

# Élaboration d'un manuel sur la collaboration

Comment créer un manuel pour améliorer la collaboration.

## Groupe cible

Le personnel et la direction

## Ressources

Temps commun pour l'élaboration

## Durée

4-6 mois

## Fréquence

Évaluer de manière ponctuelle et régulière

# 01

## Clarifier le « pourquoi » comme point de départ

Avant de commencer à élaborer le manuel de collaboration, la direction ou une personne responsable doit réfléchir précisément aux raisons pour lesquelles ce manuel doit être créé et à ses avantages concrets pour l'entreprise et les employés. Les employés sont informés et il est clarifié s'il existe un accord de principe. Il faut également vérifier si la charge de travail actuelle permet une transformation.

💡 *N'oubliez pas qu'un changement ne peut aboutir que si l'entreprise peut et veut y consacrer le temps et l'énergie nécessaires. Réfléchissez à la nécessité de faire appel à une aide extérieure.*

# 02

## Clarifier la participation et rendre les décisions transparentes

Déterminez qui participe à l'élaboration et comment les décisions sont prises. Par exemple, il est possible que la direction ou une personne responsable élabore une proposition, recueille des commentaires et décide seule ou avec les employés comment les commentaires seront pris en compte.

💡 *Communiquez de manière transparente qui participe à l'élaboration et au développement du manuel et qui décide quels aspects y seront effectivement inclus ou supprimés.*

# 03

## Définir le contenu du manuel

Commencez par rassembler les points susceptibles de figurer dans le manuel. Vous pouvez par exemple les répartir en deux catégories : les éléments formels et les éléments culturels. Les éléments formels concernent les règles et les processus clairs, tandis que les éléments culturels décrivent les valeurs et les comportements souhaités. Déterminez ensemble les éléments qui seront intégrés dans le manuel final.

Le manuel peut par exemple contenir les éléments formels suivants:

- Objectifs communs
- Temps de travail
- Disponibilité (par exemple, joignable pendant les heures de présence via Slack/Teams ou similaire)
- Responsabilités
- Pausas et absences

Le manuel peut par exemple contenir les éléments culturels suivants:

- Soutien mutuel (proposer activement ses capacités disponibles, etc.)
- Culture du feedback (quand le feedback est-il souhaité, sous quelle forme, etc.)
- Gestion des erreurs
- Respect et estime
- Transparence
- Gestion des conflits
- Rituels d'équipe
- Amélioration continue

💡 *Impliquez toutes les parties prenantes (étape 2) afin d'obtenir une image aussi complète que possible des points centraux de la collaboration.*

## 04

### Élaborer une proposition de manuel sur la collaboration

Sur la base des points définis (étape 3), rédigez une proposition pour le manuel de collaboration. Si cela s'avère utile, intégrez une boucle de rétroaction avec certaines parties prenantes.

💡 *Veillez à utiliser un langage clair et compréhensible. N'oubliez pas que le manuel ne prétend pas être exhaustif et qu'il est plus important qu'il soit concis et succinct.*

## 05

### Mettre en pratique le manuel au quotidien

Présentez officiellement le manuel et expliquez aux employés comment ils peuvent l'utiliser dans leur travail quotidien. Assurez-vous que les points et règles essentiels sont clairement compris, par exemple en organisant une brève séance d'introduction. Reliez le contenu aux processus de travail existants afin qu'il s'intègre parfaitement.

💡 *Dès le début, réfléchissez au moment où vous souhaitez tirer un premier bilan intermédiaire.*

## 06

### Vérifier et adapter régulièrement

Vérifiez régulièrement que le manuel reprend les points essentiels de la collaboration et procédez à des ajustements en fonction des commentaires des employés.

💡 *Les questions suivantes peuvent susciter la réflexion :*

- Ces règles, que nous appliquons au quotidien, figurent-elles dans le manuel ?
- Y a-t-il des incertitudes quant à l'utilisation ?
- Les modules couvrent-ils tous les aspects importants de notre collaboration ou certains domaines font-ils défaut ?
- De nouvelles méthodes de travail ont-elles été développées et devraient-elles être complétées ?



**Vous cherchez  
d'autres idées ?**

Visitez [gesunde-kmu.ch](https://gesunde-kmu.ch) pour plus  
d'exemples pratiques et  
d'inspiration!