

## PRISE EN MAIN DE SLACK

Des **chantiers de travail** ont été identifiés pour dessiner ce que sera demain notre association Freelances de l'Événementiel. Ils sont **ouverts à la bonne volonté de chacun**.

Les chantiers de travail sont divisés en 4 familles et les canaux sont classés par ordre numérique. Chaque canal est coordonné par un animateur qui organise les réunions, fixe les objectifs et planifie les actions en accord avec les membres actifs du canal.



**Tous les canaux sont ouverts** pour que chacun puisse s'associer aux chantiers qui l'intéressent.

### Pour rejoindre un canal

- ⇒ cliquer sur le « + » à côté de Canaux
- ⇒ cliquer sur Parcourir les canaux
- ⇒ La liste des canaux accessibles apparaît et il suffit d'en sélectionner un pour le rejoindre.
- ⇒ Ce canal sera maintenant accessible via votre menu

## CANAUX EN 0 : SUJETS COMMUNS ET UTILISATION DE SLACK

<b>0-00-agenda</b>	Publication de l'agenda pour les réunions générales, les réunions des commissions, les formations,...
<b>0-01-général</b>	Partage, questions, ...c'est votre lieu d'expression
<b>0-02-guides-et-Tuto</b>	Pour l'usage de Slack et des appli dans Slack
<b>0-03-je-suis-perdu</b>	Si vous ne savez pas comment vous retrouver sur Slack, si vous voulez inviter un nouveau participant > envoyez un message sur ce canal
<b>0-04-docs-référence</b>	Mise à disposition des documents fondamentaux de l'association (statuts, logo, projet, credo, etc...)
<b>0-05-docs-synthèse-CR</b>	Pour déposer les documents récapitulatifs de chaque chantier au fur et à mesure des avancées
<b>0-06-débats-immédiats</b>	Proposer et échanger sur des sujets qui pourraient nécessiter rapidement une ACTION COUP DE POING
<b>0-07-boite-a-idées</b>	Partager vos idées de travail et monter de nouvelles commissions. Vous pouvez poster un doc un peu travaillé OU simplement proposer un thème
<b>0-08-veille-presse</b>	Centraliser les communications trouvées sur les réseaux sociaux, journaux, ... qui peuvent intéresser un des chantiers ou la collectivité Slack
<b>0-09-comité-rédaction</b>	Définition de la ligne éditoriale, accompagnement en phase de production des contenus pour assurer la cohérence de nos documents, relecture & réécriture
<b>0-10-pôle-crée</b>	Gestion des créations, déclinaison de notre identité visuelle sur les différents supports

## CANAUX EN 1 : TOUT CE QUI TOURNE AUTOUR DES ADHÉSIONS

<b>1-1-adhésions</b>	Gestion du process d'adhésion et de la base de données
<b>1-2-coordination-com-interne</b>	Pour rester vigilants sur le bon fonctionnement de l'asso et conserver le lien avec les adhérents
<b>1-3-services-adhérents</b>	Lister les partenaires potentiels (comptable, assurances, mutuelles), les bon plans, etc. pour proposer des avantages adhérents
<b>1-4-events-et-ag</b>	Organiser les événements de l'Association (AG, Heavent, etc...)
<b>1-5-règlement-intérieur</b>	Comme son nom l'indique

## CANAUX EN 2 : LA COMMUNICATION SOUS TOUTES SES FORMES

<b>2-1-réseaux-sociaux</b>	Communiquer via nos outils digitaux (Facebook et LinkedIn)
<b>2-2-site-Internet</b>	Le site Web : cahier des charges, mise en place, et suivi
<b>2-3-newsletter</b>	Création de la newsletter
<b>2-4-com-externe-RP</b>	Communiquer avec le monde hors adhérents et établir des partenariats

## CANAUX EN 3 : MÉTIERS, STATUTS ET FORMATIONS

<b>3-1-centre de ressources</b>	Centre de ressources documentaires sur nos métiers et statuts pour nos adhérents et dans un deuxième temps vers l'externe (fiches de poste, fiches par statut, arborescence événement, etc.)
<b>3-2-formation-interne</b>	Organiser des formations à destination de nos adhérents et / ou de l'externe
<b>3-3-accès-aux-débutants</b>	Améliorer l'Intégration des débutants dans notre écosystème, établir des passerelles avec les écoles

## CANAUX EN 4 : L'OBSERVATOIRE DE L'ASSOCIATION

<b>4-1-carrefour-de-levent</b>	Veille sur l'évolution de nos statuts, les aides en cas de contexte spécifique, organisation d'actions concrètes
<b>4-2-rse-ecologie</b>	Veille autour de l'application du concept de développement durable dans le secteur
<b>4-3-règlementations-et-mesures-sanitaires</b>	Mise à plat des règles de sécurité et de la réglementation sanitaire
<b>4-4-éthique-charte-et-cgv</b>	Rédaction des documents légaux et suivi des relations avec les agences
<b>4-5-digitalisation-hybridation</b>	Veille et partage de connaissance autour de la digitalisation des événements et de l'hybridation entre présentiel et événement à distance

## 2 règles FONDAMENTALES pour une utilisation optimale de Slack

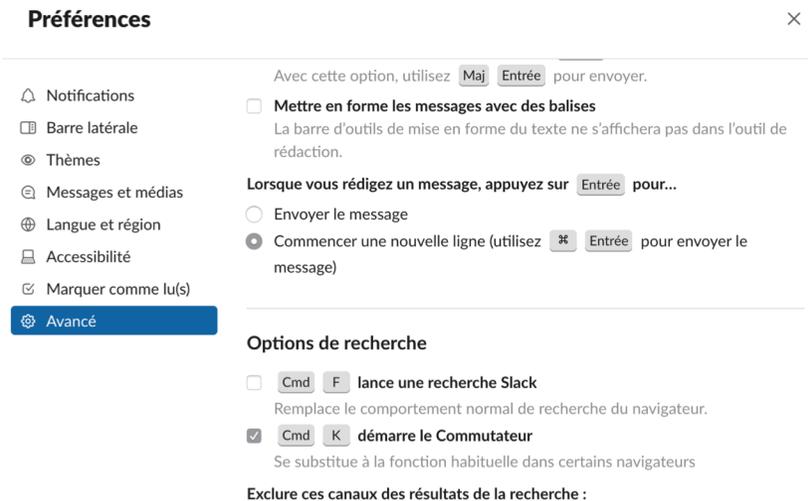
- ❖ Pour chaque post qui attend une réponse, **répondre via le fil de discussion** plutôt que sur le fil général, afin d'avoir une cohérence dans les échanges

Cliquer sur la bulle qui apparaît sur le texte pour démarrer/rejoindre un fil de discussion



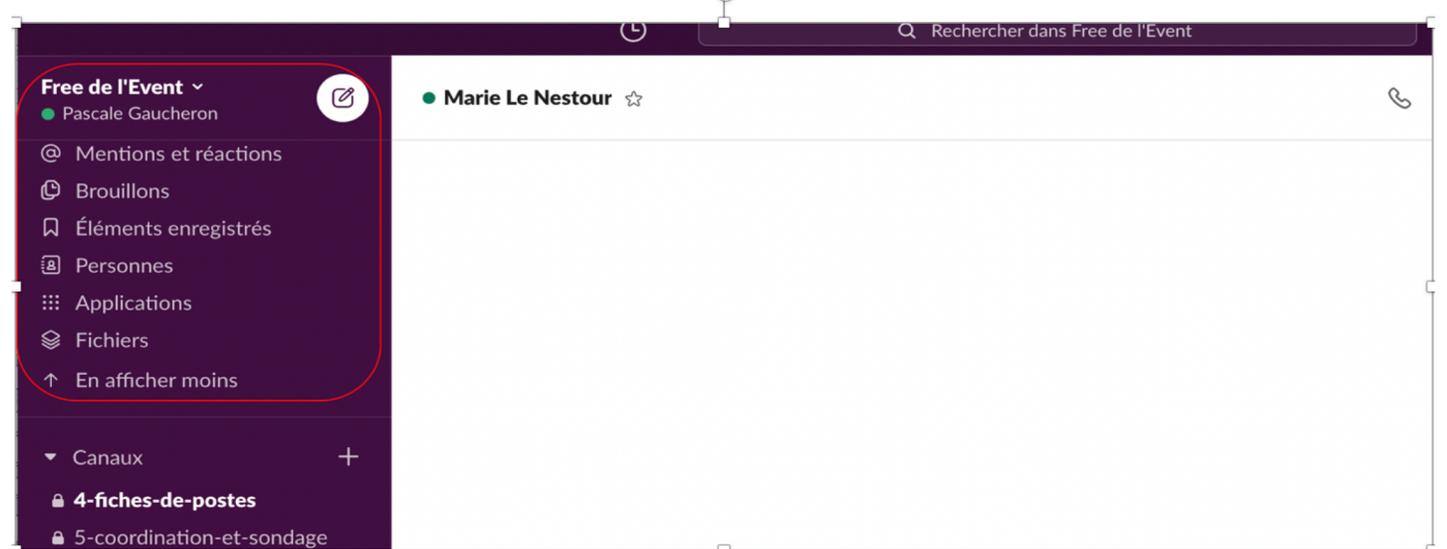
- ❖ Pour éviter de multiplier les messages (chaque nouveau message faisant disparaître les plus anciens) , **mettre en route la fonctionnalité « passer à la ligne »** en allant dans Préférences / Avancé

Lorsque vous rédigez un message, appuyez sur Entrée pour...  
Commencer une nouvelle ligne



## RAPPEL UTILISATION SLACK

### CÔTÉ PRATIQUE



Le haut du menu concerne votre **session personnelle**

- ⇒ **Fils de discussion** : Pour suivre ou retrouver plus rapidement les derniers échanges auxquels vous avez participé, accès direct via le menu en haut à gauche « Fils de discussion » (ou Threads si l'interface est en anglais)
- ⇒ **Navigateur de canal** : Pour consulter un canal sans pour autant le rejoindre
- ⇒ **Personnes** : Pour retrouver toutes les personnes participant au Slack
- ⇒ **Fichiers** : Pour retrouver les fichiers que vous avez déposés (mais pas ceux déposés par d'autres)

# RAPPEL UTILISATION SLACK

## PETITS COMPLÉMENTS

- ⇒ Également possible de communiquer en privé avec un ou plusieurs participants par le biais des « **Messages directs** »
- ⇒ En cas d'**erreur de publication de post**, cliquer sur les 3 petits points puis supprimer ou modifier
- ⇒ Pour **couper les notifications**, aller dans Préférences (dans la gestion de votre session personnelle)
- ⇒ Pour retrouver rapidement les fichiers dans un canal, cliquer dans Détails en haut à droite puis Fichiers partagés
- ⇒ Pour **quitter un canal**, aller dans le canal, cliquer sur "Détails" en haut à droite puis cliquer sur "Plus" et enfin "Quitter le canal"