

Moyens de communication	Objectifs	Outil-s disponible-s et préconisé-s à l'UNIL	Exemples d'utilisation
Appel téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer de rapides mises au point, des bilatérales Effectuer un <i>briefing</i> avec une personne Echanger sur des sujets sensibles ou difficiles 	<ul style="list-style-type: none"> Interne à l'UNIL : MS Teams ou téléphone fixe Externe à l'UNIL : téléphone fixe ou Skype Entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Interne à l'UNIL : Appeler son collègue pour une question urgente Externe à l'UNIL : Convenir d'un entretien téléphonique avec un prestataire externe
Messagerie et calendrier	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer de manière formelle à l'interne de l'équipe et en-dehors Conserver une trace ou un historique Faire connaître vos disponibilités à votre hiérarchie ou plus largement à vos collègues Planifier les réunions et votre journée avec des pauses 	<ul style="list-style-type: none"> Owa.unil.ch Logiciel de messagerie de votre ordinateur 	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer une invitation officielle à l'ensemble d'une équipe ou d'un public-cible identifié
Visioconférence / captation / travail collaboratif	<ul style="list-style-type: none"> Planifier des réunions d'équipe et des séances de travail Se coordonner au sein d'une équipe, transmettre des explications, effectuer un <i>briefing</i> Discuter et échanger sur des sujets oralement, avec la possibilité de partager l'écran Résoudre des situations complexes Prendre des décisions Faire des ateliers et donner des formations Enregistrer une visioconférence Travailler à plusieurs sur un document 	<ul style="list-style-type: none"> MS Teams 	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir une réunion d'équipe régulière et envoyer une invitation dans le calendrier des personnes concernées Prévoir une séance d'information sur un sujet précis
Chat	<ul style="list-style-type: none"> Poser des questions courtes et urgentes Débloquer des situations simples Demander des conseils Se tenir informés en temps réel sur de petits sujets Partager au sein d'une équipe Créer un lieu commun d'échanges et avancer sur des projets avec une équipe à distance ou décentralisée 	<ul style="list-style-type: none"> MS Teams 	<ul style="list-style-type: none"> Collaborer et se coordonner sur un projet avec des personnes d'unités différentes Créer une équipe au sein d'un public-cible décentralisé pour avoir un lieu commun de rencontre et de partage