

	Up ! Enhanced Management	Première édition
	7 La communication 7.9 La communication interne	http://www.up-comp.com contact@up-comp.com

prise ou comment une difficulté a été surmontée. Ceci est d'autant plus important quand le cycle de vie des produits et des clients est long par rapport à la durée d'affectation d'un collaborateur à un poste.

- **Horizontalement.**
La communication suit alors les processus de l'entreprise ou les projets permettant à l'entreprise d'avancer dans son environnement. Elle est primordiale puisque la compétitivité de l'entreprise dépend, d'une part, de sa capacité à maximiser la rotation de ses actifs sur l'exercice – optimisation de la durée des processus – et de sa capacité à se différencier de ses concurrents – projets innovants basés sur des facteurs clé de succès. Le mécanisme de réunions de travail et de compte-rendus historisés est aussi employé.
Afin de ne pas sombrer dans un travers bureaucratique et routinier :
- **Les réunions doivent être maîtrisées.**
Le temps qui leur est imparti est limité, seul l'essentiel doit être abordé. Il doit concerner tous les acteurs réunis et non uniquement qu'un ou deux. En ce cas, cela est vu séparément dans le but de ne pas faire perdre du temps aux autres.
- **Les comptes-rendus doivent être concis.**
Seul l'essentiel doit être écrit en moins de vingt minutes et en moins de trois pages. Voici les rubriques d'un compte-rendu d'activité :
 - **En-tête du compte rendu.**
Le cartouche rappelle qui l'a rédigé, son rattachement, sa fonction et la date de rédaction.
 - **Liste des tâches programmées.**
Il s'agit de rappeler ce qui aurait du être fait.
 - **Liste des tâches qui se sont ajoutées.**
Il s'agit de rappeler les imprévus qui sont venus grever la planification de la période, en évoquant l'événement déclencheur.
 - **Liste des tâches effectuées.**
Il s'agit de rappeler ce qui a pu être fait.
 - **Liste des difficultés rencontrées.**
Il s'agit d'énoncer les points durs au regard de l'activité usuelle. Pour chaque point dur, la solution mise en oeuvre ou envisagée est précisée.
 - **Liste des tâches à remplir.**
Il s'agit des tâches pour la période suivante, provenant soit de ce qui n'a pas pu être fait dans la période précédente, soit de ce qui est usuellement programmé au regard de l'activité récurrente.

7.9.2 L'Intranet

a

L'**Intranet** consiste à utiliser les **Nouvelles Techniques de l'Information et de la Communication (NTIC)** pour fédérer la communication globale interne. L'intérêt est de pouvoir tenir chaque collaborateur informé des événements importants concernant l'entreprise, ce qui permet de développer la culture partagée par tous. Voici les principales rubriques d'un site **Intranet** :

- **La communication institutionnelle.**
Nous y retrouvons :
- **L'identité de l'entreprise.**
Il s'agit de rappeler la mission, les valeurs et les valeurs de l'entreprise. Ceci est important pour intégrer les nouveaux venus.