



**MISE EN PLACE DU MANAGEMENT VISUEL
DIGITAL & COLLABORATIF EN ENTREPRISE**

Réunion de lancement et de présentation du management visuel

COMMENÇONS PAR LE COMMENCEMENT : QU'EST-CE QUE LE MANAGEMENT VISUEL ?

Quelques chiffres

L'humain capte des informations

-  **83%** par la vue
-  **11%** par l'ouïe
-  **3,5%** par l'odorat
-  **1,5%** par le touchet
-  **1%** par le goût

L'humain retient comme information

-  **20%** de ce qu'il entend
-  **30%** de ce qu'il voit
-  **50%** de ce qu'il entend et voit
-  **70%** des sujets dont il discute
-  **90%** de ce qu'il gère lui-même

La communication visuelle est partout

Abflug / Departures			
Destination	Gate	Remark	
Chicago	B5	Last Call	
Washington	B6	Last Call	
London	C5	Now Boarding	
Anchorage	C10	Last Call	
Paris	D3	Now Boarding	
New York	B8	Delayed	
Cairo	B4	Last Call	
San Francisco	C8	Last Call	
		Now Boarding	

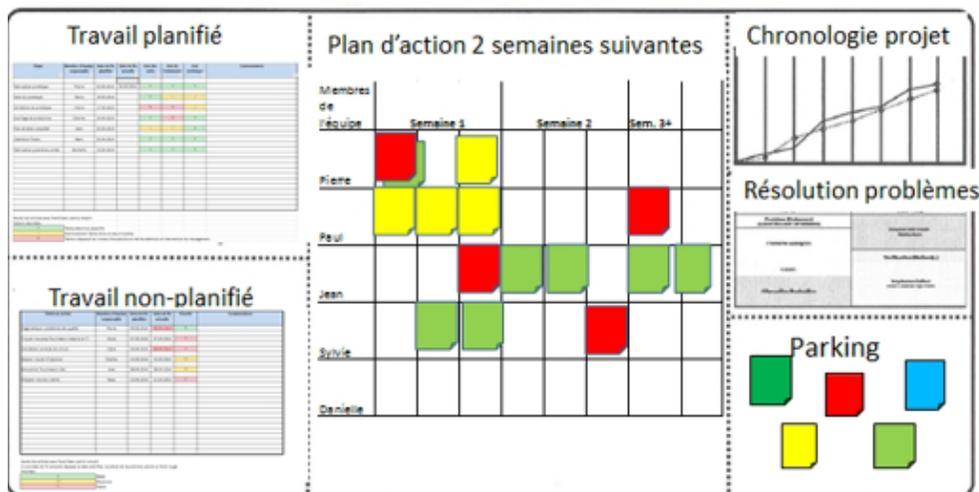
Time	Flight	Destination	Gate	Remark
18:10	AA34	Washington	C6	Gate Open
18:15	KA9	Seoul	C5	Gate Open
18:25	BM32	London	-	Please Wait
18:30	AA45	Detroit	C12	Gate Open
18:35	IN343	Mumbai	B11	Gate Open
18:40	RA34	Moscow	C10	Gate Open
18:45	QA901	Sydney	A4	Gate Open
18:50	LH46	Munich	C2	Delayed
18:55	CA45	Los Angeles	B4	Gate Open
		Athens		Gate Open



Le management visuel, qu'est-ce que c'est ?

- Un panneau
- Un dispositif d'animation qui facilite :
 - ◆ L'accès à l'information
 - ◆ La communication au sein d'une équipe
 - ◆ La prise de décision

Exemples d'écrans de management visuel papier & digital



EN RÉSUMÉ, LE MANAGEMENT VISUEL C'EST :

- L'affichage d'informations pertinentes visibles de tous les collaborateurs du service
- Un support qui sert aussi de fil conducteur pour les briefs et les réunions
- Un outil participatif qui stimule l'amélioration continue et la cohésion d'équipe

Pas de management visuel sans manager

Impliquer les collaborateurs dans un mode collaboratif

- Trouver des solutions ensemble
- Plus d'échanges et de participation de chacun
- Impliquer les collaborateurs
- Une meilleure visibilité de ce qui se passe dans le service

Identifier et traiter les problèmes

- Les problèmes identifiés sont des opportunités d'amélioration
- La garantie que toutes les demandes vont être prises en compte
- Les plans d'action sont suivis
- Le partage des problèmes et les difficultés ressenties

Piloter et organiser l'activité

- Traiter un plus grand nombre de sujets dans un temps maîtrisé
- Afficher les décisions
- La même information pour tous en même temps et plus vite
- C'est organisé et plus visuel

Améliorer le niveau de performance

- Visibilité des objectifs
- La transparence des indicateurs et des informations
- Visibilité des résultats
- Une meilleure réactivité dans les décisions

MISE EN PLACE DES ATELIERS

OBJECTIFS ET DÉROULEMENT DES ATELIERS INTERNES

L'atelier interne a pour but de recenser **tous les besoins d'informations** que l'on souhaite afficher dans le wallboard. Toutes les informations serviront pour le workshop avec PingFlow.



1/ APPRENDRE À SE CONNAÎTRE ET SE FAIRE CONFIANCE

Connais-tu vraiment tes collègues ?

Explication :

Chaque personne a une feuille et doit répondre à des questions sur son voisin. (Ex: Quel est son type de musique préféré, depuis combien de temps travaille-t-il dans l'entreprise ?)

Autres exemples de jeux : <https://www.wrike.com/fr/blog/12-jeux-hors-du-commun-pour-favoriser-lesprit-dequipe>

2/ BRAINSTORMING

Que faire afficher sur le wallboard ?

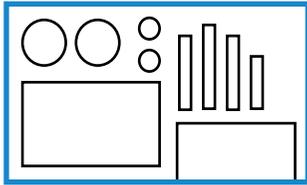
1. Faire ressortir les **idées** sur des post-it (1 post-it = 1 idée)
2. **Organisation** des idées par thème
3. **Priorisation** des idées

Terminer par un **bilan de l'atelier** :

- Éléments positifs de l'atelier
- Éléments négatifs de l'atelier
- Attentes pour la suite

Atelier 2 : Structuration des idées

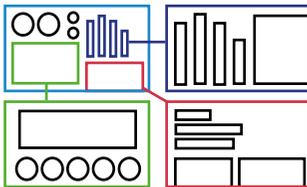
1



Création d'une **maquette papier** avec les différentes **zones** (thèmes) et **indicateurs**.

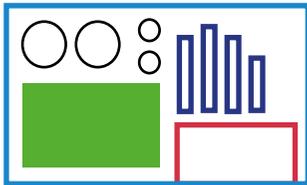
- Un indicateur doit être fiable, pertinent, mesurable et actionnable par l'équipe
- Une zone peut être cliquable et doit renvoyer vers plus détails sur le thème en question

2



Imaginer un **scénario de navigation**. (si je clique sur cet élément, quels éléments doivent apparaître ?)

3



Décider des **couleurs** et des **formes**.

4

Identification des possibles **conditions d'animation** avec changement de couleurs, clignotement, alerte sonore, bandeau défilant...

- ex : si $x=0$ alors le chiffre devient **rouge**
- ex : si $y<0$ alors le titre **clignote**...

5

Mettre en place une charte d'accompagnement :

- Qui anime le wallboard ?
- A quelle fréquence ?
- Qui renseigne les informations ?
- A quelle échéance ?

Terminer par un **bilan de l'atelier** :

- Éléments positifs de l'atelier
- Éléments négatifs de l'atelier
- Avis sur la maquette
- Attentes pour la suite

Récupérer les informations au bon endroit

Une fois que vous avez décidé quelles informations vous souhaitez afficher, vous devez savoir de quel type d'information il s'agit et où vous pouvez la récupérer.

> **Lister toutes les sources de données**

ex : fichiers excel, base de données, flux d'un blog, vidéo, météo, tweets de l'entreprise...

Finaliser le projet

- Ajuster la maquette en fonction des retours
- Vérifier que la charte d'accompagnement soit cohérente
- Faire un brief ou réunion d'essai

Terminer par un bilan de l'atelier :

- Éléments positifs de l'atelier
- Éléments négatifs de l'atelier
- Difficultés
- Attentes pour la suite

Et après...

- Amorcer le sujet de la formation manager
- Evoquer le rôle de suivi et d'amélioration continue des équipes
- Préparer le premier brief ou la réunion