

Entraînement au Management

Comment définir des règles du jeu et des règles de Vie ?

« Fixer le cadre de jeu, faciliter le bon fonctionnement du collectif et arbitrer »
« Arbitrer en cas de nécessité »

Bien se préparer

1. L'équipe a-t-elle collectivement participé à la rédaction de ces règles ?
2. Chacun a-t-il reformulé ce qui est important pour lui pour le bon fonctionnement en équipe ?
3. Ces règles ont-elles été formalisées ?
4. Chacun des membres de l'équipe a-t-il signé et adhéré à ces règles ?
5. Ces règles sont-elles formalisées avec « Je + un verbe d'action » ?
6. Ces règles ont-elles été communiquées et affichées ?
7. Ces règles sont-elles animées régulièrement ? Par qui ?

Les comportements souhaités

- Donner la parole à chacun, à tour de rôle, surtout quand il existe des collaborateurs plus introvertis.
- Faire respecter le temps de parole et d'écoute de chacun.
- Animer ces règles, sans concession, en montrant l'exemple !
- S'appuyer sur des collaborateurs « cadres » (référents) pour prendre le temps d'expliquer et d'échanger sur le pourquoi de ces règles.
- Être encourageant dans les premières appréciations (présenter les points forts puis les points à améliorer)

Les erreurs à éviter

1. Les écrire seul, en tant que manager et les présenter à l'équipe
2. Sanctionner en absence de règles clairement énoncées
3. Savoir rappeler la règle avant de sanctionner

Entraînement au Management

Comment intégrer un nouveau collaborateur ?

10 questions pour réussir l'intégration de collaborateurs au sein du collectif ?

Bien se préparer

1. Ai-je préparé un planning d'intégration, et prévenu les équipes ?
2. Suis-je disponible le jour de son arrivée, je l'accueille ?
3. L'ai-je présenté aux équipes ?
4. Lui ai-je donné son planning d'intégration ?
5. Lui ai-je fait visiter son environnement (locaux, ...) et son espace de travail ?
6. Lui ai-je commenté sa fiche métier et sa mission ?
7. Lui ai-je présenté son parrain et le rôle de celui-ci ? (notamment en terme de compréhension de la culture d'entreprise)
8. Ai-je planifié avec lui des RDV réguliers (débriefing de son intégration, du rapport d'étonnement, des formations, point sur la période d'essai)
9. Ai-je fait une évaluation régulière et objective du collaborateur à partir de critères précis (métiers, règles de vie, règles du jeu)
10. Ai-je décidé, ou non, la validation de la période d'essai en cohérence avec les entretiens d'activités intermédiaires.

Les comportements souhaités

- Transmettre par l'exemplarité, les repères nécessaires à la réussite du nouveau collaborateur.
- Prendre le temps nécessaire pour lui expliquer le langage et les pratiques de l'entreprise
- Adapter ses exigences à la situation du nouvel entrant.
- Être à l'écoute, faciliter l'expression, mettre le nouveau collaborateur en confiance
- Être encourageant dans les premières appréciations (présenter les points forts puis les points à améliorer)

Les erreurs à éviter

- Être trop dans l'exigence, ou trop affectif (ne pas faire preuve de discernement et de respect)
- Oublier de veiller à l'exemplarité de l'équipe dans ses comportements à l'égard du nouveau collaborateur