

23 mars

Une semaine après vous être organisé en télé travail, quel bilan ?  
Qu'est ce qui fonctionne et qu'est ce qui pêche ?  
Quels ajustements ?



Vous avez sans doute vécu des débuts un peu chaotiques lors de la mise en place du télétravail : trouver le bon endroit, organiser sa journée, faire fonctionner les outils (plateformes de réunion, fichiers partagés...), gérer le quotidien à la maison etc.

C'est la phase de sidération et pour beaucoup cela a pu créer un surcroit d'énergie, de fébrilité, d'adaptation

Et vous ressortez peut être exsangue de cette première semaine.

En effet tout a changé, notre périmètre, nos outils, notre manière d'interagir  
Et Rome ne s'est pas faite en un jour.

### **Quelques Idées pour s'ajuster :**

**Nettoyer** : vous avez sans doute mis en place de multiples canaux de communications, de réunions pour vous rassurer et ne pas perdre le fil.

Rationalisez

Préparez de façon plus rigoureuse votre agenda de la journée, ainsi que vos réunions. : ne pas confondre en une toutes les réunions : limiter les sujets

**Préparer** les points à voir, ne pas déborder, finir dans les temps.

Au-delà de 45 minutes, l'attention faiblit en mode virtuel

**Privilégiez** le visuel dans vos présentations et n'abusez pas de l'e-mail

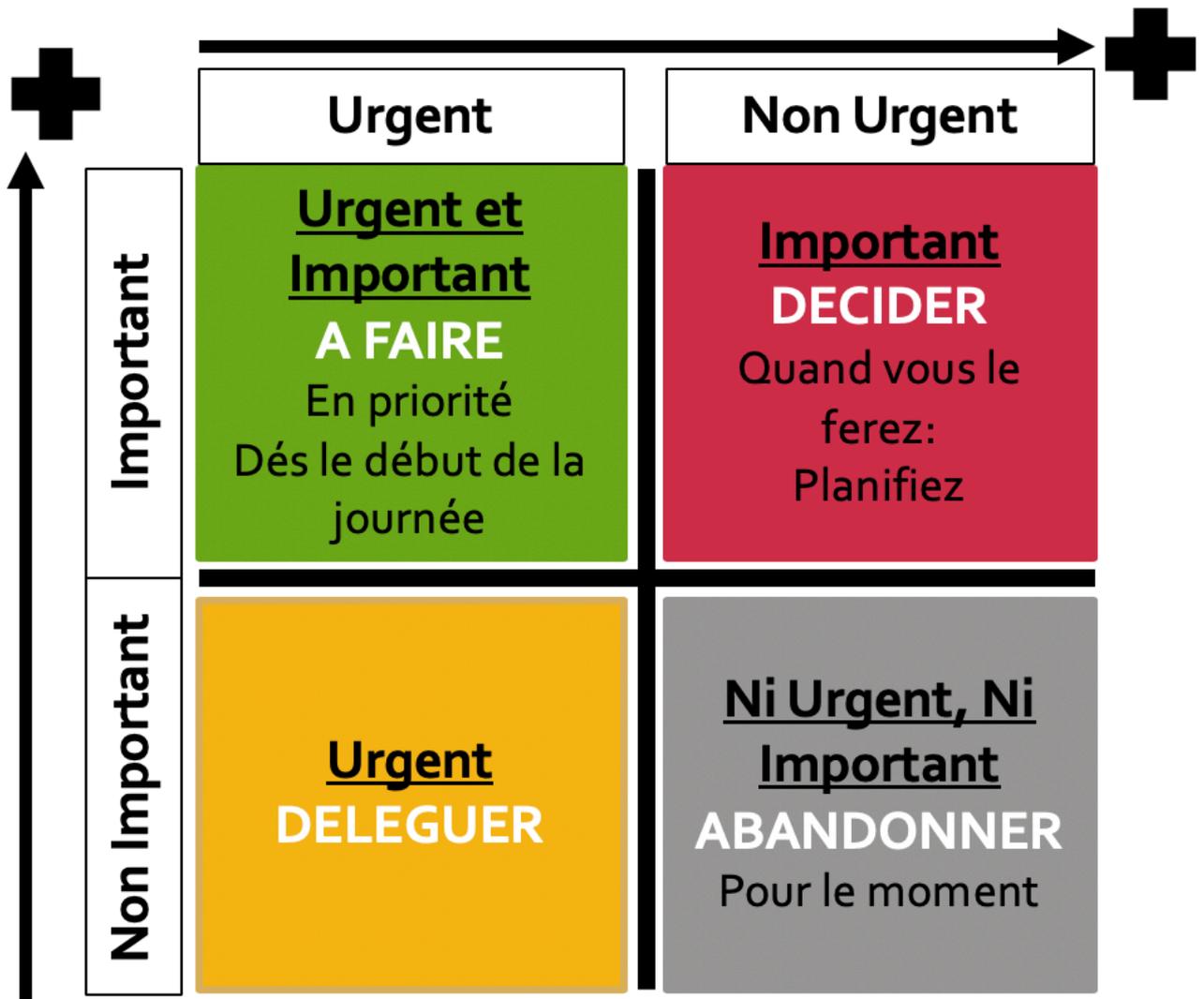
**Priorisez** vos tâches. Définissez **l'urgent de l'important**.

L'urgent est une tâche que l'on ne pourra pas remettre si la date est dépassée.

L'important est au cœur de votre mission stratégique.

Posez alors la matrice d'Eisenhower qui attribue à chaque tâche son caractère :

1- Urgent et Important. 2- Non Urgent mais Important. 3-Non important mais Urgent ou 4-Ni urgent Ni important



**Trouvez** une organisation personnelle qui fonctionne : horaires qui ne soient pas à rallonge, des coupures pour la vie de famille et prendre du recul.

**En management :**

**Communiquez** : organisez un moment privilégié, ritualisé pour écouter votre collaborateur, vérifier ses capacités, sa motivation, ses besoins.

Ne laissez pas de place à l'implicite, mais facilitez une communication explicite.

**Reporting**: soyez clair et précis sur vos attentes et lâchez-prise sur l'uber-contrôle . Mais donnez du feedback régulièrement

**Développez la confiance** : soyez rigoureux et exemplaire sur le respect des horaires, les points de communication

**Développez la confiance**: équilibrez la tâche et le relationnel dans vos interactions

**En réunion:** équilibrez la prise de parole, le respect et l'engagement de chacun à participer

**Développez l'équipe:** Soyez vigilant à prévenir les incompréhensions et la gestion de conflits

**Votre réseau:** développez et maintenez votre réseau interne

### **Sur un plan personnel :**

Gardez un cadre :

- Définissez votre espace de travail, par des objets par ex.
- Séparez l'espace famille et l'espace travail
- Définissez vos horaires et respectez les : pour le démarrage de votre journée mais aussi pour la terminer

Créez vos rituel :

- N'annulez pas vos rendez-vous , transformez-les
- Respectez vos pauses, déjeuner et mi-journée
- Préparez-vous le matin comme auparavant :

du temps pour vous avant de commencer et...ne restez pas en pyjama ou en tenue négligée, non seulement vous passerez mal en vidéo mais cela vous conditionnera aussi pour être plus concentré et efficace