



Digital workplace

Le guide pour en finir avec **les équipes lentes**

"Je trouve que mon équipe est **lente**"

Cette plainte vous est familière ? *Vous êtes au bon endroit !*

Bien souvent, cette frustration des managers, dirigeants ou chefs d'entreprise cache des problèmes d'organisation qui peuvent être solutionnés. Découvrez les méthodes pour transformer l'efficacité de votre équipe et améliorer la performance de votre entreprise.



Intro

04 Quelques chiffres

07 Présentation

Collaboration

09 Gestion des tâches

10 Gestion du temps

11 Tableau de bord

Organisation

14 CRM

15 Automatisation

16 IA générative

Communication

19 Réseau social

20 Tchat d'entreprise

21 Bibliothèque de process

Information

24 Gestion des données

25 SIRH

26 Zéro papier



QUELQUES CHIFFRES

2,4 heures

Le temps perdu par employé et par semaine dans les entreprises françaises à cause d'outils de travail inefficaces.

Selon une étude menée par Microsoft France auprès de 1 000 salariés français.

QUELQUES CHIFFRES

50 euros

Le coût moyen des logiciels **par collaborateur et par mois** pour les PME françaises.

Selon une étude menée par SaaS Insights en 2021.

QUELQUES CHIFFRES

82%

La part des dirigeants français qui reconnaissent que les problèmes d'organisation interne ont un impact négatif sur la performance de leur entreprise.

Selon une étude menée par Alto Consulting auprès de 500 dirigeants d'entreprises françaises.

Qu'est-ce qu'une "Digital workplace" ?

Une digital workplace (*ou espace de travail digital*) est l'ensemble des outils digitaux au sein d'une entreprise qui vont permettre la centralisation et le stockage des informations, des échanges et des documents. En intégrant les bons outils, elle transforme l'entreprise, accélère les processus et améliore l'efficacité.



"Je trouve que mon équipe est **lente...**"

COLLABORATION



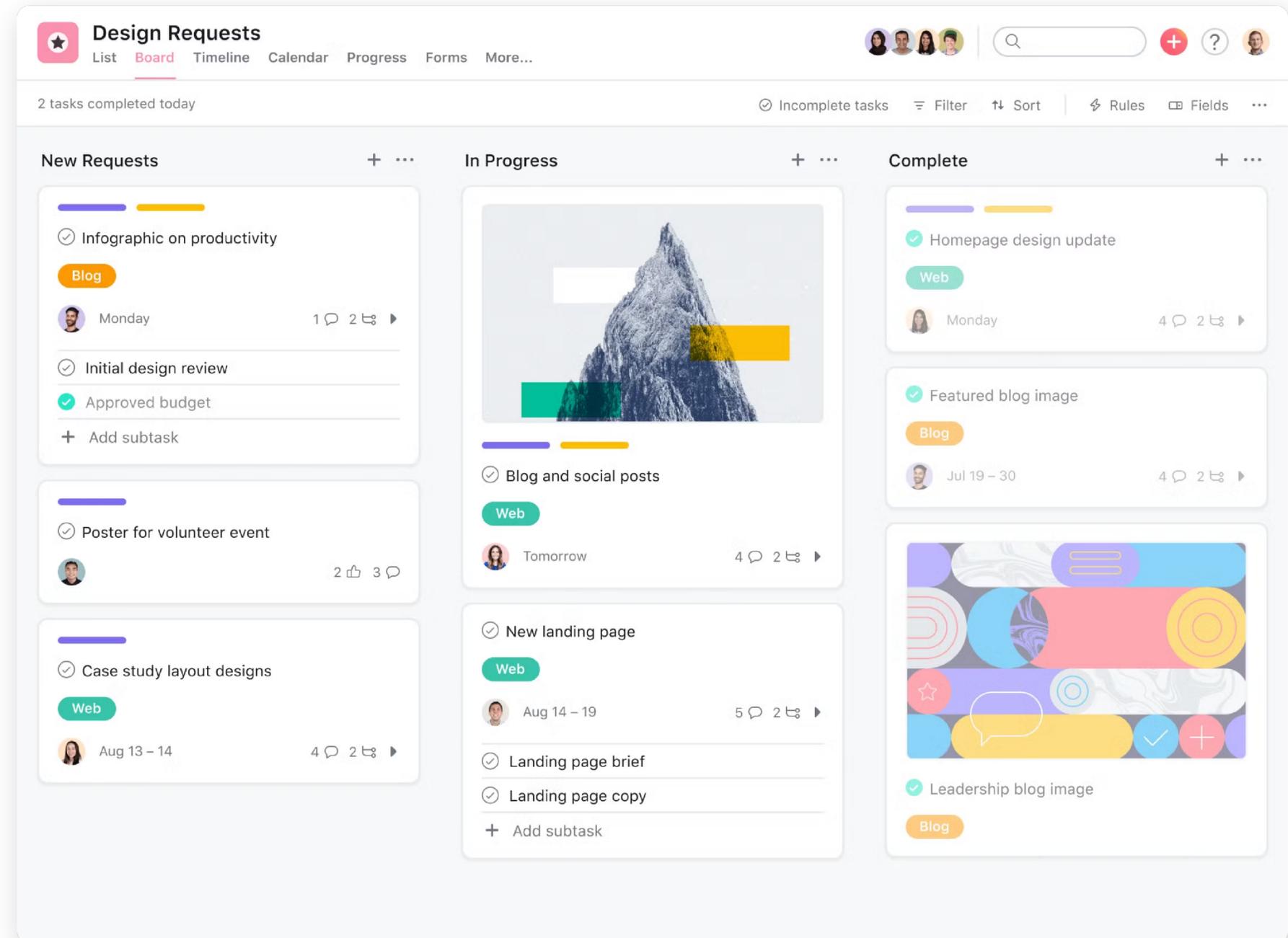
COLLABORATION

Gestion des tâches

Souvent, la lenteur perçue des équipes résulte d'un **manque de visibilité sur les actions** des collaborateurs.

Voici quelques pistes :

- Fixez systématiquement des échéances et consignez les tâches allouées dans un outil
- Imposez une mise à jour journalière des statut des tâches (en cours, terminé)



COLLABORATION

Gestion du temps

Un collaborateur souvent en retard dans ses tâches rencontre probablement des **difficultés à prioriser**.

Voici quelques pistes :

- Définissez le niveau d'urgence des tâches allouées (faible, normal, élevé, critique)
- Exploitez les calendriers des agendas en programmant des rappels pour les échéances à venir

Description	Status	Owner	Reviewer	Deadline	Category	Cost
Post to blog announcing new flavors	Complete	Victoria Ene		June 16	Social	
Post about launch to Twitter, Facebook, Instagram	Not started	Victoria Ene		June 3	Social	
Set up sampling booth in Grocery store during launch week	In progress	Ruel Limpele		June 3	Marketing	\$10k
Set up billboard advertisement of flavors	Complete			June 11	Marketing	\$20k
Design packaging for new cookie line	Complete	Victoria Ene		March 19	Marketing	
Finalize recipe including recipe development, taste test	Complete			February 25	Product	
First batch of new cookie flavor shipped to stores/retail!	Not started			June 1		

COLLABORATION

Tableau de bord

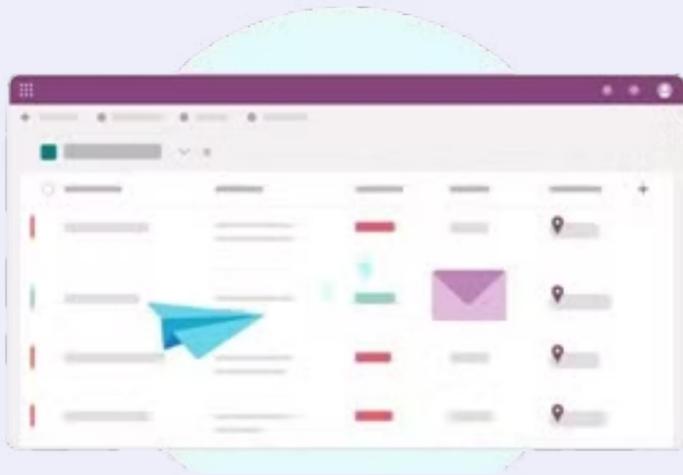
Un tableau de bord bien conçu peut vous permettre de **suivre les progrès** de votre équipe en temps réel.

Voici quelques pistes :

- Connectez votre gestionnaire de tâches à votre tableau de bord
- Utilisez ce reporting pour identifier les points bloquants et relancer votre équipe



Quelques outils pour mieux collaborer



MICROSOFT LIST

List est un outil de la suite Microsoft qui permet de **gérer les tâches des collaborateurs** en y associant une échéance et un niveau de priorité.



WIMI

Wimi est une solution collaborative 100% française qui intègre une fonctionnalité reporting pour **suivre l'avancé des travaux des équipes**.



ASANA

Asana est un outil de gestion de projet qui aide les équipes à **recenser, planifier et structurer les tâches quotidiennes**.

"Je trouve que mon équipe est **débordée...**"

ORGANISATION

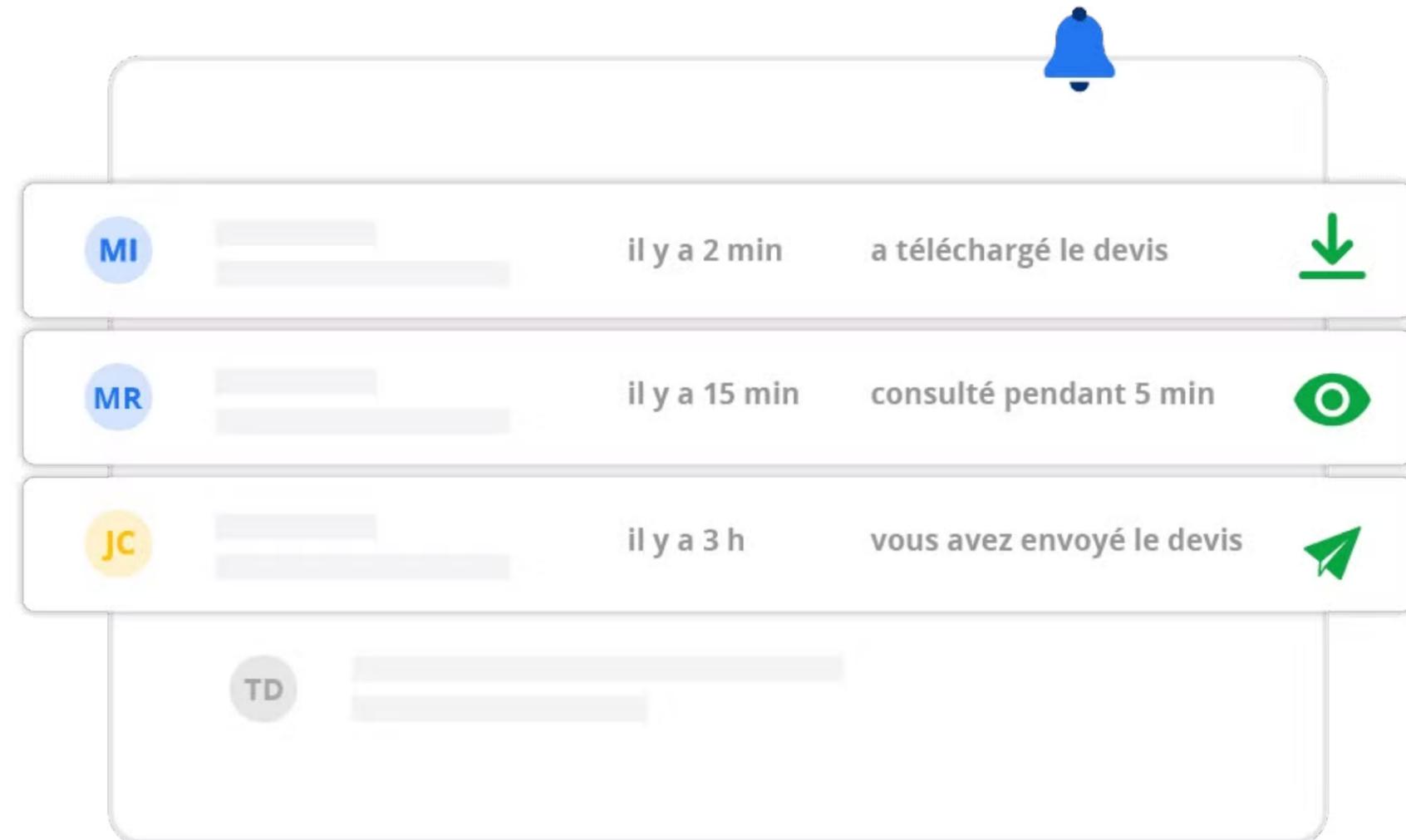


CRM

Une équipe débordée peut facilement perdre le suivi des interactions clients.

Voici quelques pistes :

- Intégrez un CRM (ou GRC : *Gestionnaire de Relation Client*) pour centraliser toutes les communications
- Configurez les alertes pour les rappels et les actions de suivi





Inscription formulaire



+1 jour envoyer le mail **Prise de contact**



+3 jours créer un évènement **Appel suivi**



+10 jours envoyer le mail **Relance Démo**



+15 jours envoyer le mail **2ème relance**

ORGANISATION

Automatisation

L'automatisation va aider à gérer certains aspects de l'activité et **réduire les tâches chronophages.**

Voici quelques pistes :

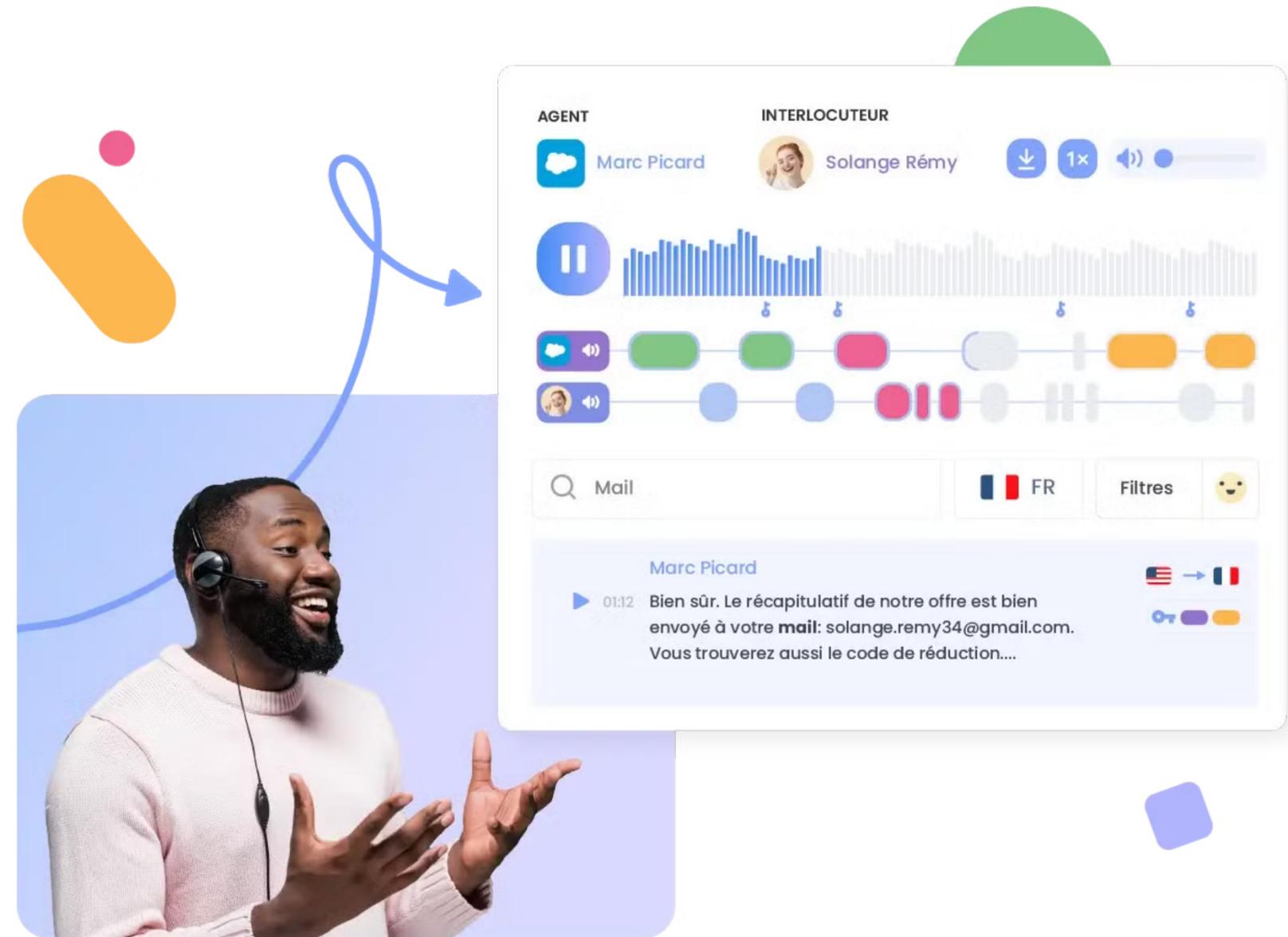
- Créez des scénarios de relance et automatisez le recouvrement de créances
- Automatisez l'envoi des factures, la collecte d'informations et la génération de documents (contrat, reçu, etc.)

IA générative

L'IA générative révolutionne la productivité des équipes en **produisant du contenu rédactionnel**.

Voici quelques pistes :

- Utilisez cette technologie dans votre service clients pour pré-rédiger des réponses aux e-mails reçus
- Intégrez l'IA dans votre système de téléphonie/visioconférence pour créer des comptes rendus précis



Quelques outils pour mieux s'organiser



COPILOT

Copilot est l'outil d'intelligence artificielle générative de Microsoft. Intégré dans la suite, il aide à la création rédactionnelle.



EMPOWER BY RINGOVER

Empower by Ringover est un outil d'analyse conversationnelle qui, grâce à l'IA, offre des **transcriptions et des résumés d'appels**.



KARLIA

Karlia est un CRM 100% français qui centralise toute l'activité commerciale et **offre un suivi sur les actions réalisées et à réaliser**.

"Je trouve que mon équipe est **inefficace...**"

COMMUNICATION

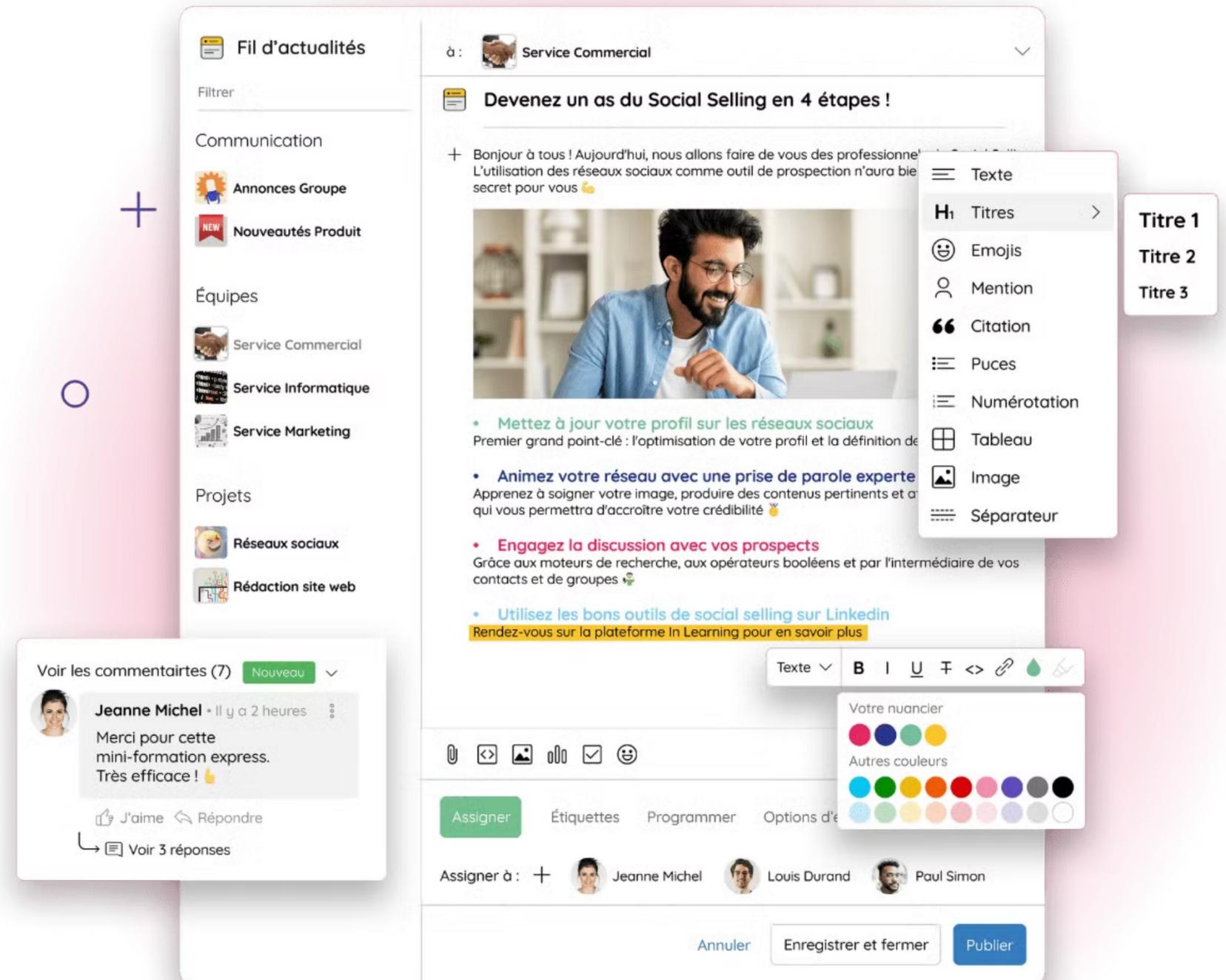


Réseau social

Poumon de votre digital workplace, le réseau social d'entreprise va contribuer à dynamiser la communication interne.

Voici quelques pistes :

- Créez des équipes et faites en sorte que les demandes internes soient gérées depuis les espaces dédiés (services généraux, projets, etc.)
- Communiquez efficacement les nouveaux processus



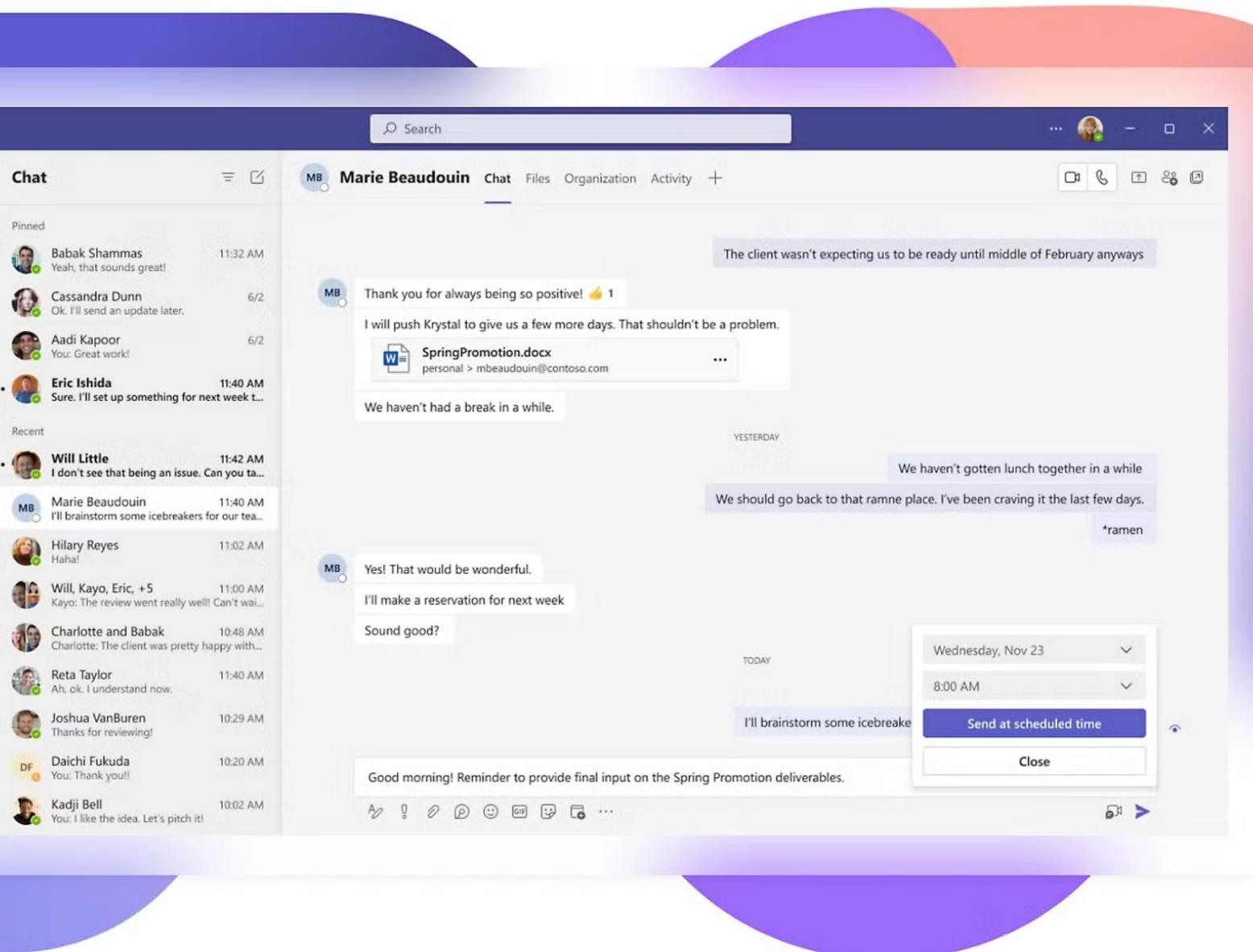
COMMUNICATION

Tchat d'entreprise

Les multiples sollicitations par e-mail ou téléphone peuvent stresser les collaborateurs et nuire à leur efficacité.

Voici quelques pistes :

- Sensibilisez votre équipe au stress causé par l'hypersollicitation
- Adoptez une politique zéro e-mail en valorisant les échanges via le chat d'entreprise pour une communication fluide et instantanée

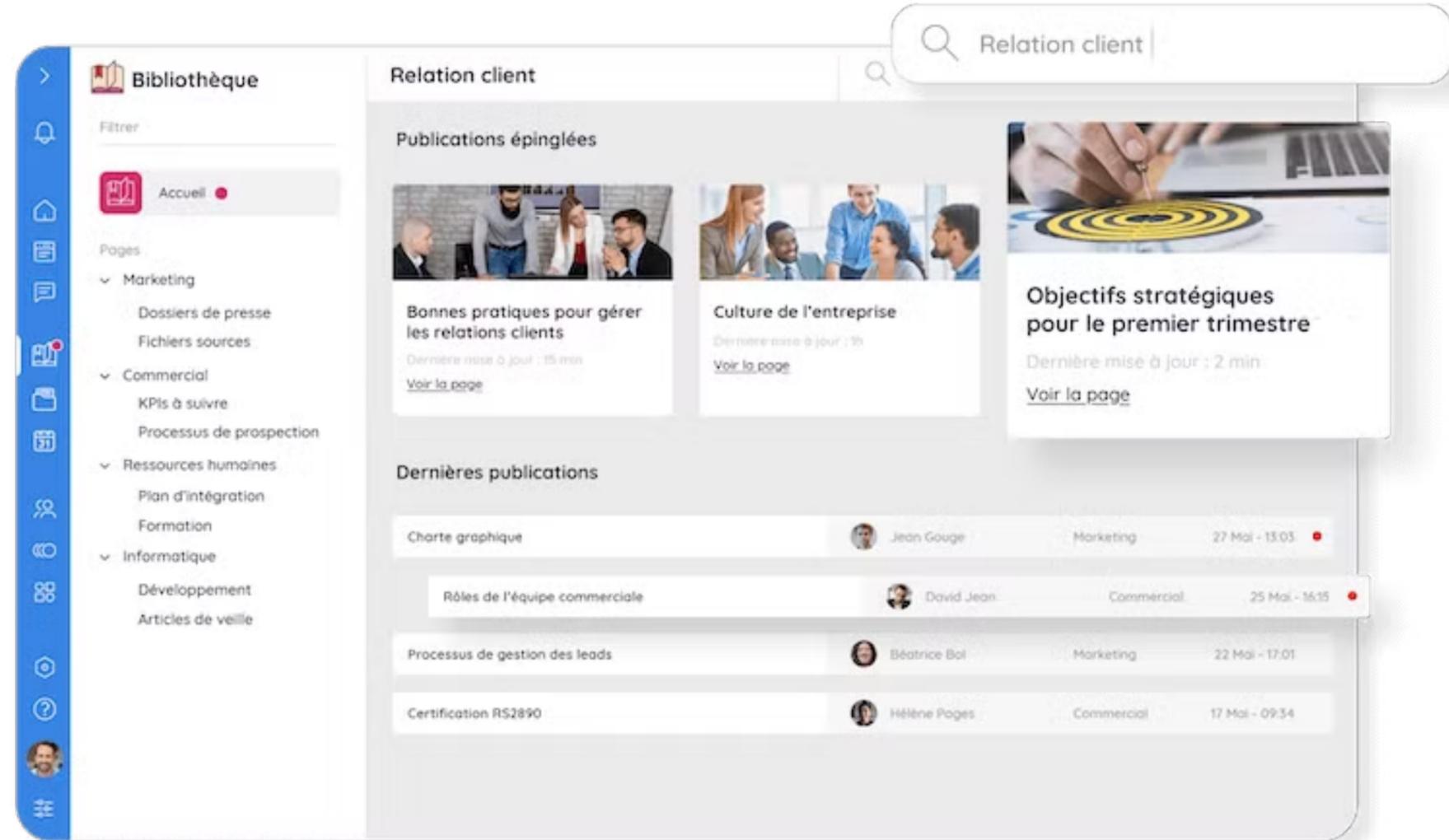


Bibliothèque de ressources

Le sentiment d'inefficacité peut être renforcé par une **méconnaissance des processus**.

Voici quelques pistes :

- Rédigez les processus de votre équipe et rendez-les accessibles dans une bibliothèque de ressources
- Fixez une échéance trimestrielle, semestrielle ou annuelle pour leur révision et mise à jour



Quelques outils pour mieux communiquer



Microsoft Teams

TEAMS

Microsoft Teams est une application de **messagerie instantanée** comprise dans la suite Office 365 et qui intègre également la visioconférence.



TALKSPIRIT

Talkspirit est un réseau social d'entreprise (réseau social interne sécurisé, pour les entreprises) qui permet de **connecter tous les salariés**.



Microsoft Loop

LOOP

Microsoft Loop est un outil rédactionnel de **co-création** qui regroupe les équipes, le contenu et les tâches.

"Je trouve que mon équipe est **désorganisée...**"

INFORMATION

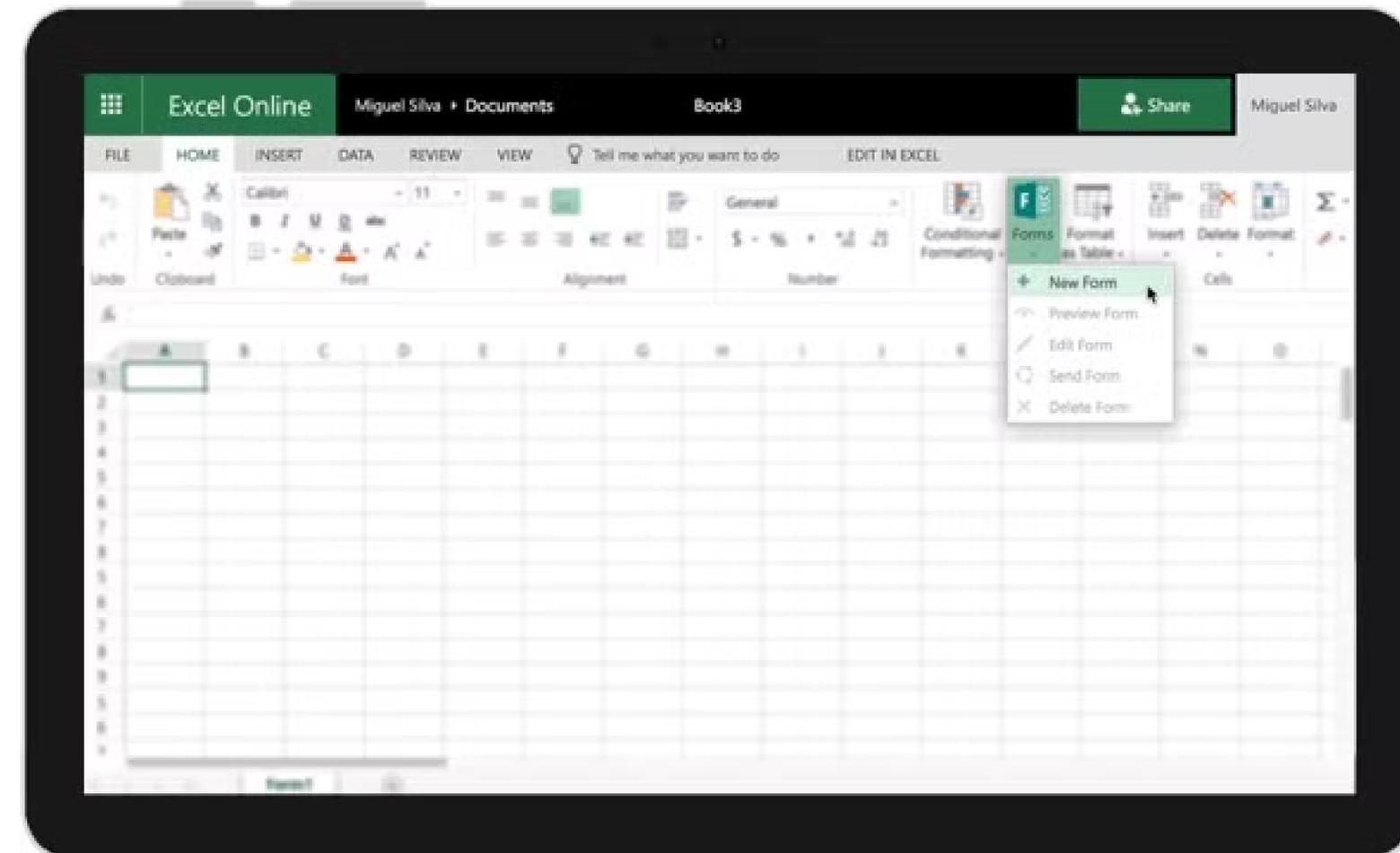


Gestion des données

Centraliser et sécuriser les données (data) d'une entreprise peut transformer une équipe désorganisée.

Voici quelques pistes :

- Importez vos bases de données dans un outil dédié, assurez une mise à jour régulière et définissez un process clair
- Créez des formulaires pour mieux collecter des données externes et les déverser dans vos bases de données dédiées



INFORMATION

SIRH

Un SIRH (*Système d'Information des Ressources Humaines*) efficace va **améliorer la gestion documentaire** de l'entreprise.

Voici quelques pistes :

- Centralisez, digitalisez et sécurisez les documents personnels de votre équipe
- Activez un portail pour effectuer des demandes en ligne (absences, congés, etc.) et offrez une visibilité sur leur évolution



Congé payé
1 - 7 avril 2022
Demande fait le 03/02/2022

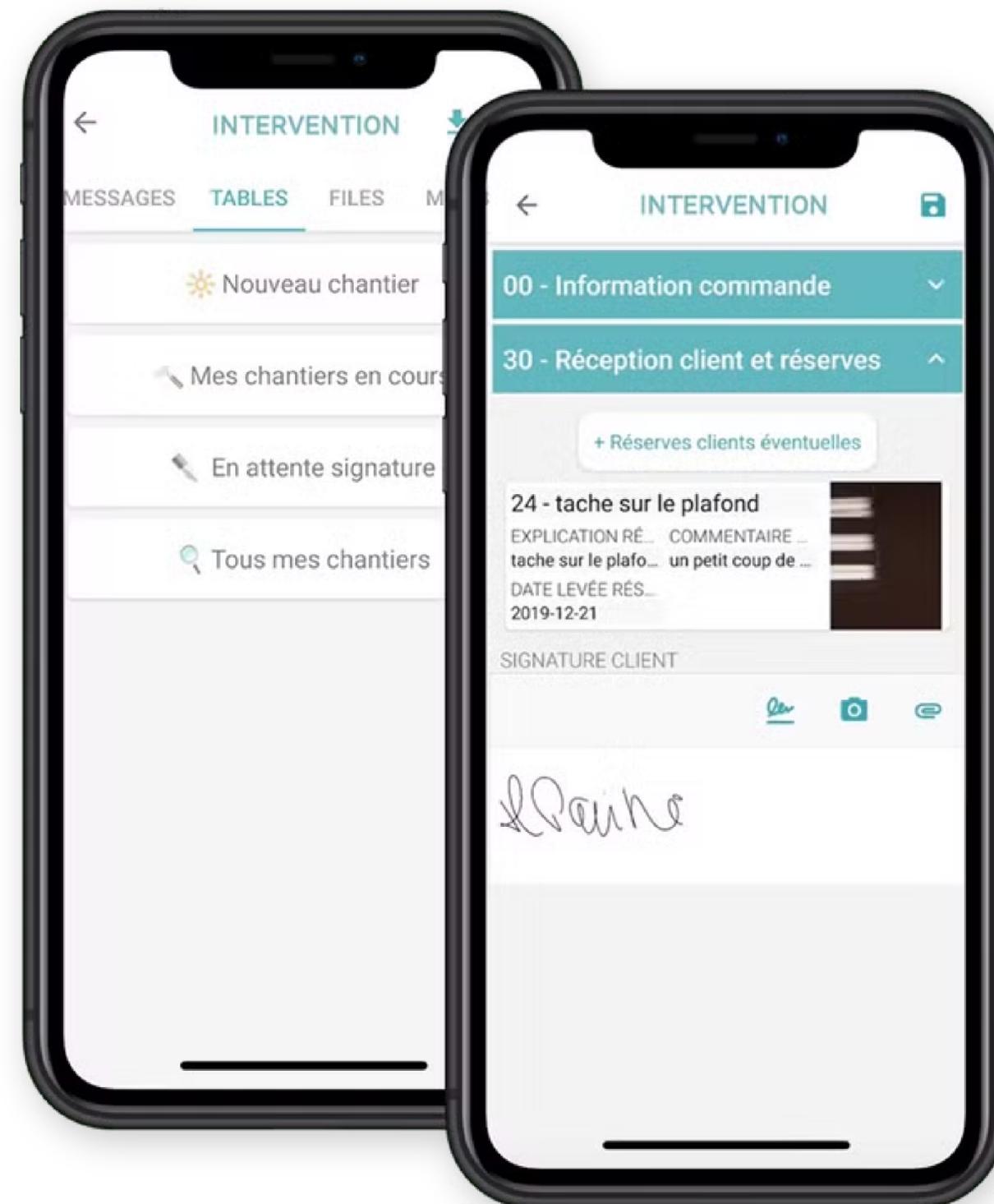
Validé

Zéro papier

Adopter une politique zéro papier va améliorer l'organisation interne et **réduire la gestion papier des documents.**

Voici quelques pistes :

- Intégrez un outil d'édition en ligne pour les documents PDF
- Implémentez la signature électronique pour la validation des documents dans le cadre de la relation client



Quelques outils pour mieux gérer l'information



SHAREPOINT

SharePoint est une plateforme collaborative conçue pour **faciliter le travail en équipe** et **rationaliser la gestion des documents** au sein des organisations.



OPTIMAL RH

Optimal RH est un SIRH qui intègre plusieurs fonctionnalités permettant de **gérer et automatiser les demandes d'absences/congés** etc.



TIMETONIC

TimeTonic est un outil de gestion de données et d'automatisation de processus. Son formulaire intégré aide à la **collecte de données** et l'outil permet également la **génération de PDFs**.



Florence Dorsile – CEO & fondatrice

“Avec les bons outils et les bons process, vous avez le pouvoir de transformer vos équipes lentes en équipes ultra efficaces”



Tandem Office

Depuis 2019, l'agence Tandem Office accompagne les entreprises, associations et collectivités dans l'optimisation et l'automatisation de leurs process internes.

Obtenir un audit gratuit

Contact :

WWW.TANDEMOFFICE.FR/CONTACT

