dans certaines équipes, ne sera la langue maternelle d'aucun membre de l'équipe. En outre, des personnes issues de milieux différents auront des codes différents, ce qui pourrait rendre la compréhension mutuelle plus difficile. La communication internationale pose également d'autres problèmes, comme la nécessité de communiquer entre différents fuseaux horaires. Dans ce module, vous découvrirez cinq sessions qui vous aideront à améliorer vos compétences en matière de communication technique et à apprendre à les utiliser dans votre communication quotidienne avec les membres de votre équipe. L'une des questions clés pour les dirigeants est de savoir comment utiliser efficacement les outils et la technologie pour soutenir la communication au sein de l'équipe.

Session 1 : Comment utiliser efficacement les outils et la technologie pour soutenir la communication au sein de l'équipe.

Mais qu'entendons-nous par "disposer efficacement des outils et de la technologie nécessaires à une bonne communication" ?

L'utilisation de ces canaux de communication est largement acceptée et utilisée par tous les types d'entreprises. Plus précisément, 47 % des personnes interrogées déclarent les utiliser à l'échelle mondiale. C'est ce que révèle le rapport sur les tendances de l'utilisation de la messagerie mobile en 2021 réalisé par Esendex, l'un des principaux fournisseurs de solutions de communication mobile d'entreprise, en collaboration avec PriceWaterhouseCoopers (PwC) sur un échantillon de plus de 4 300 organisations situées en Europe et en Asie-Pacifique.

Dans ce contexte, les entreprises se sont particulièrement appuyées sur ce canal pour les communications et les alertes d'urgence (utilisées par 21 % des répondants), le marketing événementiel (20 %), les notifications et les rappels aux clients (19 %), la gestion des processus d'entreprise (19 %) et les campagnes de marketing (19 %). L'utilisation des SMS par les entreprises a augmenté en moyenne de 38 % pendant la pandémie.

Dans ce contexte, les entreprises se sont particulièrement appuyées sur ce canal pour les communications d'urgence et les alertes, les SMS à cette fin ayant augmenté de 42 %. Dans ce cadre, les principales raisons pour lesquelles les organisations interrogées utilisent les SMS pour communiquer avec leurs clients sont leur efficacité (25 %), leur capacité de personnalisation (22 %) et leur coût (21 %). Le SMS est perçu par ces entreprises comme une méthode qui a plus de chances d'être reçue et ouverte par l'utilisateur.



Pourquoi le succès d'une équipe dépend-il d'une bonne communication ? Regardez cette vidéo pour apprendre des stratégies visant à instaurer la confiance, à établir une communication fiable et à rester en contact. [Rester en contact et communiquer en équipe](#)

La messagerie instantanée permet de rester en contact et constitue l'un des meilleurs moyens de communication :

Examinons deux applications qui vous aideront à rester en contact avec vos collègues ou vos clients lorsque vous travaillez à distance.

Skype est peut-être l'une des meilleures options disponibles. Avec Skype, vous pourrez rester en contact avec vos collègues de travail et passer des appels. Vous pourrez passer des appels vidéo de groupe pour des réunions, vous pourrez envoyer des messages instantanés et vous pourrez même partager votre écran pour montrer à vos collègues ce dont vous avez besoin. Le travailleur à distance doit pouvoir communiquer avec le reste de l'équipe d'une manière très simple et, surtout, par le biais de la technologie dont vous avez convenu dans votre entreprise.

Après ce commentaire, installez Skype et faites le test suivant : **envoyez 4 messages instantanés à n'importe quel collègue, puis créez un groupe ou un salon de discussion** avec lequel vous pourrez être en contact avec plusieurs personnes simultanément. Ainsi, lorsque vous travaillerez tous sur le même projet, vous pourrez créer une salle spécifique pour ce projet où vous pourrez discuter de tous les problèmes qui se posent. Vérifiez cette [VIDÉO](#) avant de tester ce test.

Une autre tâche que vous pouvez essayer avec Skype est de passer un appel vidéo : **Passer un appel vidéo**, dans cette [VIDÉO](#) vous pouvez le faire. Soit par le biais d'images, soit simplement par la voix. Une fois l'appel lancé, vous pouvez même partager votre écran. Imaginez que vous vouliez montrer quelque chose à votre collègue et que vous ne sachiez pas comment l'expliquer. La meilleure solution consiste peut-être à partager directement l'écran de votre ordinateur en sélectionnant l'un des moniteurs dont vous disposez et en cliquant sur Démarrer. À ce moment-là, votre partenaire voit tout ce que vous voyez à l'écran. Vous pourrez, par exemple, lui montrer une activité de l'une des applications avec lesquelles vous travaillez.

Session 2 : Comment communiquer nos idées aux autres

Les émojis ne sont pas la façon la plus professionnelle de communiquer, même s'ils peuvent être utilisés dans les forums de discussion internes dans un contexte professionnel. L'objectif de ce jeu n'est pas d'améliorer l'utilisation des émojis, mais de nous aider à réfléchir à la manière dont la communication de nos idées aux autres peut avoir un impact sur l'interprétation de ces idées. Réfléchir à la manière dont nous communiquons nos idées et à la manière dont nous les interprétons. Pour ce faire, nous pouvons utiliser des services de messagerie instantanée tels que Slack ou Google Hangouts. Il est également possible d'utiliser la fonction "chatroom" d'un service d'appel vidéo tel que *Skype ou Zoom*.

Étape 1 : Jeu "Nommez la chanson/le film avec des emojis". Ce jeu se joue individuellement. Tout d'abord, les participants doivent choisir entre des films ou des chansons. Réglez une minute sur un minuteur de téléphone. Le premier joueur doit écrire une chanson ou un film en utilisant des emojis. Celui qui devine correctement le film ou la chanson, c'est à son tour d'écrire une chanson ou un film en utilisant des emojis.

Par exemple, si nous décidons d'écrire rocket man d'Elton John, cela donnera quelque chose comme



On peut aussi le faire avec des titres de films, par exemple. Si nous voulons taper le roi lion. Nous aurons quelque chose comme.



Si le temps est écoulé, l'auteur explique ce qu'il voulait dire et pourquoi il a utilisé ces émojis. Le jeu peut être compétitif. Si le film ou la chanson est deviné, l'auteur et le devineur gagnent un point. Si le film ou la chanson n'est pas deviné, l'auteur perd un point pour n'avoir pas été capable de communiquer efficacement. Répétez l'opération jusqu'à ce que chaque membre ait joué le rôle de l'auteur 2 ou 3 fois. Ce jeu peut être utilisé pour réfléchir à la manière dont les moyens affectent les communications et pour réfléchir à la manière dont nous devons réfléchir à l'avance lorsque nous les utilisons.

Vous pouvez essayer cette session en écrivant la dernière chanson que vous avez entendue et le dernier film que vous avez vu en utilisant des emojis. Envoyez-les à un(e) ami(e), comprendra-t-il(elle) ?

Étape 2. Travailler avec des notes partagées

Imaginez que vous travaillez avec votre équipe à distance sur un projet pour lequel vous devez ajouter des commentaires, ou imaginez que vous venez de démarrer un nouveau projet et que vous en êtes à la phase de brainstorming, où vous devez tous écrire vos idées dans un document partagé.

L'une des meilleures options consiste à travailler avec des notes partagées.

Quelles sont les possibilités de travailler avec des notes partagées quel que soit le système d'exploitation dont vous et vos collègues disposez ? Les documents collaboratifs sont l'un des outils les plus utiles pour le travail à distance. Ils vous permettent de travailler simultanément avec vos collègues sur des fichiers texte ou des feuilles de calcul, quel que soit l'endroit où se trouvent les membres de votre équipe. Il s'agit de petites notes de texte avec lesquelles vous pouvez travailler simultanément pour suivre, par exemple, le rythme ou l'ordre que vous avez fixé pour travailler sur un projet.



Il existe deux applications qui nous permettent de partager des notes avec nos collègues et de les rendre collaboratives.

1. *Simplenote* est une application intéressante pour les notes partagées. Cette application, disponible sur plusieurs plates-formes, nous permet de créer des notes partagées et de travailler dessus simultanément. L'avantage de Simplenote est qu'il s'agit d'une application multiplateforme. Vous pourrez télécharger l'application sur vos appareils mobiles, qu'ils utilisent le système Android ou le système iOS, vous pourrez l'installer sur votre iPad et vous pourrez l'installer sur votre Mac ou sur votre PC Windows. De plus, vous pourrez y accéder à distance via votre navigateur web.

Exemple : La procédure de partage d'une note est très simple. Il vous suffit d'indiquer en bas de page l'adresse électronique de la personne avec laquelle vous souhaitez partager la note, ainsi que différentes options en haut à droite.

Voir la vidéo sur [SimpleNote Taking App | Les 5 choses que vous voudrez savoir](#)

2. L'application OneNote est une autre des applications existantes pour les notes partagées. C'est peut-être l'un des outils les plus puissants pour travailler avec des notes partagées. Ici, tous les membres de l'équipe peuvent travailler sur des notes et créer des listes de tâches. En bref, vous travaillez sur le même projet, mais par le biais d'une note, où vous pouvez compiler toutes les modifications que vous allez apporter, tous les besoins que vous avez, etc.

Choisissez l'application qui répond le mieux à vos besoins et à ceux de votre équipe. Mettez-la en œuvre dans votre travail quotidien et je vous assure que lorsque vous aurez pris l'habitude de travailler avec des notes partagées, vous ne voudrez plus vous en passer.

[Dans cette vidéo](#), je vais vous montrer comment utiliser l'application de bureau OneNote pour Windows.

Étape 3. Comment améliorer vos capacités de communicateur virtuel

Imaginez qu'une flotte extraterrestre ait atteint la Terre. Mais il y a un gros problème. Ils ne parlent pas anglais. Ni l'anglais, ni le français, ni l'espagnol, ni même l'hindi. Ils ne parlent aucune langue humaine. Et il est évident qu'aucun humain ne peut parler leur langue non plus.

Dans ce module, nous essayons d'améliorer vos capacités de communicateur virtuel. Oubliez donc les films d'action stupides et essayons d'entrer en contact avec ces extraterrestres. Dans cet exercice, vous devrez exprimer une idée complexe en dessinant 5 images. Vous pouvez choisir entre les produits et la culture d'entreprise de votre société, votre spécialité, un projet que vous avez réalisé ou tout ce qui concerne votre carrière. Il est important non seulement de communiquer des choses physiques mais aussi d'essayer d'exprimer des choses non tangibles comme la culture d'une entreprise ou le contexte d'un projet.

Prenez le temps de réfléchir à la manière dont vous allez exprimer ces choses. Gardez à l'esprit que les 5 images doivent exprimer une partie de la même idée. En outre, plusieurs choses auxquelles vous pouvez penser en dessinant ne peuvent s'appliquer qu'à des personnes qui ont une certaine connaissance de votre domaine d'expertise ou qui ont un sens dans un contexte culturel donné. Votre résultat doit être le plus universel possible.

Ce jeu ne demande pas beaucoup de temps. Chaque fois qu'un projet est lancé entre des partenaires d'origines culturelles différentes ou même dans le cadre de projets pluridisciplinaires, vous pouvez en faire profiter les membres de l'équipe. Dans ce cas, ils peuvent l'utiliser pour exprimer la culture et les produits de leur entreprise. Cela créera des liens et incitera les gens à penser à communiquer en dehors de leur cadre culturel et professionnel.

Les services d'appel vidéo tels que Zoom disposent d'une fonction de tableau blanc qui permet aux participants d'interagir en temps réel. Cette fonction peut être utile dans de nombreux contextes et c'est une façon de mettre en œuvre cette activité. Des images peuvent également être dessinées en temps différé, puis partagées dans une présentation commune.

[Les 6 meilleures alternatives au ZOOM GRATUIT pour la vidéoconférence](#)

Session 3 : Connaître chaque outil de communication

Étape 1. Un résumé de chaque outil

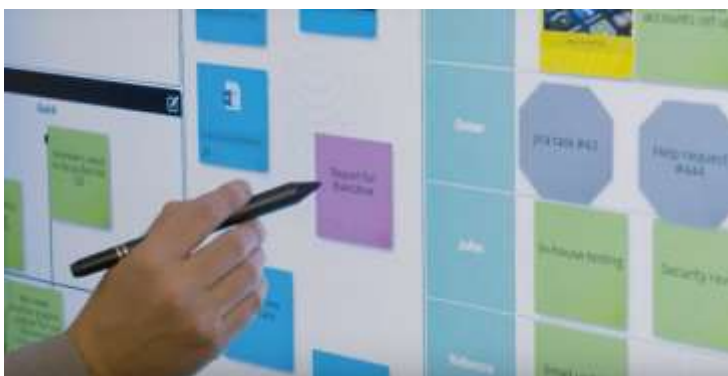
Il est important de comprendre chaque outil. Organiser une réunion de 60 minutes pour une question qui peut être résolue par un mémo ou un courriel n'est pas efficace. Si nous n'avons pas besoin d'un retour d'information instantané ou de débats complexes, la communication et le retour d'information peuvent se faire en répondant à des courriers électroniques. Si nous avons besoin, par exemple, d'un retour d'information, mais non complexe, les messages instantanés peuvent être l'outil le plus utile. Lorsque cinq partenaires doivent vérifier un document, l'utilisation des services de courrier électronique peut être chaotique, mais un appel vidéo peut prendre trop de temps.

En tant que professionnel de la formation professionnelle, il est essentiel de gérer la situation de chaque besoin de communication et de choisir le type d'outil nécessaire.

Objectif	Outils	Quelques options	caractéristiques
<ul style="list-style-type: none"> Réunions et examens de groupe 	Appels vidéo	Microsoft Teams	Partage d'écran, prise de notes et messagerie instantanée : https://www.youtube.com/watch?v=PqzGP40Krks

<ul style="list-style-type: none"> • Discussions et explications détaillées • Remue-méninges et explications 		Zoom	Partage d'écran et annotations, très utiles pour la révision. Sauvegarde de vidéos et d'enregistrements et transcriptions automatiques https://www.youtube.com/watch?v=JmwUhwzDg
		uShare	Il s'agit d'une combinaison entre le zoom et le slack. Ses fonctionnalités sont les suivantes : Réunions audio et vidéo en un clic, chats de groupe, accès partout, zéro configuration et sécurité de niveau entreprise : https://www.youtube.com/watch?v=_fMmmjjlPR4
<ul style="list-style-type: none"> • Brèves certifications • Besoin d'un retour d'information rapide • Être capable de catégoriser les conversations 	Messages instantanés	Google Hangouts	Hangouts chat prend en charge 28 langues et peut accueillir 8 000 personnes par salle de discussion. Il peut être intégré à l'agenda de Google et à d'autres applications de Google : https://www.youtube.com/watch?v=UqAV6luHtOA
		Slack	Vous pouvez classer divers salons de discussion par canal. Il peut également être intégré à Drive, Zoom, Click Up et d'autres plateformes. https://4pi.com.au/blog/slack-instant-messaging-the-basics-part-1
<ul style="list-style-type: none"> • Mises à jour en temps réel • État des projets 	Outils de projet, d'équipe et de collaboration	Cliquer vers le haut	Click Up peut faire des commentaires sur les devoirs qui peuvent être transformés en tâches. Cela permet de s'assurer que les membres de votre équipe travaillent sur vos suggestions.

<ul style="list-style-type: none"> • Un aperçu des travaux des autres membres 			<p>Click Up permet également une collaboration en temps réel. https://clickup.com/</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement de fichiers communs • Vérifier les fichiers et les travailler en collaboration. 	<p>Stockage de fichiers et outils de collaboration</p>	<p>Conduire</p>	<p>Drive détermine le rôle des utilisateurs partagés pour chaque fichier. Lecteur, éditeur ou commentateur. Plusieurs rédacteurs peuvent travailler en même temps sur le même document, de sorte qu'il n'y a pas de risque de travailler sur des documents contradictoires : https://www.businessinsider.com/guides/tech/what-is-google-drive-guide</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming et idéation en commun • Planifier une nouvelle stratégie ou campagne • Examinez vos processus antérieurs 	<p>Outils de tableau blanc virtuel</p>	<p>Storm Board</p>	<p>Chaque utilisateur peut voter entre des cases à l'écran. Il dispose d'une boîte de dialogue et permet d'assigner des tâches. https://stormboard.com/blog/leverage-your-team-with-digital-boardroom</p>
		<p>Zip Large</p>	<p>Révision du contenu, suivi des bogues et gestion du retour d'information. https://www.invisionapp.com/insider-design/online-whiteboards/</p>



Source : <https://stormboard.com/blog/leverage-your-team-with-digital-boardroom>

Étape 2. Pour vous, en tant que chef d'équipe virtuelle, il est important de connaître les outils, les fournisseurs, leurs avantages, leurs inconvénients et leurs prix. La technologie n'est peut-être pas l'élément principal de la communication au sein des équipes virtuelles, mais chaque plateforme façonne la technologie. Il est important de réfléchir aux situations dans lesquelles un outil peut être utile et à celles dans lesquelles il ne le sera pas.

Dans le cas des outils de collaboration et d'équipe de projet, des applications de stockage de fichiers et des tableaux blancs virtuels, il suffit d'imaginer ou de se souvenir d'une bonne et d'une mauvaise utilisation.

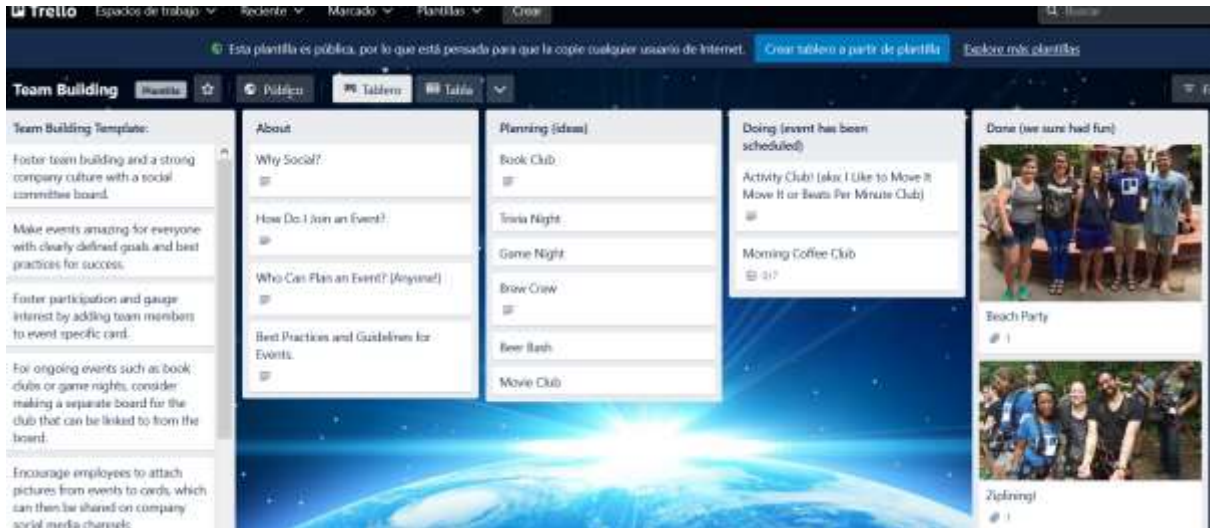
Session 4 - Pourquoi la communication est-elle importante pour les équipes à distance ?

Si le travail à distance présente de nombreux avantages, l'un de ses inconvénients majeurs est la diminution de l'accès à des indices de communication cruciaux, tels que les expressions faciales, le langage corporel et le ton de la voix. Ce manque d'information peut entraîner des erreurs de communication et des conflits. Les salariés travaillant à distance ont également plus de mal à résoudre les conflits que les salariés travaillant au bureau.

Heureusement, il y a de nombreuses choses que vous pouvez faire pour contrer ces effets négatifs et mieux gérer votre équipe à distance :

- **Réunion régulière en tête-à-tête : Passer du temps en tête-à-tête**, même virtuellement, avec vos subordonnés directs peut les aider à se sentir vus et entendus. Cela vous permet d'aborder directement les problèmes et de leur apporter le soutien dont ils ont besoin.
- **Réunions générales** : Rassembler l'ensemble de votre organisation dans un espace en ligne peut renforcer l'alignement, en particulier lorsque les choses semblent instables ou fragmentées. C'est l'occasion de célébrer les étapes importantes, de passer en revue les prochaines étapes, d'écouter les mises à jour de chaque service et de resserrer les liens au sein de l'organisation.
- **Espace de travail en ligne partagé** : L'utilisation d'un outil de gestion de projet en ligne comme Trello est essentielle pour que tous les membres de l'équipe soient informés des missions, de l'avancement du projet et des échéances.
- **Activités de renforcement de l'esprit d'équipe** : Clubs de lecture, jeux de société, soirées de jeux - tout ce que vous voulez, vous pouvez probablement le faire virtuellement.

Nous avons même un [modèle Trello de team building](#) que vous pouvez utiliser pour organiser ces événements.



source : TRELLO

La surcommunication en temps de crise est importante pour toutes les équipes, mais elle l'est d'autant plus pour les équipes qui ne se voient pas en personne. En mettant en œuvre les processus décrits ci-dessus, vous pouvez garantir une meilleure circulation de la communication.

Étape 1. Comment les outils seront utilisés en tant qu'équipe virtuelle - LIGNES DIRECTRICES

Une fois que votre équipe a choisi son ensemble d'outils, il est temps d'expliquer clairement comment les outils seront utilisés.

En tant que manager, le processus est parfait. Le fait de disposer d'une référence écrite sur la manière dont tous les outils de communication sont utilisés permet aux membres de l'équipe d'agir en toute confiance, sachant qu'ils agissent tous dans le même cadre de compréhension du fonctionnement d'une équipe.

Étape 2 - Organiser des réunions utiles

Les réunions ont mauvaise réputation, mais rien n'est plus efficace qu'une réunion d'équipe efficace. Une réunion au cours de laquelle toutes les parties prenantes savent de quoi il est question, combien de temps elle va durer et ce qu'elles doivent préparer permettra de réduire le nombre de réunions à venir. Comment y parvenir ?



Tout comme pour les outils et les lignes directrices, les membres de l'équipe doivent connaître la structure, le rythme et les attentes des réunions de l'équipe.

En résumé, les réunions sont efficaces, se concentrent sur un ordre du jour auquel tout le monde a accès à l'avance et peuvent être référencées.

Dans cette courte vidéo, **cette astuce rendra vos réunions beaucoup plus efficaces !** Vous apprendrez comment organiser des réunions plus efficaces en les inversant à l'aide d'une vidéo.

Étape 3. Être conscient que l'équipe est dynamique

Les équipes sont en constante évolution, que ce soit en raison de décisions stratégiques, de lancements de produits ou de changements dans le recrutement.

Vérifiez régulièrement que les lignes directrices sont toujours d'actualité. La mise à jour des processus est essentielle pour maintenir l'engagement des membres de l'équipe. Au fur et à mesure que l'équipe s'agrandit, il se peut que nous passions à des réunions d'équipe bihebdomadaires ou mensuelles. L'important est qu'en tant que manager, vous sachiez comment les gens se sentent et que vous proposiez des options pour modifier les processus.

Il suffit que quelqu'un évoque une idée lors d'une réunion d'équipe pour que nous procédions à la modification si l'équipe est d'accord. Nous documentons ensuite le changement dans les documents de ressources appropriés. Pour les managers, il s'agit d'un excellent moyen de maintenir l'engagement et l'investissement de chacun dans les processus de l'équipe.

Étape 4. Consacrer du temps et synchroniser les équipes

Il faut beaucoup de réflexion, de processus et de planification pour mettre en place une infrastructure qui permettra à votre équipe de rester synchronisée. La bonne nouvelle, c'est que le succès de la communication repose en grande partie sur l'adhésion et la participation de votre équipe. Cela signifie moins de travail pour vous et plus d'engagement de la part des membres de votre équipe. Voici un dernier aperçu de votre plan de communication créative :

- Choisissez vos outils. Tous les membres de l'équipe doivent utiliser les mêmes outils pour la collaboration.
- Définir et diffuser les lignes directrices relatives à l'utilisation des outils. Les membres de l'équipe doivent se sentir responsabilisés et informés sur ce qu'il convient d'utiliser et à quel moment.
- Rendez les réunions efficaces et efficientes grâce à un tableau d'outils qui encourage une gestion productive du temps.



- Révissez régulièrement les processus et n'ayez pas peur d'y apporter des changements.
- Créez des opportunités ou des lieux structurés pour des rencontres numériques de type "water cooler" ou tout simplement pour s'amuser.

Organisez votre équipe de manière à ce qu'elle soit efficace et productive.



<https://virtual-teams.eu/>

Bibliographie :

<https://biz30.timedoctor.com/virtual-team-communication-tools/>

<https://www.nextiva.com/blog/virtual-team-communication.html>

<https://www.range.co/blog/team-communication-tools>