

Prise de notes

romainlalande@osons.cc

Participantes :

- Marion
- Pauline
- Léa
- Anne
- Hortense
- Isabelle
- Nathalie
- Laurine

Nos attentes

Avoir un tour d'horizon d'outils (slack, asana, trello,...) -> lequel choisir pour quoi faire / Avoir quelques outils de référence.

Comprendre comment mettre en place ces outils : quelles conditions nécessaires pour que les gens s'en emparent vraiment ? Comment ne pas démultiplier les outils ? Des choses sur le travail collaboratif en général.

Sujets de fond

- Comment ne pas tomber dans le piège des outils ?
- Comment favoriser le collaboratif ?
- L'infobésité ?

Outils

- La visio / la conf tel : quels outils ? Comment faire pour que ça rate pas.
- Gestion de projets : Trello - atelier pratique
- Le partage de documents

L'outil collaboratif n'existe pas

La carte mentale : <https://www.mindmeister.com/1248725443?t=Gw7qsCkiXw>

La version texte : <https://interpole.xyz/?LOutilCollaboratifNExistePas>

C'est parti !

ok

impression qu'un outil fait pour quelque chose or il peut servir à autre chose

outil correspond à un usage (l'intention qu'on lui donne en l'utilisant)

outil peut induire intention à l'utilisateur. lui induire une intention (l'utilisateur ou autre)

Nécessité d'avoir une intention d'agir ensemble, l'outil peut "seulement" favoriser la collaboration >> choix négocié dans le groupe (libres ou non, degré de technicité,...).

Processus itératif : réinterroger l'utilité des outils, adéquation de l'usage/activité conditions pour que l'outil devienne collaboratif (il ne l'est pas de manière intrinsèque)

Outil doit sortir d'un choix négocié dans le groupe - pas d'outil universellement le bon - chaque outil à son usage

négociation selon les cultures, la maturité...

Cycles pour réinterroger l'outil (est-il toujours utile et efficient ?)

Pour choisir un outil, nécessité de formuler des usages explicites (en tant que... je souhaite que ... afin que ...) - outil a nécessité d'être convivial > doit être émancipateur (au sens d'illitch)

l'outil est un pharmakon (stieglar) : outil à la fois remède (mode d'émancipation), poison (aliénant), bouc émissaire

Définir des accords de groupe sur les outils : prendre le temps de les définir clairement:

- pourquoi?
- Usages
- Modalités de partage et d'administration
- s'autoriser la correction des autres (redites, formulation...)

Pour chaque outil, définir les usages et une "charte" d'utilisation

Penser en terme d'espace-temps (synchrone, asynchrone, même lieu et lieu différent)

Les pads

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

Tour d'horizon d'outils

cf branche de la carte mentale <https://www.mindmeister.com/1248725443?t=Gw7qsCkiXw>

Communication synchrone - = slack/ framateam

Liste de discussion (méthode)

openagenda

Questionnaires pour réaliser des sondages comme Framaform /googleform (questionnaire simple qui peut être téléchargé sous excell ou word)

Docs partagés : **pour le Texte** google doc éditer et soumettre des modifications en réel / ou Etherpad // Et stockage de docs sur Nextcloud ou dropbox,google drive

Pour les tableurs , framacalc (à partir duquel on peut importer un excell) / ou google sheet

Pour les tableaux (grand format blanc)

Miro - exemple : https://miro.com/app/board/o9J_kzDlhQ8=

Pour les cartographies, openstreetmap / umpap logiciels libres sinon googlemaps

Pour les cartes mentales collectives, Framind/freeplane/wisemap

Les délégués / La gestion des tâches : framaboard - Trello

Pour des newsletters : mailchimp et mailjet

Nous voulons voir :

- Les outils de carto -> Umap
- Les listes de discussion
- Drive/ nextcloud / googledoc
- OpenAgenda
- Slack/framateam

La notion de gare centrale

<https://ressources.osons.cc/?GareCentraleEspaceDeTravailCollaboratif>

La compostabilité

<https://vecam.org/La-compostabilite-pour-un-ecosysteme-de-projets-vivaces>

Après-midi

La gestion de projet avec Trello

- Prise en main
- Exemples d'usages
- Ouverture sur padlet

<https://trello.com/invite/b/LYRzscN4/01417dbca55b76efbab03f3a8f4a8cf6/test-arcadi>

L'infobésité : sortir des listes de culpabilité

Ce qui nous gêne

Abonnement à la notif RER -> état "mal"
sentiment de devoir répondre tout de suite

Si on a trop d'outils : comment prioriser (mix personnel / professionnel)
Les informations arrivent tout le temps : par quoi commencer ?
Liste de diffusion à 10 mails / jours = des infos qui m'intéressent mais pas le temps de tout lire
Le nombre de mails non lus (perso et pros) = source de stress, sentiment de rater des infos, peur de la notif rouge du téléphone
Rater des infos importantes au milieu de trop nombreux mails non lus
Le nombre de mails non traités
Du mal à supprimer les mails (garder des "preuves")
De trop nombreux dossiers de mails remplis parfois avec peu d'infos dedans
Écologie : trop de mails stockés
Lire mes mail est trop log, les remettre en non lu, revenir dessus : on peut pas ET avancer ET lire tous ses mails chaque jour
Les notifications qui arrêtent pas d'arriver sur le tel
Double notification : gmail + mail natif du téléphone
Rafraichissement impulsif de ma boîte mail
Plus dur à gérer sur le téléphone (on fait ça "vite fait, pas la même rigueur de gestion")
Type de mail "info" : je stock je stock je stock
Un moment le tri de mes mails dans des dossier m'a dépassé : j'ai laissé tomber

Nos trucs et astuces

Se désabonner
Lâcher prise
aller dans la barre de recherche
Mettre des rappels de mail à une date définie (drapeau)
Des sous dossiers pour trier mes mails
Désactiver les notifs téléphone (sur certains horaires, sur certains comptes uniquement,...)
instaurer des jours sans mails
Une hygiène, prendre un temps pour faire tout ça au quotidien
Faire des filtres (mails récaps,...)
Faire abstraction
Rituel : tous les matins 15' pour lire ses mails, si on le fait tous les jour et que c'est classé ça va
a t'on vraiment besoin de toutes ces ifos qu'on reçoit ? C'est chronophage !
Ne pas mettre les mails sur son téléphone quand on est à temps partiel
Rituel : choisir d'aller dans l'appli pour aller vers l'info (pas en "push" mais en choix d'actualisation volontaire)
Passer en mode avion

Quelques conseils venant d'ailleurs

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

La méthode GTD : <https://interpole.xyz/?LaMethodeGtd2>

Bullet journal : https://www.youtube.com/watch?v=_KOsH2M-4fA

Animer une réunion distante

- Les outils
 - Conférence tel : <https://www.ovh.com/conferences/>
 - Framataalk
 - Skype
 - Zoom
 - Via messenger
- Ce qui est applicable en physique et à distance
 - On se donne rendez et un lieu (un lien)
 - Tour de table (sert à valider la technique)
- Ce qui est spécifique à distance
 - 15 mn en avance si c'est la première fois
 - Avoir les conditions matérielles (zone calme / un micro / un casque)
 - Envoyer un lien de prise de notes collectives en amont
 - On attend pas les retardataires
 - Dire son prénom avant de s'exprimer
 - Animer la prise de parole / définir une manière de demander la parole (plutôt une note dans le PAD)
 - Durée : pas plus de 45mn // sinon pause de 15mn
 -

<https://colibris-wiki.org/outilsvisio/wakka.php?wiki=FicheDistance>

Trucs et astuces pour impulser des usages collaboratifs

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

Les listes de discussion

http://savoirscommuns.comptoir.net/listes_de_discussion

Évaluation à chaud

Programme

Le matin

9h30 - 9h45 | Accueil

Émargement / café / brioche

9h45 - 10h00 | Ouverture météo

Météo appuyée sur les cartes dixit

10h00 - 10h10 | Nos attentes pour cette formation

Tour de table des attentes de chacun.e

Modification et validation du programme

10h10 - 10h35 | Nos usages numériques

Carte mentale des outils numériques que nous utilisons et de leurs usages

10h35 - 10h50 | Prise en main du pad

Présentation de la page dédiée à la formation et passage sur le pad

10h50 - 11h10 | L'outil collaboratif n'existe pas

Présentation autour d'une notion centrale.

Prise de notes collective sur le pad

11h10 - 10h20 | Débrief

Retour rapides sur l'utilisation du pad et sur le contenu partagé

11h20 - 11h35 | PAUSE

11h35 - 12h30 | De l'art de sortir des listes de culpabilité

Échange de vécu et de pratiques autour de l'infobésité et de ses impacts.

L'après-midi

13h45 - 14h00 | Dessine moi internet

14h00 - 14h10 | De l'importance d'une gare centrale

Découverte et prise en main padlet / Trello

Tour d'horizon padlets/Trello en usage

17h00 - 17h15 | Clôture

Tour de clôture oral

17h15 - 17h30 | Bilans écrits

écrits "à chaud"