

# Partager ses bons plans

## Qu'est-ce que c'est ?

Une bonne table ? Enlever une tâche de chocolat ? Faire un ourlet ? Cette action permet à tous les collaborateurs de partager les petits « trucs » qui les aident dans leur vie quotidienne.

Elle peut aussi être l'occasion de se réunir à l'heure du déjeuner pour échanger.

### Les incontournables :

- ✓ Etablissez un règlement de participation
- ✓ Effectuez un bilan quantitatif et qualitatif de l'opération
- ✓ Gardez une trace : photos et vidéos
- ✓ Proposez un livre d'or

### Conseils et astuces :

- ✓ Si vous choisissez un format électronique, vous pouvez laisser la liste ouverte toute l'année, avec une mise à jour régulière de la communication auprès des salariés : « nouvelle astuce sur l'intranet ! »

## Comment faire ?

**J-30** : Définir un support physique (journal) et/ou électronique (intranet) pour noter les astuces.

**Retenir** un lieu et une date pour l'évènement « Trucs et Astuces ».

**J-25** : Communiquer à l'attention des salariés (push mail, intranet, affiches...) sur la création d'une liste Trucs et Astuces.

**J-15** : Etablir la liste des astuces, temporaire ou permanente, en les hiérarchisant par thème.

**J-10** : Communiquer sur l'évènement (push mail, intranet, affiches...)

**Identifier** les animateurs volontaires : qui ramène de quoi manger et boire, qui aide à l'organisation...

**J-J** : Déjeuner « Trucs et Astuces »

**J+1** : Communication post-événementielle.  
Choisir si la liste reste ouverte.

Budget :



Difficultés :



Durée : 30 Jours