

Encadrement et supervision du personnel à distance, du 3 avril 2020
Webinaire, Discitus, 1 heure 30 minutes

Un grand merci à Micheline Boisvert Vachon, Linda Caron, et Sébastien Lorquet

Grandes lignes du webinaire :

Les 15 principes clés

- 1- Accordez du temps de rencontres virtuelles (permet de donner une importance à l'employé)
- 2- La performance est une responsabilité partagée entre l'employeur et l'employé.e (il faut voir ça comme si les employés étaient nouveaux au travail)
- 3- Les attentes doivent être claires et précises
- 4- Miser sur les résultats et non le processus ou les heures de travail
- 5- Attentes de performance (est-ce un dossier essentiel ou est-ce un dossier qui pourrait être mis en pause)
- 6- Agir de façon différente selon les employés
- 7- En tant que gestionnaire, comment voulez-vous que l'on se souvienne de vous (après la crise)? (Besoin d'un guide, besoin de gens qui vont prendre charge)
- 8- Rencontrer régulièrement et documenter (penser à plus long terme, si jamais il y a des mesures disciplinaires)
- 9- Le télétravail est un privilège, même en situation COVID-19 (le télétravail n'est pas fait pour tout le monde.)
- 10- Nous sommes encore en période d'adaptation
- 11- Ne pas prendre des décisions trop rapidement
- 12- Ce n'est pas "business as usual"
- 13- Moyens de supervision sont très différents
- 14- L'adaptabilité et la flexibilité sont essentielles
- 15- Habitudes d'encadrer et de superviser

Qu'est-ce qu'une rencontre d'encadrement?

- Une rencontre par zoom qui a pour but d'assurer le succès de l'employé et de ses projets.
- Une revue de l'état des projets en cours
- Un moment pour valoriser, guider et diriger les employés

En tant que superviseur.e.s...

- Clarifier les attentes
- Vérifier où on est rendu avec les projets

En tant qu'employé.e...

- Savoir si je fais un bon job
- Un rappel que je contribue

Comment faire une rencontre d'encadrement?

- Demander aux employés de faire la liste de leurs dossiers
- En regardant la liste ensemble, déterminer si c'est possible de les faire en télétravail
- Prioriser les dossiers, déterminer si c'est essentiel, meilleur effort ou en pause
- Déterminer les prochaines étapes

Que faire quand ça va mal?

- Initier une discussion en vidéoconférence
- Discuter de l'écart entre les attentes et le rendement
- Parler de qui fait quoi, pour quand et comment
- Documenter les attentes et suivis par courriel