Clé 1

Comment être un phare dans la tempête

Emmanuelle Jean et Mylène Trépanier
Révision mineure, 14 avril 2020

Apprendre à utiliser les outils et les ressources à son avantage

Les excellents gestionnaires à distance apprennent à utiliser les outils et les ressources à leur avantage

- Organiser son travail de façon efficiente : planifier des rencontres téléphoniques pendant ses déplacements, répondre aux courriels le plus rapidement possible
- Gérer ses ressources : être facilement accessible, démontrer de l'ouverture
- Faire une bonne gestion de soi : s'accorder du temps pour soi et sa vie personnelle, échanger avec son supérieur

Les excellents gestionnaires à distance connaissent les horaires de chaque employé

Définir les heures de travail : Établir ensemble quand travaillent-ils et comment peuvent-ils être joints
Partager l'agenda Outlook

Partager vos priorités, vos objectifs et vos attentes

Les excellents gestionnaires à distance partagent et rendent disponible les documents qui traitent de l'état d'avancement des projets

- Par courriel à l'aide d'une liste d'envoi
- Dans un document partagé sur OneNote, sur Drive, sur votre serveur, ...
- Par un logiciel de suivi de gestion de projet (Trello, Asana, Teams, ...)

Utiliser des moyens de faire un suivi des progrès

Les excellents gestionnaires à distance aident leurs employés à se concentrer sur la tâche tout en mesurant les progrès

Planifier une rencontre au moins une fois la semaine et poser les questions suivantes

- Sur quoi travaillez-vous ? Avec qui ? Qu'avez-vous fait depuis la dernière rencontre ?
- Sur quoi avez-vous besoin d'aide ? Quelles sont les prochaines étapes ?

Les excellents gestionnaires à distance prennent des notes détaillées de l'état d'avancement des projets

Prenez des notes de vos rencontres dans un gabarit pré-établi (ex. : sujet, décisions/actions, date de la décision ou de l'action prévue)

Garder un oeil sur la planification à long terme

Les excellents gestionnaires à distance gèrent les attentes de leurs équipes

- Aider vos employés à identifier et définir les attentes envers eux
- Fixer des objectifs à long terme, après avoir clarifié les objectifs à court et à moyen termes
- S'accorder du temps de planification avant de passer à l'action
- Découper les projets en étapes
- Utiliser des outils de planification (A3, plan d'action, plan d'objectifs à court-moyen-long termes, ...)

Mise en contexte

Cette infographie complète les informations contenues dans "5 clés pour mieux gérer à distance en temps de crise ... et en tout temps". Elle est produite par le Consortium Interrégional de Savoirs en Santé et Services Sociaux (consortiuminters4.uqar.ca).

Elle résume les connaissances récentes provenant d'auteurs ou d'organisations réputés. Les adopter ou du moins s'en rapprocher dans vos pratiques pourrait accroître l'efficacité de votre gestion.

Références

Jean, E. et Fleury, F.C. Les pratiques de gestion multisite les plus efficientes dans un contexte de région : Une recension des pratiques de gestionnaires reconnus efficaces, Consortium IntS4, 2019, 31 p. - Mirabel-Sarron, C. et Chidiac, N., Bien gérer son temps pour mieux vivre, Odile Jacob éd., 2012 -Ruph, F., Comment mieux organiser, planifier et gérer mes ressources (chapitre 7), UQAT, 2007 - Wingard, J. Leading remote workers: The coronavirus' impact on effective management, Forbes, accédé le 26 mars 2020