HAPPYFORMANCE

Gérer son équipe à distance en 10 conseils ©

Une question? Nous y répondons avec plaisir!
Envoyez-nous un hello@happyformance.com ou un @happyformance

Et vous, quelles sont vos bonnes pratiques ?
#TeletravailAuTop pour en faire profiter la communauté !

Entretenir le lien social & Faciliter la productivité

#1 Etablir des canaux de communication pour rester en contact

- Vérifiez avec votre équipe que tous ont accès aux mêmes outils de communication et sont d'accord de les utiliser (ex. WhatsApp, Messenger, Slack, Skype, Yammer, etc.)
- Assurez-vous d'utiliser les canaux de communication appropriés pour échanger de l'information avec l'équipe, en évitant de démultiplier le même message sur plusieurs canaux (ex. mail et messagerie instantanée)

#2 Entretenir un contact social convivial

- Saluez quotidiennement votre équipe ! Pensez à prendre des nouvelles des proches.
- Laissez un temps à l'expression des ressentis. C'est plus important que jamais
- Laisser aussi vos collaborateurs respirer si vous êtes plutôt dans le contrôle. Réfréner votre besoin de micromanager
- Faites le point sur les valeurs de l'équipe : c'est le moment de les mettre en action !

#3 Favoriser un lien privilégié avec et entre mes collaborateurs

- Planifiez des visios d'équipe à distance ainsi que des one-to-one
- Avez-vous pensé à créer un groupe WhatsApp ou Messenger pour partager de l'info plus ludique et légère comme celle que l'on partage à la machine à café ?
- Appelez un collaborateur directement pour discuter plutôt que d'échanger de nombreux messages
- Crevez immédiatement les abcès que vous verriez apparaître. Maintenir un climat sain, ouvert et respectueux est essentiel pour un travail à distance efficace.

#4 Clarifier la situation avec mes proches, vos collègues, votre boss et vos collaborateurs

- Le lieu change mais pas les habitudes. Être à la maison ne signifie pas être disponible à tout moment pour ses proches. Clarifiez avec eux quand et comment vous pouvez être à leur disposition. C'est d'autant plus important si vos enfants sont aussi chez vous
- A l'inverse, votre travail ne doit pas vous empêcher d'avoir une vie privée en dehors des heures de travail. En fin de journée, faites comme si vous quittiez votre bureau, éteignez votre ordinateur, déconnectez-vous, faites autre chose

#5 Positivez !

- Célébrez les succès ! Soyez généreux dans vos compliments mérités
- Utilisez autant que possible un discours positif dans la formulation et réaliste sur le fond
- Encouragez régulièrement, rappelez le cap et les engagements
- Partagez les bonnes nouvelles et demandez à l'équipe d'en faire autant
- Notez et communiquez les progrès
- Dans la même logique, remerciez collectivement vos collaborateurs en fin de journée pour le travail accompli

#6 Me fixer un rythme

- Alternez votre temps avec une présence au bureau et une présence en télétravail. C'est important de montrer l'exemple.
- Respectez des horaires « fixes ». d'accessibilité pour vos collaborateurs et votre boss. Cela favorisera une organisation optimale
- Soyez transparent sur votre agenda : que les plages bloqués soient claires

#7 Fixer collectivement les objectifs individuels et collectifs

- Passez du temps la première semaine de télétravail plus intensive pour mettre au point le mode de fonctionnement
- Faites le point au moins une fois par semaine sur l'avance des objectifs, collectivement si possible
- Clarifier le reporting : que faut-il suivre comme indicateur ? comment faut-il remonter l'information ?
- Clarifier les échéances et les priorités. Faites preuve de souplesse, de bienveillance ce qui n'empêche pas l'exigence

#8 Gérer les problèmes

- Clarifier le processus à suivre en cas de problème : comment vous joindre ?
- Clarifiez d'abord le problème avec la ou les personnes concernées (et non en plénière)
- Faites appel à l'intelligence collective pour trouver des solutions pragmatiques
- Des app de brainstorming à distance existent (applet, ...). Faites-en bon usage !
- Gérez les abus sans délais ! Soyez ferme et vigilant.e dans les jours qui suivent la découverte de l'abus.

#9 Donnez le droit à l'erreur

- Clarifiez ce qui est une erreur (non intentionnelle) et une faute (intentionnelle, ex. abus) et la façon dont chacune sera traitée
- Mettez-vous d'accord avec l'équipe sur la façon de vous la communiquer.
- Evitez de rechercher le coupable et concentrez-vous le plus vite possible sur la recherche et le traitement des dysfonctionnements
- Communiquez, même au-delà de l'équipe, sur les solutions trouvées et sur les actions mises en place
- Mettez en place un système de suivi géré idéalement par les collègues qui ont rencontré le problème

#10 Franchise, transparence & confiance

- Ouvrez la possibilité à vos collaborateurs de vous poser les questions qui les taraudent. Répondez directement si vous le pouvez. Donnez un délai de réponse si celle-ci doit être construite !
- Il n'y a pas de mal à reconnaître que l'on ne sait pas. N'inventez pas si vous ne savez pas.
- La situation est exceptionnelle. Elle requiert de communiquer avec franchise, autant de transparence que possible afin de cultiver la confiance
- Communiquez comme vous auriez envie que l'on communique avec vous.