



Plan de
transition vers
W/M



Plan de transition vers Wimi

**Wimi est une solution tout-en-un qui vous permettra de gérer très simplement les projets et activités de votre organisation. Intégrer un nouvel outil au sein d'une structure nécessite de prendre en compte un aspect trop souvent négligé :
L'HUMAIN !**

La simplicité d'un logiciel ne fait pas tout. Pour la plupart des collaborateurs, Wimi viendra modifier des habitudes et créer un changement que certains auront plus ou moins de difficultés à surmonter. Ne vous inquiétez pas, c'est normal ! Le changement fait partie de la vie d'une entreprise.

Afin d'optimiser cette phase de transition, nous avons réuni les meilleures pratiques de nos clients et les conseils de notre équipe dédiée à leur succès.

Objectifs de ce document :

- Définir pourquoi Wimi est mis en place
- Déployer votre premier espace de travail (projet ou activité)
- Mettre en place les bons réflexes et habitudes d'utilisation
- Généraliser l'utilisation de Wimi

01 Définissez pourquoi votre organisation a besoin de Wimi

Vous êtes convaincu de la nécessité d'intégrer Wimi au sein de votre organisation et vous êtes sur le point d'inviter tous vos collaborateurs sur la plateforme. STOP !

Avant d'inviter votre équipe, vous devez absolument être capable d'expliquer pourquoi Wimi est une nécessité pour votre entreprise. Dans le cas contraire, vous partirez avec un handicap.

Définissez les difficultés auxquelles vous (et votre équipe) êtes confrontés au quotidien. Afin de vous aider, voici quelques exemples :

- **Perte d'informations** : les nos données projets (documents, tâches, discussions, etc.) sont éparpillées dans des e-mails ou d'autres outils et il est complexe de les retrouver facilement
- **Fonctionnement en silo** : les équipes fonctionnent de façon cloisonnée ou peu transparente.
- **Responsabilités** : nous avons du mal à savoir clairement qui fait quoi.
- **Respect des échéances** : nous avons du mal à connaître les échéances de nos tâches/projets.
- **Mise en danger des données** : nos données projets sont présentes sur des solutions non-souveraines soumises au Patriot Act et au Cloud Act.
- Etc

Une fois que vos difficultés sont identifiées, il devient facile d'expliquer comment Wimi va permettre de les surmonter.

Enfin, vous pouvez formuler un objectif clair concernant la mise en place de Wimi.

Voici un exemple d'objectif :



« Notre équipe de consultant souhaite utiliser Wimi pour faciliter le suivi des projets clients. Nous considérerons que l'objectif sera atteint lorsque tous les échanges (documents, discussions, tâches) avec nos clients seront effectués au sein de l'espace de travail. »

02 Déployez votre premier espace de travail

Maintenant que vous avez défini pourquoi Wimi est une nécessité pour votre organisation, vous devez mettre en place votre plan de transition.

Nous vous conseillons de créer ce plan directement au sein de Wimi. Vous pourrez ajouter des tâches, des documents et des échéances pour suivre la progression de votre transition.

Exemple d'éléments à intégrer dans votre plan de transition :

- Choisir le premier espace de travail (activité, projet ou processus) à intégrer dans Wimi.
- Identifier les partenaires internes qui peuvent devenir de potentiels ambassadeurs de Wimi
- Inviter les collaborateurs concernés par ce premier projet
- Organiser une réunion de lancement
- Établir les tâches importantes du projet et fixer des échéances

En moyenne, **nos utilisateurs ont besoin d'environ 4 à 6 semaines pour adopter Wimi et l'utiliser de façon efficiente**. Pour accélérer ce processus, n'hésitez pas à vous appuyer sur notre équipe dédiée au succès client.

Maintenant que votre plan est prêt, vous pouvez créer votre premier espace de travail. Cet espace peut être un projet, une activité ou un processus.

Dans tous les cas, nous vous conseillons de choisir un projet ou une activité :

- Avec des objectifs à atteindre bien définis,
- Qui implique des échanges fréquents entre les collaborateurs,
- Qui nécessite des améliorations ou qui manque de transparence,
- Qui nécessite un suivi régulier.

03 Mettez en place les bons réflexes et habitudes d'utilisation

Afin de faciliter l'intégration de toutes vos équipes sur Wimi, nous vous conseillons d'établir un cadre expliquant la manière dont Wimi devrait être utilisé.

Nous rencontrons souvent des collaborateurs qui veulent utiliser Wimi mais ne savent pas vraiment quand ou bien dans quels cas. En effet, savoir créer un espace de travail, une tâche ou un événement ne veut pas forcément dire que vous savez quand les créer ou bien comment les gérer.

Nous vous conseillons de **créer un espace de travail dans lequel vos collaborateurs pourront accéder aux règles d'utilisation et poser des questions**. Gardez en tête que les règles évolueront sûrement avec le temps afin d'offrir plus d'agilité à vos équipes.

Créez un espace personnel pour chaque collaborateur. Ils pourront ainsi utiliser Wimi sans risquer de perturber le fonctionnement global.

Enfin, si vous avez suffisamment de ressources, nous préconisons de choisir un collaborateur en charge de faire respecter et de rappeler de façon bienveillante les règles à respecter.

04 Généralisez l'utilisation de Wimi

Une fois que votre équipe commence à utiliser correctement Wimi et que les premiers objectifs ont été atteints, vous allez pouvoir passer à la vitesse supérieure.

Créez de nouveaux projets/activités et invitez de nouveaux collaborateurs en leur montrant vos réussites passées.

Continuez à transmettre et à apprendre afin que chaque collaborateur soit dans les meilleures conditions pour s'épanouir et travailler plus simplement avec Wimi.

Pour vous aider, vous pourrez toujours vous appuyer sur notre base de connaissances ou nos équipes dédiées au succès client.





Règles et Conseils d'Utilisation de

W/M



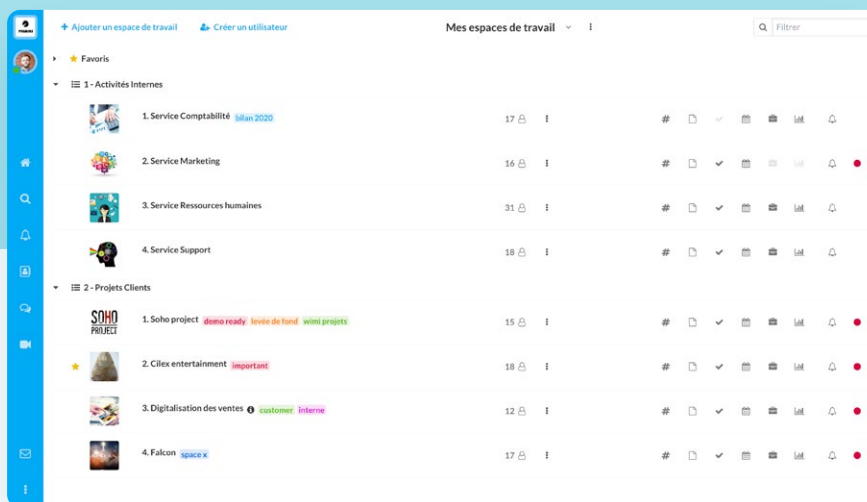
Règles et Conseils d'Utilisation de Wimi

Une fois que vous avez introduit Wimi auprès de votre équipe, il est temps de définir quelques conventions d'usages. En donnant un cadre dès le départ sur la meilleure façon d'utiliser Wimi, vous mettez toutes les chances de votre côté pour que le travail en mode projet soit une réussite au sein de votre organisation.

La définition des conventions peut donner naissance à la création d'un espace de travail dans Wimi. C'est l'occasion de poursuivre la prise en main de l'outil, mais aussi d'offrir aux futurs utilisateurs un espace auquel ils pourront accéder pour mieux comprendre le fonctionnement de l'organisation.

Chaque organisation a ses propres spécificités. Vos conventions peuvent évoluer avec le temps afin de s'adapter au changement des pratiques internes. Voici quelques conseils pour vous aider à les définir.

Conventions relatives à l'utilisation des espaces de travail



L'espace de travail est l'endroit au sein duquel vous (et votre équipe) travaillez autour d'une activité (ex : département marketing) ou d'un projet spécifique (ex : campagne marketing T1 2019).

L'espace de travail est modulable. Vous disposez de 6 briques que vous pouvez activer ou désactiver selon les spécificités de l'espace :

- Channel de communication
- Gestion de fichiers
- Gestion de tâches
- Calendrier
- Réunions
- Rapports

Nous vous conseillons de créer un espace de travail pour chaque collaborateur. De cette façon, il disposera d'un endroit dans lequel il pourra gérer son travail personnel, mais aussi prendre en main Wimi et faire des expériences sans risquer de perturber d'autres projets.

Qui peut créer des espaces de travail ?

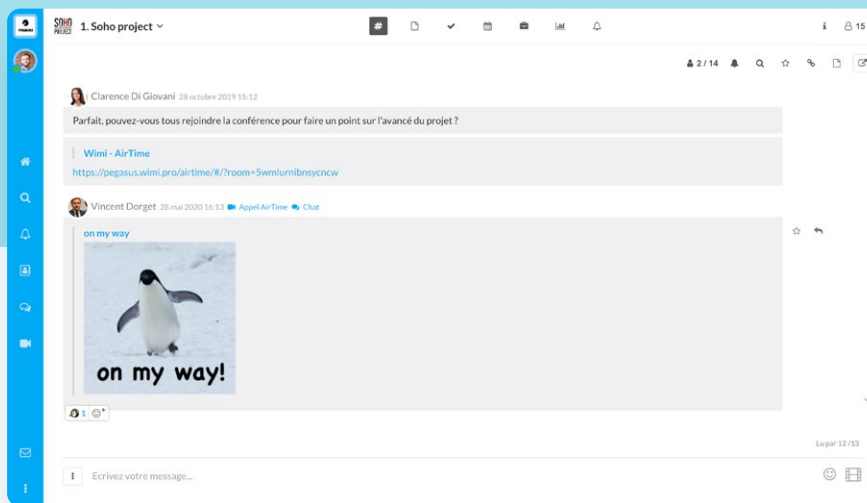
Chez nos clients, nous rencontrons 2 types de fonctionnement :

- Tout le monde est autorisé à créer des espaces de travail.
- Seules certaines personnes sont autorisées à créer des espaces de travail.

Les organisations qui ont besoin de contrôle choisiront plutôt la dernière option tandis que celles qui souhaitent offrir plus de liberté viseront la première.

De notre point de vue, nous pensons que les deux solutions sont viables à partir du moment où les règles sont établies dès le départ.

Convention relative aux discussions



Le double objectif de Wimi est de réduire les échanges d'e-mails et d'offrir aux équipes le moyen d'avoir des discussions contextualisées en fonction de l'activité ou du projet sur lequel elles travaillent afin que les informations clés ne se perdent pas.

Comment choisir le canal de communication idéal sur Wimi ?

Voici quelques recommandations sur le moyen de communication à choisir en fonction du type de discussion :

- Discussion générale relative à un projet ou une activité : privilégiez le channel de l'espace de travail.
- Discussion relative à une tâche, un document ou un événement spécifique : privilégiez le commentaire directement sur l'élément concerné
- Discussion personnelle : privilégiez une discussion avec l'utilisateur en question
- Discussion personnelle de groupe : privilégiez le chat de groupe.

Dans un premier temps, nous préconisons l'utilisation des notifications par e-mail. Ainsi, les collaborateurs qui ne sont pas encore habitués à se rendre sur Wimi seront alertés lors de la réception d'un nouveau message. Ce système pourra être désactivé une fois qu'ils auront pris l'habitude d'utiliser Wimi quotidiennement.

Comment faire quand la discussion par chat ne suffit pas ?

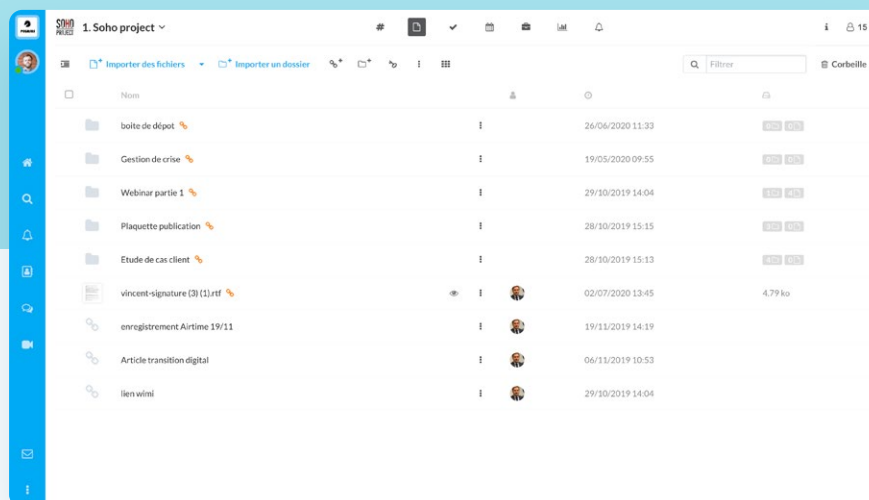
Malgré la facilité de la communication par chat, la meilleure option est parfois de parler à quelqu'un. Une communication en visioconférence avec Wimi AirTime vous permet de bénéficier du langage corporel, du ton de la voix et de la possibilité d'avoir une véritable conversation.

Utilisez Wimi AirTime avec vos collaborateurs lorsque :

- Vous devez discuter un sujet sensible
- Vous avez une présentation à effectuer
- Vous devez parler de projets complexes ou de sujets qui risquent de créer de la confusion dans l'esprit des équipes
- Vous avez discuté via chat ou par e-mail sans que les prochaines étapes soient clairement définies ou sans avoir trouvé de consensus

Nous vous recommandons d'utiliser l'audio et la vidéo. Une grande partie de la communication est non verbale. Dans les situations tendues ou en cas de désaccord majeur, le fait de pouvoir regarder un collègue pendant ces conversations contribuera grandement à éviter toute offense involontaire et vous aidera à trouver un terrain d'entente.

Convention relative à l'utilisation des documents



La brique documentaire est un élément indispensable du travail d'équipe en mode projet. Nous échangeons des fichiers de tous types, nous co-éditons du contenu, nous ajoutons des versions, validons, etc...

Vous l'aurez compris, c'est un espace qu'il vaut mieux bien organiser afin de gagner du temps. Pour plus d'efficacité, nous vous invitons à prévoir des nomenclatures (lorsque c'est possible) et à définir quelques règles de base.

Qui peut accéder, créer, partager des documents au sein d'un espace ?

Chez nos clients, nous rencontrons 3 types de fonctionnement :

- Tout le monde est autorisé à créer, partager et accéder aux dossiers/documents d'un espace de travail.
- Seuls certains collaborateurs peuvent créer, partager et accéder aux dossiers/documents. Les autres y accèdent uniquement en lecture seule.
- Les accès sont définis spécifiquement pour chaque participant. Dans la mesure où l'attribution des droits d'accès peut descendre jusqu'à un dossier ou un sous-dossier les possibilités de paramétrage peuvent être très fines.

Nous constatons que les organisations ont souvent besoin de flexibilité au niveau des droits d'accès. Elles optent régulièrement pour un mélange entre le premier et le troisième cas.

De notre point de vue, nous pensons que les trois solutions sont viables et sont à définir suivant la typologie de votre espace de travail, les participants (interne, externe) et la sensibilité des données.

Comment nommer mes dossiers / fichiers ?

Gardez à l'esprit qu'un nom de dossier ou de fichier doit être succinct et précis. En général, nous recommandons de ne pas dépasser les 30 caractères.

Les caractères à proscrire pour des raisons de compréhension ou de compatibilité :

- les espaces, les accents, trémas (é à ï) et cédilles (ç),
- les caractères spéciaux (sauf « _ » et « - ») : % \$! & / \ : ; « » % & # @ etc,
- les mots vides : le, la, les, un, une, des, et, ou, etc,
- les dénominations vagues (exemple : « divers », « autres », « à classer », etc.).

Comment classer mes dossiers / fichiers ?

Concernant le classement, nous conseillons généralement de ranger les fichiers de manière thématique par sujet. Cependant, cette méthode de classement n'est pas imposée et varie en fonction des organisations. Voici quelques exemples de classements qui fonctionnent :

- Classement thématique par sujet (sujet_type_date_version.extension)
- Exemple : reunion_CR_20200915_V01.doc
- Classement thématique par typologie de document (type_sujet_date_version.extension)
- Exemple : CR_reunion_20200915_V01.doc
- Classement chronologique par sujet (date_sujet_type_version.extension)
- Exemple : 20200915_reunion_CR_V01.doc
- Classement chronologique par type de document (date_type_sujet_version.extension)
- Exemple : 20200915_CR_reunion_V01.doc

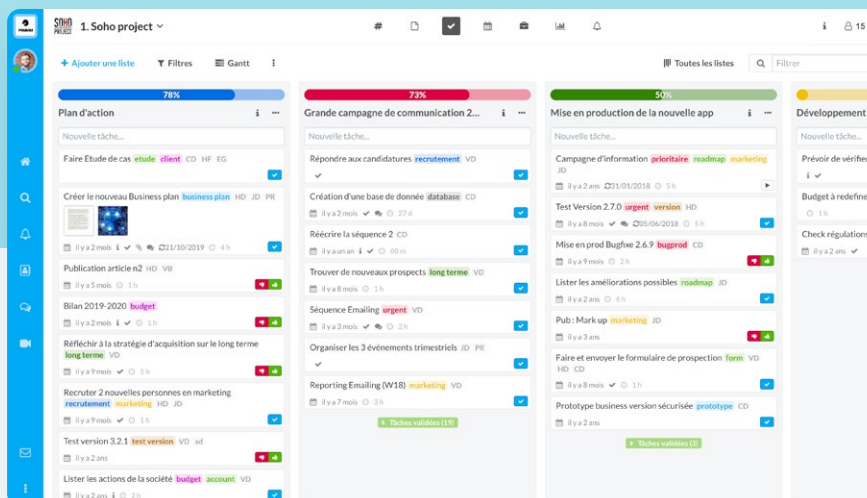
Comment établir une nomenclature pour mes documents ?

Enfin, nous vous conseillons d'établir une nomenclature dédiée aux types de document. Cette nomenclature devra être enrichie au fil du temps. Prévoyez des abréviations allant de 1 à 4 caractères maximum. Voici un bref exemple :

- Bon de commande = BDC
- Cahier des charges = CDC
- Compte-rendu = CR
- Dossier Technique = DT
- Facture = FAC
- Modèle = MOD
- Ordre du Jour = ODJ
- Rapport = RAP
- Tableau de Bord = TDB

En mettant en place ces bonnes pratiques dès le départ, vous mettez toutes les chances de votre côté pour accéder rapidement à un dossier ou un fichier spécifique et éviter tous les problèmes liés à la compatibilité entre les différents systèmes d'exploitation.

Conventions relatives à l'utilisation des tâches



Qui peut créer des tâches ?

Chez nos clients, nous rencontrons 3 types de fonctionnement :

- Tout le monde est autorisé à créer des tâches, à les attribuer aux collaborateurs concernés et à les valider (une fois terminées).
- Tout le monde peut créer des tâches et les attribuer, mais la validation (une fois la tâche terminée) est réalisée par le chef de projet.
- Les tâches sont créées et attribuées aux autres collaborateurs par le chef de projet et il les valide une fois terminées.

Les organisations qui ont besoin de contrôle choisiront plutôt la dernière option tandis que celles qui souhaitent offrir plus de liberté opteront pour la première.

De notre point de vue, nous pensons que les trois solutions sont viables à partir du moment où les règles sont établies dès le départ.

Comment nommer une tâche ?

La nomenclature d'une tâche est très importante. Nous vous conseillons de débiter l'intitulé d'une tâche par un verbe d'action.

Exemple : la tâche « LinkedIn » devrait plutôt se nommer « Publier un article de blog sur LinkedIn » afin que le responsable de la tâche identifie clairement ce qui doit être fait.

Comment créer correctement une tâche ?

Bien nommer une tâche est rarement suffisant. Nous vous conseillons d'ajouter :

- Une description qui précise les détails importants et qui indique si besoin un lien vers les travaux déjà réalisés (tâches connexes, fichiers en pièce jointe, etc)
- Un responsable de la tâche
- Une date de début et une date de fin afin que chacun sache quand il doit commencer à travailler et pour quelle échéance
- Un rappel sur la date de début et/ou de fin de la tâche afin de vous assurer que le collaborateur n'oublie pas d'avancer
- Des sous-tâches si la tâche en question le nécessite en s'assurant de bien les attribuer et que les participants disposent des informations nécessaires pour avancer
- Un ou plusieurs tags afin de contextualiser un peu plus la tâche (suivant la complexité du projet).

Comment mettre à jour une tâche sur laquelle je travaille ?

Lorsqu'un collaborateur vous attribue une tâche, il s'attendra à ce que vous lui communiquiez un maximum d'informations sur votre avancée.

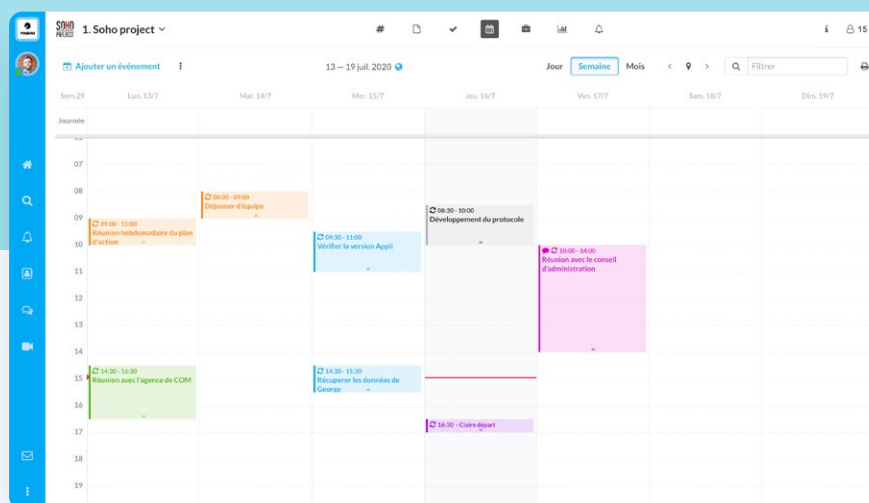
Lorsque vous commencez à travailler sur une tâche, changez son statut en « en cours ».

De manière générale, nous vous conseillons d'utiliser le module commentaire relatif à la tâche en question. Voici quelques conseils pour tenir vos collègues informés :

- Pour toutes questions ou mises à jour, postez un commentaire.
- Si vous avez du retard ou besoin de réajuster l'échéance, postez un commentaire et expliquez pourquoi.
- Si vous n'êtes pas en mesure d'effectuer la tâche, utilisez le channel dédié de votre espace de travail pour demander de l'aide à vos autres collègues sur le projet (n'oubliez pas de mettre le lien vers la tâche).

Lorsqu'une tâche est terminée, modifiez son statut en « terminé ». Si c'est une autre personne qui doit valider la tâche, n'hésitez pas à ajouter un commentaire sur la tâche lui demandant de valider votre travail.

Convention relative à l'agenda



Quels sont les événements prévus pour aujourd'hui, cette semaine ou ce mois-ci ? Si vous n'avez pas de visibilité sur vos échéances, les choses risquent de vous échapper et vous aurez le sentiment d'être surchargé. Les agendas Wimi vous permettent de gérer sereinement votre temps, votre charge de travail et vos échéances.

Plusieurs vues sont disponibles au sein de Wimi. Chaque espace auquel vous participez dispose d'un agenda dédié qui réunit les événements dudit espace. Une vue globale vous permet d'afficher tous les agendas de votre choix (personnel, projets, équipes, collaborateurs).

Qui peut créer des événements ?

Chez nos clients, nous rencontrons 2 types de fonctionnement :

- Tout le monde est autorisé à créer et modifier les événements d'un espace de travail.
- Seuls certains collaborateurs peuvent créer et modifier les événements. Les autres y accèdent uniquement en lecture seule.

De notre point de vue, nous pensons que les deux solutions sont viables et sont à définir suivant la typologie de votre espace de travail et les participants (interne, externe).

Création d'événement

Donnez un maximum de contexte aux participants : titre explicite, description détaillée, pièces jointes. Vous avez la possibilité d'enrichir ces informations pour chaque événement.

Nous vous conseillons d'intégrer systématiquement un rappel sur vos événements (5 à 15 min avant). De cette manière, vous mettez toutes les chances de votre côté pour éviter les oublis de dernière minute.

Si un événement se produit à intervalle régulier, appuyez-vous sur la fonction récurrence. Cette option vous évitera d'avoir à créer manuellement chaque événement.

Lorsque 2 événements se chevauchent, prévoyez toujours un décalage de 5 à 10 min afin de prévenir d'éventuels retards.

Participation à un événement

Lorsque vous recevez une invitation à un événement, prenez le temps de donner une réponse (acceptation ou refus) à l'organisateur afin qu'il puisse s'organiser convenablement.

Si vous devez annuler ou reprogrammer un événement, prévenez les participants au moins 24h avant. Nous sommes nombreux à consulter nos agendas en début de journée et une annulation ou modification de dernière minute pourrait passer inaperçue.

Gestion des événements

N'hésitez pas à créer des événements pour indiquer vos indisponibilités. Ainsi, vous éviterez d'être sollicité inutilement.

Si vous ne souhaitez pas que le contenu d'un événement soit visible par d'autres participants, vous avez la possibilité de passer votre événement en mode privé.

Il est possible de mettre en place un code couleur en fonction du type d'événement (dans l'esprit de la nomenclature pour les documents). De cette façon, vous verrez facilement comment s'articule votre journée.

L'établissement de conventions avec votre équipe apporte de la clarté et permet de maintenir une organisation pérenne au sein de Wimi. De plus, les conventions offrent un cadre qui permet à chaque collaborateur de contribuer de la manière la plus efficace possible.

Une fois de plus, nous vous suggérons fortement de créer un projet dédié qui permettra à tous les collaborateurs de s'y référer. De cette façon, vous maintenez toutes les équipes sur la même longueur d'onde.

N'hésitez pas à créer un événement récurrent pour revoir vos conventions et les faire évoluer si besoin.