

*my*connecting

Libérez votre potentiel

A man with dark hair, glasses, and a beard, wearing a light blue denim shirt, is sitting at a desk in a modern office. He is smiling broadly while looking at a laptop. On the desk, there is a clipboard with a bar chart, a smartphone, and a white desk lamp. In the background, there is a wooden shelving unit and a window. The overall atmosphere is bright and professional.

METTRE EN PLACE
UN MANAGEMENT À
DISTANCE EFFICACE

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
MANAGEMENT CLASSIQUE VS MANAGEMENT À DISTANCE.....	4
ANALYSE DES RISQUES.....	5
LE MANAGEMENT À DISTANCE : BEST PRACTICES.....	6
DÉVELOPPER LE SENTIMENT D'APPARTENANCE	7
LA CULPABILITÉ DU MANAGER À DISTANCE.....	8
5 CONSEILS POUR RÉUSSIR SON MANAGEMENT À DISTANCE	9
5 CONSEILS POUR RÉUSSIR UN ONBOARDING À DISTANCE	11
IDÉES POUR MAINTENIR LA COHÉSION D'ÉQUIPE	14
ORGANISER DES RÉUNIONS À DISTANCE EFFICACES	16

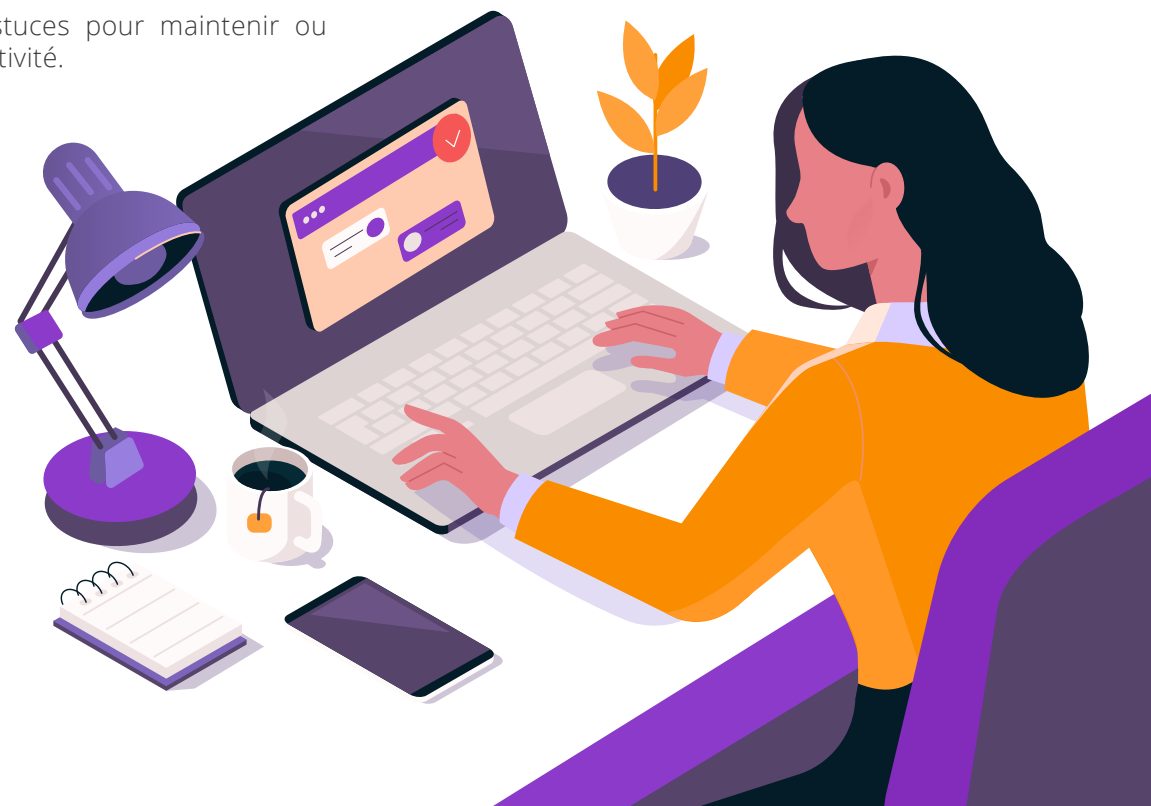
INTRODUCTION

Manager une équipe à distance peut être un exercice compliqué. Ajoutez-y une pincée d'urgence nationale, et il devient encore plus difficile de susciter l'engagement des employés en ces temps d'incertitudes et d'angoisse. Alors que les organisations du monde entier passent à un environnement de travail à domicile partiel ou complet en réponse au COVID-19, il est indispensable de comprendre les enjeux du management à distance afin de rendre son équipe productive et efficace. Bien sûr, tous les managers ne voient pas le travail à distance de la même manière, surtout lorsque celui-ci est dicté par les circonstances plutôt que par choix. Chacun aura son propre style de gestion d'équipe qu'il devra mettre en place tout en tenant compte du ressenti propre à chacun par rapport au télétravail ainsi que des contraintes diverses provoquées par le confinement.

Dans ce livre blanc, on vous dit tout sur les spécificités propres au management à distance et sur sa mise en place. On vous parle également des best practices en plus

des conseils et astuces pour maintenir ou accroître la productivité.

Bonne lecture !



MANAGEMENT CLASSIQUE VS MANAGEMENT À DISTANCE



La plupart des gens subissent en ce moment le travail à distance et, par conséquent, le management à distance, même si certains salariés en font déjà l'expérience au quotidien.

La grosse différence entre le management classique et le management à distance réside dans le fait de l'absence de contact direct avec les différents membres de l'équipe. De ce fait, le management à distance doit être totalement centré sur les objectifs et il doit s'appuyer sur deux leviers essentiels : la confiance et la responsabilisation. En résumé, la différence entre les deux types de management est une question d'accentuation et d'intensité du management. C'est savoir faire bouger les curseurs qu'on a l'habitude de prendre en considération en entreprise.



ANALYSE DES RISQUES

Plusieurs risques sont à prendre en considération lorsqu'on met en place un management à distance. L'absence de contact au quotidien avec les collaborateurs, ne pas les voir travailler à leur poste de travail peut faire naître un **sur-contrôle managérial**. Le manager pourrait avoir tendance à vouloir tout contrôler, vérifier si les membres de l'équipe sont connectés par exemple, et cela peut casser la confiance qui est déjà établie.

Il y a ensuite le risque d'un **sentiment d'isolement** : chaque membre de l'équipe, surtout dans le contexte actuel, est isolé chez lui et peut avoir le sentiment d'être tout seul.

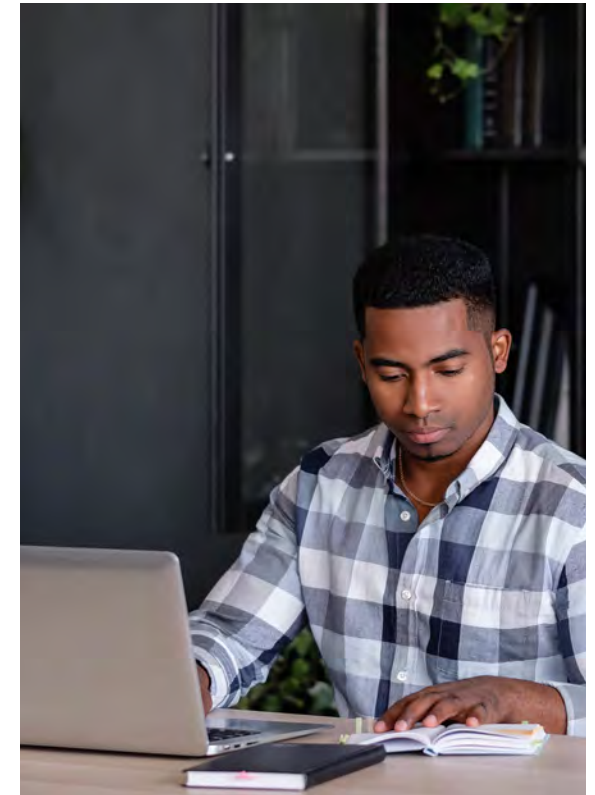
Il faut également faire attention à la **différence de management**. Un manager pourrait avoir tendance à communiquer plus souvent avec les collaborateurs avec lesquels il a le plus d'affinités et pourrait également être moins en contact avec ceux qu'il considère comme autonome, ce qui ne correspond pas forcément à leurs besoins.

Ensuite, il faut faire attention au **sentiment de supériorité** : chacun des membres de l'équipe, manager y compris, peut avoir l'impression d'en faire plus que les autres

Manque d'entraide : Il y a un sentiment d'appartenance qui est moindre du fait de la distance et du fait de ne pas se voir

Déceler la démotivation : le manager qui n'a pas les membres de son équipe en face-à-face, ne pourra constater une baisse de motivation.

Interprétations et malentendus : une bonne communication est très importante. Il y a toujours le risque que les mots sans les intonations et le langage corporel soient sujets à interprétation.



LE MANAGEMENT À DISTANCE : BEST PRACTICES

Cohérence : c'est d'être très clair sur ce que l'on attend. Clarifier les conditions de la performance, par exemple donner des objectifs à une équipe sans leur donner les moyens de les atteindre. La non-atteinte des objectifs d'un collaborateur est partagée avec le manager.

Vision : Il faut donner du sens à tout ce que l'on demande à un collaborateur d'entreprendre : pourquoi lui avoir donné un objectif, ce que cela va lui apporter, la contribution à l'équipe et aux autres services, etc. Il faut s'assurer également d'être en visio lorsqu'on parle des objectifs et ne pas le faire par mail. Dans le management à distance, donner du sens est essentiel dans tout ce que vous allez faire.

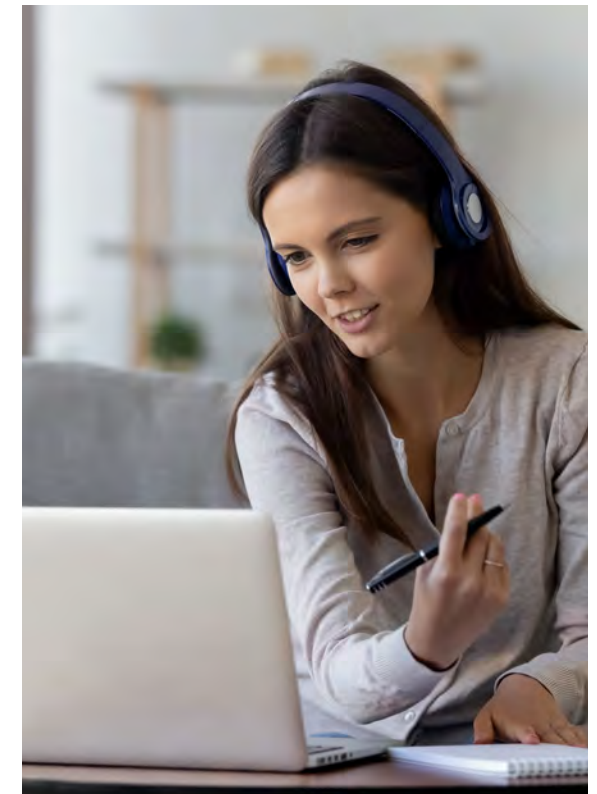
Rythme : les points collectifs et individuels doivent être plus réguliers, plus fréquents mais plus courts. Cela peut renforcer la cohésion de l'équipe. Pour plus d'efficacité il est important de bien préparer les

réunions, aussi bien par l'organisateur de la réunion que par les participants.

Motivation : faire en sorte que les collaborateurs se sentent importants. Des coups de fils informels aideront en ce sens mais il faut qu'ils soient sincères et spontanés. Les collaborateurs seront encore plus investis dans leur travail s'ils sont motivés.

Empowerment ou **responsabilisation** : il s'agit de ne pas faire du collaborateur un simple exécutant. Ce dernier doit s'approprier ses objectifs, les faire siens et de ce fait cela va le responsabiliser. Il faut laisser une marge de manœuvre au collaborateur pour qu'il puisse exprimer ses idées.

Feedback : Il est important, dans le management à distance, d'avoir des retours sur les modes opératoires, l'atteinte des objectifs ou non, l'accompagnement par le manager, etc.



DÉVELOPPER LE SENTIMENT D'APPARTENANCE

Réunions d'équipe : favorisez des échanges en temps réel et visuels pour se rapprocher au maximum des conditions réelles (visioconférence, téléconférence, écrans partagés, tableaux interactifs...)

Instauration de rites formels et informels : parmi les rites formels, on retrouve les réunions d'équipe, les points individuels, etc. Il est également important d'instaurer des rites informels. Quand on n'est pas confiné, on peut faire des sorties, faire un bowling par exemple. Dans le cadre du confinement, il y a beaucoup d'initiatives qui voient le jour. Le café-visio fait partie de ces rites informels.

Teambuilding : faire en sorte que les membres de l'équipe se découvrent autrement que professionnellement. Cela permet de booster le sentiment d'appartenance à l'équipe.

Binômes : la création de binômes est un acte managérial très fort et qui prend tout son sens dans le management à distance. Constituer des binômes qui vont travailler ensemble va permettre d'apprendre à se

connaître et développer les échanges entre eux et favoriser l'émergence d'une intelligence collective.

Challenges collectifs : Cela peut très bien être des challenges professionnels, dans lesquels l'esprit de compétition est de mise au sein de l'équipe pour atteindre un objectif commun. Il est d'ailleurs très important, lorsqu'on travaille à distance, d'avoir des objectifs communs pour booster le sentiment d'appartenance. Cela peut aussi être sous la forme de participation en équipe à des challenges plus ludiques.



LA CULPABILITÉ DU MANAGER À DISTANCE

Le manager à distance peut avoir le sentiment de ne pas être suffisamment disponible pour ses collaborateurs. Ne pas les voir au quotidien peut lui laisser penser qu'ils sont livrés à eux-mêmes.

Il est important d'être le plus transparent possible dans sa communication, de bien dire les choses et de bien transmettre les informations à tout le monde au même moment.

Le manager doit aussi se dire qu'il n'a pas la réponse à toutes les questions et qu'il peut revenir vers le collaborateur après s'être renseigné sur le sujet.

Il peut aussi planifier un créneau dans la semaine pour toutes les questions non urgentes des collaborateurs pour éviter d'être sur-sollicité. Il peut aussi partager son agenda pour que les collaborateurs aient une visibilité sur ce qu'il fait et pour que ces derniers sachent quand il peut être disponible pour eux.



5 CONSEILS POUR RÉUSSIR SON MANAGEMENT À DISTANCE

1. DÉFINISSEZ LES ATTENTES CLAIREMENT

Chaque entreprise a des attentes par rapport au fonctionnement quotidien de l'entreprise. Il en va de même pour le travail à distance. Être clair avec les employés les gardera concentrés sur les mêmes objectifs et éviter qu'ils se posent des questions comme :

- Quelles sont les heures normales de travail de l'équipe ?
- Quand commencera la journée de travail et se terminera-t-elle ?
- Quels sont les délais pour répondre à une requête ou à un mail ? Et est-ce que cela changera en fonction du canal de communication ?
- Qu'en est-il des réunions ?
- Comment allons-nous nous informer mutuellement en cas d'indisponibilité ? Allons-nous simplement informer le manager ? Ou envoyons-nous un e-mail

à l'équipe ? Ou utiliser un calendrier partagé ?

Il est donc important de bien définir le cadre de travail et ce qu'on attend des collaborateurs quant au fonctionnement de l'équipe pour que leur attention soit focalisée sur les tâches à accomplir.

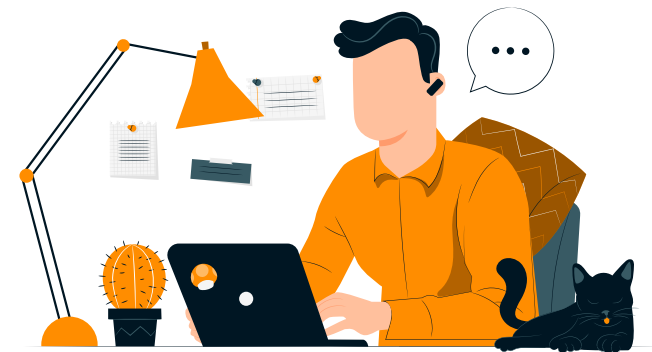
2. UTILISEZ DES OUTILS ADAPTÉS POUR PLUS D'EFFICACITÉ

L'éloignement physique des membres de l'équipe ne doit ni être un frein à la communication ni à la collaboration. Bien au contraire !

La première règle d'un management à distance réussi est de se doter d'outils de communication et de collaboration performants. Il faut bien entendu s'assurer que les collaborateurs aient le matériel nécessaire et une connexion internet satisfaisante.

Il y a d'autres outils au service du management qui sont très performants et qui boostent

l'efficacité au travail. Ce sont des outils qui facilitent la communication et le travail collaboratif : Skype entreprise, Google Drive, Dropbox, Slack et surtout Microsoft Teams, pour ne citer qu'eux. N'hésitez pas à lancer des formations pour que vos collaborateurs maîtrisent ces outils et gagnent en sérénité, en temps et en performance.



3. MAINTENEZ LE LIEN ENTRE LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour beaucoup de collaborateurs, le télétravail est une nouveauté et dans bien des cas ce n'est pas un choix. Il est important de préserver le lien qui existe dans une équipe ou l'encourager si besoin, car non seulement la collaboration pourrait-elle en pâtir mais la solitude et l'isolement pourraient mener à la démotivation et le désengagement du collaborateur.

- Favorisez des échanges en temps réel et visuels pour se rapprocher au maximum des conditions réelles (visioconférence, téléconférence, écrans partagés, tableaux interactifs...)
- Organisez des temps d'échange individuel et régulier avec chaque membre de l'équipe (téléphone, mail, Teams, Skype)
- Encouragez les membres de l'équipe à maintenir un lien entre eux. Cela peut

se faire via des échanges informels ou des défis ludiques de temps en temps.

- Dans la mesure du possible, initiez des projets en équipe sur lesquels plusieurs collaborateurs puissent collaborer et travailler ensemble
- Soyez attentif aux signes qui pourraient vous alerter sur un potentiel sentiment d'isolement d'un collaborateur (moins réactif, absence à certaines réunions collectives, énervement...), plus particulièrement en cette période de confinement qui est un facteur aggravant.
- Organisez des reportings réguliers afin de maintenir une bonne dynamique de travail

4. CONCENTREZ-VOUS SUR LES RÉSULTATS, PAS SUR L'ACTIVITÉ

Il n'est pas possible de gérer tous les aspects du travail effectué par une équipe à distance. Pour ce que ça vaut, vous ne devriez pas

essayer de gérer tous les aspects du travail d'une équipe, surtout lorsque celle-ci est répartie sur différents sites et qui traversent cette période de crise, notamment avec le confinement, avec chacun leurs contraintes. Au lieu de vous concentrer sur l'activité ou les heures travaillées, concentrez-vous sur les résultats et mesurez la performance de votre équipe en conséquence.

5. SOYEZ FLEXIBLE

Comprenez que, surtout dans l'environnement actuel, votre équipe a beaucoup à faire. Ce n'est pas une excuse pour ne pas faire avancer les choses, mais c'est une raison pour reconsidérer ce que signifie vraiment la productivité. Il ne s'agit pas de compter les heures de travail. Faites plutôt confiance à votre équipe et donnez-lui la liberté et la flexibilité de faire le travail selon le calendrier qui lui permet d'être le plus productif. Montrez à vos collaborateurs que vous leur faites confiance pour gérer au mieux leur activité et créer un climat favorable à la collaboration.

5 CONSEILS POUR RÉUSSIR UN ONBOARDING À DISTANCE

Avec le confinement, le télétravail s'est généralisé et a bouleversé le monde du travail et les entreprises ont dû rapidement s'adapter pour continuer à fonctionner normalement. Les managers et leurs équipes ont dû rapidement trouver les outils nécessaires pour continuer une collaboration à distance efficace et productive. Mais lorsqu'il s'agit de l'onboarding d'un nouveau collaborateur, c'est-à-dire, l'intégration d'une nouvelle recrue dans un cadre de travail à distance, cela implique une planification supplémentaire et n'est pas toujours évident pour tout le monde.

Le premier jour de travail est généralement une journée plutôt stressante et empreinte d'appréhension. Non seulement les nouveaux collaborateurs doivent-ils faire la connaissance des personnes qui vont partager leur quotidien professionnel, s'habituer à de nouvelles manières de travailler mais ils doivent également assimiler plein d'informations en tout genre. Là où les interactions en face à face permettaient

de faciliter le processus d'intégration, l'environnement virtuel rend cela plus problématique. La solution réside dans une expérience d'intégration bien planifiée, qui combine un programme d'apprentissage clair avec un temps et un espace pour les interactions sociales.

1. METTRE L'ACCENT SUR L'HUMAIN

Un des principaux défis à relever lorsqu'on procède à l'onboarding d'un collaborateur dans des équipes à distance est de savoir comment lui donner une bonne visibilité sur les activités de l'entreprise et des métiers de chacun de ses futurs collègues. De plus, comment l'accueillir dans l'entreprise sans être dans les locaux avec toute l'organisation en place ?

Il est donc important de bien planifier l'arrivée des nouvelles recrues. Pour ce faire, il faut prévoir des rencontres virtuelles privilégiées, formelles ou informelles, afin de transmettre les informations nécessaires et trouver des

idées pour faire en sorte que ce premier contact avec l'entreprise soit une expérience motivante malgré la distance :

- Prévoyez des sessions en visioconférence qui auront pour objectif de faire découvrir l'activité de l'entreprise, avec une présentation des équipes et des métiers des collaborateurs. Les outils de travail collaboratif tels que Microsoft Teams ou Zoom peuvent grandement aider à cet effet.
- Il faut également planifier des sessions de rencontre avec les équipes et les départements avec lesquels les nouveaux arrivants vont interagir. Ils pourront ainsi se familiariser avec l'écosystème dans lequel ils vont évoluer ainsi que de prendre connaissance des informations sur le contexte actuel.

2. BIEN ÉQUIPER LE NOUVEL ARRIVANT

Pour faciliter l'onboarding d'un nouveau collaborateur dans une équipe à distance, il faut s'assurer que ce dernier reçoive les équipements et matériels informatiques nécessaire pour travailler dans les meilleures conditions. Il est d'ailleurs recommandé de faire parvenir les outils dont il aura besoin avant le jour J.

Voici quelques éléments nécessaires pour faire le télétravail dans de bonnes conditions et être connecté avec les autres membres de l'équipe :

- Ordinateur portable (de préférence)
- les logiciels que le collaborateur va utiliser
- Casque audio
- Les identifiants et mots de passe
- Accès VPN si besoin

Il faut également mettre le nouvel arrivant en contact avec le service technique afin que tous

les petits pépins qu'il pourrait rencontrer soit réglés avant de se lancer dans le travail. Petit bonus : si vous avez des goodies (porte-clés, mug, stylo ou clé USB, etc.) à l'effigie de votre entreprise, envoyez-les lui, cela permettra au collaborateur de développer son sentiment d'appartenance à l'entreprise.

3. PRÉVOIR DES SESSIONS DE FORMATION

Il faut bien garder à l'esprit que tout le monde n'a pas l'habitude de travailler à distance. Ainsi, il serait judicieux de demander au préalable aux nouveaux collaborateurs s'ils sont à l'aise avec les outils de travail à distance pour notamment collaborer avec les autres membres de l'équipe ou assister à des réunions à distance. Pour s'assurer qu'ils puissent travailler sereinement et efficacement, il faut donc prévoir des sessions de formation avec tous les nouveaux employés pour qu'ils soient en mesure d'assister à tous les événements d'intégration en ligne dans un premier temps, mais surtout pour qu'ils connaissent les fonctionnalités essentielles pour l'exercice de leur métier.

4. MOTIVER LES COLLABORATEURS EN EXPRIMANT VOTRE APPRÉCIATION

Un autre défi de l'onboarding à distance est de savoir comment motiver les nouveaux employés. Lorsque vous travaillez dans un bureau, vous êtes inspiré par vos collègues et autres nouveaux employés, mais il n'y a pas de rencontres occasionnelles entre des personnes travaillant à distance.

Aidez à résoudre ce problème en montrant aux nouveaux employés votre appréciation tout au long du processus d'intégration à distance. Il faut établir un dialogue régulier avec eux et prendre le temps de célébrer les premières réussites et retenir les choses positives qui surviennent. Les discussions d'équipe et un processus d'intégration clairement structuré sont également utiles.

Assurez-vous que les nouveaux employés se sentent appartenir à l'équipe et faites en sorte de les valoriser et de prendre en considération leur avis dès le départ sur les projets en cours. Cela favorise

l'enthousiasme des nouveaux employés et les incite à donner le meilleur d'eux-mêmes dès le départ.

5. DÉSIGNER UN COMPAGNON D'INTÉGRATION

Que ce soit à distance ou en face-à-face, un compagnon d'intégration, ou un collègue « tuteur », est très utile pour accompagner les nouvelles recrues lors de leur onboarding. Le nouveau collègue est associé à un employé ayant une bonne expérience de l'entreprise qui va agir en tant que « tuteur » en leur fournissant des conseils, une aide pratique et répondre à toutes les interrogations qu'il pourrait avoir.

Un compagnon d'intégration est encore plus précieux lorsque de nouveaux employés doivent gérer des configurations à distance. Il n'est pas uniquement un soutien opérationnel et éventuellement émotionnel mais il présente également la culture plus large de l'entreprise, ce qui est beaucoup plus difficile à acquérir lorsque l'on travaille à distance.



IDÉES POUR MAINTENIR LA COHÉSION D'ÉQUIPE

Voici les 5 meilleures idées et astuces pour vous aider à maintenir la cohésion d'équipe en télétravail

1. CAFÉ VISIO

Lors de notre webinar sur les clés du télétravail, l'experte Claire Jounot, Formatrice Coach certifiée – Experte en management à Distance, est intervenue sur les conseils pour garder les liens avec ses collègues et nous a expliqué le concept du « Café Visio ». Le concept est simple, il s'agit de créer des moments informels avec vos collègues pour maintenir la bonne ambiance de travail afin de garder le contact grâce à un café visio.

Avec vos collègues, calez-vous une plage horaire de 30 minutes pour un café visio. Ainsi, tous les membres de l'équipe prennent un café ensemble, se retrouvent pour passer un moment détente, discuter, blaguer, et même regarder des vidéos Youtube qui font rire via le partage d'écran.

2. TÉLÉTRAVAIL EN ÉQUIPE : BRAINSTORMING

Besoin de trouver de nouvelles idées, de nouvelles propositions, de nouvelles suggestions ? Quoi de mieux qu'un brainstorming au sein duquel fument des idées multiples sur un sujet donné pour éveiller l'intelligence collective ?

Pour un brainstorming réussi à distance, voici les meilleurs outils de travail collaboratif :

- COGGLE
- BUBBL.US
- LUCIDCHART
- POPPLET
- MIND 42

Cependant, il convient, comme pour n'importe quel outil, de bien maîtriser la méthodologie et certaines règles de base pour réussir toute séance de brainstorming.

Fabrice Carlier, diplômé de l'IEP de Paris et de l'Executive MBA du groupe HEC, auteur du guide « Réussir à animer ma première réunion » explique qu'il y a des règles à respecter lors d'un brainstorming.

- **Liberté d'expression**

Toutes les idées méritent d'être exprimées.

- **Absence de jugement**

Les idées émises ne doivent pas être sujettes à des critiques.

- **Égalité d'expression**


Toutes les idées se valent, donc leurs auteurs aussi.

- **Rebond des idées**

Il faut rebondir sur les idées pour exprimer les siennes.

- **Parole**

C'est la parole qui est d'or, non le silence ! L'animateur veillera à ne pas laisser le silence s'instaurer.



- **Discipline**

L'expression d'idées doit reposer sur un ordre et une discipline de parole afin de permettre l'enregistrement des propos tenus.

3. BINÔMES – COCOACHING

Le concept du « Binôme – Cocoaching » est simple. Vous pouvez créer un binôme avec un collègue du même département que vous ou d'un autre département pour faire du télétravail en équipe. Vous pouvez, à deux, par visio ou appel, partager vos doutes, vos exercices, vos impressions sur des missions et ainsi établir une relation de confiance. Puis, après quelques temps, vous formez un autre binôme pour en apprendre davantage sur d'autres collègues et peut-être tisser des liens d'amitié.

4. TÉLÉTRAVAIL EN ÉQUIPE : APPELS INFORMELS

Pour garder le lien avec les membres de votre équipe, n'hésitez pas à prendre des nouvelles de chaque membre. Accordez-

vous des moments de discussions plus informels durant vos échanges. Avant ou après une réunion, prévoyez du temps pour prendre des nouvelles de vos collègues et voyez avec eux si vous pouvez leur être utile pour la réussite de certaines missions. Ainsi, vous ne vous sentirez pas isolés et vous pourrez décrocher un peu du boulot de temps à autre pour rigoler avec vos collègues.

5. SPORT COLLECTIF À DISTANCE

Vos collègues et vous étiez fans de sport avant le confinement ? Bonne nouvelle ! Vous pouvez toujours faire du sport à distance et c'est prouvé que le sport demeure un formidable outil de cohésion et d'émulation collective. Après vos heures de télétravail en équipe, vous pouvez laisser place à des sessions sportives avec vos collègues, en visio. Tout ce qu'il vous faut c'est un tapis au sol ou une serviette, une bouteille d'eau et un outil de communication à distance (Teams, Skype, etc.) pour que vous puissiez partager un objectif commun et vous challenger mutuellement entre collègues.

ORGANISER DES RÉUNIONS À DISTANCE EFFICACES

QUELS OUTILS UTILISER POUR VOS RÉUNIONS À DISTANCE ?

Avant de choisir quel logiciel de vidéoconférence vous allez utiliser, il faut bien entendu prendre en considération vos attentes : est-ce que vous comptez juste maintenir une ligne de communication avec vos employés ? Ou bien mettre en place une plateforme pour des réunions de travail essentielles pour la bonne marche de l'entreprise ? Ou encore, tenir des sessions de travail avec des clients ?

Voici quelques éléments à considérer avant de faire votre choix :

- La qualité de la vidéo : de haute ou de basse résolution
- La possibilité d'inscrire le plus grand nombre de participants potentiels
- Les fonctions liées au partage à distance de l'écran
- La possibilité d'un travail en équipe sur des documents

- La possibilité de crypter les données
- Le prix

Des logiciels sont probablement déjà installés sur votre ordinateur portable, comme Microsoft Teams ou Google Hangouts Meet. Sinon parmi les autres alternatives on retrouve : les versions gratuites de Hangouts et de U Meeting, ou Skype pour le Web, Zoom (payant, la version gratuite limite les réunions à 40 min). Il y a également des logiciels entièrement gratuits tels que 8x8 Vidéo meetings et GoTalk, pour ne citer qu'eux.

TESTEZ LE MATÉRIEL À L'AVANCE

Rien ne mine plus la dynamique d'une réunion que les retards pris parce que les participants ont des soucis techniques, doivent télécharger un logiciel ou une mise-à-jour, ou encore, qui doivent redémarrer leur ordinateur. Avant les réunions à distance, tous les participants doivent tester leur matériel et s'assurer qu'ils seront opérationnels dès le démarrage de la réunion.

Comme beaucoup d'entreprises ont été contraintes d'avoir recours au télétravail à cause du coronavirus, elles doivent, au préalable, s'assurer que leurs collaborateurs aient les outils nécessaires pour faire du télétravail dans les meilleures conditions et ainsi être efficaces pendant les réunions à distance.

PRÉPAREZ EN AMONT LES RÉUNIONS À DISTANCE

Que vous soyez dans les locaux de votre entreprise ou à distance, la clé pour une réunion efficace est la préparation ! La personne qui organise la réunion doit se munir d'un « ordre du jour » qu'elle communiquera aux autres participants qui pourront ainsi se préparer en conséquence. Cela peut éviter que les discussions aillent dans tous les sens et qu'on perde du temps à parler de choses qui ne se pas pertinentes à la réunion. De fait, on perd en efficacité et productivité.

Voici quelques éléments qui peuvent être considérés dans la préparation de l'ordre du jour :

- Liste des sujets
- Description des objectifs de la réunion
- Liste des participants
- Noms des intervenants
- Heure et lieu de la réunion
- Fournir aux participants un bref historique du sujet

SOIGNEZ LES PRÉSENTATIONS

La seule chose qui soit pire qu'une longue présentation face aux collaborateurs est une longue présentation lors d'une réunion virtuelle. Les réunions devraient être des échanges dynamiques. Des informations générales doivent être fournies au préalable. Si quelqu'un a besoin de présenter quelque

chose, il peut utiliser le partage d'écran pour guider la conversation, afin que les participants puissent littéralement « être sur la même page ». Les présentations doivent être percutantes et concises pour plus d'efficacité.

DÉSIGNEZ UN FACILITATEUR

Il est généralement plus difficile de gérer une discussion virtuelle qu'une discussion en personne. Il serait judicieux de désigner une personne pour guider la conversation, permettant aux autres participants de se concentrer sur le contenu. L'animateur peut également utiliser un système de sondage pour « prendre le pouls » du groupe sur certaines questions et s'assurer que toutes les voix sont entendues. L'animateur doit également être en mesure de résoudre les questions de base sur la technologie utilisée.

BRAINSTORMEZ EFFICACEMENT À DISTANCE !

Il existe plusieurs supports numériques tels que Beekast, Klaxoon, Wisemapping, Bubbl.us et Coggle qui vous permettent de regrouper les idées de manière ludique, concise et créative. Pour réussir des sessions de brainstorming productives et créatives ces outils collaboratifs s'avéreront très efficaces.

TERMINEZ LA RÉUNION AVEC UN PLAN D'ACTION

Dans la plupart des cas, à la fin de la réunion, les participants retournent à leurs tâches et oublient parfois de concrétiser ce qui a été discuté. Selon les bonnes pratiques des réunions efficaces, il est recommandé que la personne qui préside passe en revue ce qui a été discuté, parle des conclusions et de ce que l'on attend de chaque participant.

myconnecting



CONSULTANT MYCONNECTING

Julien DUFOUR est à votre écoute pour répondre à vos besoins et vous faire gagner du temps :

Téléphone : +33 01 76 43 13 55

Email : j.dufour@myconnecting.fr