



LYNTHARIS®

— HUMAN MEANING —

Puls · Workbook de mesures

Workbook

Encadrer à distance

Quatre outils pour les équipes hybrides et réparties : choisir le bon canal, rendre l'avancement visible sans surveiller, créer l'appartenance malgré la distance et répartir équitablement les horaires marginaux.

4 OUTILS · 9 PAGES · 30 JOURS DE PLAN D'ACTION · 0 JARGON

EXTRAIT

AVANT DE COMMENCER

Pourquoi la distance ne rend pas l'encadrement plus difficile — mais plus imprécis

Au bureau, la proximité compense beaucoup : on voit qui est surchargé, on entend au passage ce qui coince, et l'appartenance se crée d'elle-même. À distance, cette compensation disparaît. Il reste un encadrement sans filet — **chaque imprécision se paie immédiatement.**

Les conséquences sont bien connues : le canal devient affaire de hasard, la présence est confondue avec la performance, et une société à deux vitesses s'installe entre ceux du bureau et ceux de la maison. Les trois se résolvent — par des accords, non par plus de contrôle.

COMMENT UTILISER CE WORKBOOK

- **Qui** : le cadre avec toute l'équipe. Les outils 1 et 3 ne fonctionnent que si chacun s'exprime — y compris celles et ceux qui viennent rarement au bureau.
- **Ordre** : bilan de départ (page 3) → outil 1 (les canaux) d'abord, il résout la plupart des frictions → puis 2, 3, 4.
- **Règle n° 1** : à distance, ce qui n'est pas convenu par écrit n'est pas convenu. Au bureau, l'habitude porte ; à distance, seule la clarté porte.

Lien avec le rapport :

valeurs basses sur « Je me sens appartenir », « Les informations me parviennent à temps », « Ma supérieure est joignable » ou « La bonne performance est reconnue » → ce workbook. Particulièrement pertinent pour les équipes réparties sur plusieurs sites ou fuseaux horaires.

BILAN DE DÉPART

Encadrez-vous bien à distance — honnêtement ?

Répondez aux dix affirmations pour vous-même (1 = pas du tout d'accord, 5 = tout à fait d'accord).
Courage et honnêteté — personne d'autre que vous ne verra cette page.

1. Chez nous, il est réglé ce qui se discute par messagerie, par courriel et en séance. ○ ○ ○ ○ ○
2. Mes collaborateurs savent dans quel délai ils peuvent attendre une réponse de ma part. ○ ○ ○ ○ ○
3. J'évalue la performance sur les résultats — non sur qui est en ligne et quand. ○ ○ ○ ○ ○
4. Qui n'est pas au bureau apprend l'essentiel en même temps que les personnes présentes. ○ ○ ○ ○ ○
5. Chez nous, les décisions sont consignées, même prises oralement. ○ ○ ○ ○ ○
6. J'ai un contact individuel régulier avec chaque personne — quel que soit le site. ○ ○ ○ ○ ○
7. Promotions et tâches intéressantes ne vont pas en priorité à celles et ceux que je vois souvent. ○ ○ ○ ○ ○
8. Les nouveaux à distance sont intégrés après quatre semaines aussi bien que ceux sur place. ○ ○ ○ ○ ○
9. Les horaires marginaux (tôt ou tard) se répartissent équitablement — pas toujours sur les mêmes. ○ ○ ○ ○ ○
10. Je remarque à temps quand quelqu'un est surchargé — même sans le voir. ○ ○ ○ ○ ○

Évaluation : 40–50 points = entretenir · 25–39 = ajuster (les deux affirmations les plus basses d'abord) · moins de 25 = construire structurellement (les quatre outils, dans l'ordre).

Marquez maintenant :

vos deux valeurs les plus basses. Elles déterminent quel outil vous utilisez en premier cette semaine.

FIN DE L'EXTRAIT

La suite du workbook

Outil 1 : la boussole des canaux · Outil 2 : la visibilité sans surveillance · Outil 3 :
l'ancre d'appartenance · Outil 4 : répartir équitablement les horaires marginaux ·
Plan d'action sur 30 jours · Contrôle des résultats

Version complète : CHF 39 · Commande : lyntharis.ch ou info@lyntharis.com