

MARS 2020

WWW.UNEFILLEMANAGER.COM

# GUIDE PRATIQUE DU MANAGEMENT A DISTANCE

PRÉPARÉ PAR :

Valérie RICHARD



# RESTER UN MANAGER SEREIN



## La situation

Pendant cette période de crise et de confinement, vous êtes amené à gérer votre équipe à distance, et cela génère des **inquiétudes** et nécessite de **s'adapter à un nouveau mode de travail**.

La priorité est de s'assurer que chacun soit en bonne santé et puisse travailler en sécurité.

Les mesures de télétravail déstabilisent les habitudes de travail, notamment pour manager les équipes.

## Ma vision

Il convient de rester positif dans cette situation et d'y voir une **opportunité d'apprentissage et de renouveau**.

Cette mesure exceptionnelle vous donne l'occasion d'expérimenter ou de développer le management à distance. Je vous partage des outils pour vous aider à rester **sereins et performants**.

Dans ce guide, vous trouverez :

- les **clés de réussite du management à distance**
- des **pistes de réflexion sur vous-même** pour vous aider à gérer le stress et le doute.

# GARDER UN MANAGEMENT BIENVEILLANT



## UN MANAGEMENT BASE SUR LA CONFIANCE ET L'AUTONOMIE

En tant que manager ou dirigeant, vous avez l'habitude de cotoyer vos collaborateurs au quotidien.

Mais en pratiquant le télétravail, l'éloignement nécessite de fixer les **règles de bon fonctionnement** pour s'assurer que chacun pourra effectuer sa mission dans les meilleures conditions.

Les occasions d'échanges informels ou en face à face n'étant pas facilitées, il est important de porter une **attention particulière à la communication** entre les membres de l'équipe et vous. La transparence est nécessaire pour éviter la tentation de renforcer le contrôle.

Chacun va devoir **s'adapter** et faire preuve **d'autonomie** mais aussi de rigueur.

# LES CLÉS DE RÉUSSITE

Comment réussir son management à distance en restant serein et confiant ?

## 1/ Traitement de l'information

Il est important de garder de la fluidité dans les échanges, et d'observer une certaine rigueur. Vous allez transmettre mais aussi recevoir de nombreuses sources d'informations. Plus que jamais, il est important de mettre en place l'organisation vous permettant de traiter cette information au mieux.

La **méthode GTD** (Get Things Done) de David Allen vous donne des pistes pour **centraliser les informations, les trier et les traiter** selon le degré d'importance (tâches à faire de suite, à traiter plus tard, à classer, à éliminer).

Pour garder l'équipe engagée, il est important de diffuser les informations à tous et de garder des temps d'échanges en mettant en place des rituels informatifs (chaque lundi point sur les priorités de la semaine, ou chaque vendredi, message sur les actions mises en oeuvre ou les décisions de la direction...). C'est aussi l'occasion de garder le lien et l'esprit d'équipe.

## 2/ Mettre en place des méthodes de travail

Il est important de définir les pratiques de travail que vous souhaitez faire appliquer à votre équipe (ex : formalisation et fréquence des reporting, priorisation des missions...). Ensuite, vous pouvez choisir des **outils permettant un travail collaboratif efficace**. Vous pouvez par exemple utiliser Microsoft Teams, ou Trello (outils gratuits) pour piloter des projets, ou réaliser des suivis d'actions.



# LES CLES DE REUSSITE

## 3/ Voir régulièrement ses équipes

Le télétravail ne signifie pas ne plus avoir de contact visuel. En effet, un certain nombre de points, soit individuels soit collectifs, peuvent se faire avec des outils de visioconférence type Zoom ou Skype.

Il peut également être opportun de garder le contact visuel, pour des **échanges informels**, surtout, pour des collaborateurs nouvellement intégrés, qui ont besoin d'avoir un suivi plus fréquent.

De même, vous devez rester visibles en véhiculant un **message positif et rassurant** à ceux pour qui cette situation est source de forte inquiétude. **C'est le rôle d'un leader, d'inspirer et de motiver, en transmettant votre énergie !**

## 4/ Rester disponible (sans se laisser envahir)

De même que vous allez définir les méthodes de travail, il est important de fixer les règles pour échanger. Cela évitera les tentations que vous pourriez avoir de déranger vos collaborateurs trop souvent, mais également de réguler le flux d'échanges lorsque votre équipe a besoin de vous contacter. Vous pouvez par exemple **définir des plages horaires** pour vous joindre par téléphone, et une autre pour les questions par mail.

## 5/ Utiliser les bons outils de communication

A vous de définir les moyens en fonction du message et de la cible. Pensez à **l'écoute active**, la **reformulation**, le **questionnement**. En plus du téléphone (pour une demande d'information rapide), de la visio (pour des échanges avec de nombreuses interactions) et du mail (pour un sujet simple à échanger), vous pouvez opter pour des outils interactifs comme Slack, Sharepoint, Google Drive ou Dropbox. Les solutions pour travailler à distance ne manquent pas aujourd'hui. Alors amusez-vous et testez-les !



# LES CLES DE REUSSITE

Savoir garder son équipe motivée et impliquée



## RESTER ATTENTIF

L'un des piliers du management est **la qualité de la relation entre le responsable et les membres de son équipe**. Il est donc important de gérer les sujets organisationnels, mais aussi de porter une attention particulière à la façon de **conserver le lien**, et gérer le mieux possible une relation à distance. Prenez le temps lors des échanges téléphoniques ou en visio, de demander à vos collaborateurs comment ils se sentent, quelles difficultés ils rencontrent, afin de les soutenir et d'anticiper leurs besoins.

## MOTIVER

Afin de garder chaque membre de votre équipe impliqué dans son quotidien et ses tâches, il me paraît important de se pencher sur les moyens de les motiver. Cela passe bien sûr par **l'expression de retours stimulantes, de félicitations ou encouragements**. Il s'agit également de porter de la **considération** à chacun pour s'assurer que leur enthousiasme reste fort, même à distance. Vous pouvez par exemple, mettre en place des temps d'échanges pour favoriser l'expression des non-dits, des questions, des idées.

**NE PAS SE CONCENTRER UNIQUEMENT SUR LES RESULTATS ET LES MOYENS DE CONTROL.**



# EN ATTENDANT LE RETOUR

Pour vous aider à gérer vos propres inquiétudes et vos doutes, je vous propose de prendre un temps rien que pour vous, afin de vous accorder de l'attention à vous-même. Car pour être un leader inspirant il faut régulièrement travailler sur soi, savoir identifier ses forces, ses limites, les pensées qui vous font douter ou hésiter, ainsi que vos ressentis, qu'ils soient positifs ou pénibles. C'est de cette manière que vous progresserez plus vite pour dépasser les obstacles.

Alors voici quelques questions à vous poser, pour vous aider dans ce cheminement !

Qu'est-ce qui vous motive dans votre métier au quotidien ?

Qu'est-ce qui est important pour vous, quelles sont vos valeurs ?

Qu'est-ce qui vous semble difficile dans cette nouvelle situation ?

# EN ATTENDANT LE RETOUR

suite...

Que ressentez-vous dans cette période de changement ?

De quoi avez vous besoin pour vous sentir bien, et avancer vers votre objectif ?

Après de quelle personne pouvez-vous trouver de la légèreté/du soutien aujourd'hui ?

Quel message positif et inspirant pouvez-vous transmettre à votre équipe ?

Comment pouvez-vous utiliser cette période pour développer vos propres compétences ou créer de la cohésion d'équipe ?





# EN ATTENDANT LE RETOUR

suite...

Il est important de prendre soin de vous pour pouvoir conduire les autres vers le positif, la performance et le plaisir de travailler, malgré ces temps bousculés. N'hésitez pas à mettre du fun dans votre quotidien et dans vos échanges.

Utilisez le temps que vous passiez habituellement dans les transports pour faire quelque chose qui vous ressource vraiment : faire du sport, pratiquer la méditation, lire, écouter une musique que vous aimez... Voyez le bon côté des choses en vous concentrant sur ce que vous pouvez réaliser ici et maintenant. Trouvez votre nouvelle organisation, en créant des rituels quotidiens, vous permettant d'allier vie professionnelle et vie de famille.

J'espère que ce guide vous a apporté de la valeur, et vous a permis de prendre du recul sur cette situation. J'ai voulu vous transmettre les 5 grandes clés de réussite du management à distance, les conseils pour rester un responsable d'équipe bienveillant ainsi qu'un questionnement d'auto-coaching pour vous permettre de garder le cap et le sourire. N'hésitez pas à me faire vos retours et à poser vos questions sur la [page FB](#) ou sur le [blog](#) et à me dire si ce support vous a été utile.



# QUI SUIS-JE ?



Coach professionnelle, formatrice et dirigeante d'entreprise, j'accompagne mes clients à développer leurs compétences managériales, leur leadership et leur confiance en soi.

J'ai managé des équipes allant de 3 à 30 personnes, pendant plus de 15 ans dans des grands groupes et en PME.

Cette expérience et les différents échanges que j'ai eus avec d'autres responsables d'équipe ou dirigeants, m'ont donné envie de partager ma vision de ce métier passionnant, et de guider les femmes qui débutent leur carrière et souhaitent développer rapidement leur expertise. C'est ainsi qu'est né le blog [www.unefillemanager.com](http://www.unefillemanager.com).

Je partage des conseils et transmets mon expertise du leadership et des fondamentaux du management, un poste dans lequel vous allez créer du lien, entrer en relation avec votre équipe pour la faire évoluer et lui faire produire le meilleure d'elle-même.

Après avoir suivi une formation certifiante de Coach professionnelle en 2014, et parce que j'avais très envie d'aller plus loin dans ce que je pouvais apporter, j'ai créé ma société en 2017, pour accompagner les équipes au sein des entreprises, sur des problématiques liées au leadership et transmettre le courage d'être soi [www.realitiel.fr](http://www.realitiel.fr).