JT LIVE

Management et télétravail

Nicolas DENIS • Dirigeant ACEROLA • Coach Consultant RH

Laurence AMAT • Dirigeante FORMAXIOM • Organisme de Formation

Le Management
En Télétravail
en période de confinement

Les 5 clefs de la réussite

1. Structurer le temps

Le confinement => la rupture de notre rapport au temps.

L'humain a besoin de structurer son temps pour gérer son stress face au vide.

Solutions proposées :

- Créer des routines : réunions collectives et individuelles à heures et jours fixes.
- Faire un planning.
- Installer des rendez-vous fixes qui jalonnent la semaine.
- Rythmer la semaine de vos collaborateurs.

2. Réunir collectivement ses équipes

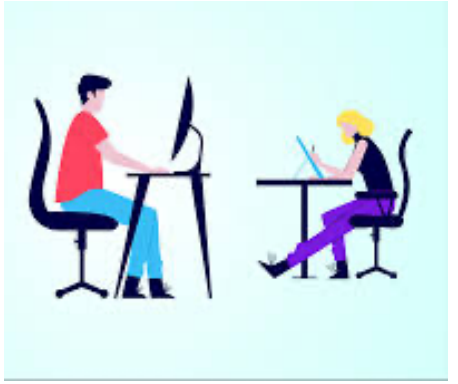
L'humain est un animal social, il a besoin de se sentir appartenir à un groupe.

- Réunir vos équipes en totalité ou en sous groupe
- Réunion en visio-conférence avec interaction
- L'objet de ces RDV : échanger, créer du lien et diffuser de l'information.
- Laisser une place à l'expression de chacun et réservez-vous un temps de parole pour donner de l'info.

- **Attention** : Ces informations doivent concerner directement les protagonistes de la réunion.

Conseil
Minimum 1 fois par semaine.

3. Faire un point individuel hebdomadaire



Les écueils du télétravail sont l'isolement et l'épuisement au travail.

- Vérifier l'état psychologique. L'employé ne vas pas forcément vous exprimer ses difficultés.
- Sur le plan technique, a t'il les moyens de réussir, rencontre t'il des difficultés ?
- Définir des objectifs clairs et atteignables, ensemble, c'est mieux.

- **Etre à l'écoute**. Habitué à trouver des solution en tant que Manager, nous ne prenons pas toujours le temps d'écouter. Nombre de vos collaborateurs ont besoin de s'exprimer, pas forcément de trouver des solutions. Ils ont des ressources.

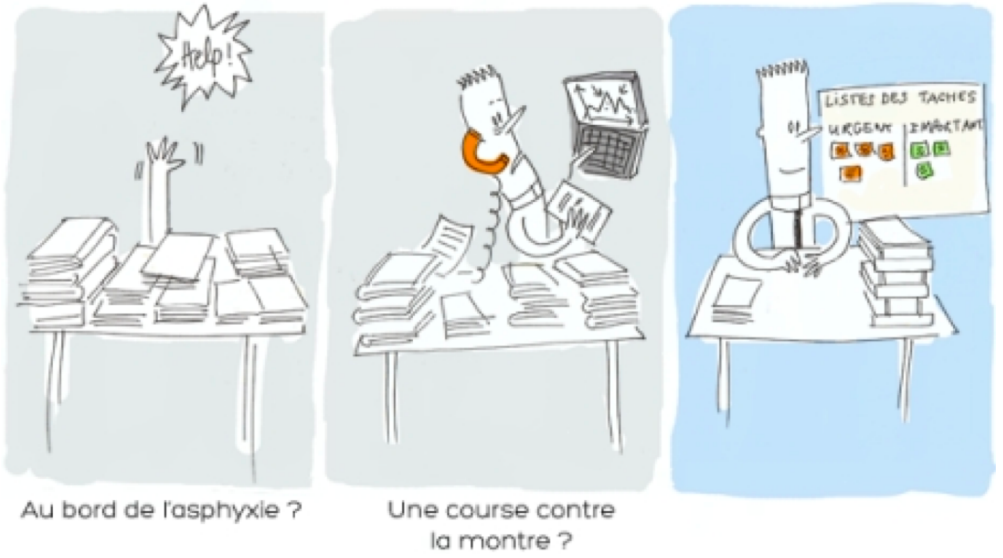
4. Préparer et faire des compte rendus

Comme en temps « normal », je vous invite à *:*

- Diffuser un Ordre Du Jour **timé**.
- Important qu'il y ait dans cet ODJ des routines
- Donner des informations et des objectifs clairs, écritss, atteignables et co-construits si possible.
- Etablir un compte rendu qui sera diffusé aux participants.
- Accompagner la gestion des priorités

- Conseil : Plusieurs outils numériques existent pour vous faciliter la vie en terme d'organisation : Slack, Klaxoon,

Outil d'aide à la décision
Gestion des priorités



Poser les différents dossiers ou différentes tâches dans les 4 espaces.

Si la majorité de vos dossiers sont dans la case important et urgent, 2 questions s'offrent à vous pour éviter le sur-stress, qui expose au burn out :

- Suis-je lucide et objectif sur la situation ?
- Si oui, qui peut m'aider, avec qui puis-je échanger sur la situation ?

	Important	Non Important
Urgent	1	2
Non Urgent	3	4

5. Ne vous oubliez pas !

Il est important de penser à vous !

- Vous aussi avez besoin de temps.
- Pensez à vous faire un planning avec des moments de respiration, des espaces personnels.
- Tenter de prendre de la hauteur sur l'urgence.
- Est-ce une urgence ou est ce que je récupère le stress, les émotions ou l'inquiétude de mon interlocuteur ?
- Suis-je dans une obligation de moyen ou de résultat ?

Un peu de sport pour nos endorphines et

des blagounettes pour le moral

Mon voisin commence à disjoncter avec le confinement, je l'ai vu parler à son chien... J'ai raconté ça à mon aspirateur, on était morts de rire !

Merci

Nicolas DENIS • n.denis@acerola4c.com

Laurence AMAT • lamat@axiomeassocies.fr

MEMBRE DE DIFFÉRENCE