	1ers jours	1ères semaines	Période transitoire	Reprise - 2 sem	Reprise	Reprise + 15 jours
	Apprivoiser la nouvelle réalité	**Veiller au moral et structurer pour rassurer**	**Donner le rythme et de la visibilité**	**Anticiper la reprise**	**Célébrer et donner l'impulsion**	**Tirer les enseignements et agir**
MANAGERS	Trouver rapidement ses repères familiaux, sociaux et professionnels au niveau spatial, temporel, technologique, alimentaire, physiologique Définir le mode de fonctionnement avec son équipe (timing, canaux, ...) et sa famille (rituels,	Prendre conscience des impacts du changement, les accepter. Prendre des nouvelles avec sincérité. Construire des objectifs réalistes et assurer leur suivi Prendre soin de soi. Oser demander de l'aide, ne pas s'isoler socialement	Affiner sa routine, cultiver les moments de gratitude pour soi, ses proches et vis-à-vis de l'équipe Reconnaître les efforts, les progrès et les réalisations S'accorder des pauses, faire le point régulièrement sur la situation et les objectifs	Construire un calendrier des priorités et déployer les actions nécessaires Clarifier les rôles et responsabilités de chacun Intensifier les points d'alignement. Veiller à la circulation de l'information pour tous	Organiser les retrouvailles, avec un temps pour l'expression des ressentis et des émotions Mettre en exergue les efforts et les réalisations accomplis Donner des orientations précises pour les prochains jours (tâches, rôles, reporting, ...)	Organiser des sessions de retour sur expérience dans l'équipe. Formaliser les enseignements et les partager. Relayer avec courage et empathie les actions nécessaires pour sortir de l'ornière
ORGANISATION	Organiser la logistique pour pouvoir travailler à distance (informatique, outils de communication et de collaboration). Clarifier la gouvernance	Donner les points de contacts pour un soutien psychologique ou administratif (interne ou externe) Renforcer la communication Corporate : état des lieux, remerciement, encouragements, prochaines étapes	Communiquer régulièrement vers l'ensemble des équipes, en télétravail ou en arrêt de travail forcé Reconnaître les efforts, les progrès et les réalisations. Faire le point régulièrement sur la situation et les prochaines étapes.	Construire un calendrier précis, rétro-planning avec une répartition claire des rôles et des responsabilités Développer des consignes claires pour la mise en sécurité de tous à la reprise Clarifier les aspects administratifs pour la reprise du travail (ex. horaires, sécurité)	Organiser une journée ou une matinée « blanche » dédiée aux retrouvailles et à la communication de messages fédérateurs Mettre en exergue les efforts et réalisations. Permettre aux équipes de générer des événements conviviaux Donner un cap clair sur le premier mois	Structurer les sessions de retour sur expérience (méthodologie, scenario, remontée et consolidation de l'information) Impliquer la communauté managériale et maintenir le dialogue social sur les actions nécessaires pour sortir de l'ornière et assurer la pérennité de l'organisation













Une question ? hello@Happyformance.com

HAPPYFORMANCE