

Organisation Urgent et Important

Être manager d'une équipe de collaborateurs n'est pas simple. On ne s'improvise pas manager du jour au lendemain étant donné la multiplicité des tâches, comme le disent Patrice Stern et Jean-Marc Schoettl:

Organiser, décider, animer, contrôler et anticiper

D'autant plus lors d'une période de crise et de télétravail quasiment obligatoire, comme la période actuelle. Comment s'y prendre pour renforcer l'efficacité de votre équipe, améliorer votre communication ou encore piloter votre business en symbiose avec l'ensemble de votre équipe ?

Vous trouverez dans cet article 8 outils simples, connus et reconnus qui vous permettront d'être plus efficace au quotidien.

1. La méthode smart

La méthode SMART permet de répondre à la réflexion ci-dessous:

Comment fixer et faire accepter un objectif à un collaborateur ?

La méthode SMART permet de fixer un objectif clair, sans ambiguïté et atteignable. Cette méthode vous permettra d'obtenir un engagement maximal, de stimuler votre collaborateur au travers un projet à la fois ambitieux et réalisable tout en fixant des limites temporelles.

Un petit schéma explicatif ci-dessous, car comme on dit « *Un bon croquis vaut mieux qu'un long discours* » N. Bonaparte

Votre objectif doit être:

S

SPECIFIQUE

L'objectif doit être:

- Précis
- Clair
- Sans ambiguïté

M

MESURABLE

L'objectif doit:

- Pouvoir être mesuré sur des faits concrets
- Être suivi régulièrement grâce à un taux d'avancement

A

AMBITIEUX

L'objectif doit être:

- Adapté aux capacités du collaborateur
- Ambitieux pour créer du challenge et donner l'envie de se surpasser

R

REALISABLE

L'objectif doit être:

- Réalisable (temps, moyens, finances, matériels, etc.)
- Placer la barre trop haut pourrait démotiver et avoir l'effet inverse*

T

TEMPOREL

L'objectif doit être:

- Limité dans le temps

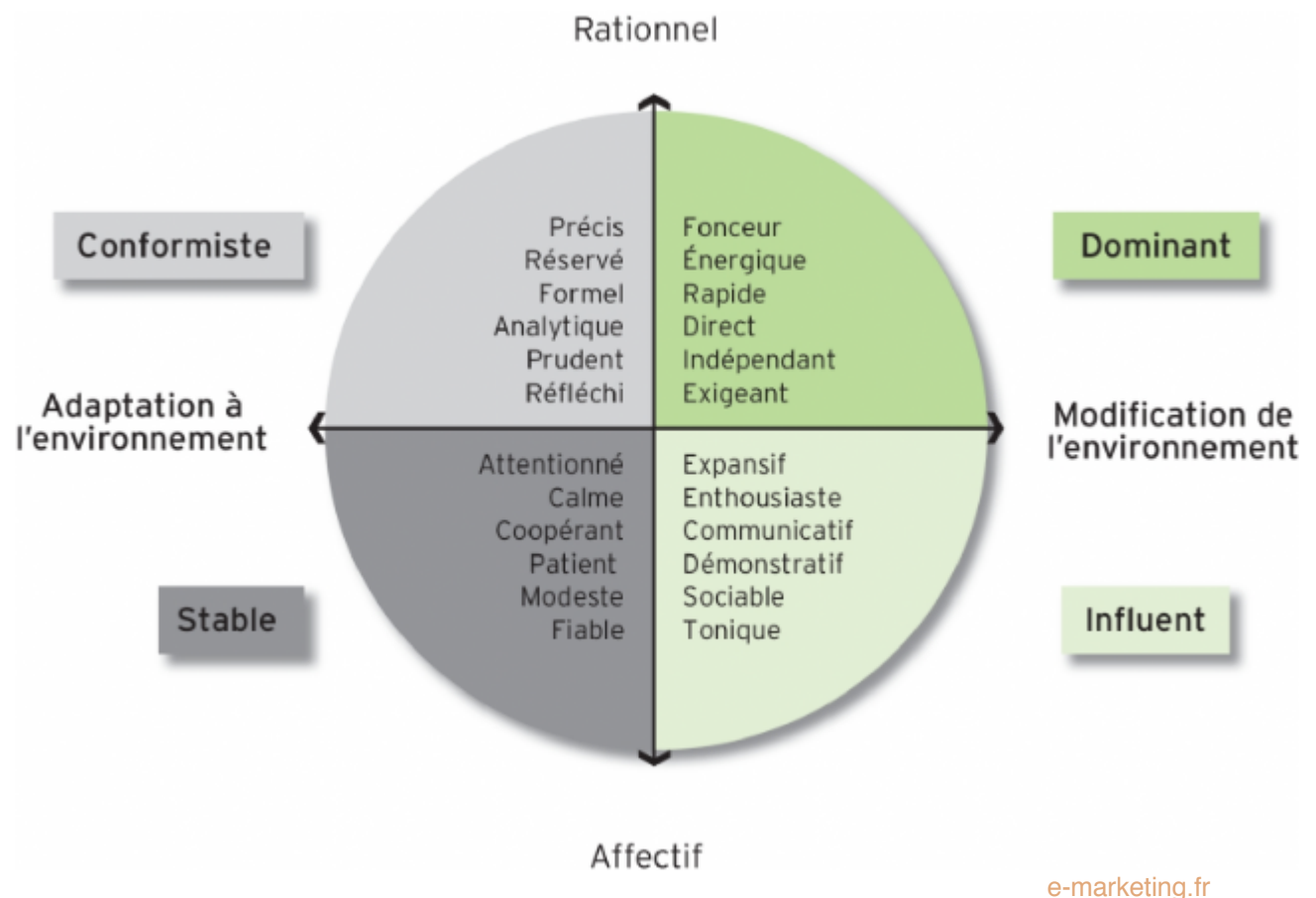
2. L'outil DISC

L'outil DISC vous permet de répondre à la réflexion ci-dessous :

Comment communiquer efficacement en fonction du comportement différent de chacun ?

L'outil DISC vous permettra d'adapter votre message en fonction du comportement de chacun de vos collaborateurs. L'outil DISC se base sur les émotions et permet de mieux comprendre comment un collaborateur trouve son énergie, son auto-motivation et ses réponses face aux pressions externes. Cette méthode permet donc de décrypter nos comportements, nos interactions et notre façon de réagir avec les autres.

L'outil DISC identifie quatre styles majeurs de comportements : Dominant, Influent, Conformiste et Stable. Chaque style a des besoins psychologiques et des valeurs spécifiques.



Il convient donc à la fois de distinguer les styles, de les reconnaître pour chaque collaborateur et d'adapter sa communication en fonction du style de chacun.

1. Le Dominant éprouve le besoin de prendre des décisions et d'atteindre ses objectifs. Ses principaux moteurs sont la performance et la responsabilité. Il est sincère et franc, mais les résultats l'emportent chez lui sur les sentiments.

MANAGER FORMATION

2. À l'opposé, le Stable, pour sa part, veut surtout être apprécié et accepté. C'est le travail d'équipe et le dialogue qui le font bouger. Il est tolérant mais évite de dire des vérités « brutales ».
3. L'Influent ressent la nécessité impérieuse d'être reconnu et félicité. Animé par le défi et la nouveauté, il est ouvert, mais peut parfois s'engager à la légère.
4. À l'inverse, le Conformiste a surtout besoin d'être sécurisé et d'acquérir du savoir. Motivé par l'expérience et la connaissance, il est fiable mais attend qu'on vienne à lui.

3. LA PYRAMIDE DE MASLOW

La pyramide de Maslow répond à la réflexion ci-dessous :

Comment réussir à motiver un collaborateur ?

La pyramide de Maslow ou « pyramide des besoins » est l'une des théories de la motivation les plus célèbres. Élaborée il y a soixante-quinze ans par Abraham Maslow, elle a récemment été critiquée notamment avec les nouvelles générations qui bousculent les codes. La pyramide hiérarchise les besoins de l'individu.



LaborArgora

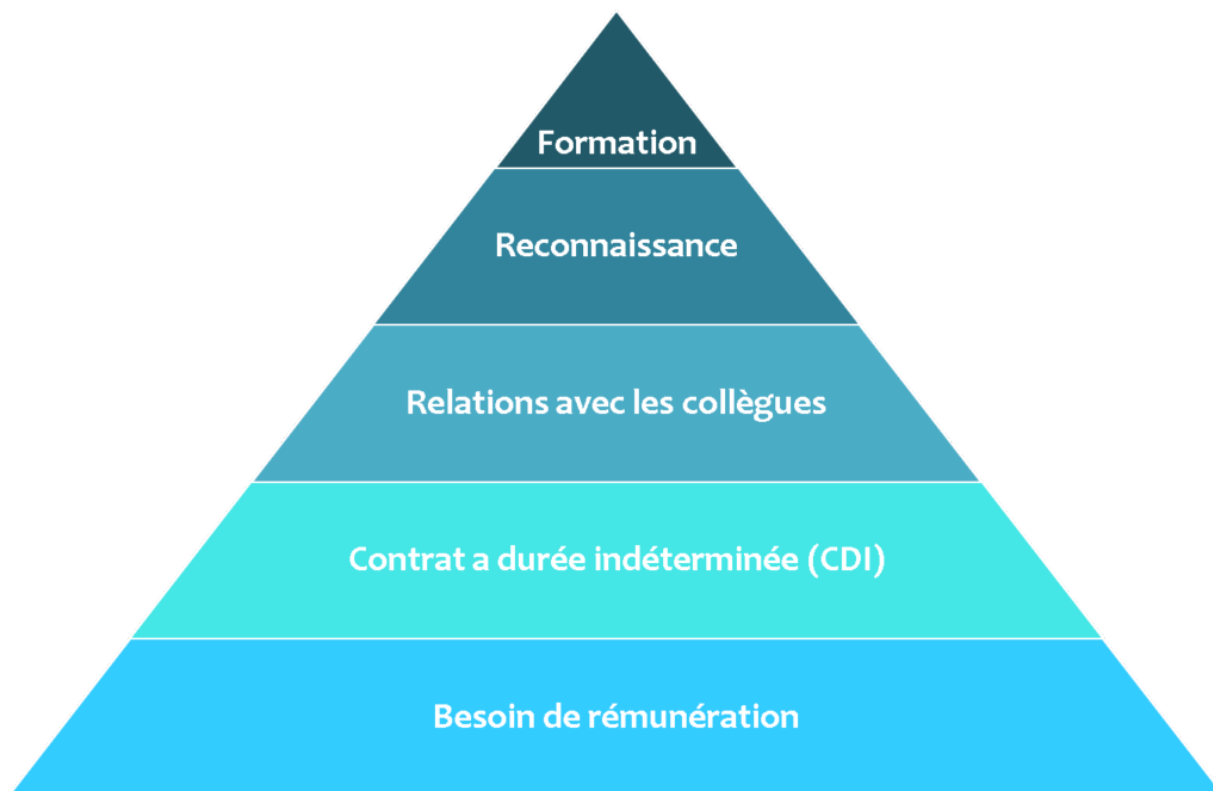
MANAGER FORMATION

L'idée de Maslow serait que l'accomplissement de certains besoins serait à l'origine des motivations humaines, et ce, dans un ordre hiérarchique. En d'autres termes tant que la base n'est pas assurée, il est difficile de passer à l'étape supérieure.

C'est-à-dire que pour être motivé à rechercher une maison, il faut d'abord s'être bien nourri. Pour être motivé à se trouver des amis, il faut en premier lieu avoir soigné son rhume. Pour être motivé à être reconnu par ses pairs, il faut d'abord avoir une copine. Et pour être motivé à se former et développer des compétences, il faut d'abord que nos pairs nous aient reconnu comme compétent.

Cette théorie longtemps critiquée, reprend tout son sens lors de la crise du Coronavirus. En effet, on observe les personnes se ruier vers les commerces pour acheter un maximum d'aliments et faire des stocks (besoin de physiologiques) afin de pouvoir rester confiner (besoin de sécurité) et ainsi de suite.

Si l'on transpose cette vision hiérarchique du besoin au monde du travail, cela donne la séquence suivante :



Tâche à chaque de manager de s'assurer de fournir les éléments nécessaires de la base de la pyramide afin que chaque collaborateur soit motivé et prêt à fournir un travail exemplaire.

4. LA ROUE DE DEMING

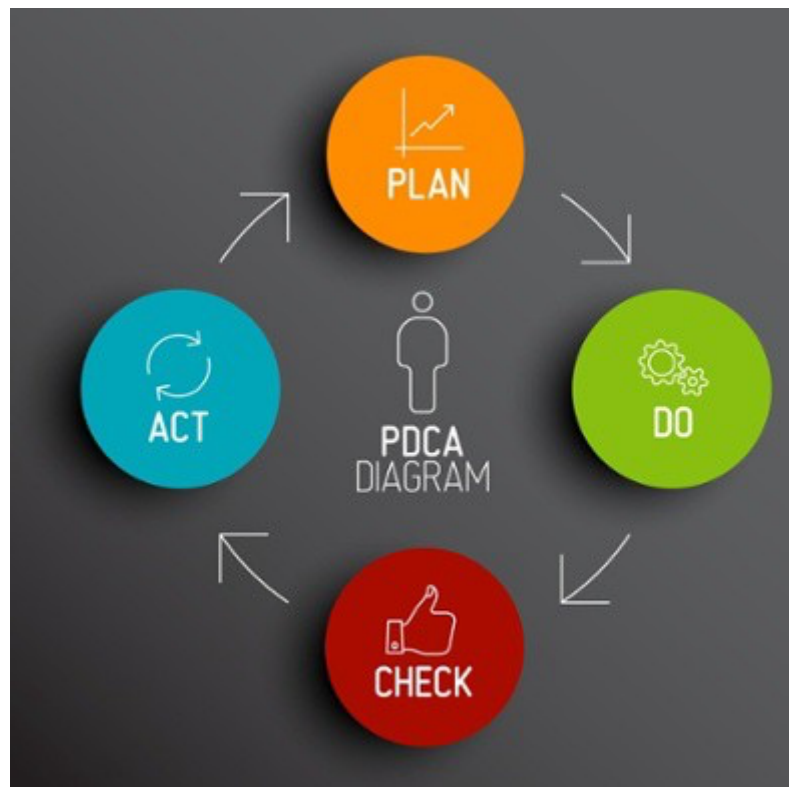
La roue de Deming permet de répondre à la réflexion ci-dessous :

Comment réussir à améliorer continuellement mon produit/organisation/management/business/qualité etc.?

La roue de Deming est aussi connue sous le nom de méthode PDCA, Plan, Do, Check et Act. La roue de Deming a été créée par William Edwards Deming.

Cette méthode permet de créer un cercle vertueux d'amélioration dès lors que l'on cible un objectif particulier. Cette méthode est largement utilisée dans les démarches qualité en vue de l'amélioration permanente d'un produit mais elle peut être appliquée à bien d'autres domaines, notamment le pilotage de projet, le management d'une équipe ou encore la communication.

Cette méthode vertueuse se déroule en 4 étapes :



[medium.com](https://www.medium.com)

1. **Plan** : Identification et définition du problème ou question. Recherche et choix de solution.
2. **Do** : Mise en oeuvre du test ou de la solution pilote, du prototype.
3. **Check** : Suivi de performance de la solution expérimentale.
4. **Act** : Déploiement de la solution après d'éventuels ajustements. Suivi de la performance et identification des améliorations.

5. LA MATRICE D'EISENHOWER

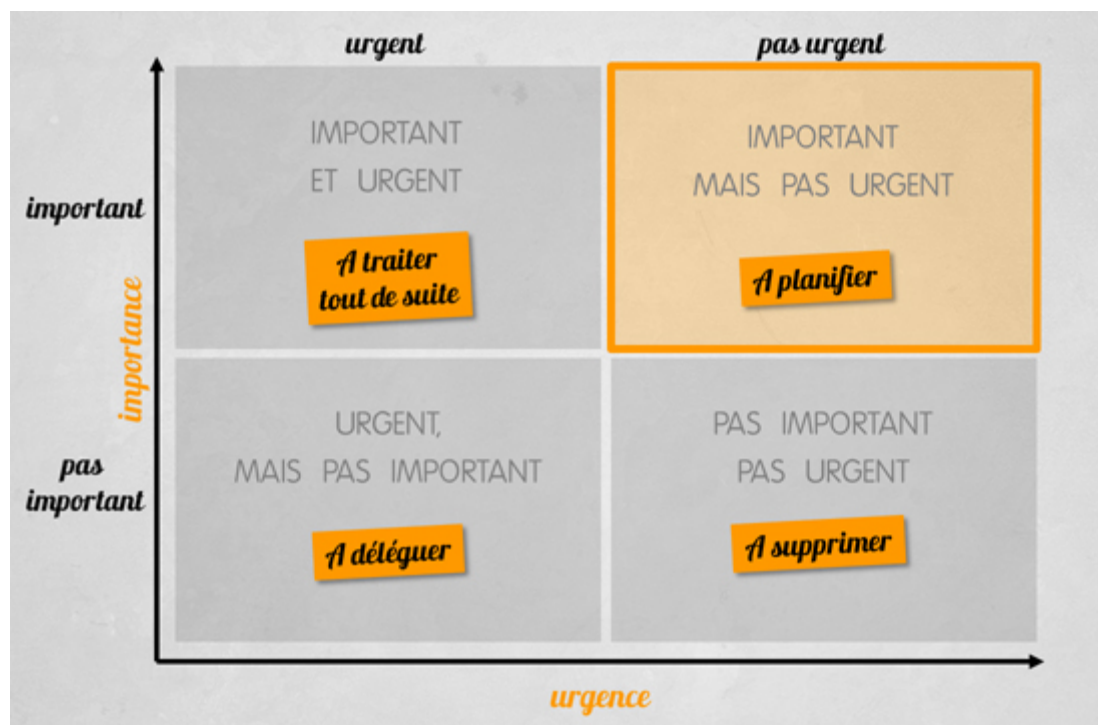
Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent est rarement important

Dwight David Eisenhower, 34ème Président des Etats-Unis (1953-1961)

La matrice d'Eisenhower permet de répondre à la réflexion ci-dessous :

Quel dossier gérer tout de suite et la semaine prochaine ?
Quel dossier donner à mon équipe ?

Cette maxime du président Eisenhower aurait fortement inspiré la création d'une matrice qui permet de classer les tâches en fonction de leur urgence (axe horizontal) et de leur importance (axe vertical).



simpleslide.com

En tant que manager, il faut savoir prioriser les tâches à effectuer, supprimer celles qui comportent peu d'importances et non-urgentes mais surtout, faire confiance à son équipe en déléguant certaines tâches qui se révèlent urgentes mais non-importantes !

Le fait de déléguer certaines tâches permettra également d'accroître l'implication et la compréhension de vos collaborateurs au travers votre propre travail. Un gage de respect dont il ne faut pas abuser, évidemment...