



Groupement Régional
d'Actions Cinématographiques

CR - JEUDI 1^{er} AVRIL

« Panorama des usages & outils informatiques pour gérer son activité »

Cette demi-journée en distanciel a rassemblé 27 participants, 16 salles de cinéma étaient représentées dont 8 du Rhône / Métropole de Lyon, 5 de la Loire et 2 de l'Ain.

Christine de Tuoni (ANOPI) a présenté un panorama des outils existant pour gérer son activité, avec démonstration de plusieurs d'entre eux.

1. Comment traiter l'info

Comment faire pour gérer son temps de travail ?

Entre les sollicitations, les traitements des informations, et les transformations, sait-on faire le tri ?

Efficacité professionnelle / développement personnel / communication interpersonnelle : <https://www.youtube.com/watch?v=yMNWL4baQ7g>

Pour s'organiser et gérer les priorités, il faut savoir différencier l'URGENT et l'IMPORTANT

Cf. Matrice d'Eisenhower, une méthode qui permet de reconnaître l'urgent lié au temps et l'important lié au résultat.

Urgent : dossier considéré comme tel car si pas traité dans les plus brefs délais, cela peut entraîner des conséquences nuisibles voire irrémédiables. Mais souvent, on a une vision biaisée car on a une pression des supérieurs, des fournisseurs, ou parce qu'on préfère cette tâche à une autre. Ce qui est urgent est tout ce qui relève de la santé, et de la sécurité à la base ... mais dans nos métiers ?

Important : lié au résultat. Un dossier, un événement auxquelles se rattachent nos fonctions majeures, tout ce qui fait partie de notre responsabilité.

La matrice d'Eisenhower :

Priorité 1 : tâche urgente et importante. Qui sont dans notre fiche de poste + crise accidentelle.

Priorité 2 : tâches non importantes mais urgentes (ex : accident grave dans le ciné, à gérer si la personne qui s'en occupe n'est pas là et même si cela ne fait pas partie de ses tâches). Savoir déléguer !

Priorité 3 : C'est la base de notre mission, de notre fiche de poste, c'est important mais non urgent, donc à anticiper et à planifier, afin que cela ne devienne pas urgent !

Priorité 4 : ce sont toutes les tâches qui ne sont pas dans ma fiche de poste, qui ne sont ni importantes, ni urgentes, comme celle de discuter avec son collègue à la machine à café, le rangement du bureau...

Panorama des outils

LES MAILS

Un cadre reçoit en moyenne 120 mails par jour.

Une petite démonstration est faite avec Outlook pour présenter plusieurs solutions qui facilitent la gestion des mails :

Il est nécessaire de différencier les différentes possibilités : traiter au fil de l'eau, jeter ce qui ne nous intéresse pas, ne pas traiter tout de suite (mettre les mails en rappel).

Pour éviter de ne pas oublier, les astuces : marquer en non lu, tagger avec des petits drapeaux, ou définir un rappel.

Il est utile aussi de créer des catégories plus visibles que les indicateurs de suivi. Il est important aussi de notifier les messages.

Il est recommandé de ne traiter les messages qu'entre 4 et 6 fois par jour les messages, pour les messages non urgents.

Il est recommandé d'éviter d'être notifié si on est très occupé (se mettre en silencieux, dans « options ») pour ne pas décrocher tout le temps du traitement du dossier en cours (4min sont nécessaires pour retrouver une concentration équivalente). On reste ainsi plus concentré pour travailler sur le dossier de fond en cours.

Des outils de travail

Liste de ce qu'on utilise (capture écran)

- avec Windows. Pense bête qui permet de créer des post it virtuels.

- Trello : application en ligne, gratuite, beaucoup de fonctions (trello.com) – gestion via smartphone qui vont sur ordi. Liste de tâches, avec cartes à l'intérieur, étiquettes

- Bloc note android, google

- Travail d'équipe avec Trello ? Retour École des sapeurs-pompiers : Trello partagé pour gestion de toute l'activité du bureau, infos renseignées sur le doc mais est-on d'accord ou non pour partager ce qu'on fait ? Attention à la sécurisation des données, notamment avec le télétravail. Serveur professionnel efficace, difficile de passer du papier à l'outil numérique

Protection en France avec des lois. Microsoft s'engage à héberger les données sur un serveur français, et à répondre de la loi française.

Google : à nous de jeter les dossiers, alors que sur Framadate c'est régulier (écologiquement parlant, c'est mieux).

2. Planifier et suivre

Outils de planification pour ordonnancer et suivre l'avancée des tâches

Différents outils à disposition :

- Pour gérer ses tâches : pense-bêtes, Outlook, Trello
- Pour planifier : calendrier, gestionnaire de tâches, Gantt
- Pour suivre : Trello, Excel,
- Reporting : Excel

Illustration avec outils :

- Outlook : Agenda / gestion des rappels / inviter des participants pour réunion (assistant de planification) - signifie que toutes les salles doivent utiliser Outlook - tâches comme traitement de texte /// options d'affichage pour rdv et tâches du jour (on voit en un seul coup d'œil dans la messagerie Outlook) – faire partie d'une organisation
- Gantt – ordonnancer les tâches selon un planning // projeter, suivre, faire le point https://asana.com/fr/go/timeline?&utm_campaign=NB--FR--FR--Gantt_Chart_Timeline_EX&utm_source=google&utm_medium=pd_cpc_nb&gclid=CjwKCAjw3pWDBhB3EiwAV1c5rCT0CbfoK_YxP9UrNsX3EyBvB9srEVMmXmS9IXEnrU0-Kw1xRB_kNxCoGQQAxD_BwE&gclidsrc=aw.ds
- Ou utiliser Excel sans avoir d'outils de planification
- Sur Trello : planifier et suivre, avec de nouvelles listes - ajout pour chaque jour de la semaine, création de petites listes avec dead lines

Réactions des participants

Peu de participants utilisent ces outils.

Intéressant pour le projet associatif par exemple !

Outil pour partager les plannings avec les bénévoles (pour séances scolaires notamment).

Choix de l'outil important car offre foisonnante, donc bien définir les besoins (Il faut comprendre ce à quoi va servir l'outil, quelle restitution on va en faire, et dans quel but...). C'est capital de comprendre pour quel usage on va utiliser l'outil afin d'être certain qu'il soit adapté.

Pour la gestion d'activités différentes // plusieurs calendriers dans un même outil – calendrier partagé collaboratif // solutions google, outlook

Des logiciels de programmation

Démonstration du Padlet (outil gratuit qui ne nécessite pas le téléchargement d'une application), ici utilisé pour la préparation de Tous en Salle :

<https://padlet.com/lucie81/1zs3b7h1mhewzcvu>

3. Organiser ses idées

Écriture collaborative numérique

Logiciel Adobe connect EVERNOTE

Prise de notes directement avec l'outil - possibilité de partager les carnets de notes pour faire écriture collaborative.

Framapad est juste une note // pour collaborer, la personne doit être connectée à Evernote (est-ce possible de juste donner accès en lecture et pas en écriture ?)

Carte heuristique (carte mentale)

Pour aider la représentation arborescente des idées, et libérer la créativité.

Utile pour organiser des idées.

<https://apprendre-reviser-memoriser.fr/utills-pour-realiser-des-cartes-mentales-en-ligne/>

Outil XMIND gratuit mais payant pour usage collaboratif - à installer car logiciel

Ex. projet de création de régie municipale

Intéressant pour réfléchir à la communication d'une structure (très visuel, avec images, captures écran...). D'autres logiciels existent.

7 étapes pour définir quel outil collaboratif utiliser

Combien / Quoi / Pourquoi / Où / Comment / Qui / Quand ?

Outil qui intègre tout : Outil Microsoft, TEAMS.

Outil payant qui permet les visios, les conversations (comme Slack), un travail en équipe sur un projet commun, et des collaborations avec des personnes extérieures...

<https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-teams/free>

CLOTURE

Pour clôturer cette rencontre, Christine nous présente un outil simple et gratuit pour échanger des idées : SCRUMBLR. C'est un système de post-it virtuels.

<http://scrumblr.ca/>

Comment les salles peuvent-elles s'accaparer ces outils ou comment le GRAC peut-il collaborer avec ses adhérents ?

La question de la suite à donner à ce temps est posée : puisque cette demi-journée était une présentation, il est possible d'aller plus loin sur l'utilisation de certains outils pour répondre à des besoins précis des salles.

Nous proposons de mettre en application dès que possible l'un ou l'autre de ces outils et de faire un point quelques mois après sa mise en place par l'un participants.

Il est aussi proposé de mettre en place un outil collaboratif avec les adhérents du GRAC sur une problématique commune aux salles : la salle éco responsable.

Pour en savoir plus sur FRAMASOFT

Framasoft, c'est l'association lyonnaise que vous ne pouvez pas manquer dans votre approche anti Gafam. Leur action la plus connue : [Degoogleons Internet](#) .

A chaque proposition de service gratuit aspirant vos données, Framasoft vous propose un service identique, libre et éthique.

<https://degooqlisons-internet.org/fr/list/>

Je suis Framasoft : *changer le monde un octet à la fois !*

Pour prendre une liste des usages courants de Google :

1. Google Forms sera FramaForms
2. Framaslide pour Powerpoint365
3. Framadate pour Doodle
4. Framagenda pour Google Agenda
5. FramaTalk pour Skype (Microsoft)
6. Framalist pour Google groups
7. Framasphère pour Facebook
8. Framatube puis Peertube pour Youtube
- 9.
- 10..... [La page des correspondances est ici](#)

Victimes de son succès, Framasoft en bon acteur d'éducation populaire et fidèle à une vision du Net décentralisée, éthique et libre souhaite désormais nous rendre moins dépendants de sa plate-forme. Ont ainsi été créés plusieurs tutoriels afin de pousser encore un peu plus loin notre émancipation numérique : [cultiver son jardin](#).

Pour en terminer avec Framasoft (nous y passerions bien la nuit), en dehors des nombreux outils, lisez régulièrement le [Framablog](#), c'est une source forte d'info et de réflexion...