**Modèle de fiche de formation**

| **Titre** | Gestion de l'équipe numérique | |
| --- | --- | --- |
| **Mots clés** | Équipe numérique / Travail intelligent / Outils numériques de gestion / Leadership intelligent et numérique / Mobilisation des autres | |
| **Fourni par** | IDP | |
| **Langue** | FR | |
| **Objectifs** | * Soutenir les femmes entrepreneurs dans la gestion d'une équipe numérique, par l'acquisition de compétences techniques et pratiques * Aider le groupe cible à atteindre un niveau avancé des compétences du cadre EntreComp :   + Mobiliser les autres   + Conscience de soi et efficacité personnelle | |
| **Résultats de l'apprentissage** | * Communiquer clairement et efficacement au sein d'une équipe numérique * Reconnaître un ensemble d'outils numériques pour la gestion d'équipe * Adopter la méthodologie OKR au sein d'une entreprise/d'une équipe * Garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée des employés * Compenser ses faiblesses en s'associant à d'autres personnes   (comp. EntreComp : Conscience de soi et efficacité personnelle, niveau avancé)   * Inspirer les autres et les faire participer à la création de valeur   (Compétence EntreComp : Mobiliser les autres, niveau avancé) | |
| **Zone de formation** | Compétences numériques |  |
| Fixation des prix et marketing |  |
| L'accès au financement du point de vue des femmes |  |
| Compétences en matière de leadership et de communication |  |
| **Index du contenu** | **Module : Gestion de l'équipe numérique**  **Unité 1 : Travailler intelligemment**  Section 1 : Définition  Section 2 : Règles d'or  Section 3 : Outils TIC pour la gestion  **Unité 2 : Gestion d'équipe**  Section 1 : Méthodologie des OKR  Section 2 : Répartition des tâches  Section 3 : Outils numériques de communication  Section 4 : Équilibre entre vie professionnelle et vie privée dans une équipe numérique  **Unité 3 : Leadership**  Section 1 : Leadership intelligent et numérique  Section 2 : Défis  Section 3 : Comment motiver une équipe numérique ?  Section 4 : Stratégies d'amélioration de la productivité | |
| **Développement du contenu** | **Unité 1 : Travailler intelligemment**  *Section 1 : Définition*  Le travail intelligent a été défini comme suit :   * Un nouveau mode de travail basé sur des **modalités de travail flexibles** et une utilisation étendue des technologies de l'information qui permettent aux employés de travailler potentiellement à n'importe quel moment et dans n'importe quel espace ; * Une méthode de travail agile et dynamique qui conduit à **des performances élevées, une productivité accrue et une meilleure satisfaction au travail** qui se traduit par une configuration "triple gagnant" pour les clients, les employés et les organisations.   L'utilisation des technologies numériques pour améliorer l'efficacité organisationnelle nécessite une intervention plus large dans les capacités de gestion et de leadership. Gardez à l'esprit que les éléments essentiels d'un travail intelligent efficace et efficient sont les suivants :   * **Approche agile du travail** * **Centralité des employés** * **L'innovation** * **L'écosystème collaboratif**   *Section 2 : Règles d'or*   * Disposer des plateformes, des applications et des ressources nécessaires. Évaluer les besoins de l'équipe et engager ou installer les services nécessaires à la bonne exécution des tâches ; * Veillez à une répartition équitable de la charge de travail et assurez-vous que chaque membre de l'équipe sait quelles sont les tâches qui lui reviennent ; * Utiliser périodiquement des plateformes de visioconférence pour clarifier les tâches et les informations, tout en favorisant une atmosphère de travail saine et dynamique au sein de l'équipe ; * Maintenez une communication ouverte, assertive et efficace.   Quelques conseils :  1. Répondez toujours aux courriels et aux messages pour confirmer que vous les avez reçus ;  2. Inclure l'objet dans chaque courriel pour accélérer leur classement et leur gestion ;  3. Tenir les collègues au courant et clarifier tout malentendu si nécessaire ;   * Planifier les réunions à l'avance afin de garantir une meilleure efficacité et organisation et d'éviter les incompatibilités de temps.   *Section 3 : Outils TIC pour la gestion*  Toute une série d'outils TIC peuvent être utilisés pour améliorer la gestion de l'entreprise et de l'équipe dans le cadre du travail intelligent. Voici quelques-uns des plus utiles :  **Dropbox**  Un tout-en-un qui offre la gestion de projets et de fichiers, des listes de tâches, le courrier électronique, la messagerie, le suivi, etc. Il est entièrement personnalisable et permet aux utilisateurs d'importer des informations provenant d'autres projets et gestionnaires.  **Teamviewer**  Il permet l'accès à distance à d'autres appareils. Il permet aux utilisateurs de partager et de contrôler leur bureau, d'organiser des réunions en ligne, des vidéoconférences et de transférer des fichiers.  Même s'il est préférable de disposer d'une plate-forme spécifique pour chaque tâche, les plateformes qui englobent toutes les fonctions restent une excellente option :  **Monday.com**  Il permet de planifier et de gérer facilement la plupart des tâches d'une entreprise au sein d'un même espace de travail. Cela comprend la gestion des projets et des tâches, la gestion de la relation client, le marketing, la conception, les ressources humaines, etc.  **ClickUp**  Un tout-en-un qui offre la gestion de projets et de fichiers, des listes de tâches, le courrier électronique, la messagerie, le suivi, etc. Il est entièrement personnalisable et permet aux utilisateurs d'importer des informations provenant d'autres projets et gestionnaires.  **Unité 2 : Gestion d'équipe**  *Section 1 : Méthodologie des OKR*  Les objectifs et les résultats clés (OKR) sont une méthode moderne de gestion des objectifs et des personnes, qui convient particulièrement aux équipes et aux entreprises numériques :   * Il repose sur l'idée que la motivation provient de l'appropriation et de l'auto-organisation ; * Il permet aux équipes de réagir aux changements du marché de leur propre initiative, d'être auto-organisées et autonomes.   Les OKR doivent être clairs pour tous les membres de l'équipe et sont généralement fixés tous les trimestres afin de pouvoir réagir rapidement aux changements.  **Quelle est la différence entre les objectifs et les résultats clés ?**   * Les objectifs sont déterminés **par les dirigeants** et représentent les buts qualitatifs globaux de l'entreprise. * Les résultats clés sont **déterminés par les employés** dans une approche ascendante ; ils représentent les objectifs quantitatifs de l'équipe.   Exemple    Source <https://mooncamp.com/blog/okr-mbo/>  *Section 2 : Répartition des tâches*  Une répartition correcte des tâches est essentielle pour garantir une bonne gestion de l'entreprise et améliorer les performances des travailleurs, en particulier dans les contextes de travail intelligents.  Il s'agit là de quelques-uns des outils TIC qui peuvent aider à la planification de projets et à la gestion d'équipes :  **Asana**  Il fournit des détails sur les tâches et les projets et met en œuvre la communication, l'organisation et la planification afin d'assurer le succès de l'équipe.  **Trello**  Il organise les outils via des tableaux Kanban, ce qui permet une vision agréable de la gestion du travail en équipe.  *Section 3 : Outils numériques de communication*  Dans une équipe numérique, il est essentiel d'être en communication constante pour effectuer toutes les tâches quotidiennes de manière efficace et synchronisée.  Voici quelques outils qui peuvent aider à créer un lieu central de communication :  **Skype**  Skype est un choix optimal pour toute entreprise. Les utilisateurs peuvent passer des appels vidéo et discuter via des PC, des tablettes et des smartphones. Il permet de réunir jusqu'à 50 personnes.  **Jitsi**  Jitsi est un outil open source gratuit. Les utilisateurs peuvent créer une réunion sans avoir besoin d'un compte et inviter des participants en partageant une URL.  **Slack**  Slack est une application de messagerie pour les entreprises, qui permet de regrouper les conversations, de les trier en fils de discussion ou par sujet afin de faciliter l'accès à toute information de l'équipe.  **Services de vidéoconférence**  **Zoom**  Dans la version gratuite, Zoom rassemble jusqu'à 100 participants mais la durée d'une session est limitée à 40 minutes. La version Pro coûte 13,99 euros par mois et par modérateur.  **Cisco Webex**  Cisco Webex offre des fonctionnalités telles que les réunions en ligne, la messagerie d'équipe et le partage de fichiers. Les utilisateurs peuvent participer à des vidéoconférences à partir d'un ordinateur de bureau ou d'une application mobile. Une version web de Webex, avec moins de fonctionnalités, est également disponible.  **Équipes Microsoft**  MicrosoftTeams rassemble jusqu'à 250 participants et les événements en ligne jusqu'à 10 000 participants. Outre la vidéoconférence, Teams offre des fonctions de collaboration virtuelle étendues, y compris l'intégration d'Office 365.  **GoToMeeting**  GoToMeeting est un logiciel de réunion en ligne, de partage de bureau et de vidéoconférence. Il est disponible pour les ordinateurs, mais aussi sous forme d'application pour les smartphones et les tablettes.  *Section 4 : Équilibre entre vie professionnelle et vie privée dans une équipe numérique*  La grande flexibilité des horaires de travail et l'utilisation des technologies facilitent l'effacement de la frontière entre vie professionnelle et vie personnelle.  **Comment protéger et améliorer l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée des salariés dans le cadre du travail intelligent ?**   * Proposer un modèle de temps de travail flexible ; * Communiquer clairement les congés pour les vacances, les initiatives communautaires, l'assurance maladie et les congés parentaux ; * Laissez les employés prendre tous leurs jours de vacances et accordez-leur des week-ends de congé (par exemple, ne pas répondre aux courriels, pouvoir éteindre le téléphone le soir) ; * Encouragez les employés à s'engager à profiter d'un temps de repos chaque jour ; * Organiser des programmes de santé et de bien-être   (par exemple, en offrant des bons pour une salle de sport locale et en organisant des cours de méditation) ;   * Soutenir les activités sociales et de renforcement de l'esprit d'équipe ; * Montrer que la santé mentale et le bien-être sont pris au sérieux ; * Encouragez la communication et faites en sorte que les employés se sentent à l'aise pour parler de leurs problèmes personnels ou de leur santé mentale.   **S'ACTIVER**  Contrôlez régulièrement la charge de travail de vos employés.  Si vous vous rendez compte qu'ils ont constamment besoin de faire des heures supplémentaires, procédez à des ajustements.  **Pourquoi faire cela ?**   * Pour éviter que des rotations de personnel coûteuses ne se produisent régulièrement ; * Stimuler la productivité ; * Améliorer la qualité des résultats.   **Unité 3 : Leadership**  *Section 1 : Leadership intelligent et numérique*  Un leader motive, stimule, renforce, active et guide les gens.  Au sein de l'équipe, un leader doit construire des significations communes du changement, un facteur clé pour réussir le changement souhaité.  **Un leader intelligent :**   * Favorise les relations de collaboration et d'ouverture ; * Responsabilise les employés par le biais de mécanismes de délégation, d'éducation et de formation ; * Facilite le partage des connaissances ; * Répond aux attentes des employés et est attentif à leurs émotions ; * Travaille dans le respect de l'éthique, en dépassant les styles obsolètes de commandement et de contrôle.   **Un leader numérique :**   * Explore comment les technologies de l'information (TI) peuvent rendre l'organisation plus compétitive ou plus orientée vers le client ; * Diriger l'équipe dans le cadre du changement pour faire du numérique un élément central des opérations et de la culture de l'entreprise.   *Section 2 : Défis*  Pour un dirigeant avisé, la flexibilité globale peut conduire à.. :   * La nécessité d'adopter des comportements plus orientés vers le coaching, en raison de l'autonomie accrue et des exigences professionnelles que le travail intelligent peut faire peser sur les employés. * Difficultés de supervision * Sentiments d'isolement et de surcharge   Visualizza immagine di origine Pour relever ces défis, un dirigeant avisé doit aider ses employés à développer une forte **motivation intrinsèque et des comportements autodéterminés.**  *Section 3 : Comment motiver une équipe numérique ?*  Pour mobiliser et inspirer les autres, un leader doit maintenir la motivation de son équipe à un niveau élevé. Comment ?   * **Fournir des conseils et des astuces pour améliorer l'auto-motivation**   (par exemple, considérer les éventuelles tâches difficiles, le manque d'indications et de retours immédiats - qui peuvent être fréquents dans le cadre du travail intelligent - comme quelque chose à maîtriser plutôt que comme quelque chose dont il faut avoir peur) ;   * **Fournir des intrants externes pour stimuler la motivation**   Derrière un salaire plus élevé, une promotion, etc., les facteurs de motivation sont.. :   * + Informer l'équipe des résultats ;   + Fournir des commentaires et des félicitations ;   + Écoutez les suggestions des employés et montrez-leur que leur opinion compte ;   + Impliquer l'équipe dans le processus de prise de décision afin d'aligner les valeurs individuelles et organisationnelles.   *Section 4 : Stratégies d'amélioration de la productivité*  Des études confirment que le travail intelligent stimule la productivité. Cependant, certains facteurs peuvent mettre en péril la productivité des employés :   * Exposition importante aux distractions ; * Absence de pression extérieure et, par conséquent, tendance à la procrastination ; * Manque d'auto-efficacité et d'auto-motivation.   Pour atténuer ces facteurs, un bon dirigeant aide ses employés à.. :   * Rappeler que la concentration est une compétence qui peut être améliorée avec de l'entraînement et de la persévérance ; * Fournir des trucs et astuces pour améliorer l'efficacité personnelle des employés. Par exemple, **leur suggérer de se fixer des objectifs intelligents.** * Tenir compte des objectifs généraux de l'équipe ; * Alignez vos objectifs professionnels sur vos objectifs de vie ; * Suivez votre rythme de travail naturel ; * Tenez compte du moment où les niveaux d'énergie sont les plus élevés de la journée ; * Temps calme pour fixer des objectifs et les revoir.   Visualizza immagine di origine N'oubliez pas le **principe de paréto** :  80 % des résultats proviennent de 20 % de nos actions    **En résumé**  Pour travailler dans une équipe numérique, il existe quelques **règles d'or**, telles que :   * Répartition équitable de la charge de travail ; * Communication ouverte ; * Sélectionner et utiliser les plateformes les plus appropriées.   La méthodologie **Objectifs et résultats clés (OKR)** pour la gestion des objectifs et des personnes est la plus appropriée au sein d'une équipe numérique.  Le fait d'être un leader dans une équipe numérique peut entraîner plusieurs défis (par exemple, la difficulté de superviser) ; ceux-ci peuvent être surmontés en soutenant les employés dans le développement d'une forte motivation intrinsèque et de comportements auto déterminés.  Ne sous-estimez jamais **l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée** et le bien-être des employés, en particulier au sein d'une équipe numérique.  Chaque équipe numérique devrait avoir un **dirigeant intelligent et numérique**, qui explore la manière dont les outils informatiques peuvent rendre l'organisation plus compétitive et fait du numérique un élément central des opérations et de la culture de l'entreprise. | |
| **Glossary** | **Méthodologie des objectifs et des résultats clés (OKR)**  Il s'agit d'une méthode moderne de gestion des objectifs et des personnes, qui convient particulièrement à l'équipe numérique et à l'entreprise numérique. Elle repose sur l'idée que la motivation vient de l'appropriation et de l'auto-organisation et permet aux équipes de réagir aux changements du marché de leur propre initiative, de s'auto-organiser et d'être autonomes.  **Un leader intelligent**  Un leader est défini comme *intelligent* lorsqu'il favorise les relations de collaboration et d'ouverture, responsabilise les employés par le biais de mécanismes de délégation, facilite le partage des connaissances, prête attention à leurs émotions et travaille dans le respect de l'éthique.  **Leader numérique**  Un leader qui explore la manière dont les technologies de l'information (TI) peuvent rendre l'organisation plus compétitive ou plus orientée vers le client - Il/elle dirige l'équipe dans le changement pour faire du numérique un élément central des opérations et de la culture de l'entreprise. | |
| **Self-evaluation (multiple choice queries and answers)** | 1. Quelles sont les principales caractéristiques du travail intelligent ?  **a) Approche agile, centralité des employés, innovation, collaboration**  b) Approche agile, relations hiérarchiques, innovation, collaboration  c) Approche intelligente, centralité des employés, autonomie et faible degré de collaboration  2. Dans la méthodologie OKR, les résultats clés sont  a) Les objectifs quantitatifs fixés par le gestionnaire  b) Les objectifs qualitatifs de l'équipe, déterminés par les employés dans le cadre d'une approche ascendante.  **c) Les objectifs quantitatifs de l'équipe, déterminés par les employés dans le cadre d'une approche ascendante.**  3. Un dirigeant intelligent et numérique doit  a) Communiquer et collaborer sporadiquement avec les employés afin de garantir un niveau d'autonomie plus élevé  **b) aider les employés à développer une motivation intrinsèque et des comportements auto déterminés**  c) exploiter les outils numériques pour superviser, commander et contrôler les employés en permanence  4. Dans la méthodologie OKR, les objectifs sont  **a) Les objectifs qualitatifs de l'entreprise déterminés par les dirigeants**  b) Les objectifs quantitatifs de l'entreprise déterminés par les dirigeants  c) Les objectifs qualitatifs de l'entreprise déterminés par les employés  5. Lequel des outils suivants n'est pas un outil numérique de gestion d'équipe ?  a) Trello  b) ClickUp  **c) Crello** | |
| **Bibliography** | Iannotta M., Meret C, Marchetti G. (2020), *Defining Leadership in Smart Working Contexts: A Concept Synthesis,* Frontiers in Psychology, p.11.  Hewitt P. (2013) How To Build a High-Performing Digital Team, Harvard Business Review (consulted on 23/11/2022)  <https://hbr.org/2013/08/how-to-build-a-high-performing>  Gastaldi L., Corso M., Raguseo E., Neirotti P. (2014) *Smart working: Rethinking work practices to leverage employees’ innovation potential*  <https://deltalogix.blog/en/2022/01/25/digital-leader-what-skills-do-you-need-to-lead-a-digital-team/>  <https://mooncamp.com/blog/okr-mbo/>  <https://kanbanize.com/agile/scaled-agile/okrs-in-agile> | |
| **Resources (videos, reference link)** | 3 Tips to Guide Your Team Through a Digital Transformation  <https://www.youtube.com/watch?v=RWa9YCCq6bk> | |