

MANAGER EN PÉRIODE DE CONFINEMENT

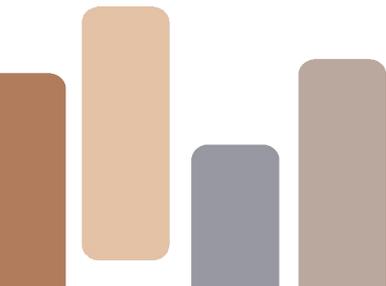
**ADAPTER L'ORGANISATION & MAINTENIR LE
LIEN AVEC LES AGENTS**

Présentation

- **Karine CALVIÈRE JALBY : DGS - CDG 81**
- **Cécile CAZALA : Conseillère en Organisation**
- **Ludovic VERDUGO : Psychologue du Travail**

PLAN

Les 5 fonctions du Manager selon H. FAYOL



5 fonctions de l'encadrant

- **PREVOIR** : Anticiper les objectifs opérationnels
- **ORGANISER** : Prioriser le travail
- **DECIDER** : Adapter son mode de management
- **COORDONNER** : Communiquer et motiver
- **CONTROLER** : Suivre et épauler les agents

Anticiper les objectifs opérationnels

A distance, la communication est cruciale et doit nécessiter une attention particulière.

Les objectifs opérationnels doivent donc être :

- **Mesurable :**
 - Résultats souhaités
 - Exprimés précisément
- **Accessible :**
 - Ressources organisationnelles
 - Ressources personnelles (Attention charge mentale)
- **Limités dans le temps :**
 - Délais à 15 jours maximum

Prioriser le travail

Nous ne sommes plus dans le temps de **l'URGENCE**, le confinement nous a fait passer dans le temps de **l'IMPORTANT**.

- **URGENCE = DÉLAIS**
- **IMPORTANT = CONSÉQUENCES**

Quelles sont les activités *essentiels* ?

Celles dont les **CONSÉQUENCES** ne sont pas acceptables.
Priorisez en fonction des **nouvelles contraintes** issues de la situation.

Adapter son mode de management

Management **souple** et **adapté** aux agents et à la situation

- **Adapter aux agents** : niveau d'autonomie (+ ou – directif) et niveau de ressources (fatigue, stress...)
- **Adapter à la situation** : management par objectifs
- Intégrer l'**incertitude** dans l'organisation et votre communication
- Soyez **émotionnellement** accessible (écoute et renvoi vers soutien psychologique au besoin)

Communiquer et motiver

- Maintenir un **lien régulier** avec l'équipe (mail minimum),
- Mettre en place de **réunions de service** (visio/audio conférence),
- Faire un **point individuel** régulier avec les agents (téléphone),
- Prendre des **nouvelles** sans forcer si l'agent est réticent,
- Attention aux agents plus **discrets** et **réservés**,
- Préserver/encourager les **temps de convivialité** (début/fin de réunion)

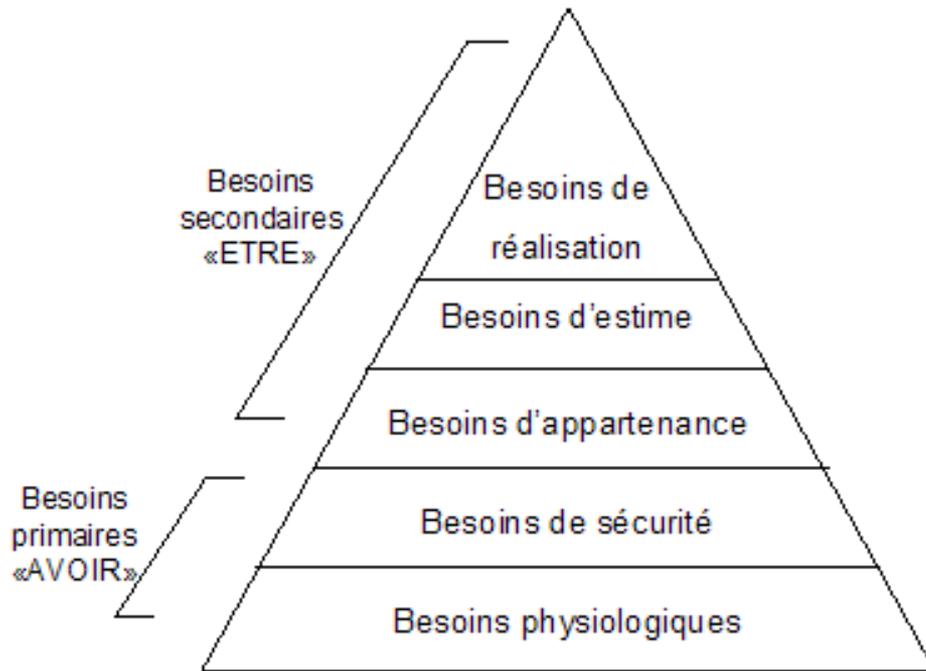
Communiquer...



...et motiver

- Pour les messages importants, **simplifier la communication,**
- Communiquer sur **l'utilité,**
- Donner du **sens** au travail.

Motiver

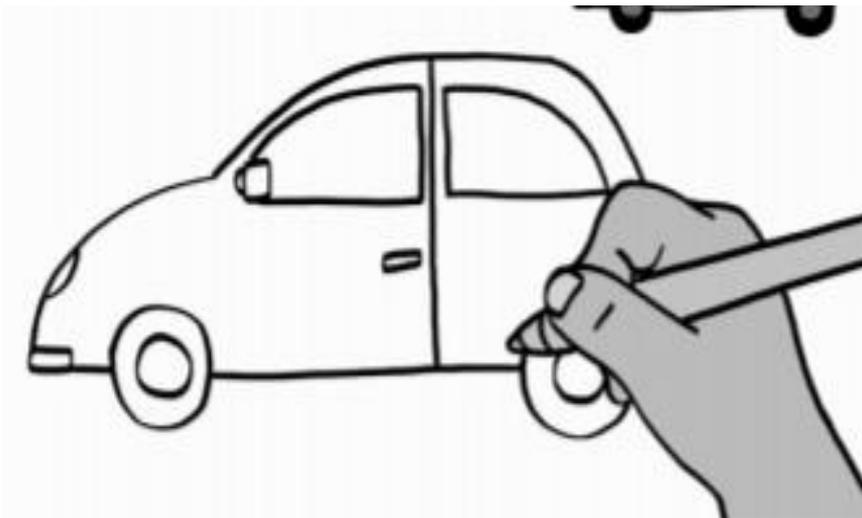


LA PYRAMIDE DES BESOINS
SELON MASLOW

Suivre et épauler les agents

- Pensez « **suivi** » plutôt que « **contrôle** »,
- Analyser les **échecs** ensemble,
- Identifier les **problèmes** rencontrés,
- Trouver des **solutions** collaborativement.

Encadrer pour avancer ensemble



- Objectifs **mesurables**
- **Rendez-vous** régulier avec les agents
- **Planning des tâches** : à travailler avec l'agent - favoriser les propositions (il faut que ce soit visuel)

Date	Action/Objectifs	Difficultés rencontrées	Suite à donner

L'autorité

- **Perception d'une autorité légitime**

Avez-vous un « statut » vous permettant d'avoir de l'autorité ?

- **Acceptation de cette autorité**

L'agent vous respecte-t-il ? A-t-il confiance en vous ? Etes-vous rassurant(e) ?

- **Relation ordre donné / fonction**

La demande a-t-elle un lien avec la fonction de l'agent et/ou la situation ?

- **Continuité de l'action (rassure)**

La demande a-t-elle une utilité pour la continuité de l'action collective ?

- **Consensus social**

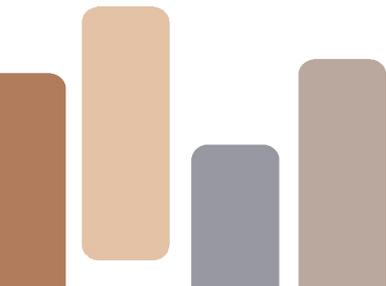
Est-il « normal » de faire cette demande ? Va-t-elle dans le sens l'intérêt commun ?

L'autorité

<https://www.dailymotion.com/video/xak9gu>



VOS QUESTIONS !



LE PROCHAIN WEBINAIRE

Vendredi 17 Avril

14h30

« Mettre en place le travail sur site en période de confinement ? »