



# MANAGER A DISTANCE

10 CONSEILS PRATIQUES

## #1 **FIXER LES REGLES DE FONCTIONNEMENT**



Fixer le cadre de travail et définir les plages horaires où l'on peut mutuellement être joint (en utilisant par exemple l'agenda partagé)



Eviter les prises de contact intempestives



Formuler ses attentes et besoins en donnant du sens à la mission



Instaurer des réunions de concertation ou de coordination en équipe



Planifier des rendez-vous téléphoniques individuels



Communiquer sur les outils à privilégier, leur mode d'emploi, la fréquence d'utilisation appropriée

## #2 COMMUNIQUER CLAIREMENT, POSITIVEMENT ET DONNER DU SENS



Instaurer des rituels d'information hebdomadaires et/ou quotidiens



Utiliser la formulation positive (exemple : nous allons réfléchir à une nouvelle option plutôt que nous ne pouvons pas...)



Favoriser la réflexion plutôt que donner vos propres solutions



Utiliser la visioconférence ou l'audioconférence pour délivrer une information collective simultanée ou animer une réunion en précisant les règles d'échange :

- Préparer méthodiquement ses visioconférences et veiller à être ponctuel
- Demander à chaque participant de se nommer en rejoignant la visioconférence (et pourquoi pas de partager avec le groupe sa « météo » du jour)
- Utiliser des supports attractifs (PPT avec des templates attractifs, Prezi, Mindmapping)
- Donner un caractère dynamique à votre intervention en visioconférence
- Veiller à donner la parole à chacun s'il s'agit d'une réunion interactive
- Limiter la durée d'une visioconférence à 1h00/1h30 et respecter l'horaire annoncé
- Faire une synthèse des points abordés puis l'adresser à l'équipe en suivi

## #3 FIXER DES OBJECTIFS PRECIS



Définir les objectifs ou des livrables attendus



Hierarchiser les activités à forte valeur ajoutée



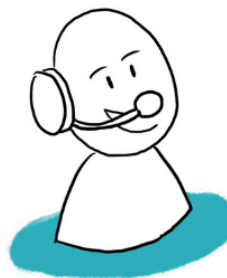
Clarifier le niveau de responsabilité attendu



Ajuster ses exigences en tenant compte des situations personnelles

## SE RENDRE DISPONIBLE ET ETRE REACTIF

## #4



Rester disponible pour chacun et adopter une posture d'écoute



Privilégier les contacts téléphoniques plutôt que les SMS



Faire preuve d'empathie



Si le contexte est anxiogène, rester calme et rassurant

## #5 CONFIER DES MISSIONS PLUTOT QUE DES TACHES



Partager la vision, les enjeux et le sens



Confier une mission (plus responsabilisant) plutôt que des tâches



Echanger sur les moyens à mettre en oeuvre

## METTRE EN PLACE UN SYSTEME DE PILOTAGE ET DE REPORTING #6



Communiquer sur les indicateurs de mesure et sur votre pilotage d'activité



Utiliser des outils de reporting simples à utiliser



Faire des points d'avancement réguliers et les partager avec l'équipe

## #7 CULTIVER L'ESPRIT D'EQUIPE A DISTANCE



Mettre en place des rituels informels comme par exemple organiser un « café virtuel »



Favoriser le partage d'expérience et de bonnes pratiques



Donner des marques de reconnaissance individuelles et collectives



Etre à l'écoute des signaux faibles



Créer du lien pour développer solidarité et entraide entre les membres de son équipe

## DELEGUER CE QUI PEUT L'ETRE ET RESPONSABILISER #8



Responsabiliser selon le niveau d'autonomie de ses collaborateurs



Confier des missions spécifiques



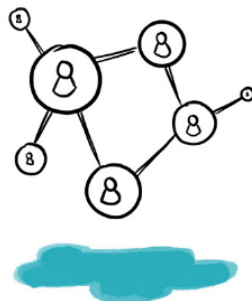
Miser sur la confiance



Encourager et profiter de cette opportunité pour permettre à vos collaborateurs de développer de nouvelles compétences

#9

# UTILISER DES OUTILS COLLABORATIFS\*



Plateforme collaborative : Teams Microsoft



Messagerie instantanée : Slack

Zoom

visioconférence : Zoom



mindmapping collaboratif : MindMeister



Agenda partagé : Google agenda

Wrike

Outil de planification Wrike



Partage de fichiers : Google drive

\*quelques exemples parmi d'autres

# PORTER ET FAIRE VIVRE LES VALEURS DE L'ENTREPRISE #10



Porter et incarner les valeurs de son entreprise (de la même manière qu'en présentiel)



Relier les valeurs à la mission (confiance / engagement / responsabilité / exemplarité..)



Utiliser toutes les opportunités de communiquer autour des valeurs fondatrices de l'entreprise

# LA MAISON DU MANAGEMENT

vous offre cet outil sous forme de dépliant

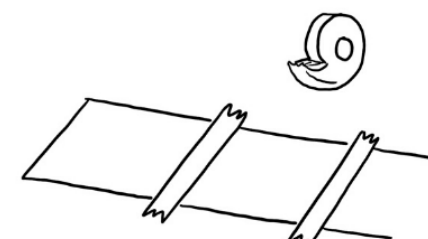


1



Imprimer toutes les pages en format A4

2 couper ici!



3

Assembler les pages en leur verso, avec du scotch

4



Plier au centre de chaque A4 en suivant la ligne