



QU'EN EST-IL POUR LES MANAGERS ?

Ils ont pour objectif de continuer à faire avancer leurs équipes à distance sur leurs missions, tout en gardant une cohésion d'équipe. La difficulté actuelle est que ce télétravail n'a pas pu être anticipé, préparé et organisé. Les managers peuvent se retrouver en difficulté face à cette situation inédite.

ENTREtenir LE LIEN SOCIAL

- Installer des temps d'échanges.
- Privilégier le contact téléphonique.
- Penser à garder le contact avec tous les membres de l'équipe.
- Identifier les signaux faibles.



DONNER LE RYTHME

- Poser des objectifs réalisables (en fonction de la situation personnelle de chaque salarié, du contexte particulier...)
- Installer des rituels (réunion d'équipe sur des jours réguliers, débriefing le vendredi...)



UTILISER LES MOYENS DE COMMUNICATION

- Vérification des accès aux outils (internet, Visio, téléphone...).



ORGANISER LE TRAVAIL À DISTANCE

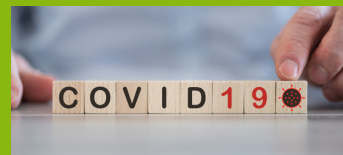
- Impliquer l'équipe dans le travail collectif.
- Planification des visioconférences.
- Tenir compte des contraintes de chacun.



DONNER LES OBJECTIFS

- Évaluer les priorités.
- Réguler la charge de travail.
- Faire le point sur l'avancement des objectifs.
- Éviter de parler « d'urgences »





TRANSPARENCE ET CONFIANCE

- Faire un point sur les préoccupations des salariés.
- Répondre rapidement.
- Communiquer avec franchise afin de cultiver la confiance.



ÊTRE POSITIF

- Tenir un discours positif.
- Encourager régulièrement.
- Relâcher la pression.
- Faire preuve de reconnaissance.
- Prouver à chacun qu'il est important.



COMMENT REPÉRER LES SIGNAUX FAIBLES

Baisse de la motivation

Un collaborateur qui
n'appelle jamais personne

Un collaborateur qui ne
répond pas aux appels

Agressivité ou passivité

Déconnexion des outils de
communication

Envoi de messages hors
horaires de travail

ANIMATION D'UNE RÉUNION EN TÉLÉTRAVAIL

- Durée : pas plus de 2 heures.
- Vérifier que tout le monde est connecté.
- Inviter les collègues qui ne sont pas en télétravail.
- Préparer et diffuser l'ordre du jour, les objectifs et les documents présentés.
- Commenter les documents sur écran partagé.
- Ne pas être trop long en parole, règle du CCP : Clair, Concis, Précis.
- Inciter à la prise de parole.
- Ne pas laisser certaines personnes monopoliser le temps de parole.

PRENDRE SOIN DE SON COLLECTIF : LES QUESTIONS À SE POSER.

De qui ai-je pris des nouvelles aujourd'hui ?
Ai-je pris du temps pour moi aujourd'hui ?
Ai-je tenu compte du contexte de crise ?

« Écoute, soutien et bienveillance sont les clés d'un bon management de crise. »