

# Utiliser des tableaux d'affichage pour fluidifier la communication

Créer des tableaux par typologie d'information, savoir les mettre à jour pour communiquer efficacement dans un grand collectif



Ressources humaines

Communication

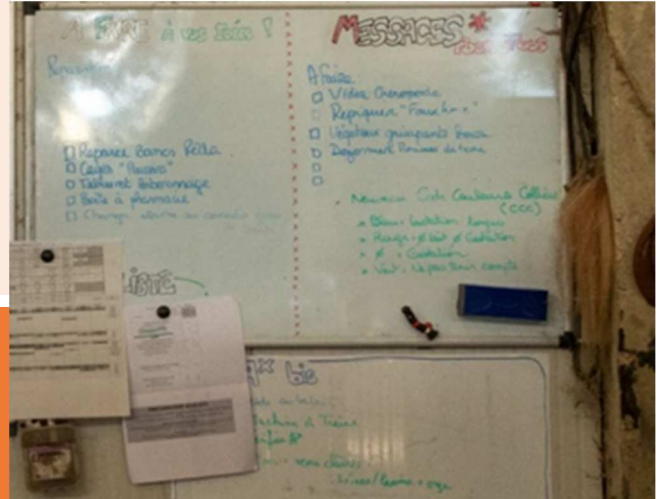
Délégation

## Bénéfice de la solution

- Gagner en efficacité
- Chacun sait ce qu'il a à faire
- Fluidifier la communication
- Eviter les erreurs

## EARL Ferme de La Chèvre Rit (50)

4 UTH (4 associés); 25 ha SAU  
60 chèvres ; transformation ;  
Atelier de maraîchage - Ferme pédagogique



Installés depuis treize ans, Manon et Emmanuel élèvent un troupeau de chèvres et transforment la totalité du lait sur l'exploitation. Des activités de maraîchage et de ferme pédagogique, complètent les activités de la ferme. Céline et Alex sont arrivés en 2021, ils ont établi un contrat de parrainage avec pour projet de s'installer avec Manon et Emmanuel. Les 4 futurs associés, accueillent régulièrement des stagiaires et woofers qu'il faut rapidement rendre autonome sur la ferme avec des consignes claires et précises. Installation au 1<sup>er</sup> janvier 2023.



Petit à petit, avec les allers et venues des personnes qui ont travaillé sur la ferme, nous avons coconstruit des outils de communication pour fluidifier la communication.

Sur la ferme, nous utilisons différents tableaux :

- **Les tableaux de consignes pour l'astreinte des chèvres**, ici sont inscrites les choses à faire lors de la traite de façon à ce que rien ne soit oublié (l'ordre de traite, le paillage, la ration des chèvres...), il y a une date de mise à jour pour savoir si les informations sont récentes ou non.
- **Le tableau mémos** est destiné à faire passer des messages aux personnes référentes sur les différents ateliers. Par exemple Emmanuel est référent pour l'approvisionnement en aliment, s'il n'y a plus de luzerne à distribuer, la personne qui s'en aperçoit note qu'il n'y a plus de luzerne sur le tableau mémos dans la bulle de Emmanuel.
- **Le tableau des choses à faire ou prioritaire**, avec la date de la proposition et le prénom de la personne qui est susceptible de réaliser la tâche.
- **Les notices d'utilisation pour certains matériels.**
- **La « to do List » des tâches quotidiennes à faire**, destinée aux stagiaires. Ce sont des feuilles plastifiées où les stagiaires peuvent cocher les tâches qu'ils ont réalisées au fur et à mesure. Il y en a une pour chaque jour de la semaine.
- **Le tableau de commande dans la fromagerie** sert à savoir quelles sont les commandes à venir.

## Créer des tableaux par typologie d'information, savoir les mettre à jour pour communiquer efficacement dans un grand collectif



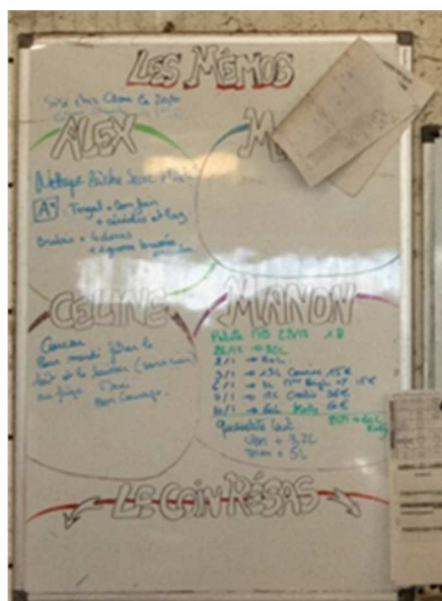
### Avantages

- Clarifier les consignes pour les différentes personnes
- Se mettre d'accord sur les protocoles communs
- Permet de répartir les tâches
- Moins d'oublis
- Homogénéisation des façons de faire
- Permet de se libérer l'esprit : moins de stress
- Facilite et sécurise la délégation du travail : la personne sait ce qu'elle peut faire



### Inconvénients

- Chronophage à réaliser et à mettre à jour
- Tout le monde doit jouer le jeu : respecter les consignes et mettre à jour les tableaux
- Avoir un lieu de passage commun qui permet à tout le monde de le voir
- Ne pas avoir trop de tableaux, il faut trouver un équilibre et ce qu'il convient à chacun



### A noter

- **Difficulté de mise en œuvre**  
Facile / **Complexe** / Très complexe
- **Temps de mise en œuvre**  
Immédiat / **Sur la campagne** / Plus d'un an
- **Coût d'investissement et de fonctionnement**  
**< 5 000 €** / De 5 000 à 20 000 € / **> 20 000 €**

### Conditions de réussite

- Tout le monde doit jouer le jeu d'aller voir les tableaux
- Avoir un responsable « Tableau »
- Être clair dans les consignes : être précis tout en étant simple
- Mettre à jour les consignes, dater les mises à jour
- Trouver le bon endroit pour voir les tableaux : placé dans un lieu de passage et proche du travail à réaliser
- Avoir des visuels attractifs et mettre de la couleur, il faut que cela soit plaisant à voir

### Contact

**Céline COLLET** – 02 31 47 22 84 – celine.collet@normandie.chambagri.fr

Financé par