

# RAPPEL DES OUTILS DE MANAGEMENT EN TÉLÉTRAVAIL

## GARDER LE CAP

- Fixez le cap et la vision à long terme
- Donnez à vos équipes des objectifs réalistes et réalisables
- Mettez en place un reporting d'activité simple et partagé

GÉRER LES PROJETS  
ET LES TACHES

---

TRELLO

<https://trello.com>

## MAINTENIR LA DYNAMIQUE D'ÉQUIPE

- Organisez des réunions d'équipes rapides chaque jour
- Encouragez le partage de contenu amusant
- Digitalisez les moments informels

RÉUNIONS QUOTIDIENNES  
EN VISIO

---

ZOOM

[www.zoom.us](http://www.zoom.us)

## BUSINESS AS USUAL

- Facilitez la participation active de tous
- Travaillez à plusieurs sur des projets
- Organisez des ateliers de créativité à distance

ANIMER DES RÉUNIONS  
COLLABORATIVES EN VISIO

---

KLAXOON

<https://klaxoon.com/fr/>

## ÉCOUTE & ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

- Prenez en compte les contraintes situationnelles de chacun
- Recensez les idées des collaborateurs
- Partagez des conseils et bonnes pratiques avec vos équipes

ORGANISER LEUR TEMPS  
DE TRAVAIL

---

RESCUE TIME

<https://rescuetime.com>

## COMMUNICATION EFFICACE

- Focalisez-vous sur les résultats
- Prenez garde à ne pas être trop présent
- Privilégiez la com. asynchrone pour les sujets non urgents

ÉQUILIBRER LA COM.  
DIRECTE ET ASYNCHRONE

---

SLACK

<https://slack.com/>