

# Journée atelier

## *Outils numériques pour coopérer - Lutter contre l'infobésité*

Matos

- Café
- Thé
- PC / VP / Rallonges
- Graines
- pommes
- Paperboard et feutre

## Accueil café

Un accueil café classique

## Ouverture Émotion Cartes

La fiche outil : <https://ressources.osons.cc/?EmotionsCartes>

## Logistique, horaires

Toilettes au 1er étage  
Fin à 17h30

## Attentes de la journée

prise de note mindmap (framindmap)  
<https://framindmap.org/c/maps/672623/public>

## Panel d'outils framasoft

<https://degooglisons-internet.org/fr/>  
Explication fonctionnement framasoft  
Doner des noms d'hébergeurs de cloud payants

## Inventaire de nos usages

Prise de notes sur carte mentale : <https://framindmap.org/c/maps/672623/public>

## Atelier framaliste

Nos questions :

- Comprendre comment s'abonner
- Comment gérer la liste
- Comment modérer / quelles modes de modération choisir
- Savoir s'en servir

La fiche outil : [http://savoirscommuns.comptoir.net/listes\\_de\\_discussion](http://savoirscommuns.comptoir.net/listes_de_discussion)

## Atelier Umap / framacarte

Un super tuto umap : [https://wiki.cartocite.fr/doku.php?id=umap:tutoriel\\_umap](https://wiki.cartocite.fr/doku.php?id=umap:tutoriel_umap)

## Atelier padlet

L'outil : <https://padlet.com/dashboard>

Atelier yeswiki

La ferme coliri

Premières mises en forme

Lien vers la documentation

## Atelier framapad

Lien vers l'outil : <https://framapad.org/fr/> ou <https://pad.colibris-outilslibres.org/>

La fiche : <http://savoirscommuns.comptoir.net/pad>

## Atelier Yeswiki

## Energiseur : pac-man

La fiche ressource : <https://ressources.osons.cc/?PacMan>

## Apports théoriques - 15mn

La notion de gare centrale : <https://ressources.osons.cc/?GareCentraleEspaceDeTravailCollaboratif>

Trucs et astuces pour amener de nouveaux outils et méthodes :

<https://interpole.xyz/?TrucsAstuces&facette=checkboxListeThematiquetruc=2>

Pour amener les outils en règle général un petit mantra : *être en attention de là où en est le collectif plutôt que dans l'intention de l'emmener quelque part.*

## **Retours :**

- C'est bien de faire tester / mais on a pas forcément ce temps là, de mettre les mains dedans

## **Sortir des listes de culpabilité**

### Constats :

- Plein de newsletter, obligée de les jeter sans les lire
  - Je sais que j'aurai pas le temps, ça fait juste des mails en plus
  - Du coup je loupe des choses dans ma veille
- A la retraite, pas le sentiment d'être envahie
- Je remets toujours à plus tard les mêmes quelques tâches
- Si je ne réponds pas je serai sollicitée par slack, voir sms) alors que je suis déjà sur une tâche. J'ai déjà tenté la technique de le signaler oralement clairement "je suis sur une tâche" mais ça n'a pas d'effet et c'est culpabilisant.
- Tous les mails que je reçois de mouvements politiques/humanitaires qui m'intéresse mais que je ne peux pas complètement gérer. Cela crée une pression à agir : on sait qu'il y a quelque chose à faire, mais on ne peut pas toujours : comment laisser tomber des centres d'intérêts qu'on a et qui en plus sont important et urgent ?
- 

### Solutions

- Prendre l'habitude de ne pas s'inscrire à toutes les newsletter pour garder du temps disponible
- Réussir à faire le tri
- Accepter de ne pas avoir le temps de tout lire
- Quand je suis surbookée je fais des listes que je raye au fur et à mesure. Quand c'est fini je jette le papier
- Chaque soir, lister 10 choses à faire pour le lendemain. Le soir compléter jusqu'à 10 choses ce qui a été fait. Se limiter à ces 10 sur la liste. Mettre par ordre dans lequel ça doit être fait et s'y tenir.
- renoncer à être tout puissant, trier ses gros caillou / petits caillou, les valider avec nos supérieurs pour être légitime dans certaines choses qu'on ne peut pas faire si on a d'autres priorité. "Comment je donne ma place à toutes les tailles de caillou qui ont tous leur place".
- Se désencombrer la tête : c'est ce à quoi servent les listes
- S'aménager des espaces hors flux d'info
- S'aménager des espace "en flux" déterminés pour aller lire mes mails, mes différents canaux d'infos.
- GTD (get things done) : faire en sorte que les choses soient faites.

<https://interpole.xyz/?LaMethodeGtd2>

- lister tout
- une liste par sujet
- puis classification par moyens nécessaires pour y arriver (besoin de calme, etc.)
- ensuite planification

•

Une carte mentale avec des trucs et astuces :

<https://www.mindmeister.com/766266713/de-l-art-de-sortir-des-listes-de-culpabilites?fullscreen=1>

Méthode GTD : <https://interpole.xyz/?LaMethodeGtd2>

Utiliser Trello pour ses réunions d'équipe/de travail :

<https://blog.trello.com/fr/comment-organiser-une-reunion-travail>