



HEADS & LEGS

Recrutement - Formation

DOSSIER FORMATION

*Management
&
Leadership*

www.HEADSANDLEGS.com





HEADS & LEGS

Recrutement - Formation

LES POINTS CLÉS DU MANAGEMENT

L'ESSENTIEL DE CE QU'IL FAUT RETENIR

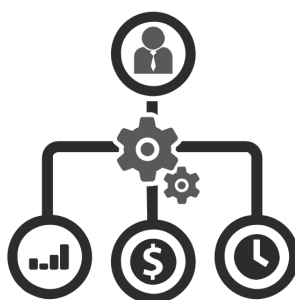


HEADS & LEGS

Recrutement - Formation

INTRODUCTION

Manager une équipe n'est pas un exercice inné, il faut comprendre les clés pour être sûr de bien « leader » cette dernière, atteindre vos objectifs et développer chacun des individus qui la compose. C'est un jeu d'agilité et de réactivité constant qui impose une certaine prise de recul et de réflexion avant toute action.



RETENEZ TOUT D'ABORD CES POINTS CLES :

Connaître chaque membre est essentiel.

L'organisation et l'anticipation évitent les surprises.

Maîtriser votre environnement et les contextes sociaux professionnels.

De la forme de vos mots résultera la compréhension de vos messages.

La confiance n'exclut pas le contrôle.

Accompagner c'est développer un individu sur le long terme.

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT.

Manager et leader sont deux compétences indissociables l'une de l'autre. Être un membre à part entière, motivant et stimulant aux yeux de votre équipe, augmentera de 70% la qualité de l'exécution des différentes missions que vous leur confierez, et par conséquent la rentabilité de votre département et ce jusqu'à l'atteinte de vos objectifs.

Il existe 3 aspects principaux dans lesquels sont regroupés toutes les compétences requises :

1. **HUMAIN** : nous ne sommes pas des robots. Il est important de construire des équipes riches en différences et compétences qui doivent former un groupe soudé et motivé ayant un but commun : l'atteinte des objectifs. Cette diversité n'est pas toujours facile à gérer et à faire fonctionner mais vous assurera une richesse d'idée, de point de vue de chemin d'accès à la réussite. De cette diversité naîtra des idées innovantes et uniques. La considération de l'autre (à ne pas confondre avec l'excès d'empathie) est primordiale pour démontrer que vous considérez l'humain avec ses aspérités et jugerez avec objectivité les actes et comportements de chacun des individus.
2. **TACTIQUE** : à ne pas confondre avec stratégie. Le savoir-faire managérial contribuera grandement à la mise en place de vos tactiques business. Bien identifier vos forces et faiblesses, les motivations et les freins, les attentes et ambitions de chacun vous permettra d'emmener un GROUPE dans une direction commune et vous prémunira des éléments perturbateurs, des ralentissements et du stress.
3. **FINANCIER** : le principal centre de coût de la plupart des entreprises. Rémunérer les employés à leur juste valeur est essentiel : respect du PNL, satisfaction des individus, abolition des jalousies, motivation individuelle. Sachez respecter la cohérence marché-compétence-aspiration pour ne pas trop ou sous rémunérer vos collaborateurs. La surperformance peut et/ou doit être gratifiée d'une façon ou d'une autre et en respect des règles en vigueur dans votre entreprise. Ne faites pas de promesses sans avoir vérifié et validé avec votre direction la faisabilité de ce que vous avancez.



CARTOGRAPHIER, MOTIVER ET SUIVRE.

Cartographier une équipe ne peut être que bénéfique et il est important de prendre le temps de faire cet exercice simple de façon régulière :

- ANALYSER ET CLASSER LES PROFILS SELON 4 CRITERES : EXPERIENCE, POTENTIEL, OBJECTIFS, MOTIVATION
- RESPONSABILISER LE COLLABORATEUR EN LE LAISSANT GERER SON EVOLUTION A TRAVERS LES OBJECTIFS
- ANTICIPER LES ATTENTES ET BESOINS DE CHACUN DES INDIVIDUS SUR LE MOYEN ET LONG TERME.
- GARANTIR UNE CONSTANCE DANS LE SUIVIS ET LE SUPPORT DES EQUIPES.
- DETECTER LES DETRACTEURS ET REBELS POUR LES TRANSFORMER EN PARTENAIRE.
- DETENIR UN SUPPORT SUR LEQUEL CONSTRUIRE VOS ENTRETIENS INDIVIDUELS TOUT AU LONG DE L'ANNEE.

Cet exercice vous permettra de déterminer quels profils composent vos équipes :
SOLDAT – ARTISTE – DETRACTEUR – REBEL – PARTENAIRE

 Charlie HUNNAM 30 Août 1980 - Londres Anglais Expérience pro : 19 ans Ancienneté : 3 ans		PASSIONS _____ VALEURS _____ FORCES _____ LANGUES _____	
POSITIONS Poste actuel : Chef des ventes Nord Poste précédent : Catégorie Manager Employeur précédent : Winxo & Co Poste occupé : RGM	AMBITIONS Poste visé sous 3 ans : _____ Poste visé sous 10 ans : _____ Volonté managériale : oui ☐ non ☐ Volonté entrepreneuriale : oui ☐ non ☐	FORCES E1- _____ E2- _____ E3- _____ E4- _____	DÉVELOPPEMENT E1- _____ E2- _____ E3- _____ E4- _____
OBJECTIFS PERSONNELS Définissez 3 objectifs à réaliser dans les 4 mois 1- _____ 2- _____ 3- _____ Définissez 3 objectifs à réaliser dans les 18 mois 1- _____ 2- _____ 3- _____		MOYEN D'ACCOMPLISSEMENT Indiquez les moyens internes ou externes. 1- _____ 2- _____ 3- _____ Indiquez les moyens internes ou externes. 1- _____ 2- _____ 3- _____	
		NOTE COLLABORATEUR NOTE MANAGER _____	

IMPORTANT : SANS LES JUGER ET POUR LES FAIRE EVOLUER SUR LE LONG TERME !

SACHEZ DÉLÉGUER À VOTRE ÉQUIPE.

Déléguer, c'est l'essence même de tout bon manager. Mieux vous déléguez, plus vous aurez une vue d'ensemble objective sur votre équipe et l'intégralité des missions. Vos décisions seront alors prises avec pédagogie et vous augmenterez votre facette de leader.

RÈGLE N°1

DÉLÉGUER N'EST PAS UN LANCER DE PATATE CHAUDE.

RÈGLE N°2

DÉLÉGUER C'EST ACCOMPAGNER ET DÉVELOPPER.

- 1- Identifier les personnes à qui déléguer, expérience et compétences acquise ou à développer.
- 2- Choisir avec minutie quels projets confier de ceux qui vous incombent.
- 3- Préparer votre plan d'annonce à votre collaborateur, clair, simple, détaillé.
- 4- Présenter le projet dans son entièreté ainsi que le rôle confié, tout en valorisant la responsabilité.
- 5- Fixer le planning de suivi du projet confié en précisant que cela n'est pas du contrôle.
- 6- Écoutez, analysez et guidez votre collaborateur à travers le projet en le poussant à la réflexion sans donner les réponses !

POURQUOI DÉLÉGUER ?

Garantit un meilleur contrôle sur l'avancé des projets.
Contribue à la confiance que vous portez à votre équipe.
Tester les compétences et capacités d'un collaborateur.
Aide au développement de chacun des individus.
Évite la surcharge de tâches à accomplir pour tous.
Développe votre capacité d'analyse et d'écoute au quotidiens.

QUAND DÉLÉGUER ?

Votre boîte mail est surchargée de tâches à accomplir.
Votre équipe se divise et se plaint de la charge de travail.
Vous ne cessez d'intervenir pour finaliser les projets.
Vos heures supplémentaires s'accumulent.
Votre entourage vous alerte sur votre niveau de stress.

LES BÉNÉFICES ?

Assure de meilleurs résultats et respect des timings.
Valorise vos équipes et les responsabilises.
Donne des éléments et faits réels pour les entretiens individuels.
Vous aide à acquérir une vision globale et plus stratégique.
Contribue au chemin vers la perfection dans son ensemble.
Assure la confiance des individus que vous faites grandir.



VALORISER - SANCTIONNER.

VALORISER c'est avant toute chose reconnaître les qualités du travail réalisé par un collaborateur mais aussi accentuer votre capacité à donner votre confiance et à faire grandir votre équipe. Que ce soit en public ou en privé valoriser doit être fait quand cela est mérité par l'employé : **En privé**, cela accentuera votre capacité à reconnaître le bon dans les yeux de votre employé et soulignera les acquis qu'il aura atteint tout en augmentant sa confiance en lui.

En public, vous citerez alors votre employé en exemple devant un groupe et il sera important de donner du contexte quant à la raison de vos « jets de fleurs » pour éviter toute incompréhension ou jalousie de la part des autres membres de l'équipe.

- VALORISER DES RESULTATS TOUT AUTANT QUE DES COMPORTEMENTS.
- INDISPENSABLE POUR ENTREtenir LA CONFIANCE MANAGER / N-1.
- PERMET DE VALIDER UN ACQUIS ET DE SOULIGNER LES POINTS D'AMELIORATION.
- ÊTRE SINCERE ET PRECIS DANS LA FORME DE LA VALORISATION.
- VALORISER 1 FOIS PUIS CITER L'ACTE EN EXEMPLE.
- TOUJOURS REGARDER VOTRE COLLABORATEUR DANS LES YEUX.
- DEMANDER UNE AUTO-EVALUATION AFIN DE CONSTATER L'OBJECTIVITE DU COLLABORATEUR.
- VALORISER UNE PERSONNE POUR UNE VICTOIRE NE DOIT PAS EXCLURE LES « LEARNINGS ».
- DEFINIR LES NEXT STEP ET OBJECTIFS FUTURS POUR NE PAS S'ENDORMIR SUR LES ACQUIS.

SANCTIONNER, bien que peu agréable à faire, est une action essentielle qui vous incombe. Sans excès, il est important d'identifier et le QUI, le QUAND et le COMMENT le faire sans en abuser. Que ce soit un rappel verbal jusqu'à une sanction émanant des Ressources Humaines, vous devez toujours témoigner le plus grand respect à la personne qui reçoit cette dite sanction. Cette dernière doit être pensée pour qu'elle soit impactante et évite à la personne de commettre de nouveau cette erreur ou écart de comportement en comprenant pourquoi cela est répréhensible.

En privé et exclusivement en privé, le faire en public est un acte humiliant et vous donnera une image de manager avec peu de considération et de scrupule.

- PREPAREZ SYSTEMATIQUEMENT EN AMONT CE TYPE D'ENTRETIEN.
- NE JAMAIS REAGIR A CHAUD ET NE JAMAIS UTILISER LA FORCE.
- PESER VOS MOTS ET CHOISISSEZ UN VOCABULAIRE CLAIR ET PRECIS.
- NE TOURNEZ PAS AUTOUR DU POT ET ALLEZ A L'ESSENTIEL.
- PRESENTEZ L'INCIDENCE DANS SON INTEGRALITE AINSI QUE LES REPERCUSSIONS.
- AFFICHER CLAIREMENT LA POSITION DE L'ENTREPRISE ET LA VOTRE.
- INDIQUER LA SANCTION ET POURQUOI CETTE SANCTION SERA APPLIQUEE.
- ASSUREZ-VOUS DE LA PRISE DE CONSCIENCE DU COLLABORATEUR.
- ÉVITER TOUTE FORME DE RANCUNE APRES CETTE ENTREVUE.



LES PILLIERS DU MANAGEMENT.

1- ORGANISEZ-VOUS.

L'anticipation et l'organisation sont la clé pour éviter tout débordement et vous donner une vue d'ensemble.

2- ORGANISEZ VOTRE ÉQUIPE.

Détectez qui fait et qui peut faire telle ou telle mission. Identifiez les soldats, les rebels, les artistes et construisez votre plan pour les amener à devenir de véritables partenaires.

3- RASSEMBLEZ VOS FORCES.

Sachez faire ressortir et mettre en avant chacune des compétences existantes au sein de votre groupe. Liez chacune d'elle avec vos besoins et objectifs pour assurer efficacité du travail fourni et épanouissement de chacun.

4- TIREZ PROFIT DE VOS DIFFÉRENCES.

Profiter des différentes visions, opinions et expériences de votre équipe pour sortir de votre zone de confort, apporter de la nouveauté à vos projets et stimuler la créativité de votre département.

5- LANCEZ-VOUS AU BON MOMENT.

À chaque projet et annonce son instant opportun. Définissez le bon moment pour chaque chose : ne chargez pas l'équipe si elle semble déjà débordée, ne félicitez pas un employé qui vient de s'accrocher avec un collègue, etc.

6- MONTREZ LE CHEMIN.

Vous devez être leur exemple : inspirez-les, montrez que vous connaissez leur travail et maîtrisez leurs tâches quotidiennes tout en leur montrant la direction à suivre. Devenez leur MENTOR !

7- APPRENEZ À DÉLÉGUER.

Au bon moment, aux bonnes personnes, les bons projets. Respirez, osez et donnez-leur votre confiance pour réaliser des tâches de plus en plus complexes en fonction de leurs capacités et motivations à se responsabiliser.

8- NE VISEZ PERSONNE.

Viser les individus lors des réunions et autres rassemblements est une preuve de manque de confiance en soi et ne pourra que vous desservir. L'erreur est humaine et vous ne devez en aucun cas être rancunier.

9- N'UTILISEZ JAMAIS LA FORCE.

Sans maîtrise la puissance n'est rien : on obtient que peu de chose par la force ! Transformer votre rage et stress en carburant à motivation pour dépasser vos objectifs plutôt que d'accabler quelqu'un ou quelque chose.

10- NE JAMAIS CRIER.

Rappelez-vous votre enfance : écoutiez-vous vraiment vos parents quand ils élevaient le ton sur vous à l'adolescence ?

11- SOYEZ CONSTANT ET JUSTE.

Le « deux poids deux mesures » doit être abolit ! Votre impartialité et votre objectivité sera un atout puissant.

12- SACHEZ RÉCOMPENSER.

Quand cela est justifié, avec mesure et sincérité. Vos collaborateurs doivent devenir meilleur que vous !



CE QU'UN MANAGER EST ET NE DOIT PAS ÊTRE.

**HONNÊTE
CORPORATE
PRÉSENT
RÉACTIF
POSITIF
CONCERNÉ
BIENVEILLANT
EXPERT
MOTIVANT
ADAPTABLE
CALME
RÉFLÉCHIT
CURIEUX
OBSERVATEUR**

**STRESSÉ
EGOCENTRIQUE
LÂCHE
DISTANT
SOLITAIRE
INDISPONIBLE
TIMIDE
IMPULSIF
PASSIF
NÉGATIF
AGRESSIF**





HEADS & LEGS

Recrutement - Formation

www.HEADSANDLEGS.com



HEADS & LEGS
Recrutement - Formation