

Les 4 canaux de communications

Le bon endroit pour chaque info

Avant d'écrire un message, pose-toi cette question : "Ça appartient à quel canal ?"

1 - La tâche

CE QUI VA LÀ Tout ce qui demande à quelqu'un de faire quelque chose

LA RÈGLE Une tâche à besoin d'un responsable et d'une date.

ASANA - TRELLO - MICROSOFT TODO
GOOGLE TASKS

2 - La messagerie

CE QUI VA LÀ La coordination, le jassage de travail, des questions rapides.

LA RÈGLE Si ça se règle en 10 secondes, qui est léger et qui n'a pas besoin d'une signature ou de formalités.

TEAMS - SLACK - GOOGLE CHAT

3 - La référence

CE QUI VA LÀ Procédures, décisions et infos importantes à conserver.

LA RÈGLE Un document à relire dans 3 mois, on le télécharge et on le sauvegarde dans notre arborescence.

GOOGLE DRIVE - ONEDRIVE - NOTION -
ONENOTE

4 - Le formel

CE QUI VA LÀ Clients, fournisseurs et échanges officiels

LA RÈGLE Le courriel laisse une trace que l'on veut garder.

CONFIRMATIONS - ENTENTES -
INFORMATIONS TEMPORAIRES

À retenir

UNE TÂCHE SE **FAIT**. UNE QUESTION SE **RÉPOND**.
UNE DÉCISION SE **RETROUVE**. UN COURRIEL LAISSE UNE **TRACE**.

1ère action à poser

1

Choisis un seul canal à clarifier.
(suggestion : Les tâches)

2

Écris la règle en
une phrase.

3

Partage-la à ton équipe
et donne l'exemple !