

Les bonnes pratiques de collaboration Bocard

Efficiency - Caring for People & Planet - Encouraging Communication

Bocard encourage les conversations directes entre collaborateurs



Emails... un challenge au quotidien !



Objectif :
Envoyer un maximum de 10
emails interne par jour*

- **Usage à limiter au maximum**
- **Outil de référence** pour envoyer des documents, garder une trace et diffuser des décisions, fournir un calendrier et définir des responsabilités
- **Non pertinent pour les urgences**
- **Vocabulaire à soigner** : les formulations telles que "sauf erreur de ma part" et "merci de" sont à remplacer par "si j'ai bien compris" ou "pourriez-vous svp"
- **Emails parapluie et fonction "répondre à tous" à éviter**
- **Logique "paperless"** : ne pas imprimer les emails

**les emails externes n'entrent pas dans ce décompte*



Réunions... oui, mais avec parcimonie !



Objectif :
Une demi-journée par
semaine sans réunion*

- **Durée maximale de 45 minutes** : pour permettre une période de transition de 15 minutes avant la prochaine réunion
- **Transmission du support et de l'ordre du jour avant la réunion au sein de l'invitation**
- **Nomination d'un rapporteur pour la production d'un compte-rendu de réunion**
- **Réflexion sur les participants à inviter** : tenir compte de leur valeur ajoutée à la réunion et du retour sur investissement
- **Analyse et optimisation de l'efficacité des réunions par retour d'expérience à systématiser**

**valable uniquement pour les réunions internes*



Echanges téléphone, Teams, ou présents... c'est quand même plus rapide !

- **Communication informelle et réactions rapides aux événements** : poser une question rapide ou demander un avis
- **Discussion urgente**
- **Discussion informelle entre deux personnes**
- **Valeur des conversations directes et efficaces** qui ouvrent la voie à des relations de travail basées sur la confiance et des résolutions immédiates de difficultés