

COMMUNICATION

S'APPELER PEU SOUVENT

Compter principalement sur la communication écrite peut générer beaucoup de malentendus et à terme des frictions entre les membres des équipes. Un appel est plus rapide à faire et permet de clarifier bien des points.

FAIRE PEU DE VIDÉOCONFÉRENCE

Au plus long terme, communiquer uniquement par appel ou par message peut rendre les relations interpersonnelles plus difficiles et créer des conflits plus facilement.

COMMUNIQUER CLAIREMENT

Comme on ne se voit pas, il est important d'exprimer chaque action que l'on fait. Exemple: je suis arrivé, je vais prendre un café, je prends une pause ou je reviens dans quelques minutes. L'ajouter en plus dans son statut peut aider à le communiquer.

COMMUNIQUER QUE PAR ÉCRIT

Il est facile d'interpréter incorrectement le message d'un de ses collègues. Favoriser appels ou vidéoconférences pour améliorer la communication et la collaboration.

OUBLIER SES COLLÈGUE(S) À DISTANCE

Se retrouver entre les deux (certains en personne et d'autres en télétravail) est difficile à gérer. Une des seules façons est de considérer que tout le monde est en télétravail et appliquer les mêmes techniques que dans le cas d'une équipe entièrement distribuée.

IGNORER SI UN(E) COLLÈGUE EST ABSENT OU PRÉSENT

Le fait de ne pas savoir si une personne est absente ou simplement en travail focus peut miner les relations dans l'équipe. Ayez un moyen facile de faire la distinction.

RUBBER DUCK DEBUGGING

Appel vidéo pour expliquer son problème à quelqu'un d'autre, peut-être même à quelqu'un qui ne connaît rien à la programmation, en décrivant ce que le code est censé faire et en observant ce qu'il fait réellement.

COLLABORATION

TRAVAILLER SEUL

C'est naturel lorsque nous sommes distribués de penser travailler en isolation. Pourtant la notion d'équipe est autant sinon plus importante à ce moment.

REVUE DE CODE ET COMMENTAIRES JUSTE PAR ÉCRIT

Comme les revues de code et commentaires expriment généralement une opinion et que la communication écrite apporte toujours son lot de défis, favorisez les interactions humaines le plus possible. Cela évitera nombreux malentendus.

PLAN DE MATCH QUOTIDIEN EN ÉQUIPE

Pour aider à savoir ce qui se passe dans l'équipe et qui est en mesure de nous aider rapidement, prenez l'habitude de vous faire un petit plan de match quotidien.

TRAVAILLER LOCALEMENT

Créer/éditer des fichiers localement, garder ses commits localement, etc. Tout cela rend difficile la collaboration. Favoriser les outils de collaboration comme Google Docs, Office 365, Git, etc.

TRAITER RAPIDEMENT LES PULL REQUEST/MERGE REQUEST

Afin de permettre une cadence de travail rapide et régulière, et éviter de paralyser la progression de certains de vos collègues, soyez à l'affût de leurs bloquants.

DISCUSSIONS PRIVÉES AU LIEU D'EN ÉQUIPE

Lorsque vous avez des questions ou des discussions à avoir, ouvrez la discussion au maximum de gens pour diminuer les décisions en silo et favoriser le partage de connaissances.

CONSERVER LES MÊMES HABITUDES QU'EN PERSONNE

Travailler à distance est très différent qu'en personne. Faites attention d'adapter vos habitudes pour favoriser la collaboration en télétravail

REVOIR LES MÉTHODES DE TRAVAIL CONTINUUELLEMENT

Faire une mini rétrospective quotidienne ou prendre quelques minutes pour donner un feedback de la journée sont toutes des techniques pour rapidement améliorer nos façons de travailler.

PÉRIODE DE TRAVAIL COMMUNE EN ÉQUIPE

L'équipe reste un élément critique du travail et effectuer des efforts délibérés afin d'aider la synergie est vraiment important.

POMODORO SYNCHRONISÉ EN VIDÉOCONFÉRENCE

Synchronisez votre temps de focus et vos temps de pause avec vos collègues afin de maximiser le temps de concentration tout en gardant la flexibilité de parler à ses collègues.

PAIR & MOB PROGRAMMING

Plusieurs outils sont disponibles de nos jours qui permettent de partager nos écrans. Profitez-en pour travailler en groupe et cela empêchera la plupart des risques associés au télétravail.

OUTILS

PENSER QU'UN OUTIL VA RÉGLER LE TOUT

Pour que ça fonctionne bien, ce sont les humains qui doivent s'adapter. Le fait d'ajouter un outil à votre suite sera un facilitant, mais pas un gage de succès.

POUVOIR PARTIR RAPIDEMENT DES APPELS EN TOUT TEMPS

La communication écrite a ses limites. Cependant, si les gens doivent prendre des rendez-vous pour appeler leurs collègues, il y a fort à parier qu'ils ne le feront pas ou peu.

UTILISER LES THREADS DE DISCUSSION

Dans Slack, Teams, Twist, Discord, etc. pour diminuer les inconvénients liés aux notifications.

ACTIVER LA VIDÉO

Pensez à activer la vidéo durant tous vos appels pour profiter de la communication non verbale qui est plus difficile à avoir en télétravail et pourtant si essentielle.

PARTAGER SON ÉCRAN

L'être humain est visuel, partagez votre écran lors de vos discussions avec vos collègues afin de faciliter la compréhension.

BOTS POUR LES ERREURS DE CI, LES DÉPLOIEMENTS, ETC.

Utilisez ou fabriquez des "bots" afin de notifier l'équipe des erreurs en cours dans votre processus de développement.

GESTION & ACCOMPAGNEMENT

SURVEILLEZ LES FAITS ET GESTES DES ÉQUIPES

Faites confiance à vos équipes, favorisez une grande autonomie et soutenez-les dans leurs efforts à recréer un environnement hautement collaboratif.

FAIRE

NE PAS FAIRE

Ce document est spécifiquement produit pour du télétravail avec des équipes de développement. Pour ceux qui ont un mélange présentiel et à distance, nous vous recommandons de vous considérer comme étant entièrement à distance et appliquer les mêmes pratiques.

S'ASSURER DE GARDER LES CÉRÉMONIES

Les cérémonies que vous avez en personnes ont de bonnes raisons d'exister. Ceci ne change pas si vous êtes à distances. Soyez imaginatifs pour l'animation, mais n'annulez pas.

INTERROMPRE LES DISCUSSIONS TROP LONGUES PAR ÉCRIT

Avoir quelqu'un (ex: Scrum Master) qui intervient dans le channel pour dire que c'est le temps de se parler de vive voix parce que l'écrit a atteint ses limites.

MODE DE VIE (BIEN ÊTRE)

"PAUSE CAFÉ" VIRTUELLE

Quoi de mieux que de prendre un café ou thé en même temps qu'un collègue pour sortir un peu du rythme de travail et penser à autre chose?

PÉRIODES DE CONCENTRATION

Trouver une bonne balance entre être disponible pour vos coéquipiers et s'assurer d'avoir du temps pour se concentrer. Prévoyez des périodes de concentration *time boxed* où personne ne peut vous déranger. N'oubliez pas de les annoncer.

PARTAGER SA VIE PERSONNELLE

Laissez vos enfants faire coucou à la caméra, montrez votre chat, votre chien, etc. Cela rendra le tout beaucoup plus humain et agréable!