

# 9 règles pour gérer et manager efficacement une équipe à distance

---

La gestion d'une équipe est une étape complexe, et ça l'est d'autant plus lorsque les collaborateurs ne se situent pas tous au même endroit. Certaines équipes peuvent être éparpillées sur de grandes zones géographiques, les kilomètres ne doivent pas être une excuse à un management défaillant. Les nouvelles technologies et certaines bonnes pratiques de confiance et de suivi permettent de veiller efficacement sur la main d'œuvre d'une entreprise. Cet article présente des astuces simples et concrètes pour faciliter la gestion des collaborateurs à distance.

## 1. Établir des règles et objectifs simples

D'une manière générale vous devez définir des règles simples à suivre par tous les collaborateurs. Des limites précises devront être établies afin que tout un chacun puissent **savoir ce qui est toléré**, et ce qui doit être proscrit. Par ailleurs, il convient d'effectuer des réunions à intervalle régulier afin de définir des objectifs. Ces derniers doivent être chiffrés précisément pour ne pas laisser de place à des interprétations qui seront considérées différemment entre plusieurs personnes.

Ainsi, si en tant que manager vous avez décidé de mettre en place des réunions hebdomadaires, assurez-vous de bien les orchestrer chaque semaine. Forcez-vous à respecter vos propres règles.

Les collaborateurs doivent savoir des choses simples :

- Ce qui est toléré et ce qui ne l'est pas dans leur travail
- Les éventuelles tâches qu'ils doivent effectuer et le degré d'urgence de celles-ci
- Les cas particuliers pour lesquels vous souhaitez absolument être averti
- La manière de vous contacter en cas d'urgence

## 2. Mettre tout le monde sur un pied d'égalité

Les règles que vous avez définies doivent être suivies, sinon elles n'ont aucun intérêt. Il est donc logique d'agir si celles-ci ne sont pas respectées. Les éventuelles remontrances ou sanctions à appliquer pour chaque infraction se doivent d'être les mêmes pour tout le monde.

## 3. S'adapter à chaque collaborateur

Malgré l'égalité entre les intervenants, il ne faut pas perdre de vue que chaque individu est unique. **L'écoute permet de comprendre les différences entre chaque profil**. L'ancienneté, le caractère et les problèmes personnels sont des facteurs qui peuvent influencer sur le quotidien des membres d'une équipe. Même s'il y a des règles communes qui doivent être suivies de la même façon par tout le monde, il convient de rester flexible sur tous les autres motifs qui sont prétexte à interprétation.

## 4. Reconnaître le travail bien fait

Le travail à distance a tendance à déshumaniser les échanges. Ne tombez pas dans la simplicité, en oubliant vos collaborateurs. Il faut penser à valoriser le travail de qualité et les comportements qui méritent d'être félicités. Certaines initiatives, ou certains travaux particulièrement bien exécutés, méritent d'être reconnues. Il ne faut pas oublier de **célébrer les réussites et reconnaître le travail bien fait**. La distance nécessite d'autant plus d'être présent au téléphone ou par email pour remercier les collaborateurs.

## 5. Garder le contact

L'éloignement physique mérite de gérer la communication avec encore plus d'efficacité. Cela concerne aussi bien la communication entre un collaborateur et son manager, que les membres d'une équipe qui doivent potentiellement interagir entre eux pour s'entraider et faire suivre les avancés de chaque projet. Le choix des outils est également à prendre en considération. Plusieurs solutions sont envisageables :

- Téléphone
- Email
- Messagerie instantanée
- Outil professionnel

Chaque solution possède ses avantages et inconvénients. Les collaborateurs auront probablement des préférences qui varieront selon le secteur d'activité, le type de projet, l'âge ou la sensibilité aux nouvelles technologies. Choisir un outil qui ne correspond pas à la typologie de l'équipe ou au type de projet peut être une source d'ennui et de complication. Mais une fois que la bonne solution est trouvée, la communication est rétablie et permet d'échanger rapidement dans tout type de circonstance.

## 6. Utiliser des outils performants

Les solutions professionnelles modernes sont extrêmement puissantes et permettent de gérer la communication et le suivi des équipes. Une plateforme de travail collaboratif telle qu'[Organilog](#) permet un gain de temps précieux au sein d'une équipe. Cela améliore la productivité grâce à un suivi unifié du travail des membres de l'équipe. Les plannings, le détail du travail ou bien la communication sont tout simplement harmonisés, unifiés et transparents.

## 7. Rester réactif

Lorsque l'on travaille aux côtés de quelqu'un, comme c'est le cas dans un espace de travail ouvert, c'est relativement rapide d'interagir. Cette réactivité doit être maintenue pour une équipe qui travaille à distance. Lors de la réception d'un message urgent, que ce soit par téléphonique, email ou messagerie professionnelle, il est important d'y prêter attention rapidement et d'agir au plus tôt.

Les collaborateurs doivent savoir qu'ils peuvent se reposer sur leur supérieur, sans attendre la fin de la semaine, lorsqu'ils le verront, pour régler des problématiques ou des urgences qui arrivent chez des clients.

## 8. Faire confiance

La confiance, lorsqu'elle est bien dosée, permet **une excellente cohésion d'équipe**. Un outil de suivi peut tout à fait aller de pair avec une bonne confiance entre les collaborateurs. La confiance permet de responsabiliser une équipe afin d'avancer et de travailler même sans que le leader soit présent.

Une équipe unie qui se sent importante sera plus efficace. D'ailleurs, il y a de grande chance que les collaborateurs aient choisi une profession qui s'effectue à distance car ils apprécient d'avoir leur propre autonomie.

**A noter** : une fois la confiance acquise il est possible de déléguer certaines tâches.

## 9. Pour finir : recréer l'ambiance de la machine à café