



PME et ETI industrielles : Comment embarquer vos équipes lors d'une installation d'un logiciel SaaS ?

Table des matières

Création d'une équipe projet

Construction collaborative du cahier des charges

Obtention du soutien de la direction

Choix du fournisseur

Formation avec objectifs de gains instantanés

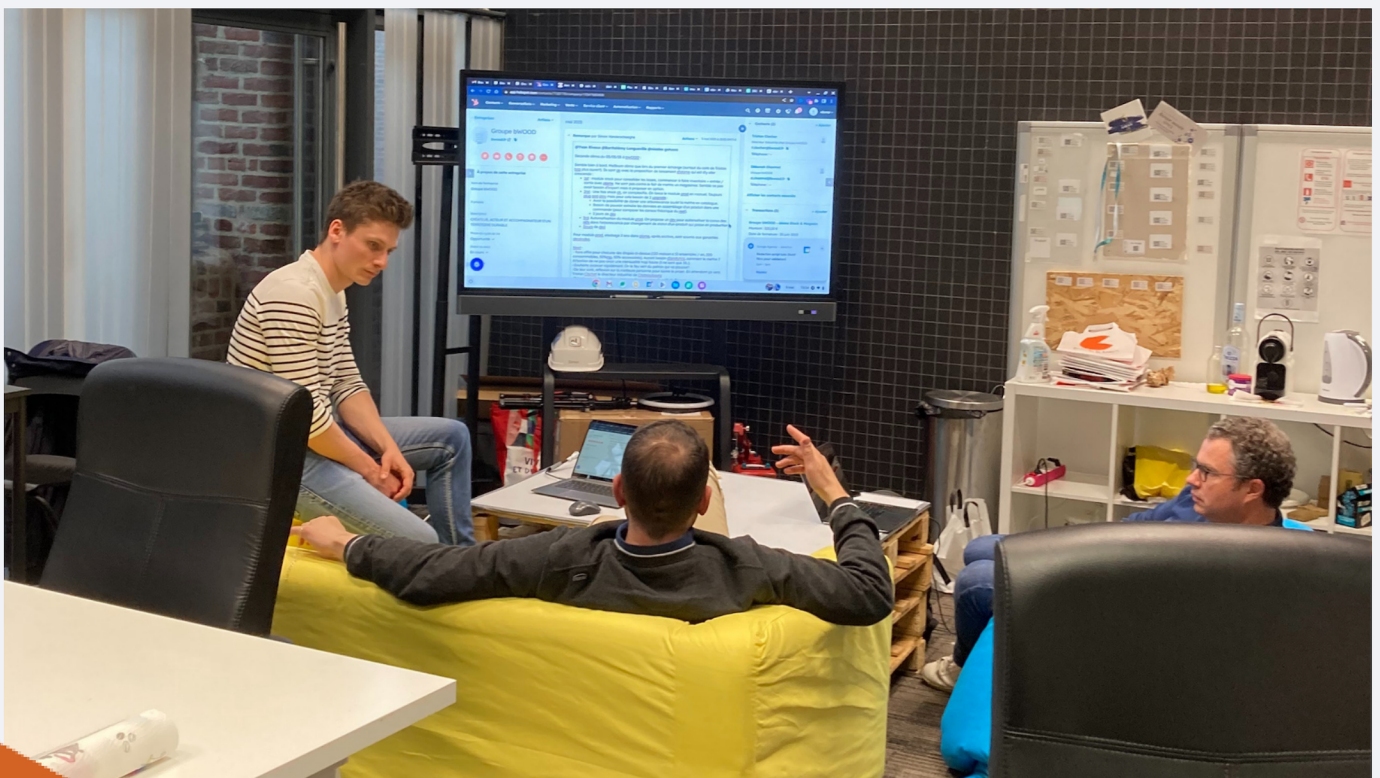
Installation, tests et réglages

Organisation d'un événement de lancement

L'intégration d'un nouveau logiciel au sein d'une entreprise est une étape stratégique, souvent synonyme de modernisation des processus et d'amélioration de la productivité. Cette transition peut également susciter des appréhensions et des résistances au sein des équipes.

Ce livre blanc est à utiliser comme un guide pratique pour embarquer efficacement les équipes lors de l'installation d'un logiciel en mode SaaS. En mettant l'accent sur l'importance de la communication, de la collaboration, nous revenons sur les meilleures pratiques pour assurer une transition fluide et réussie vers la nouvelle solution logicielle.

Que vous soyez responsable informatique, chef de projet ou membre d'une équipe utilisateurs, ce livre blanc vous offre de précieux conseils pour mener cette installation avec succès.



Création de l'équipe projet

En fonction de la taille de la société, l'équipe peut être composée d'une ou plusieurs personnes. Il est important d'avoir à bord des utilisateurs métier, avec si possible, une appétence pour les sujets numériques.

Première étape pour ce groupe de travail : trouver un nom de projet. Impliquez les membres de l'équipe dès le début dans la sélection du nom du projet. Cela donnera au groupe un sentiment d'appartenance et permettra d'infuser plus efficacement la solution lors de son déploiement dans l'entreprise.

Ce nom de projet devra être communiqué en interne afin que les autres employés de la société puissent rapidement identifier le projet et comprendre son importance.



Construction du cahier des charges

La présence des utilisateurs finaux de la solution est primordiale lors du déploiement. Ce sont eux qui vont :

- Définir les points de pénibilité à résoudre. C'est l'une des garanties d'une acceptation du logiciel pas tous.
- Définir le besoin opérationnel des fonctionnalités de la solution
- Établir des objectifs clairs, car sans objectifs, aucun projet ne peut se déployer dans l'entreprise de manière construite.



Obtenir le soutien de la direction

Les objectifs doivent être alignés sur les besoins identifiés et les stratégies globales de l'entreprise. Le soutien du projet par la DG poussera les équipes à s'impliquer davantage. Il permettra aussi de prioriser le projet par rapport à d'autres que l'entreprise a lancés.

C'est aussi la direction qui donnera les ressources nécessaires à l'accomplissement du projet : ressources humaines, matérielles et... budgétaires ! Le budget alloué sera décisif pour le choix de la solution.



Choix du fournisseur

Le choix du fournisseur est critique. Il faut s'assurer que la solution corresponde aux besoins des utilisateurs (Utilisation au poste de travail, fonctionnalités, ergonomie, etc.)

Une démonstration de la solution par les fournisseurs dans un cadre aussi réel que possible permettra de choisir la solution la plus adaptée pour l'environnement de travail. Chaque fournisseur propose des solutions différentes et l'implication des utilisateurs finaux est primordiale.

Pour obtenir une évaluation collective impartiale de la solution, utilisez une grille d'évaluation prédéfinie, qui donnera une note globale à chaque fournisseur et permettra de prendre une décision rapide et objective.

Bien sûr, la décision finale dépendra du retour des utilisateurs, du temps de déploiement de la solution et surtout du budget défini par l'entreprise.



Formation avec objectifs de gains instantanés

Avant tout, il faut, dans la société, un ou deux référents pour l'application. Ce sont ceux qui seront à même de supporter, d'accompagner les utilisateurs du logiciel.

Ces référents doivent être formés, en priorité, sur les sujets qui leur permettent de résoudre très facilement les points de pénibilité les plus "douloureux". Quelques quick wins en début de formation aideront à trouver la motivation nécessaire pour aller au fond du sujet.

Ensuite, il faut former les utilisateurs en fonction de leurs besoins : Si vous formez les utilisateurs finaux sur une fonctionnalité venant répondre à un de leurs besoins, ils pourront directement exploiter la solution.

Incitez-les à aller plus loin que la formation.



Installation et vérification

En recueillant les retours d'expérience et les recommandations des utilisateurs finaux, élaborez un scénario préférentiel décrivant les étapes clés du déploiement de la solution.

Testez le scénario sur un petit périmètre d'activité de l'entreprise. En identifiant les indicateurs clés de performance, vous pourrez évaluer l'efficacité de l'outil et son impact sur les différents pôles de l'entreprise.

Cela permettra de détecter et de résoudre rapidement les éventuels problèmes ou obstacles rencontrés, en limitant les risques liés à un déploiement à grande échelle.

Faites grandir la solution avec le temps : Au fur et à mesure et en fonction des retours d'expérience et de l'évolution des besoins, testez et ajustez le scénario.

Le tips'olome : Planifiez des points de contrôle en fonction de la complexité de l'outil et de la période de transition. Voyez cela comme une formation continue qui permet d'évaluer l'utilisation de l'outil et la compréhension de ses fonctionnalités par tous.



Organiser un événement de lancement

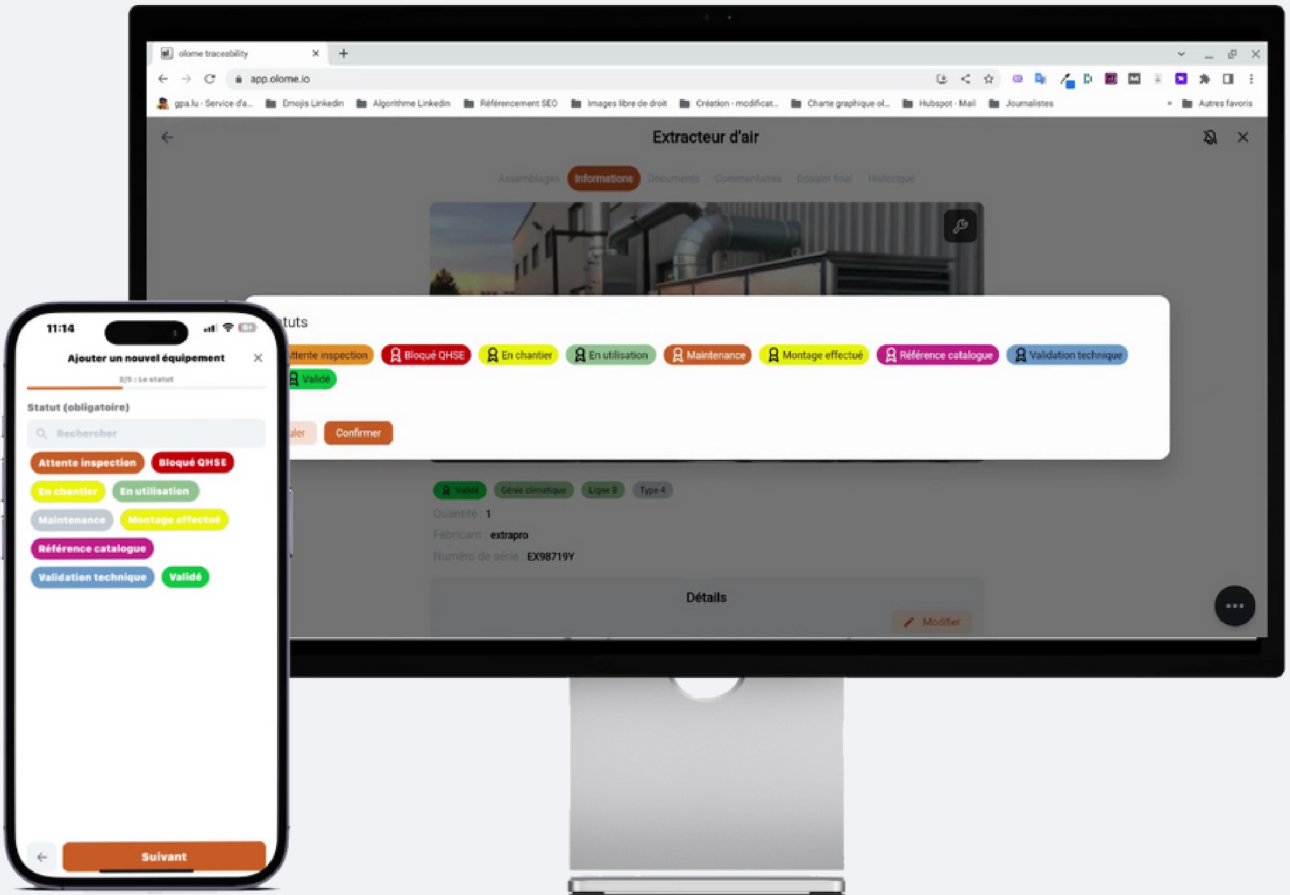
En collaboration avec les équipes internes et le fournisseur, fixez une date et un lieu pour lancer officiellement l'utilisation de la solution.

Communiquez clairement le programme de l'événement, assurez-vous que toutes les personnes concernées aient bien reçu / lu les invitations (ex. Une affiche dans une salle de pause ne suffit pas).

Organisez des démonstrations de la solution. Cela permet aux participants de découvrir ses fonctionnalités et ses avantages. Incitez les participants à poser des questions et à échanger des idées.

Après l'événement, assurez-vous de recueillir les retours des participants et d'évaluer l'impact de l'événement sur leur engagement et leur compréhension du projet.





09 72 58 34 94



olome



contact@olome.io



olome_industry



www.olome.io

