

CONTEXTE

Un évènement exceptionnel génère des questions nouvelles, remet en question des processus, des réalités que l'on croyait stables, établies.

Il est source d'incertitudes et de stress pour nos équipes. Face à une situation exceptionnelle, une crise, la fonction managériale apparaît ainsi essentielle pour guider et rassurer les collaborateurs.

C'est aussi au collaborateur de prendre en compte ce changement et ces règles nouvelles pour lui.

Ce qui implique une adaptation aux missions et un changement de posture vis-à-vis de son manager.

ENJEUX

>> Appréhender efficacement les nouvelles règles de travail – savoir organiser sa journée de travail.

>> Mettre en œuvre sa capacité d'adaptabilité à une nouvelle organisation.

>> Faire preuve de discernement et de compréhension vis-à-vis de son responsable et face au contexte.



CONSEILS & ACTIONS

SOLLICITER SON MANAGER

Informers son manager sur ses activités professionnelles quotidiennes est une obligation. Mais aussi lui rendre compte d'un manque de maîtrise des outils ou alors proposer de nouveaux outils qui facilitent le travail à distance :

>> Sollicitez son manager en toute liberté pour gérer les urgences et le quotidien.

>> Échangez sur un besoin d'accompagnement dans la mise en œuvre d'un travail demandé.

>> Exprimez les contraintes que l'on ne peut maîtriser.

>> Trouvez des solutions communes pour rompre le sentiment d'isolement s'il est mal vécu. Gardez des temps d'échanges (visio et téléphoniques) avec ses collègues pour rompre l'isolement et conserver une dynamique d'équipe.

