

# Manager des équipes en télétravail : les 6 règles d'or !

## 1 – Définir les règles du jeu du télétravail

= définir, au sein de l'équipe, les règles de « savoir-vivre » et de fonctionnement qui permettront à chacun de se sentir respecté et serein dans son travail.



Quelques exemples de règles à définir :

- Temps de concertation collective : quand et avec quel outil ?
- Plages de joignabilité de chacun
- Temps d'échanges téléphoniques manager/managés : quand ? A quelle fréquence ?
- Bonnes pratiques de communication pour ne pas être assaillis de mails, appels téléphoniques ou autres (voir les outils à la rubrique « faciliter la coopération »)

## 2 – Communiquer des objectifs clairs

Le télétravailleur doit pouvoir être en autonomie pendant sa journée de travail.

Aussi, il est important qu'il ait une vision claire de ses objectifs et de ceux de l'équipe pour comprendre ce qu'on attend de lui.

Un outil de partage de management visuel (à distance – ex : Onenote sur Office 365) peut être créé à cet effet pour que chacun ait accès, à n'importe quel moment, à l'avancée des travaux et à la tenue des objectifs individuels et collectifs.

= donner, individuellement et collectivement une vision claire des missions qui doivent être réalisées pendant la période de télétravail



## 3 – Préserver le contact

Un des risques importants du télétravail est l'isolement du télétravailleur, qui se coupe de sa vie sociale professionnelle habituelle.



Au-delà des échanges téléphoniques réguliers (plutôt que les mails qui restent impersonnels), le manager doit être attentif aux demandes du télétravailleur, sans pour autant être disponible immédiatement, tout de temps.

Cela passe par, par exemple, le fait d'accuser réception des messages « bien reçu, je regarde ça dans la matinée », « OK, je suis disponible de 11.00 à 11.30 pour faire le point sur ce dossier ».

## 4 – Faciliter le travail collaboratif

Teams : l'outil idéal pour partager des documents en équipe, faire des réunions de travail ou des temps d'échanges en collectif, et à distance ou encore résoudre à plusieurs des problèmes !

Cisco : pour téléphoner, bien sûr, mais aussi pour « chater » individuellement avec son collaborateur et résoudre des problèmes, partager des informations simples et pratiques

Onenote : pour partager du contenu, faire des retours sur l'activité, co-construire un document, ou même construire son tableau de management visuel

Outlook : pour partager son planning et avoir de la visibilité sur les disponibilités de chacun

**= utiliser le pack Office 365 pour mieux collaborer à distance !**

**C'est beaucoup mieux que les mails !**



## 5 – Cultiver l'esprit d'équipe

**= s'assurer que la dynamique d'équipe est toujours présente, et que chaque collaborateur se sente intégré**



Même à distance, le manager a les moyens de cultiver l'esprit d'équipe :

D'abord, une réunion d'équipe, programmée suffisamment à l'avance pour que toute l'équipe soit présente (physiquement ou virtuellement), est l'occasion de partager en équipe.

On peut aussi programmer, dans les plannings, des temps de « pauses communes », ou chacun se connecte en même temps.

Et, pour les jours non télétravaillés, on peut privilégier des activités qui se font collectivement pour renforcer le sentiment d'appartenance à l'équipe.

## 6 – Lâcher prise !

Le contrat de confiance passe d'abord par le fait d'accepter de ne plus être en contrôle de tout ce qui se passe dans l'équipe.

Le télétravailleur a suffisamment d'autonomie pour réguler sa charge de travail. Ainsi, le manager le laisse organiser son rythme de travail. Si le manager a bien clairement fixé les objectifs individuels et collectifs, le télétravailleur se responsabilisera et s'organisera pour les atteindre.

**La clé du succès du travail à distance est le contrat de confiance qui s'instaure entre le manager, le collaborateur à distance et son équipe.**

