



MAIL DE FIN DE SEMAINE





En tant que techniciens, nous sommes chargés de maintenir une communication fluide et informative au sein de notre équipe. Chaque vendredi soir, une routine est mise en place pour dresser un bilan et préparer la semaine à venir.

Cette pratique de communication hebdomadaire est non seulement un moyen de rester organisés, mais elle contribue également à la continuité du service et à la préparation des techniciens pour les défis à venir.

A. REDACTION DU COURRIEL HEBDOMADAIRE

Nous indiquons les points clés pour les semaines suivantes :

- **Nouvelles arrivées** : On informe les dates des nouveaux arrivés afin de préparer les comptes et les ordinateurs
- **Rendez-vous prévus** : On fournit une liste de rendez-vous prévus durant la semaine en indiquant la date et l'heure
- **Problèmes en cours** : On mentionne les problèmes techniques non résolus nécessitant une attention.
- **Missions à réaliser** : On fournit une liste des tâches prioritaires à accomplir.
- **Synthèse de la Semaine Écoulée** : Nous devons aussi fournir un résumé en quelques chiffres de la semaine passée, comprenant :
 - **Nombre de courriels Traités** : Pour évaluer la charge de communication gérée.
 - **Nombre de Tickets Traités** : Pour refléter l'efficacité et le volume du support technique.
 - **Nombre de PC Préparés** : Pour suivre le déploiement et la maintenance des équipements.

B. OBJECTIF DE CE MAIL :

- **Anticipation** : Permettre aux techniciens de la semaine suivante de se préparer efficacement aux tâches à venir.
- **Transparence** : Assurer une visibilité complète sur les activités et les performances de l'équipe.
- **Régularité** : Cette communication doit être effectuée systématiquement chaque vendredi sans faute.

