

Collaborer avec efficacité et plaisir

Autrices: Maja Graf, vitamine B, Nadja Schnetzler, word and deed

Le modèle ICT

Collaborer signifie faire quelque chose ensemble: mener à bien un projet, atteindre un objectif, avoir un impact. Chaque collaboration se caractérise par trois «facteurs»: les différentes personnes (MOI), le groupe (NOUS) et le sujet traité. Lors d'une bonne collaboration, ces facteurs présentent un équilibre, aucun des trois ne prend le dessus. Le modèle de l'interaction centrée sur le thème (ICT d'après Ruth Cohn et al.) permet de réfléchir à la collaboration et, le cas échéant, de la modifier.

MOI

Chaque membre d'un groupe apporte sa personnalité, ses attentes individuelles, ses besoins, connaissances et capacités, pas seulement moi, aussi les autres. Comme membre d'une équipe, j'en suis conscient-e et me comporte de façon adéquate.

C'est pourquoi collaborer peut parfois aussi signifier placer le travail en équipe et le thème traité avant ses propres besoins et intérêts.

Une bonne collaboration implique la réflexion sur son propre comportement et, le cas échéant, la volonté de travailler sur ses points faibles.

NOUS

Une bonne collaboration repose sur de bonnes relations les un-es avec les autres, c'est un aspect sur lequel il faut travailler.

Il est essentiel de s'écouter mutuellement, de reconnaître les forces et les besoins des autres, de les respecter et de les considérer comme un enrichissement. La collaboration demande de la tolérance et la conscience de la complémentarité des membres du groupe et du fait qu'il est possible d'atteindre davantage ensemble: un groupe qui fonctionne bien est plus fort et plus performant que des individus isolés.

La plupart des personnes collaborent avec plaisir, lorsque cela leur permet d'atteindre des objectifs et d'avoir un impact. Apprendre grâce à l'action commune, à la réflexion et à la nécessité de s'adapter est considéré comme faisant du sens.

THÈME/OBJECTIF

Il est important de prendre le temps de discuter de la motivation, de l'intention et du moteur de chacun-e et de définir ce que l'on veut atteindre ensemble (purpose). Un accord explicite, c.-à-d. formulé, éventuellement sous forme écrite, peut être utile.

CONSEILS POUR UNE COLLABORATION FRUCTUEUSE

- Collaborer doit être agréable et plaisant! Nous nous investissons, travaillons avec humour, rions, discutons ensemble et célébrons nos succès.
- Nous nous faisons confiance et pouvons compter les un-es sur les autres.
- Nous apprenons ensemble par l'action, la réflexion et l'adaptation.
- Nous visualisons notre travail (p. ex. flipchart, post-it ou via un outil numérique tel que Trello, Miroboard, etc. Cf. <https://www.vitamineb.ch/virtuel>)
- Nous concluons des accords explicites.
- Nous terminons nos tâches avant de nous atteler aux prochaines.
- Chacun-e se charge de différentes fonctions à tour de rôle: tantôt je suis participant-e, tantôt modératrice ou modérateur ou parfois je dirige l'équipe.
- Des accords (règles de jeu) nous soutiennent dans notre travail, p. ex.
 - Chacun-e contribue à ce qui a le plus de sens, qu'elle ou il fait bien et volontiers.
 - Nous utilisons nos forces et atouts pour nous soutenir mutuellement.
 - Nous laissons chacun-e s'exprimer et écoutons davantage que nous ne parlons.
 - Nous acceptons les points faibles des autres et nous aidons mutuellement à nous améliorer.
 - Et nous gérons le changement et l'insécurité en tant qu'équipe, nous faisons preuve de courage et ne cédon pas à la peur.
 - Nous avons droit à l'erreur, nous faisons des expériences.

CONSEILS POUR DES FORMATS D'ÉCHANGE INTÉRESSANTS

Pour échanger, nous recourons la plus part du temps à la bonne vieille «réunion», avec un ordre du jour, une direction de réunion et de nombreuses tâches, découlant des divers points à l'ordre du jour, à effectuer jusqu'à la prochaine réunion. D'autres formats d'échange peuvent toutefois compléter la réunion classique, voire la remplacer durablement.

- **Check-in:** entre les réunions, nous échangeons régulièrement sur l'avancée des tâches et vérifions si quelqu'un a besoin d'aide. Idéalement, cela peut se faire lors d'une réunion en ligne de 15 à 30 minutes.
- **Session «Get it Done»:** nous nous réunissons pour mener à bien des tâches ensemble, car l'union fait la force. P. ex. élaboration du budget, envoi de courrier, classement des archives, etc. En ligne ou en présentiel, durée 2 heures ou plus.
- **Atelier:** nous nous réunissons pour développer des idées et/ou prendre ou préciser des décisions ensemble. En ligne ou en présentiel, durée de 2 à 4 heures.
- **Rétrospective:** nous nous réunissons après la clôture d'un (sous-)projet pour discuter de ce que nous avons appris et de ce que nous aimerions modifier à l'avenir. En ligne ou en présentiel, durée 1 heure minimum.

- **One on One:** nous rencontrons une personne de l'équipe dans le but d'apprendre à (encore) mieux se connaître. Dans ce cadre, nous échangeons une observation, une prestation ou un souhait. En ligne ou en présentiel, 30 minutes structurées, le reste libre.

Documents complémentaires

Fiches pratiques: <https://www.vitamineb.ch/savoir/fiches-pratiques/>

- Fiche pratique Collaboration numérique
- Fiche pratique Décider ensemble
- Fiche pratique Kanban

Site Internet: <https://www.vitamineb.ch/virtuel>

- Outils collaboratifs numériques