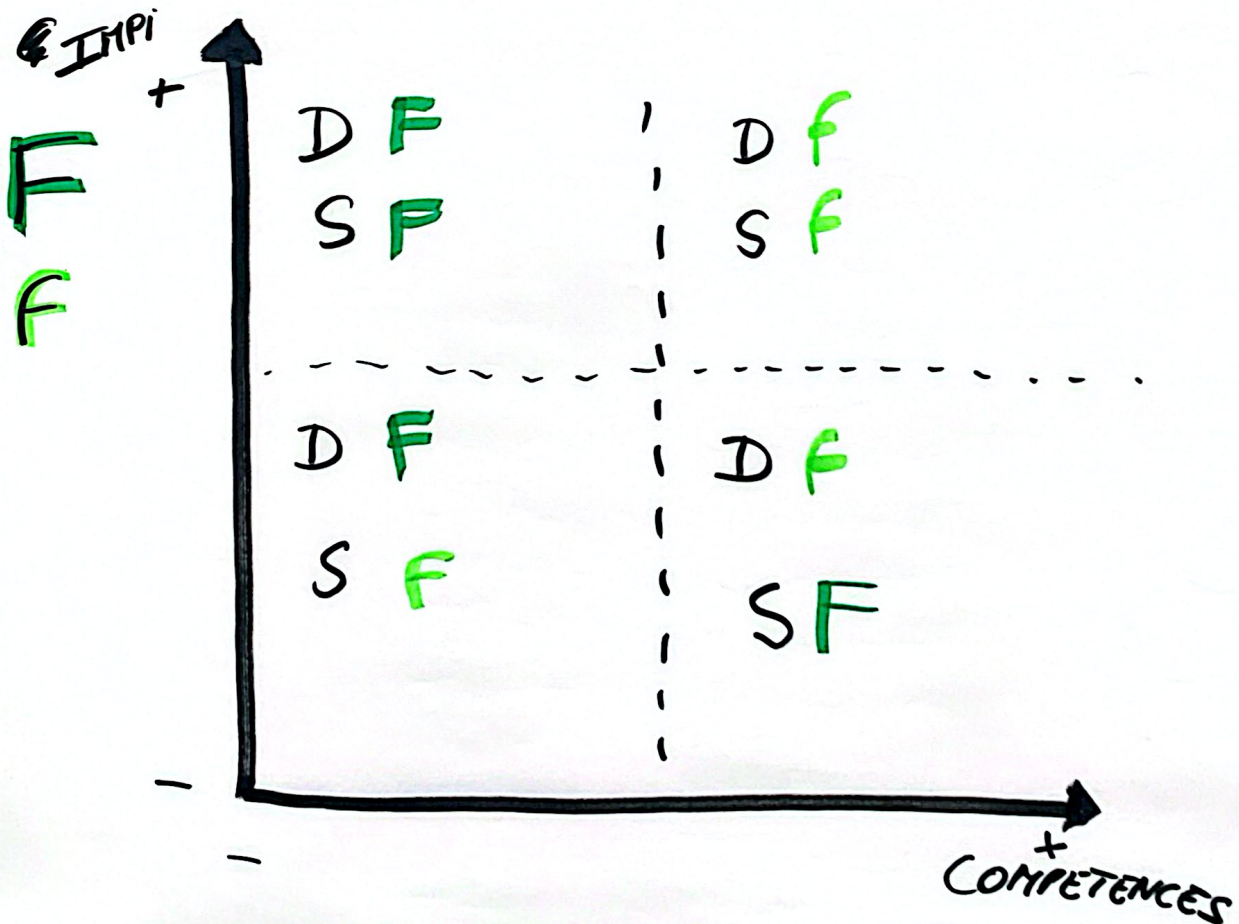
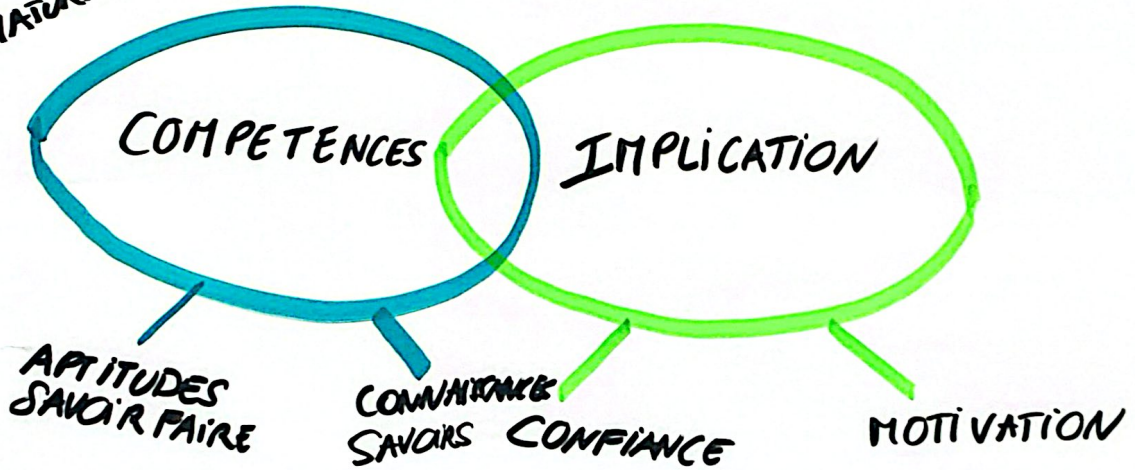


PROGRAMME J3 & J4

- INCLUSION & CADRE
- RETOUR TERRAIN
- LEADERSHIP SITUATIONNEL
- COMPORTEMENTS DIFFICILES
- QUADRAN D'OFTAN
- MOMENTS CLÉS DU MANAGER
- DYNAMIQUE DE GROUPE
- EXERCICES & AUTO-EVALUATION
- PLAN D'ACTION ②

LEADERSHIP SITUATIONNEL



QUELLES ? POSER À SON COLLABORATEUR

DIRECTIF FORT

Check list
Parcourir
Quelle est ton niveau d'expertise
Est-ce que tu as fait ceci
Faire reformuler
Par quoi tu vas commencer...

DIRECTIF Faible

As-tu compris ?
Vois-tu des difficultés...
"Tu as carte blanche"...
Co-construire le SMART

SCUTENANT FORT

De quoi as-tu besoin ?
Comment puis-je t'aider ?
Pourquoi je te confie cette tâche
Besoins en terme de suivi
Qu'est-ce qui te plaît
Qu'est-ce qui te freine
SENS

SCUTENANT Faible

Bonne chance
Je suis disponible
Sachaites - tu qu'on se voit
Qu'est-ce que tu as appris... pour ?

QUE FAIT LEA MANAGER

QUAND IL/ELLE ADOPTE UN STYLE

DIRECTIF

↳ TÂCHE

SMART

INSTRUCTIONS

SUIVI

SOUTENANT

↳ PERSONNE

?

FEEDBACK CONSTRUCTIF

BESOINS

RECONNAISSANCES

RESSOURCES

COACHING

PARTICIPATIF

PARLONS EN
NOUS DECIDONS

- Explique les décisions
- Encourage les suggestions et progrès
- Surveille l'exécution en étant attentif à la motivation

DELEGATIF

TU DIS
TU DECIDES

- Fixe les objectifs avec le collaborateur
- Confie l'exécution des tâches
- N'intervient qu'à des moments fixés ou lors d'incidents

DIRECTIF

JE DIS
JE DECIDE

- INSTRUCTIONS CLAIRES:
QUOI, QUAND, COMMENT, OÙ
- DECIDE
- SURVEILLE DE PRÈS L'EXECUTION

PERSUASIF

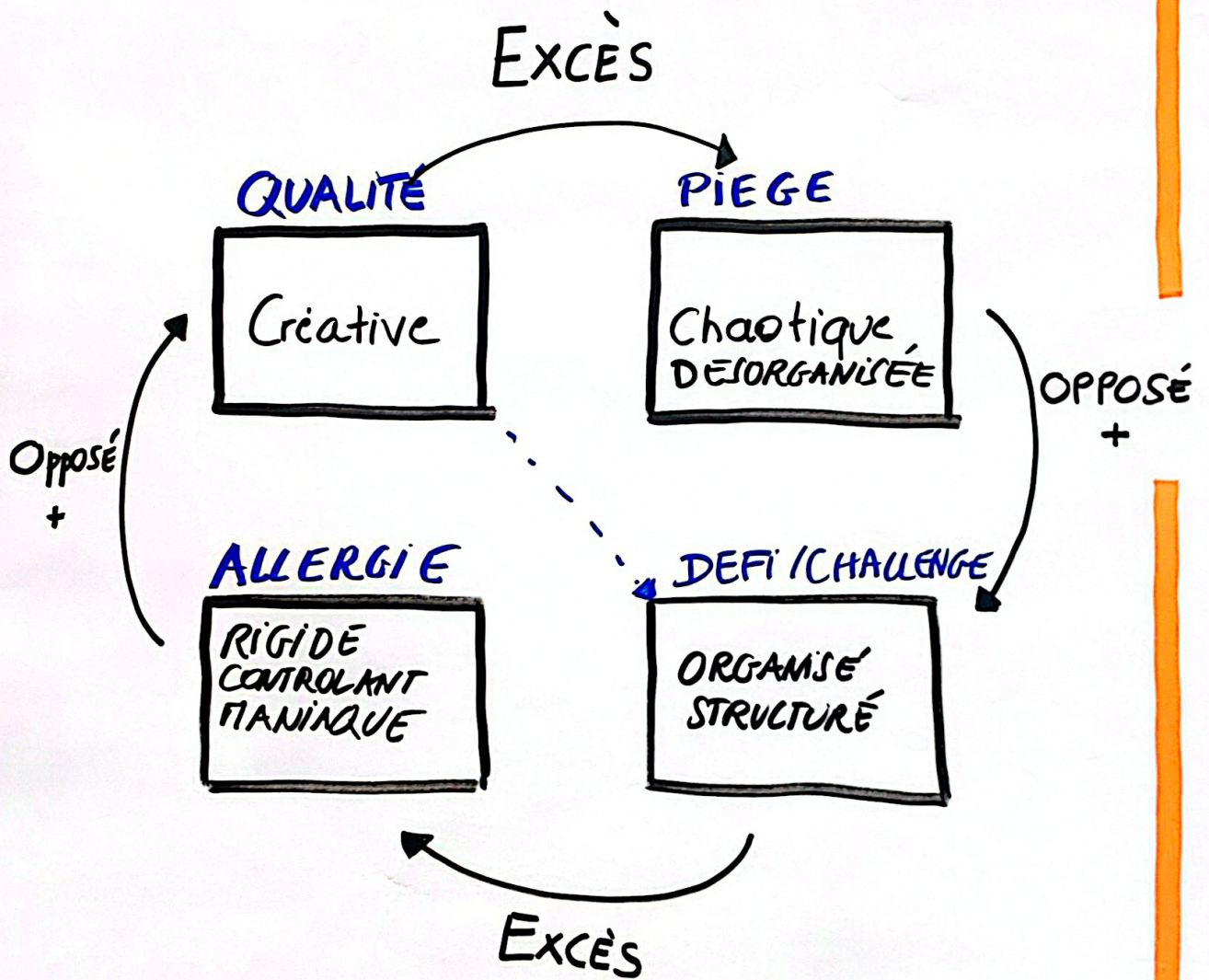
PARLONS EN
JE DECIDE

- EST ATTENTIF À LA MOTIVATION, RASSURE, ECOUTE, SOUTIENT
- FACILITE ET ENCOURAGE LES EFFORTS
- CHERCHE LES SOLUTIONS AVEC LE COLLABORATEUR

IMPLICATION

COMPETENCES

LE QUADRANT D'OFMAN



LES MOMENTS CLÉS DU MANAGER



suivi ops à court terme
Suivi OPS <
SOUTIEN



Travailler
apprendre
Être

Réunion
opérationnelle

Réunion de
gouvernance

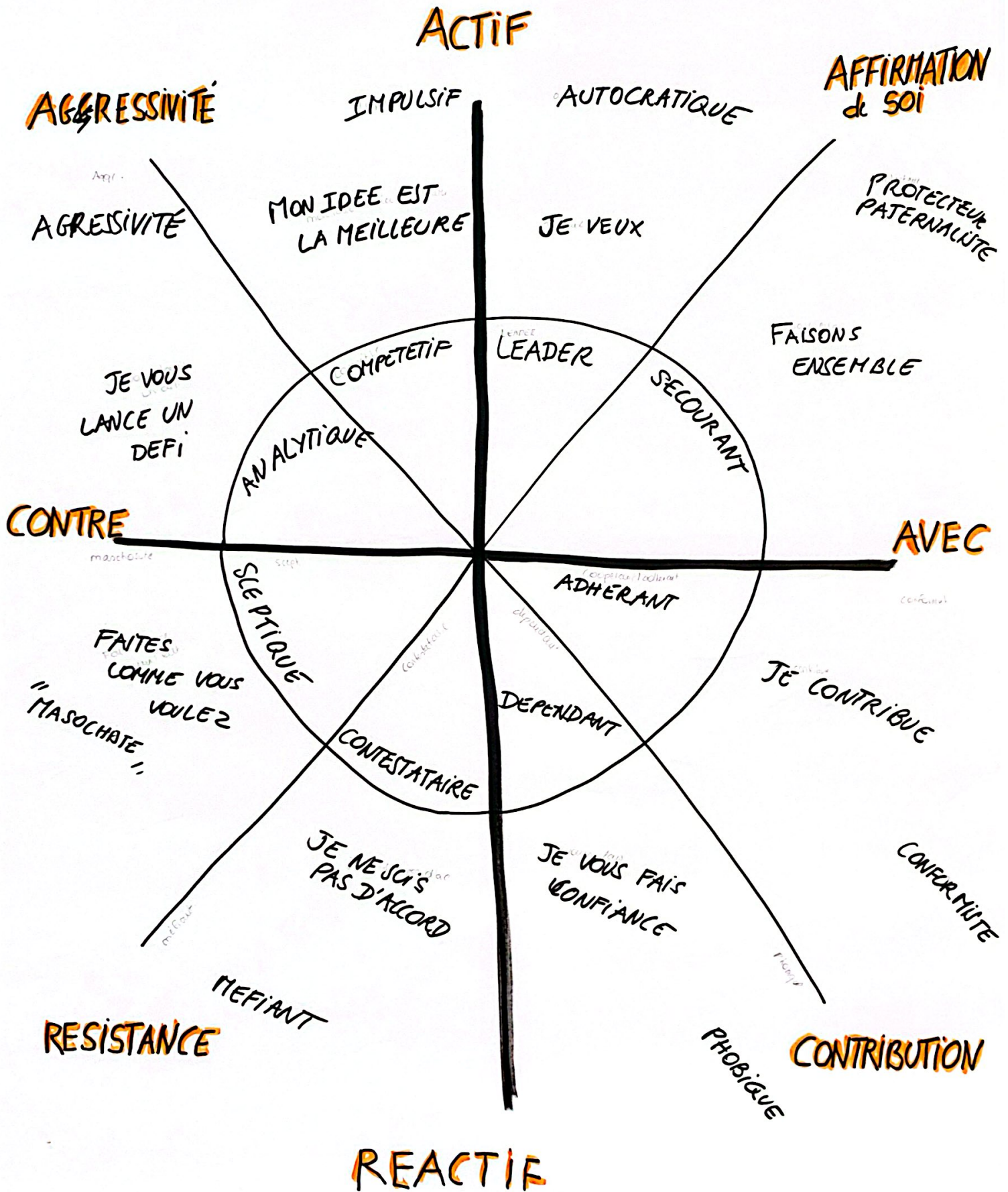


Bilan à préparer
Bilan
Prépare l'avenir



réflexion de manière méta
réfléchir de manière
méta
• SENS
• nourrir les liens dans
l'équipe
hors du temps, du lieu

LES RÔLES DANS UN GROUPE



Celui qui digresse....

Prépa : CADRE DE SÉCURITÉ → responsabilité
Co-responsabilité

↳ Rappeler le cadre & le sujet
objectif

- Revenir au point en cours (OBJ)
- Proposer un autre moment pour discuter de sa digression
- Lui donner la responsabilité du temps de parole.

Celui qui s'approprie les idées des autres

→ Reformuler en faisant référence à la 1^{ère}
personne qui a mentionné l'idée.

ou proposer d'enrichir la proposition

- Lui donner la parole en 1^{er}
- Argumenter l'idée

Les "Taiseux" → Taiseux mais pq? ^{timide} { rien fait
....

- Tour de table

- Proposer de prendre le lead de la réunion.
- Valoriser l'expertise
- Faciliter / proposer de préparer le brainstorming à l'avance ou en début de point
- Post-it pour ne pas être au centre de l'attention

Le Non-Verbal Fermé, Soupires

- Qu'est ce qui te fait soupirer?
- Remettre du sens car pk on est là, les objectifs.
- Être soi-même dans une posture très ouverte pour tenter l'effet miroir.
- Proposer après la réunion en debrief 1:1.

L'avocat du diable par principe

S'inviter à faire une proposition constructive

- Prendre la remarque / l'attention et la mettre au parking.
- Faire Rebondir en proposant de faire 10 ans de chapeau noir (obstacles, peurs, Craintes,) comme ça c'est déposé et après constructif.

Celui qui parle à la place des autres

recentrer sur son avis

"Mais toi, qu'en penses-tu ?"

parler en "je", pour moi

lui dire de laisser aux autres l'occasion de s'exprimer.

*Faire référence au Cadre de sécurité
+ fixer*

Celui qui regarde son PC

Interpeler quand il est "distrait"

Mentionner dans le cadre de réunion

(Demander son avis sur la discussion / l'interpeler
Donner un rôle actif (prise note, veille temp...)
→ plus de PC lors de la réunion

Se mettre à côté de lui

Les "Pumbas"

Remercier & s'excuser comme X vient aussi de le dire.
↳ faire prendre conscience.

Si régulier → le dire à la personne.

Proposer d'être attentif à ne pas répéter ce qui a été déjà dit
↳ l'inscrire dans le cadre de réunion.

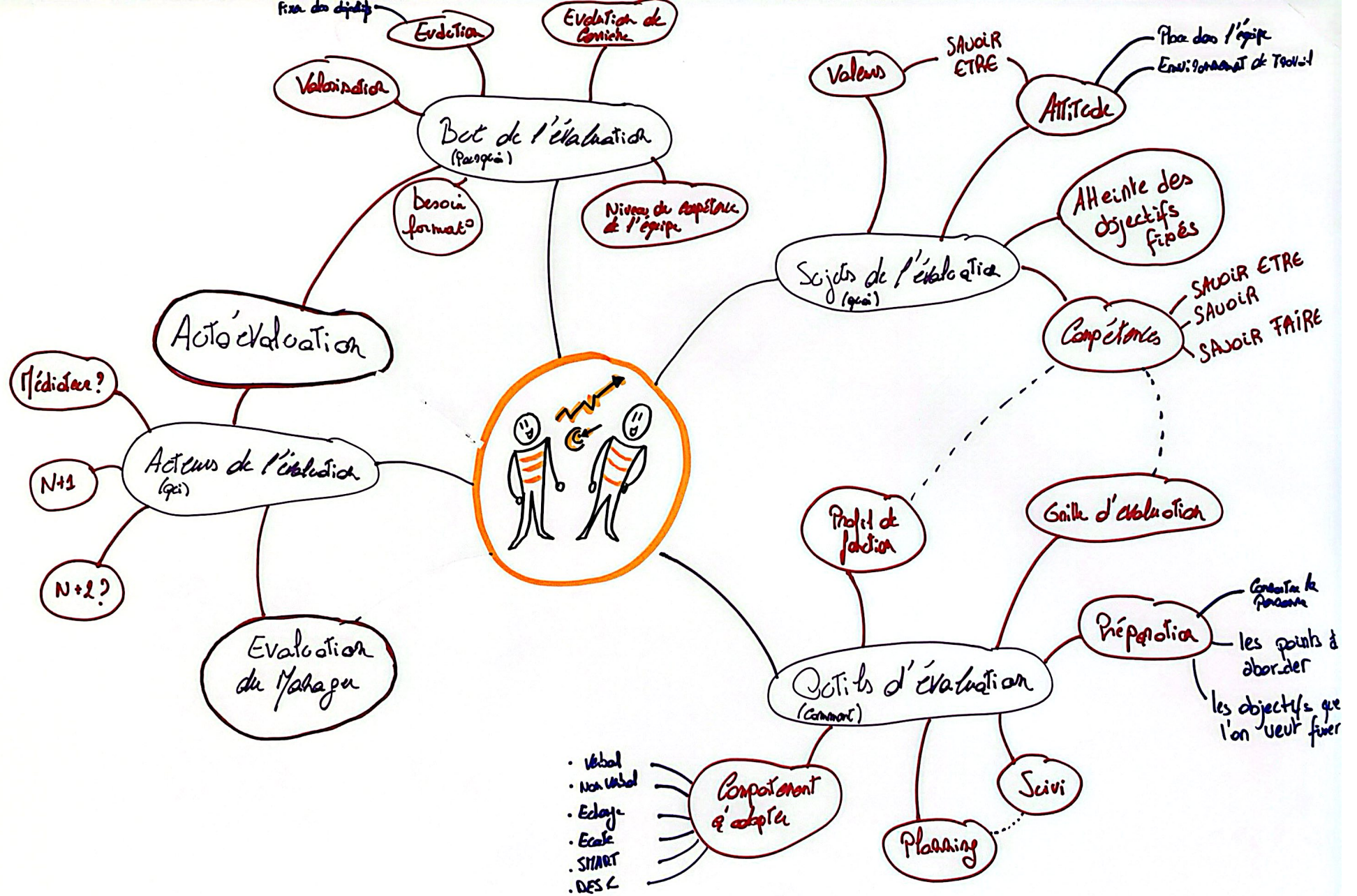
Lui demander ce qu'il trouve bien lui-même

Le négatif / Critique tout

- Proposer de lister/mettre par écrit les points - et les analyser dans un second temps.
- Utiliser l'humour - demander à la personne directement ce qu'elle voit de négatif.
- Mettre en avant les critiques qui sont "constructives"
- lui demander de faire une proposition constructive au lieu du point négatif.

Celui qui coupe, parle fort

- Poser un cadre en début de réunion "On ne coupe pas la parole"
On s'écoute, on dit qq
- Rappeler le cadre si intervient ^{on a fini de parler} non sollicitée.
- Intervenir, lui demander d'attendre que X. ait fini de nous dire ce qu'il veut.
- Donner un bâton de paroles.



RESPECT ☺

- ÊTRE DISPONIBLE
- S'ADAPTE À LA POPULATION
- AJUSTABLE
- CLAIREMENT AFFICHÉ
- VALIDATION COMMUNE
- CO-CRÉATION
- RESPONSABILITÉ

• POSER LES ?

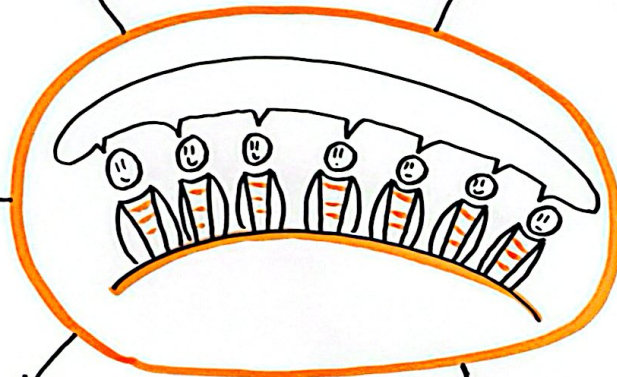
- ENONCER LES POINTS
↳ DISTRIBUER LA PAROLE
- RÉPARTITION DE LA PAROLE
- RECENTRER DIS.
- RESPONSABILISER LES INTERVENANTS.

• TO DO → TRANSMISSION
• PV
• VALIDATION

CONCLUSION

CADRE

ANIMATION



DÉMARRAGE

- ACCUEIL
- ↳ SUJET
- ↳ ODJ
- CADRE DE SÉCURITÉ
- PRISE GLACE
- DÉFINIR MAÎTRE DU TEMPS
- LES 3C

ORGANISATION ?

- SUJET(S) • OBJECTIF
- RÉPONDRE À UN BESOIN
↳ URGENT VS RÉGULIER
- INFORMER
- GOUVERNANCE
- OP

- PLAN D'ACTION
- COHESION
- PILOTAGE
↳ états/nécessités

PRÉPARATION

- ↳ DÉBUT ET FIN
- HORAIRES • LIEU
- ODJ • INVITATION
- ↳ PARTICIPATIF
- ↳ INDIVIDUEL
- RESPONSABLE PV
- PRÉSENCE
- DÉFINIR INTERVENANT

GESTION
ABSENCE

OBJECTIFS

Pour le manager

- Suivi des tâches
- Ajustement
- compréhension
- Tâche à déléguer
- Question sur les difficultés

Pour le collaborateur

- Suivi des tâches
- Soutien / accompagnement
- Déposer

Préparation

- Planifier (1x/15j à max 1 mois)
- Annoncer l'objectif
- En fonction des besoins
- Repartir de zéro / objectif fixé

Posture du manager

- A l'écoute
- ouverture d'esprit
- garant du cadre
- question ouverte
- Factuelle)

Feedback mutuel

1. Le sentiment du travailleur
2. Mise au point
3. Le suivi (des objectifs annoncés)
4. Environnement de travail.
5. Parler des besoins.

Mise au point

- Ccl
- fixer RDV suivant
 - Remettre acteurs collaborateurs
 - Suivi des tâches
 - S'accorder sur les responsabilités de chacun.
 - planning



Suivi:

- Rapport du T.D.
- Evaluation de la journée. (besoins, organisation)
- Operationaliser les décisions
- Engagement & décision?

Sujets:

- Financement
- Objectifs / vision
- Missions
- Valeurs
- Priorités
- Bilan

Organisation:

- où (sélection du quotidien)
- quand (1x/semaine)
- Comment
- qui (revenu, équipe, dpt, institut)
- back up organisé
- 1 journée (idéalement)
- Budget

Activités:

- respecter (quizz, musical, cours cuisines, ...)
- limites de chacun (aerobande, ...)
- adhésion de chacun
- objectif commun
- en force matérielle / besoin de l'équipe

Séances utiles:

- Ateliers d'équipe / modification d'éc.
- J de fusion
- de connexion
- résolution
- aide à la diminution des tensions interpersonnelles

Objectifs:

- réflexif
- convivial
- coopératif
- participation active
- faire connaissance les uns des autres
- apprendre
- créer une atmosphère positive

Participation:

- obligatoire (tous)
- pendant les temps de travail
- animation interne

En + si affinités:

- volontaire
- en dehors des l' de travail