



éthic étapes

nous hébergeons vos passions
havens for your passions

LES OUTILS COLLABORATIFS



éthique étapes, les outils collaboratifs

Le numérique fait aujourd'hui partie intégrante de nos vies : ordinateur, portable, tablette... De plus en plus d'outils, d'applications et sites web apparaissent sur le marché et cela peut vite devenir un casse-tête de trouver le BON outil.

Avec ce guide, nous vous proposons de découvrir une sélection d'outils qui sauront, on l'espère, répondre aux principaux besoins de vos équipes. Bien entendu, aucune solution n'est universelle et c'est pour cette raison que nous vous conseillons vivement de tester les outils qui vous seront proposés : à vous de jouer, d'expérimenter, et de tester les outils pour découvrir ceux qui conviendront le mieux à vos besoins !

Attention, pas d'outils sans stratégie

Il peut être tentant de mettre en place plein d'outils innovants au sein de votre association en vous disant que vous allez ainsi révolutionner vos pratiques. Mais attention, sans une stratégie d'ensemble, vous risquez de vous perdre. Il vous faudra réfléchir à vos objectifs, et tester un ou deux outils avant de le proposer à vos équipes, l'idéal étant de pouvoir tester les outils avec une petite équipe restreinte avant de la déployer.

Fomez vos équipes

Vous avez sélectionné un ou plusieurs outils ? Vous souhaitez les mettre en place ? Il faut prendre garde à ne pas créer une fracture au sein de vos équipes entre celles et ceux qui maîtrisent déjà les outils numériques, et les autres. Il est nécessaire de bien expliquer pourquoi on décide d'utiliser tel ou tel outil, à quoi cela va servir, quels sont les bénéfices à en tirer pour ne pas risquer de vous retrouver face à la réticence de certains...

SOMMAIRE

Travailler à plusieurs

- Edition de fichiers
- Brainstorming & Mind Map
- Partage de fichiers

Communiquer à distance

- Discussions instantanées
- Visio Conférence

Gestion de Projets

- Gestion du temps
- Gestion des tâches
- Multifonctions

Mieux collaborer grâce au numérique

Quand il est difficile de se rencontrer

Quand on essaie d'organiser une réunion avec des bénévoles, ou lorsque vous souhaitez organiser une réunion avec d'autres membres d'éthic étapes, on peut rapidement être confronté à deux problèmes :

- ⇒ Tout le monde n'habite pas au même endroit
- ⇒ Tout le monde n'a pas le même emploi du temps

Comment, dès lors, s'organiser pour faire avancer le travail ? Il est nécessaire d'avoir des temps où tout le monde peut échanger en direct, et il faut également pouvoir avancer entre les réunions.

Les outils numériques peuvent plus ou moins facilement répondre à ces deux problématiques :

- ⇒ Travailler en direct, à distance, sur les mêmes documents
- ⇒ Faciliter le travail, les échanges et le partage d'informations entre deux réunions

Que permet le numérique ?

Avant la démocratisation du Web, il existait deux manières de travailler sur un document tout en étant plusieurs :

- ⇒ En parallèle : chaque personne travaille séparément sur une partie différente du document
- ⇒ De manière séquentielle : chaque personne édite le document à tour de rôle.

La révolution du numérique. Aujourd'hui, grâce au Web, il est possible de travailler de manière réciproque sur un même document, c'est à dire qu'il est possible d'éditer à plusieurs un document en temps réel ou quasi réel. Toutes les personnes concernées par le projet peuvent avoir accès à un même document, le lire et l'éditer en direct : ainsi, toutes les personnes ont accès au même moment à la même version du document.

L'intelligence collective

De nombreux projets collaboratifs se basent sur le concept «d'intelligence collective» qui veut qu'à plusieurs, on puisse réaliser plus que la somme de nos compétences individuelles. Si ce concept n'est pas propre au numérique, et nous le savons bien au sein de nos éthic étapes, le Web a néanmoins permis de travailler à plusieurs dans des proportions qui étaient auparavant impossible.

L'un des exemples les plus connus est le site Web *Wikipedia* qui a permis, via la collaboration de milliers de bénévoles, de réaliser une encyclopédie bien plus massive que ce qu'aurait pu faire un groupe de rédacteur(trice)s classiques.

Le Web, aussi vaste et effrayant qu'il puisse être, est là **pour vous aider** et pour faciliter l'exécution de certaines tâches qui sont parfois compliquées à mettre en place.

Edition de fichiers

Ce sont des outils qui permettent de rédiger des documents à plusieurs en simultané et à distance. Ils vont ainsi permettre à toutes les personnes concernées par un projet de travailler sur les mêmes documents au même moment. Fini le temps où une personne passait du temps seule sur la rédaction d'un document puis l'envoyait aux autres et ainsi de suite.. Vous allez maintenant pouvoir rédiger à plusieurs mains et ainsi gagner du temps... et des idées !

INSCRIPTION REQUISE
+ UTILISATION EN LIGNE
+ LOGICIEL

1. Google Drive

Adresse web : drive.google.com

Stocker, Créer, Partager, Editer



Google Drive



Google Drive est un service qui permet de partager facilement des fichiers de traitement de texte, de tableur ou de présentation et de les éditer directement en ligne. Il a donc la particularité d'être à la fois un service de **partage de fichiers** et un outil d'**édition collaboratif**.

Avec Google Drive, vous pouvez stocker vos documents gratuitement jusqu'à 15Go, créer des documents, les modifier et les partager avec les personnes de votre choix.

L'outil est gratuit, il s'utilise directement en ligne et il est également possible d'utiliser un mode «hors connexion». Une application est également téléchargeable pour synchroniser vos fichiers Google Drive de votre ordinateur au web et vice-versa.

AVANTAGES

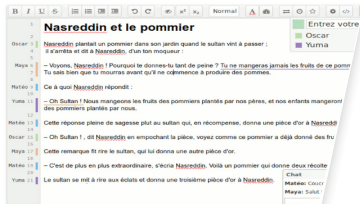
- Edition simultanée du document
- Tous types de documents
- Stocker & accéder aux documents n'importe où

INCONVÉNIENTS

- Nécessite une inscription à Google
- Les fichiers importés sont convertis par Google pour pouvoir les éditer en ligne.

POURQUOI L'UTILISER ?

Il vous permet, à vous et vos collaborateurs, d'avoir accès à vos documents où que vous soyez et de les modifier simplement quel que soit le modèle de l'ordinateur et quels que soient les logiciels installés dessus.



2. FramaPad

Adresse web : framapad.org

Editer, Discuter, Exporter

Framapad est un **éditeur de textes** en mode collaboratif. Il se présente comme un outil de traitement de texte simplifié, avec quelques outils de mise en forme : gras, italique, alignement... Pour l'utiliser en mode collaboratif, une personne crée un «pad» (c'est le nom donné à ces outils de traitement de texte) puis partage l'adresse web avec ses collaborateurs. Afin d'identifier clairement chaque auteur(e), chacun se voit attribuer une couleur qui est utilisée dans le document.

Pour l'utiliser : une personne crée le document, puis invite les autres utilisateurs via le bouton proposé ou simplement en partageant l'URL du «pad». Attention, il faut choisir une «durée de vie» pour le document : si vous choisissez un mois, votre document sera supprimé un mois après sa dernière modification.

AVANTAGES

- Edition simultanée du document
- Ne nécessite pas d'inscription
 - Exportation possible
 - Simplicité, rapidité

INCONVÉNIENTS

- Solution sur du court terme
- Pas de système d'archives

POURQUOI L'UTILISER ?

Cet outil vous permet de créer rapidement un document texte sur lequel travailler à plusieurs. Prise de note lors de réunion, rédaction d'un compte rendu à plusieurs.... Son utilisation est rapide et intuitive : c'est un outil à la portée de tous !



3. Prezi

Adresse web : prezi.com

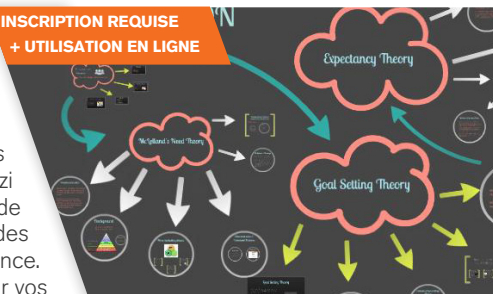
Présentation Ludique

Vous utilisez Power Point pour présenter vos différents travaux ? Vous allez adorer Prezi. Prezi est un formidable outil qui va vous permettre de créer des **présentations dynamiques** avec des effets époustouflants pour capter votre audience.

Collaboratifs, vous pourrez travailler à dix sur vos présentations, ce qui vous évitera d'éditer chacun votre tour vos "diapos" : vous pourrez co-éditer la présentation en même temps.

Prezi vous permet également de stocker et archiver dans des dossiers vos présentations. Chaque dossier créé pourra être partagé, via une adresse mail.

**INSCRIPTION REQUISE
+ UTILISATION EN LIGNE**



AVANTAGES

- Aucune installation requise
- Simplicité d'utilisation
- Présentations innovantes

INCONVÉNIENTS

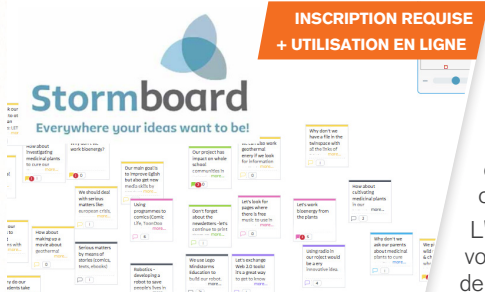
- La version gratuite rend vos présentations visibles par le public

POURQUOI L'UTILISER ?

Cet outil vous permet de créer de jolies présentations, dynamiques et de manière collaborative. Vous pourrez tous travailler simultanément sur la même présentation, et réduisez ainsi les risques d'erreur.

Brainstorming & Mind Mapping

Les outils de Brainstorming et de Mind Mapping vous permettent de travailler en équipe sur un ou plusieurs projets, à distance, de la même façon que lors d'une réunion. Echanges d'idées, prises de notes, schémas sur tableaux virtuels... Avec ces outils, vous pourrez facilement recueillir toutes les idées de vos collaborateurs, les conserver et y accéder facilement quand vous le souhaitez. Véritable "PaperBoard" numérique, ces outils sauront certainement vous convaincre.



1. Stormboard

Adresse web : stormboard.com

Tableau virtuel, Brainstorming

Stormboard est un outil en ligne qui permet de créer et d'organiser un **brainstorming** collaboratif simplement.

L'outil vous propose un tableau blanc sur lequel vous allez pouvoir inscrire vos idées sous la forme de notes façon post-it, mais également sous la forme d'images ou de vidéos. Chacune des idées dispose d'un **système de commentaires et de notes** : vous pourrez ainsi débattre, commenter et noter chaque proposition : chaque participant disposant de 10 votes à distribuer. Vous serez ainsi en mesure de dégager les meilleures idées.

AVANTAGES

- Apprentissage simple
- Système de votes & commentaires
- Chat intégré

INCONVÉNIENTS

- Gratuit jusqu'à 5 utilisateurs
- Exportation avec la version payante

POURQUOI L'UTILISER ?

Stormboard est un outil d'aide à la décision. Lorsque vous avez un projet ou une idée en tête, il vous permet de poser toutes les idées, d'interroger les membres de votre équipe, de discuter et de mettre en évidence les meilleures idées pour votre projet.



2. GroupZap

Adresse web : groupzap.com

Tableau virtuel



Bien plus épuré que le précédent outil (StormBoard), GroupZap est un **simple tableau blanc** qui peut être utilisé de manière individuelle ou en équipe. La création d'un tableau se fait en quelques secondes, et une fois fait, il vous suffira simplement d'inviter vos collaborateurs depuis le site avec leurs adresses mail, ou simplement en leur communiquant l'URL du tableau. Les notes prennent la forme de **post-it** et 3 formats sont possibles : petit, moyen et grand. L'outil vous propose également des connecteurs (pour relier les idées entre elles), et des symboles qui permettront à vos équipes de donner leurs opinions ! Bien sûr, vous pourrez joindre des fichiers stockés sur votre ordinateur. Important, les tableaux restent disponibles 7 jours avant de disparaître : ce n'est donc pas l'outil idéal pour tous les projets. Cependant, vous pourrez exporter le tableau en PDF sans problème.

AVANTAGES

- Simplicité et rapidité
- Ne nécessite pas d'inscription
- Export en PDF

INCONVÉNIENTS

- Solution sur du court terme
- Tableau limité à 7 jours

POURQUOI L'UTILISER ?

GroupZap se prête à de nombreuses utilisations et permet de partager des notes et des fichiers facilement et rapidement. C'est un outil simple qui remplit son job sans en faire trop et donc facile à mettre entre toutes les mains !

3. Coggle

Adresse web : coggle.it

MindMapping

Une "mindmap" ou "carte mentale" est un graphique qui représente des idées, des concepts qui sont liés entre eux autour d'un sujet central. Coggle permet de créer ces "**mindmaps**" et de les partager avec une ou plusieurs personnes qui pourront, au choix, simplement visionner le document, le commenter, ou l'éditer. La solution offerte par Coggle est simple, claire et visuellement très agréable. Il vous suffit de créer vos éléments autour d'une idée centrale, puis de glisser / déposer l'ensemble pour rassembler vos idées par catégorie. Vous pouvez également ajouter des notes et des images. Coggle dispose d'une version gratuite très complète, mais attention, seul un document peut être rendu privé : tous les autres peuvent être trouvés sur les moteurs de recherche.



AVANTAGES

- Facile à prendre en main
- En Français

INCONVÉNIENTS

- Une seule "carte" privé en version gratuite

POURQUOI L'UTILISER ?

C'est un outil relativement facile à prendre en main qui vous permettra à vous et vos collaborateurs d'organiser les différentes idées autour d'un projet et de visualiser enfin tout cela sur une carte.

Partage et organisation des fichiers

Vous pouvez bien évidemment utiliser votre boîte mail pour envoyer des fichiers aux personnes de votre choix, mais cette méthode a bien évidemment ses limites : taille maximale autorisée, version du document envoyé, retrouver le mail et le document... L'idéal est que chaque personne dispose de la même version du document au même moment. Le classement des documents a également son importance et certains outils, en plus de vous permettre de partager avec d'autres vos fichiers, vont vous permettre de les classer et les organiser pour que tout le monde comprenne bien leur rôle et les retrouve facilement

INSCRIPTION REQUISE
+ UTILISATION EN LIGNE
+ LOGICIEL



Google Drive



AVANTAGES

- Edition simultanée du document
- Tous types de documents
- Stocker & accéder aux documents n'importe où

INCONVÉNIENTS

- Nécessite une inscription à Google
- Les fichiers importés dans Google Drive sont convertis par Google pour pouvoir les éditer en ligne.

1. Google Drive

Adresse web : drive.google.com

Stocker, Créer, Partager, Editer



Comme vu plus haut, Google Drive permet de créer et d'éditer des fichiers en mode collaboratif, mais pas seulement. L'outil de Google vous permet également de créer des **dossiers et sous dossiers**, et d'y autoriser l'accès à certaines personnes via leurs adresses mails : un peu comme votre ordinateur où vous rangez vos fichiers, Google Drive fonctionne de la même façon sauf que vous pourrez accéder à vos fichiers depuis n'importe quel ordinateur (et également tablette et smartphone via l'application) et les personnes à qui vous aurez donné l'accès également. Vous avez également la possibilité d'autoriser seulement la lecture, les commentaires ou les modifications lorsque vous inviterez vos collaborateurs.

POURQUOI L'UTILISER ?

Il vous permet, à vous et vos collaborateurs, d'avoir accès à vos documents où que vous soyez et de les modifier simplement quel que soit le modèle de l'ordinateur et quels que soient les logiciels installés dessus.

INSCRIPTION REQUISE
+ UTILISATION EN LIGNE
+ LOGICIEL



AVANTAGES

- Synchronisation sur tous les appareils
- Possibilité de partager des documents avec des personnes qui n'ont pas DropBox

INCONVÉNIENTS

- Logiciel à installer
- Si un membre supprime un dossier/fichier, celui-ci est supprimé sur tous les appareils (mais possibilité de restaurer des fichiers effacés)

2. DropBox

Adresse web : dropbox.com

Stocker et Partager

DropBox est un service de **partage de fichiers** qui permet de synchroniser des dossiers et fichiers entre plusieurs ordinateurs. Lorsqu'une personne ira modifier un document, toutes les modifications seront répercutées chez les autres. DropBox est donc un outil similaire à Google Drive, puisqu'il permet de créer des dossiers, d'y insérer des fichiers, et de partager tout cela avec les personnes de votre choix. DropBox nécessite en revanche, une installation préalable sur son ordinateur, tablette et/ou téléphone (ou simplement sur l'ordinateur selon ses besoins)

POURQUOI L'UTILISER ?

Si vous travaillez sur des dossiers et des fichiers avec plusieurs personnes, avec DropBox, vous éviterez des allers/retours pénibles de mails à chaque modification du document et éviterez également les erreurs liées aux versions du document.

3. WeTransfer

Adresse web : wetransfer.com

INSCRIPTION REQUISE
+ UTILISATION EN LIGNE

Envoyer vos fichiers volumineux

Vous est-il déjà arrivé de vouloir envoyer par mail une vidéo, une image, ou tout autre document dont la taille bloquait l'envoi? Selon votre serveur mail et celui de votre destinataire, votre mail peut être bloqué à cause d'un problème de taille. Comment éviter cela ? WeTransfer est une application web très simple qui permet d'envoyer facilement et rapidement des **fichiers volumineux**, et cela jusqu'à 20 personnes simultanément. En trois étapes, c'est réglé : vous sélectionnez vos fichiers, vous entrez les adresses mails de vos destinataires, et vous transférez le fichier via les serveurs de WeTransfer. Vos destinataires recevront un mail avec un lien leur permettant de récupérer le ou les fichiers.

AVANTAGES

- Aucune installation requise
- Simplicité et rapidité

INCONVÉNIENTS

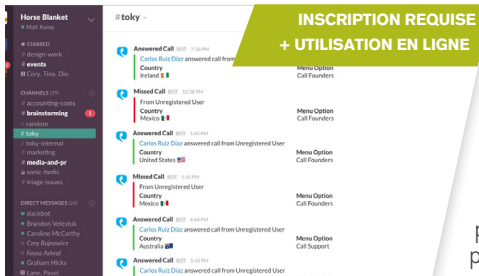
- Les destinataires ont 2 semaines pour récupérer les fichiers envoyés

POURQUOI L'UTILISER ?

Si vous avez un ou plusieurs documents dont la taille bloque votre envoi par mail : WeTransfer est l'outil idéal. Votre envoi est immédiat et se fait de manière sécurisée.

Discussions instantannées

Maintenant que vous savez comment travailler à plusieurs sur un même document tout en étant séparé, voici quelques outils pour vous permettre d'échanger, de communiquer entre vous. Bien évidemment, les mails et le téléphone vous permette de contacter facilement vos collaborateurs, mais difficile d'avoir une conversation téléphonique quand on est nombreux, et les échanges de mails peuvent également devenir vite un problème tant nous sommes submergés par ces derniers. Une étude d'Adobe révélait d'ailleurs que les cadres français passent en moyenne 5.6h sur leurs emails... Découvrez donc ici, des outils pour fluidifier et simplifier vos échanges.



1. Slack

Adresse web : slack.com

Discuter, échanger, partager

Slack est un service relativement récent qui a très vite gagné en popularité dans les entreprises. Il permet de créer un **espace de discussion** privé pour votre structure. Au sein de cet espace, vous pouvez créer des groupes de discussions publics ou privés ou des discussions privés avec d'autres utilisateurs.

L'outil permet à plusieurs personnes d'échanger, en temps réel, du texte, des documents, images ou URLs... Exit les emails ! Plutôt que d'envoyer un e-mail pour savoir qui est disponible le lendemain pour faire un point autour d'un café par exemple, qui entraîne une longue chaîne de réponses aussitôt reçues, aussitôt effacées, Slack vous permet de créer une "channel" dédiée où vous pourrez instantanément discuter avec tous les concernés.

POURQUOI L'UTILISER ?

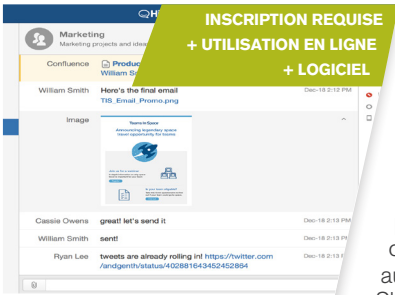
Réduisez vos échanges de mails, centralisez toutes vos communications et soyez sûre que tout le monde a bien reçu la bonne info ! Slack va vous faire gagner du temps et fluidifier vos échanges.

AVANTAGES

- Moteur de recherche intégré : dans les conversations ET les fichiers partagés
 - Connexion avec 160 services Web (Google Drive, Twitter, Trello, ...)

INCONVÉNIENTS

- Uniquement en Anglais
- Nécessite une petite formation pour comprendre son fonctionnement



2. HipChat

Adresse web : hipchat.com

Discuter, partager

HipChat est un concurrent directe de Slack : il facilite la conversation et les échanges entre les équipes de votre association, avec un système de **dialogue en temps réel** particulièrement malin et simple à utiliser. Avec HipChat, vous créez des groupes de conversations autour de vos projets, autour de vos équipes, ou entre deux collègues. Comme pour Slack, vous pouvez facilement échanger fichiers et images à vos conversations. Les conversations s'organisent avec les mêmes codes que les réseaux sociaux : adressez vous à une personne avec l'arobase, utilisez les hashtags, et même les emojis.

AVANTAGES

- Créer facilement des conversations de groupes
- Système de notifications intégrées à l'outil, mais aussi par SMS ou email

INCONVÉNIENTS

- Uniquement en Anglais

POURQUOI L'UTILISER ?

Annoncez une information à tous vos collaborateurs facilement, discutez instantanément entre vous, partagez facilement vos documents...

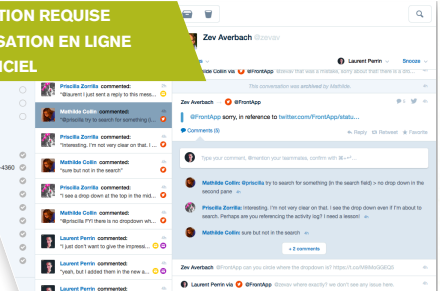
3. FrontApp

Adresse web : frontapp.com

Boîte de réception collaborative

FrontApp est un outil facilitant la communication entre vous et vos clients/prospects. Cet outil va vous permettre d'optimiser la **gestion des messages** entrants pour toute une équipe. Comment éviter la cacophonie ou pire, l'absence de réponse à un message qui parvient à une équipe via une boîte aux lettres génériques (contact@... info@...) ou sur un réseau social ? C'est à ce défi que s'attaque FrontApp en proposant une solution de communication globale et **multi-canal**. L'outil vous permet de créer une boîte de réception unique dans laquelle vont venir atterrir tous vos messages entrants : que ce soient des mails, SMS, messages Twitter ou Facebook. Une fois collectés, FrontApp vous permet d'assigner le suivi et la réponse à un membre de votre équipe et chaque message reçu peut donner lieu à une conversation en interne, sur la plateforme.

INSCRIPTION REQUISE
+ UTILISATION EN LIGNE
+ LOGICIEL



AVANTAGES

- Un seul et même endroit pour consulter et répondre à vos messages
- Possibilité d'enregistrer des messages type pour plus de rapidité

INCONVÉNIENTS

- Payant : à partir de 12\$ par utilisateur et par mois

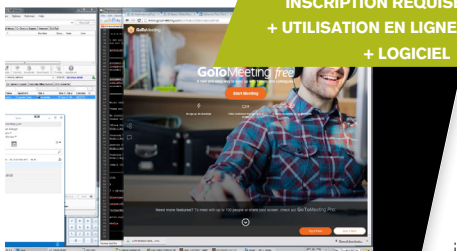
POURQUOI L'UTILISER ?

Si vous recevez des messages via différents canaux : réseaux sociaux, email, formulaire de votre site web... Front App vous permettra de gérer facilement vos correspondances.

Visio Conférence

Les tchats, les mails, c'est bien sympa pour discuter lorsqu'on est pas à côté, mais c'est tout de même vraiment plus agréable de pouvoir voir et entendre son interlocuteur lorsqu'on lui parle !

Dans cette catégorie, retrouvez quelques outils qui vous permettront d'organiser des réunions ou une simple conversation "face à face" en utilisant webcam et micro...



INSCRIPTION REQUISE
+ UTILISATION EN LIGNE
+ LOGICIEL

1. GoToMeeting

Adresse web : gotomeeting.fr

Des réunions régulièrement

GoToMeeting est un outil collaboratif qui va vous aider à organiser facilement des **réunions, webinars et autres visio-conférences**. Une personne crée un compte et est désignée comme "organisateur" de la réunion. Elle pourra donc facilement inviter, via leur adresses mails, toutes les personnes avec qui elle souhaite s'entretenir. Une URL est ensuite partagée avec les personnes invitées pour qu'elles puissent rejoindre la réunion. Partage d'écran, tchat intégré et numéro de téléphone pour ceux qui ne pourraient pas accéder à la réunion sur son ordinateur... GoToMeeting est une très bonne solution pour organiser une réunion à distance.

AVANTAGES

- Partage d'écran & Tchat
- Le forfait "pro" à 31€ jusqu'à 25 utilisateurs
- Possibilité de participer par téléphone
- Programmer vos réunions

INCONVÉNIENTS

- Payant : à partir de 24€ par mois

POURQUOI L'UTILISER ?

Vous avez besoin d'organiser régulièrement des réunion mais vous avez du mal à trouver le bon moment et / ou le bon endroit ? GoToMeeting est une solution idéale, fiable et sécurisée avec une version d'essai de 30jours.



**PAS D'INSCRIPTION
+ UTILISATION EN LIGNE**

2. Jitsi Meet

Adresse web : meet.jit.si

Simplicité, rapidité

Deuxième outil pour organiser vos vidéos conférences : Jitsi Meet. Cet outil est entièrement **libre et gratuit**. Il fonctionne directement dans votre navigateur : aucune installation requise, pas d'inscription, il vous suffira simplement de créer un espace sur le site, et de partager son URL avec les personnes que vous souhaitez inviter. L'outil ne se limite pas à ça, puisqu'il propose également un tchat, une solution pour envoyer des documents, pour partager votre écran, et également un "pad" (éditeur de texte) qui permettra à vous et vos collaborateurs d'écrire conjointement sur le même document tout en discutant.

AVANTAGES

- Gratuit
- Mise en place rapide et simple
 - Tchat intégré
 - Partage d'écran
- Pas de limite d'utilisateurs

INCONVÉNIENTS

- Interface un peu dépassé

POURQUOI L'UTILISER ?

Une solution simple et gratuite qui vous permettra d'organiser rapidement vos visio-conférences.



3. Room

Adresse web : room.co

Efficace en petit comité

**INSCRIPTION REQUISE
+ UTILISATION EN LIGNE
+ LOGICIEL**



Room est un outil collaboratif qui permet de créer gratuitement et très simplement une vidéoconférence **à quatre**. Très simple d'utilisation, il vous suffit d'aller sur le site, de cliquer sur le bouton vous invitant à créer un espace, puis de partager l'URL qui vous est donné. Vos invités rejoignent votre espace en quelques secondes. Un espace de tchat est disponible également vous permettant, par exemple, d'échanger un lien avec vos interlocuteurs pendant que vous discutez.

AVANTAGES

- Gratuit
- Mise en place rapide et simple
- Tchat intégré

POURQUOI L'UTILISER ?

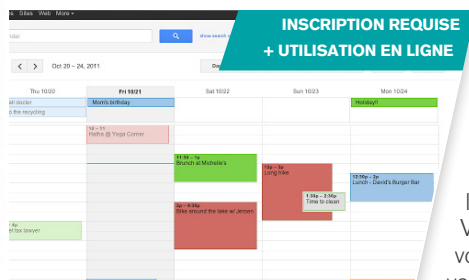
Si vous avez besoin, de temps en temps, de communiquer avec quelques interlocuteurs (pas plus de 3), Room est la solution idéale !

INCONVÉNIENTS

- Limité à 4 utilisateurs

Gestion du temps

Ici, vous retrouverez des outils qui vous permettront de gérer un paramètre essentiel dans une entreprise ou une association : le temps. Afin de vous organiser au sein de votre structure, vous aurez généralement besoin de centraliser au sein d'un seul agenda tous les événements de votre structure, mais également les rendez-vous de vos collaborateurs, les dates limites pour le rendu de tel ou tel dossier ou projet... Il existe des outils pour vous assurer que l'ensemble de vos membres auront accès à ces informations et des outils pour vous aider à bien gérer votre temps.



AVANTAGES

- Gratuit
- Création de plusieurs agendas
- Système de notifications

INCONVÉNIENTS

- Nécessite une inscription à Google

1. Google Agenda

Adresse web : calendar.google.com

Planifier, Partager

Comme son nom l'indique, cet outil est un service de Google permettant de créer des agendas en ligne et de les partager avec d'autres personnes. Vous pouvez facilement créer un agenda pour vous même, mais vous n'êtes pas limité à cela : vous pouvez créer autant d'agenda que vous le souhaitez, donc vous pouvez facilement créer un agenda de votre structure et le partager ensuite avec vos collaborateurs pour être certains que tout le monde dispose des mêmes informations.

POURQUOI L'UTILISER ?

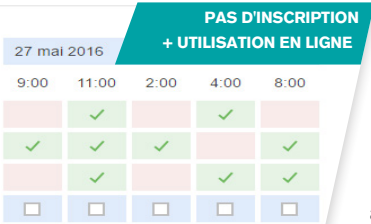
Avec cet outil, vous pourrez créer un agenda pour votre structure et le partager avec l'ensemble de vos collaborateurs : chacun aura donc accès facilement aux événements à venir.



2. Doodle

Adresse web : doodle.com

Organiser vos rendez-vous



Il y a fort à parier que vous connaissez ou avez au moins entendu parler de Doodle. Ce service vous permet de créer un sondage auprès de tous vos collaborateurs qui doivent assister à une réunion pour savoir à quel moment ils seraient disponibles : vous **créez un évènement**, proposez différentes dates et/ou horaires et partagez le tout avec vos collaborateurs. Vous n'aurez plus qu'à choisir le moment où le plus de personnes sont disponibles ! Doodle vous permet également de synchroniser vos agendas à l'outil : que vous utilisiez Google Agenda, Outlook ou Microsoft, vous pourrez lier votre Agenda à Doodle et ainsi évitez les allers et retours pour vérifier vos disponibilités... A noter que vous pouvez utiliser l'outil sans vous inscrire.

AVANTAGES

- Gratuit
- Simple et rapide
- Ne nécessite pas d'inscription

INCONVÉNIENTS

- Impossible de s'assurer que chaque participant ne vote qu'une fois

POURQUOI L'UTILISER ?

Trouver simplement et rapidement une date pour organiser vos rendez-vous, réunions et autres évènements avec vos collaborateurs.

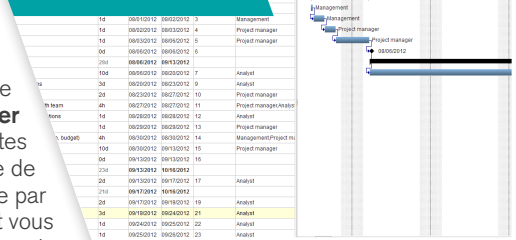
3. Ganttter

Adresse web : gantter.com

Diagramme de Gantt

PAS D'INSCRIPTION + UTILISATION EN LIGNE

Utilisé en gestion de projet, le diagramme de Gantt est un outil très efficace pour **représenter visuellement l'état d'avancement** des différentes tâches qui constituent un projet. Sous forme de tableau, chacune de vos tâches est matérialisée par une ligne horizontale représentant le temps et vous permettant de visualiser combien de temps prendra telle ou telle tâche, quand celle-ci doit démarrer et se terminer. Ganttter est un outil en ligne qui va vous permettre de créer facilement votre diagramme de Gantt : sans inscription et avec toutes les fonctionnalités nécessaires à la gestion de votre projet. Le "must" ? Ganttter se connecte à Google Drive, vous permettant donc de l'enregistrer dans vos dossiers et de partager le diagramme avec vos collaborateurs en toute simplicité.



AVANTAGES

- Gratuit
- Connecté à Google Drive
- Complet et facile à prendre en main
- Export en PDF

INCONVÉNIENTS

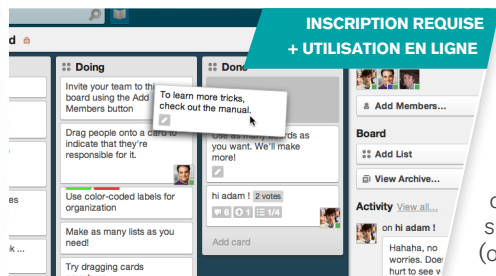
- Le diagramme de Gant peut être trop rigide et ne sera pas l'outil idéal pour tous les projets.

POURQUOI L'UTILISER ?

Ganttter et son diagramme de Gantt vous permettent de gérer au mieux votre temps lorsque vous montez un projet. Une fois réalisé, vous pourrez facilement vous situer par rapport à l'avancement de votre projet.

Gestion des tâches

Afin d'organiser correctement vos activités et vos projets, il faut les diviser en un ensemble de tâches plus ou moins importantes. Les outils qui suivent vous permettent de créer vos listes de tâches, vos "to-do list" et donc de suivre facilement l'avancement de vos projets et tout cela, de manière collaborative.



1. Trello

Adresse web : trello.com

Lister, classer

Trello est un outil de gestion de projet en ligne, inspiré de la **méthode "Kaban"**. Cette méthode consiste à découper le travail selon sa progression, de créer un tableau contenant trois verticales (ou plus) pour organiser vos tâches selon leur avancement : "à faire", "en cours", "fait". Trello s'appuie sur cette méthode là et vous permet d'organiser votre projet sous forme de *listes*, contenant des *cartes* : les *listes* sont utilisées pour représenter les différentes étapes de votre travail, tandis que les *cartes* représentent les différentes tâches qui peuvent facilement être déplacé d'une *liste* à l'autre au fur et à mesure que le projet avance.

L'outil vous permet également d'associer des membres, des documents, des URLs, des dates ou des commentaires à chacune des tâches.

AVANTAGES

- Simple et intuitif
- Assignation de tâches à des membres
- Tous types de contenus

INCONVÉNIENTS

- Pas de chat intégré
- Gratuit mais certaines fonctionnalités sont payantes

POURQUOI L'UTILISER ?

Avec cet outil, vous pourrez très facilement organiser et distribuer les différentes tâches qui composent vos projets. Chacun pourra également suivre l'avancement de vos projets.



2. Asana

Adresse web : asana.com

Organiser, classer, lister



Avec cet outil, vous pourrez créer différents espaces pour vos projets : des espaces que vous pourrez partager avec vos différents collaborateurs, ou mettre en mode "privé". Dans ces espaces, vous pourrez **lister les tâches** qui les composent, les trier selon leurs importances, leurs dates limites ou leur "responsable". Chaque tâche possède un espace de discussion associé et il est également possible d'ajouter des documents liés à cette tâche, et / ou d'envoyer des messages aux membres de votre équipe.

AVANTAGES

- Prise en main facile
- Système de tags pour lier vos tâches
- Espace de discussions

INCONVÉNIENTS

- Gratuit jusqu'à 15 utilisateurs
- Les membres de votre équipe doivent tous avoir la même adresse mail (...@votre-asso.fr)
- En Anglais

POURQUOI L'UTILISER ?

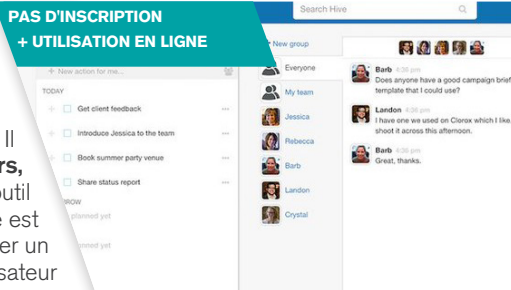
Un outil complet, sécurisé et intuitif qui vous permettra d'organiser vos différents projets par équipe. Un outil efficace et facile à prendre en main.

3. Hive

Adresse web : hiveteams.com

Simplicité pour vos listes

Hive est un outil de travail simple et efficace. Il vous permettra de gérer facilement vos **fichiers, conversations et tâches** de votre équipe. L'outil propose une solution simple et la promesse est tenue : si vos collaborateurs savent utiliser un ordinateur, ils sauront utiliser Hive. Chaque utilisateur a accès à un écran divisé en trois parties : au centre, un espace de tchat, à gauche un gestionnaire de tâches ultra pratique qui permet en outre de créer une tâche à partir du tchat par un simple "glisser-déposer", et à droite, vous aurez accès aux différents fichiers partagés que vous pourrez glisser de votre Bureau.



AVANTAGES

- Se connecte aux différents outils web : Google drive, DropBox notamment
- Complet et facile à prendre en main

INCONVÉNIENTS

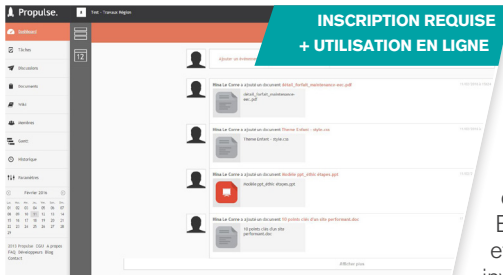
- En Anglais
- Version gratuite limitée

POURQUOI L'UTILISER ?

Un gestionnaire de tâche simple à utiliser et à mettre entre les mains de tous vos collaborateurs pour une gestion de vos projets maîtrisés

Multi-fonctions

Dans cette dernière partie, découvrez trois outils qui rassemblent tout un tas de fonctionnalités qui devront vous permettre de bien organiser et gérer vos travaux en équipe. Ces différents outils vous proposent des espaces de partage de fichier, des espaces de discussions, des calendriers... tout cela pour vous rendre le travail plus facile, ou en tout cas, plus simple à organiser.



1. ProPulse

Adresse web : ppulse.fr

Vos petits projets

Propulse est un outil gratuit, simple à utiliser, ergonomique et tourné vers l'utilisateur là où beaucoup d'autres outils sont tournés vers le projet. Entièrement en ligne, une simple inscription suffit et vous pourrez créer un ou plusieurs projets et y inviter des collaborateurs. Dans chaque projet, vous pourrez créer des tâches, les assigner aux membres de l'équipe, ajouter une date butoir, consulter le calendrier du projet, discuter via une messagerie, partager des documents, organiser des rendez vous, consulter le diagramme de Gantt... Chaque utilisateur pourra facilement consulter l'avancée des différents projets auxquels il participe, mais également lire sa propre feuille de route qui est un condensé de tous les projets dans lequel il est membre. Un outil complet, qui ne nécessite que très peu de temps pour être maîtrisé.

AVANTAGES

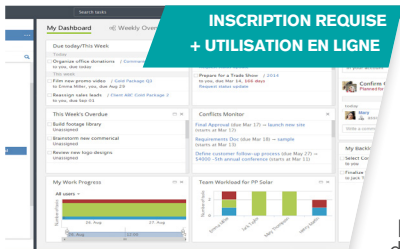
- Gratuit
- Simple et ergonomique
- Connecté aux outils de partage en ligne

INCONVÉNIENTS

- L'outil n'est plus mis à jour depuis un an : il fonctionne toujours mais difficile de savoir si il restera en ligne indéfiniment

POURQUOI L'UTILISER ?

Pour gérer de petits projets, Propulse est l'outil idéal. Il vous permettra d'organiser le travail entre vos collaborateurs simplement, sans avoir besoin, au préalable, de former vos équipes à son utilisation qui est très intuitive.



2. Wrike

Adresse web : wrike.com

Connecté à tous vos projets



Nouvel outil de gestion de projet et de travail collaboratif, Wrike est un outil puissant, fiable et sécurisé qui vous offre un panel d'outils pour organiser et gérer au mieux tous vos projets. L'outil centralise les tâches, calendriers, diagramme de Gantt, fichiers et discussions, les idées et tout ça dans une seule et même interface pour permettre d'avoir à portée de main toutes les informations nécessaires à la bonne gestion de vos projets. Tout est mis à jour en temps réel. Autre avantage non négligeable, l'outil se connecte aux outils de partage vu précédemment : DropBox ou Google Drive notamment. Tous vos fichiers peuvent ainsi être liés à une tâche particulière et votre équipe peut les modifier en ligne, sans avoir besoin de les télécharger et vous assurant par la même occasion que tout le monde dispose bien de la version la plus récente du document.

AVANTAGES

- Connecté aux différents outils web (Google Drive, DropBox, Slack, Outlook...)
- Fil d'info du projet
- Possibilité de partager des informations avec des personnes extérieures aux projets : fournisseurs, clients...

INCONVÉNIENTS

- Gratuit jusqu'à 5 utilisateurs

POURQUOI L'UTILISER ?

Si vous avez de nombreux projets à gérer, Wrike vous propose une solution complète qui intègre tous les outils nécessaires à la bonne gestion de ceux ci.

3. FreedCamp

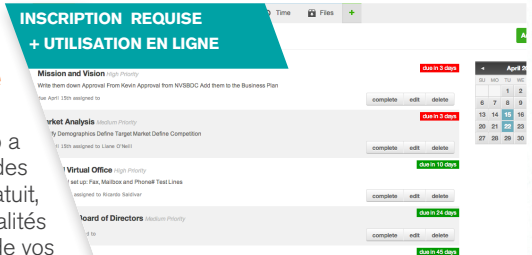
Adresse web : freedcamp.com

Simplicité et efficacité

Dernier outil et pas des moindres : FreedCamp a été créé pour être une alternative gratuite à l'un des leader du marché, Basecamp. Entièrement gratuit,

FreedCamp vous offre toutes les fonctionnalités citées plus haut : gestion de tâches, gestion de vos fichiers, gestion du temps, espace de discussions...

Une fois enregistré, vous serez invité à créer votre premier projet et à inviter les personnes qui travaillent avec vous sur ce projet. Ensuite, vous aurez accès à un espace de travail avec différents onglets : tâches, discussions, fichiers et calendrier. Lorsque vous créez une tâche, vous pourrez y ajouter une description, l'assigner à tous les membres ou à un seul, notifier ou non les membres, ajouter une date, indiquer lorsque vous démarrez le travail pour mesurer le temps passé dessus....



AVANTAGES

- Gratuit
- Rapide à prendre en main
- Se synchronise avec votre Google Agenda

INCONVÉNIENTS

- En Anglais
- Connexion avec les outils web payant

POURQUOI L'UTILISER ?

Utiliser FreedCamp c'est l'assurance d'avoir un outil relativement complet et gratuit (certaines fonctionnalités, comme la connexion avec Google Drive par exemple, sont payantes) qui vous permet de gérer vos différents projets en toute simplicité.

Nos *petits* conseils pour une *grande* réussite !

Tester les outils

Avant de mettre en place l'un ou plusieurs de ces outils au sein de votre structure, prenez le temps de tester les outils pour vous assurer de faire le bon choix et de choisir celui qui vous correspond.

Et surtout, n'hésitez pas à faire tester les outils par vos collaborateurs pour avoir leurs avis.

Limiter le nombre d'outils

Afin que vos équipes s'y retrouvent, n'accumulez pas les outils : il vaut mieux n'en utiliser qu'un seul, et que tout le monde le maîtrise parfaitement et régulièrement, que d'en avoir cinq que seuls deux ou trois personnes utilisent de temps en temps...

Créer une procédure

Si vous utilisez plusieurs outils, prenez le temps de créer une procédure. Sur un document, expliquez ce que chacun des outils est censé apporter à votre équipe et comment l'utiliser. Exemple : on rédige les comptes rendus avec Framapad et on archive avec Google Drive.



éthic étapes

**Besoin d'aide, d'un
conseil, d'un tutoriel ?**

Hina LE CORRE

**h.lecorre@ethic-etapes.fr
01.40.26.91.03**

