



[#HomeOfficeKit](#) [#WeTime](#)

**THANK YOU WALL**

## Petit guide



Créez un Thank You Wall sur lequel vous afficherez vos réussites et vos temps forts ou vos messages de remerciements.



### **#WeTime**

Pour notre bien-être et l'ambiance d'équipe, il est important de nous concentrer sur le positif (réussites, temps forts, moments de joie, etc.). Remercier quelqu'un est doublement efficace: l'effet est positif pour les autres et pour toi-même.

## Étape 1: mise en place du Thank You Wall

Décidez en équipe où vous installerez votre «Thank You Wall». Voici quelques idées:

### Option numérique

Choisissez un endroit accessible à tout le monde et sélectionnez de préférence un outil que vous utilisez de toute façon au quotidien.

- Tableau Miro ou autre tableau blanc interactif
- Votre outil de gestion de projet (p. ex. Trello, Asana, Microsoft Planner)
- Wiki de l'équipe
- Bloc-notes partagé (p. ex. OneNote)
- Canal de Slack ou autre canal de l'équipe
- Groupe WhatsApp consacré au Thank You Wall
- Fichier dans SharePoint (p. ex. PowerPoint, Word)

### Option physique

Choisissez un endroit qui est souvent fréquenté par l'ensemble de l'équipe et qui garantit la visibilité nécessaire (p. ex. entrée, espace cuisine).

- Tableau en liège ou tableau blanc au bureau
- Flipchart et post-its
- Créer un livre de remerciements qui pourra être feuilleté ensemble à la fin de l'année

Précisez au sein de l'équipe qui se chargera de mettre en place le Thank You Wall et pendant combien de temps.

## Étape 2: commencer sans tarder

Après avoir pris la résolution de mettre en place le Thank You Wall, il faut commencer dans les 48 heures. Voilà pourquoi: passez immédiatement à l'étape suivante tant que vous êtes toutes et tous réunis en équipe.e.

### **Faites un petit tour de table (10 min.):**

Chaque membre partage un temps fort ou une réussite, peu importe qu'ils soient individuels ou communs à l'équipe. Ou il peut s'agir de formuler un remerciement.

Une fois le Thank You Wall créé, il est possible d'y noter directement les temps forts et messages de remerciements énoncés. Il prend alors vie immédiatement avec les notes.

## Étape 3: établir une routine

C'est en pratiquant régulièrement que l'on parvient à établir quelque chose de nouveau. Pour éviter que le Thank You Wall ne tombe rapidement aux oubliettes, il est utile d'instaurer quelques rituels fixes dès son introduction.

Réfléchissez à la manière et au moment où vous souhaitez utiliser ou consulter le Thank You Wall au sein de l'équipe. Par exemple:

- Débuter et/ou achever chaque réunion d'équipe avec le Thank You Wall.
- Consulter brièvement chaque matin (3 min.) le Thank You Wall et en apprécier les contributions.
- Chaque vendredi, les membres de l'équipe envoient une note de remerciement pour évoquer la semaine.
- Le dernier jour du mois, chaque membre de l'équipe partage une note de remerciement qui fait référence au mois écoulé (ne pas oublier l'e-mail de rappel).
- Lors de chaque événement ou journée relatifs à l'esprit d'équipe, un petit temps est consacré au Thank You Wall.
- Tous les 3 mois, une personne responsable envoie un e-mail de remerciement qui recense tous les temps forts et les messages de remerciements.
- En fin d'année, faire une rétrospective de tous les messages de remerciements de l'année écoulée.

Une offre de



Gesundheitsförderung Schweiz  
Promotion Santé Suisse  
Promozione Salute Svizzera

Plus d'informations?

[fws-office.ch](https://fws-office.ch)