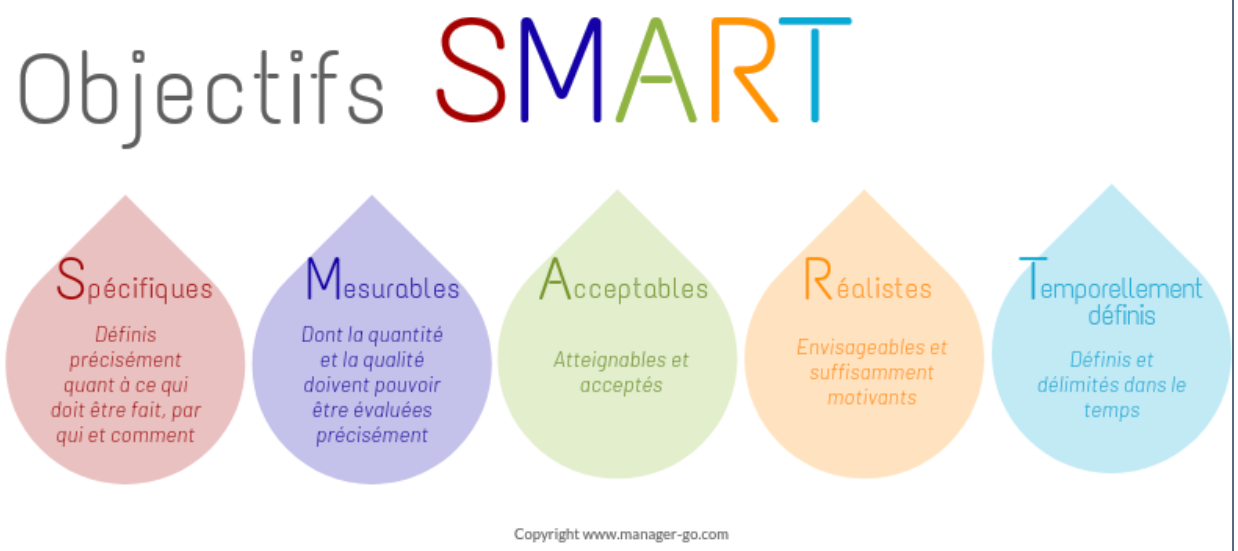
Questionnaire[1] d'auto-évaluation : mon management à distance

CDG37
Centre de Gestion d'Indre-et-Loire

<table>
<tr><th rowspan="2">Thème</th><th rowspan="2">Question</th><th colspan="2">Etat</th><th rowspan="2">✓</th></tr>
<tr><th>Fait</th><th>A faire</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Cadre, règles collectives</td><td>J'ai établi des règles de fonctionnement au sein de mon équipe (horaires de disponibilité, moyens de communication à privilégier…)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>• Mobilisez la signature mail comme un moyen de faire connaître vos disponibilités et invitez votre équipe à en faire de même.
• Définissez les canaux à privilégier :
<table><tr><th></th><th>Pour un besoin immédiat</th><th>Pour des réponses qui peuvent être différées</th></tr><tr><td>Bilatéral</td><td>→ Echange téléphonique
→ Réunion visio
→ Messageries instantanées</td><td>→ Envoi d'un mail
→ Envoi d'un sms (si l'interlocuteur a transmis son accord sur ce mode d'échange)</td></tr><tr><td>Collectif</td><td>→ Réunion visio
→ Messageries instantanées</td><td>→ Envoi d'un mail
→ Usage des espaces partagés (cloud, intranet, applications…)</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>J'ai défini et je rappelle « les règles du jeu » en cas de besoin (ce qui est accepté et ce qui ne l'est pas)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>La situation est exceptionnelle… Elle requiert de communiquer en faisant preuve de franchise et d'assertivité (et notamment en exprimant des critiques constructives).
• Mobilisez le DESC :
1. Décrire les faits sans critiquer la personne ni généraliser
2. Exprimer vos préoccupations en utilisant le « je » pour dire ce qui vous pose un problème
3. Suggérer des solutions, les proposer ou les co-construire selon la situation
4. Conclure sur les conséquences du changement</td></tr>
</table>

[1] Ce questionnaire s'inspire librement des préconisations de l'ANACT et du « Kit Nudge pour bien vivre le confinement et le télétravail » (BVA Nudge Unit).

Thème	Question	Etat		
		Fait	A faire	
Organisation de l' activité	J'ai analysé, priorisé les activités et défini le qui fait quoi dans le service en collaboration avec les agents	☐	☐	Voir la fiche « Structurer et organiser l'activité »
	J'ai fixé des objectifs individuels et collectifs réalistes et adaptés à la situation	☐	☐	
	Je m'assure que mon équipe et moi-même disposons d'outils adéquats pour communiquer et travailler ensemble	☐	☐	Pour éviter le surmenage et les tensions supplémentaires liées aux difficultés matérielles et/ou techniques, veillez à proposer des fonctionnalités accessibles à tous.

Thème	Question	Etat		
		Fait	A faire	
Animer un collectif de travail	Les points d'équipe et les points individuels sont planifiés	☐	☐	Des créneaux spécifiques peuvent être sacralisés, l'essentiel étant qu'ils soient connus de tous afin que chacun puisse adapter son organisation en conséquence.
	Je maintiens la cohésion à distance	☐	☐	Autant que possible, vous pouvez maintenir, adapter (ou inventer) les rituels du service : - Les moments de convivialité programmés en début de réunion peuvent être maintenus sous la forme d'échanges informels, d'un café partagé « à distance » - Vous pouvez inviter vos collaborateurs à exprimer leur « météo personnelle » en début de réunion ou encore leur lancer un défi à relever pendant l'échange, comme un « bingo-réunion ».
	Je maintiens un climat sain et respectueux en désamorçant immédiatement toute tension	☐	☐	Clarifiez les choses rapidement en optant pour un appel téléphonique plutôt que d'échanger de nombreux messages (mails, messagerie instantanée).
Informer	Je tiens régulièrement mon équipe informée de l'évolution de la situation et des stratégies adoptées par l'établissement	☐	☐	Cette dimension fait classiquement partie du travail du manager : dans le contexte actuel, elle est plus que jamais essentielle afin de limiter les incertitudes et les incompréhensions. → Newsletter hebdomadaire, mail, réunions… plusieurs formats peuvent être envisagés.
	Je fais remonter les informations régulièrement auprès de ma hiérarchie	☐	☐	Interroger les agents sur leur ressenti (voir notamment l'outil « faire le point avec son équipe »), tenez compte de leurs observations quant à leurs conditions d'activité actuelles.

Thème	Question	Etat		
		Fait	A faire	
Informer (suite)	J'ai transmis à mon équipe les démarches à réaliser en cas de problème dans le cadre de leur activité	☐	☐	Réalisez par exemple un petit annuaire dédié aux agents indiquant **qui joindre** > **dans quel cas** > **comment**.
Reconnaître et soutenir	Je témoigne de la reconnaissance aux agents de mon équipe	☐	☐	Remercier pour le travail réalisé est un acte primordial, d'autant plus lorsqu'il s'effectue dans des conditions dégradées. Au-delà, la reconnaissance passe également par le fait de consacrer du temps à chacun (en se montrant disponible et à l'écoute), par la mise en valeur de la créativité des agents, de leurs idées et méthodes pour surmonter les difficultés actuelles, ou encore en les associant aux décisions et orientations prises. Point de vigilance ici : il convient de penser à valoriser la contribution de tous, au risque de générer de la frustration.
	J'ai la capacité d'identifier les agents en difficulté	☐	☐	Plusieurs signaux (isolement, agressivité, démotivation, surinvestissement…) doivent vous alerter et vous encourager à adapter votre posture en conséquence. Dans certaines circonstances, il peut être utile de faire appel à un tiers de confiance (DRH…) afin d'agir de manière appropriée et, éventuellement, d'orienter les agents vers les interlocuteurs adaptés.

Ces principes s'appliquent également à vous…

“ Pour mener à bien ses missions, le manageur a besoin, lui aussi, de pouvoir "prendre soin" de sa propre situation de travail en bénéficiant des moyens et d'un soutien adéquat : clarification et priorisation de la gouvernance, partage d'informations, accompagnement en cas de de difficultés, espaces d'échanges avec ses pairs, coopération entre et au sein de son équipe…. ”

Site internet de l'ANACT (Coronavirus et management à distance : objectifs, coopérations et feedback)