

BOITE À OUTILS

Camille Perquin



Boîte à outils

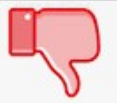
- 1/ Gestion du temps et des priorités
- 2/ Délégation
- 3/ Savoir donner du feedback



Boîte à outils

1/ Gestion du temps et
des priorités

Gestion du temps et des priorités



Le temps ne peut pas être géré.



Par contre, il est possible de gérer son rapport au temps

Gestion du temps et des priorités

- Fixer des limites
- Faire des choix

Comment être plus lucide pour choisir mes priorités?

Gestion du temps et des priorités: vos avaleurs de temps

- Vos avaleurs de temps= activités/comportements qui peuvent vous emboliser
- Les choses ne sont pas aussi simples qu'il y paraît **les avaleurs de temps ne viennent pas exclusivement des autres.**

Les avaleurs de temps
L'absence d'objectif
Les interruptions fréquentes
Les tendances au perfectionnisme
Les appels téléphoniques
Le manque d'ordre
L'indécision
La non délégation
Les incompetents
La dispersion
La capacité à dire non
Les démarches administratives
Les emails
Le manque de précision, de méthode

Les avaleurs de temps
Les réunions trop fréquentes
Des décisions reportées
Les réponses temporisées
Le manque d'autodiscipline
Le manque de concentration
Le manque de compétences
L'organisation par à-coups
Les pauses trop longues
La condition physique
Les bavardages
Les contrôles trop nombreux
Les estimations irréalistes
La démotivation

Check Point: vos avaleurs de temps

- 1/ Arrivez-vous à identifier les votres?



Gestion du temps et des priorités: vos avaleurs de temps

- En agissant sur nous, notre organisation, en nous fixant des limites et en faisant des choix, on peut changer notre rapport au temps
- Identifier vos sources de « perte » de temps et trouver des solutions

exemple

Les pertes de temps	Les solutions
Le manque de planification	
Le manque de priorité	
Trop d'engagements	
Le travail par à-coups	
La hâte	
La documentation	
Les questions sans importance	
Les intrus	
Le téléphone	
Les réunions	
L'indécision	
Le manque de délégation	

Gestion du temps et des priorités: vos avaleurs de temps: solutions

Les pertes de temps	Les solutions
Le manque de planification	Reconnaître que planifier, c'est perdre du temps aujourd'hui pour en gagner demain. Mettre l'accent sur les résultats et non sur l'activité.
Le manque de priorité	Réfléchir à ses objectifs et définir des priorités.
Trop d'engagements	Apprendre à dire non. Devenir prioritaire par rapport aux autres. Augmenter le temps pour « être ».
Le travail par à-coups	Planifier plus. Mieux estimer son temps. Simplifier l'accès et la transmission des informations
La hâte	Se donner le temps de bien faire pour ne pas refaire. Se concentrer sur l'important. Mieux planifier. Mieux déléguer.
La documentation	Apprendre à lire en diagonale. Utiliser un ordinateur. Déléguer la lecture. Appliquer la règle de Pareto.
Les questions sans importance	Déléguer les questions sans importance. Rester centrée sur ses objectifs
Les intrus	Recevoir sur rendez-vous uniquement. Bien cadrer le temps. Mettre en place des filtres : Application de calendrier.
Le téléphone	Filtrer et grouper les appels. Être bref. Rester centré sur l'essentiel.
Les réunions	Trouver d'autres moyens, les rendre plus courtes. S'en tenir aux sujets et aux horaires définis en amont. Faire des réunions debout. Faire un compte rendu.
L'indécision	Se souvenir que la rationalité absolue n'existe pas. Accepter les risques. Déléguer le droit à l'erreur et l'accepter pour soi. Devenir plus méthodique (fait, objectif, alternative, choix).
Le manque de délégation	Déléguer tout ce qui peut l'être. Se concentrer sur les résultats. Équilibrer la délégation en suivant les charges de travail.

Gestion du temps et des priorités

Comment faire concrètement?

⇒ Hors une journée fait toujours 24h

⇒ Quand un collaborateur/collègue vous dit donc « je n'ai pas le temps »
c'est qu'il a d'autres priorités

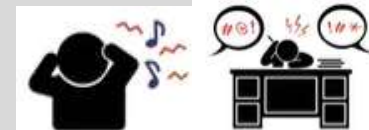


- Gestion de votre temps et des sollicitations extérieures: outils / méthodes
- +
- Être indulgent vis à vis de vous-même=> il est important de bien se connaître dans ses modes de fonctionnements!

Gestion du temps et des priorités

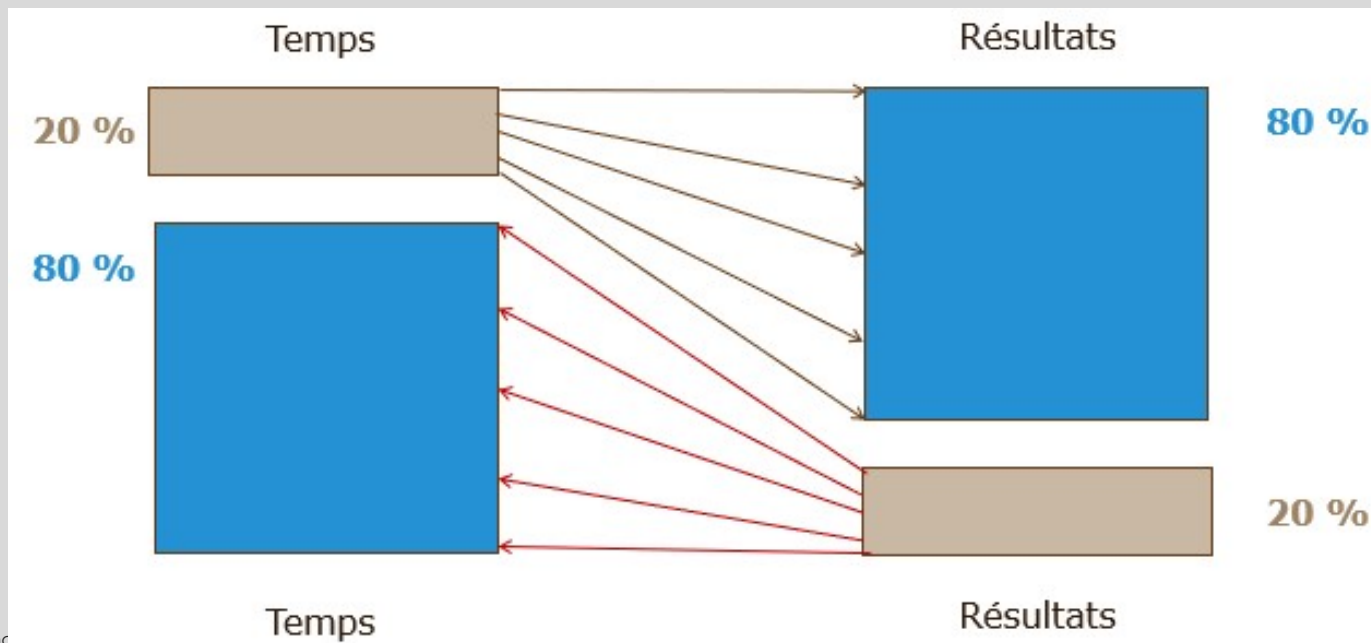
Points d'attention

- Gestion des sollicitations extérieures
- Gestion du stress / procrastination
- Être indulgent vis à vis de vous même



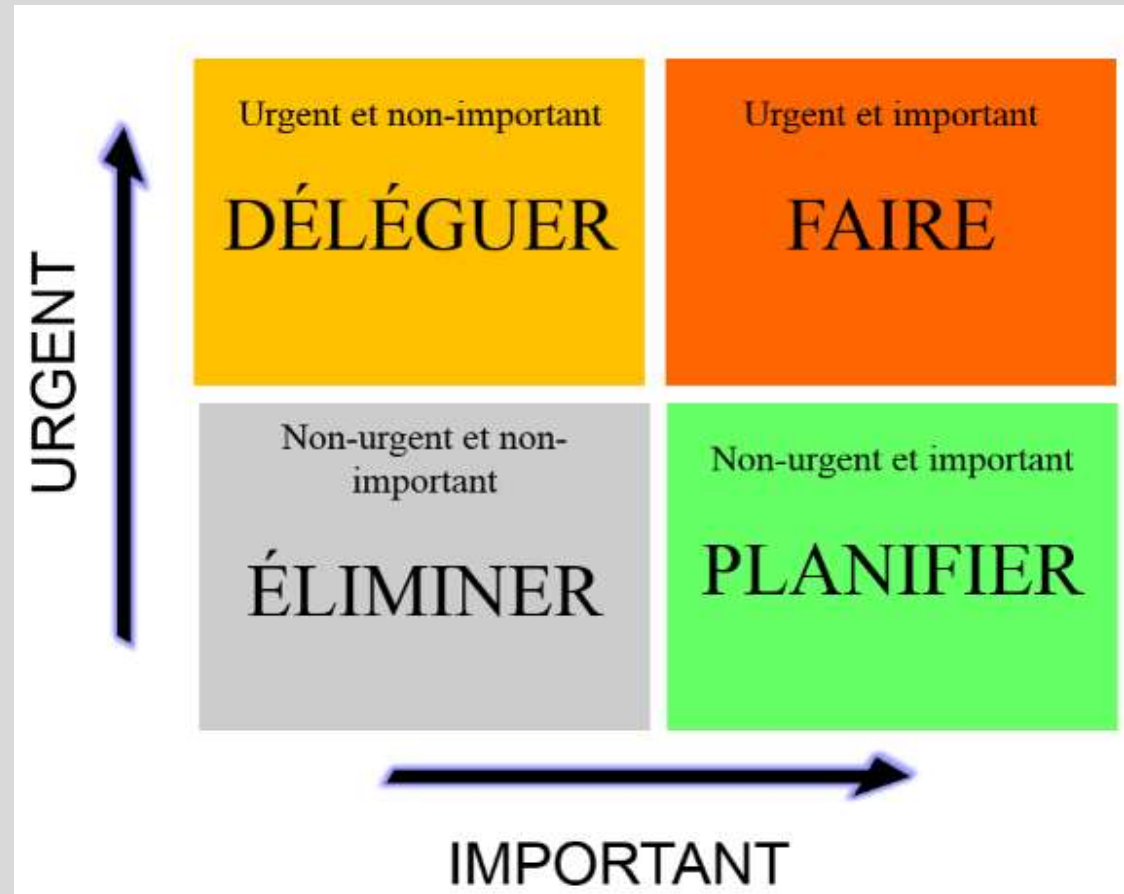
Gestion du temps et des priorités: savoir identifier ou mettre l'effort

- L'essentiel prend 20% du temps et de l'espace, l'accessoire 80%.



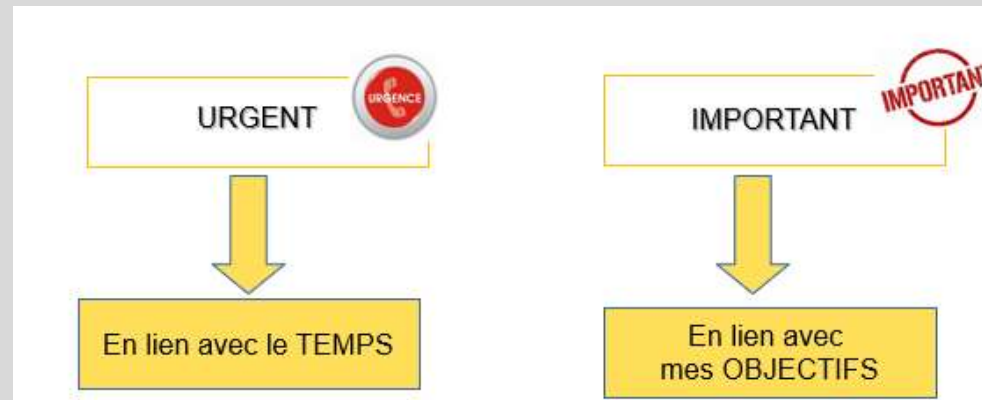
Gestion du temps et des priorités: savoir identifier ou mettre l'effort

Matrice d'Eisenhower



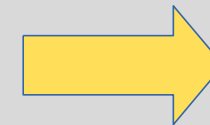
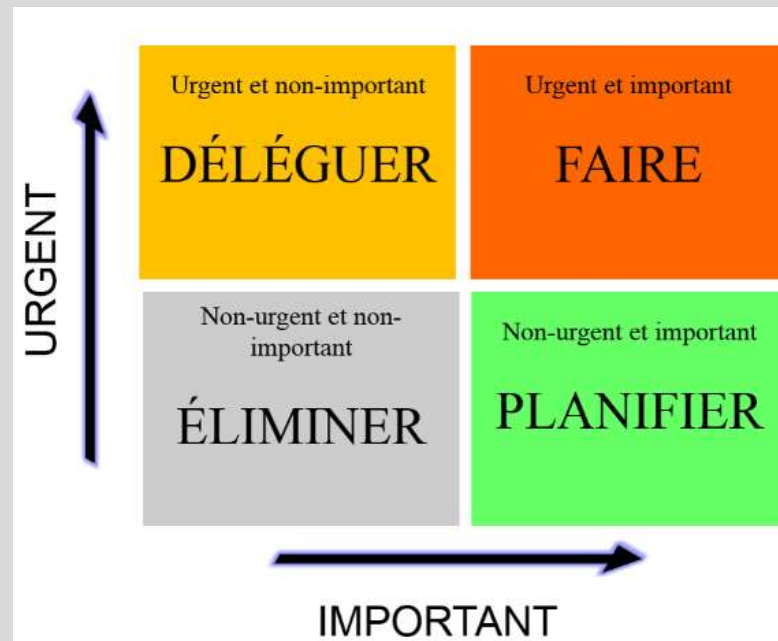
Gestion du temps et des priorités: savoir identifier ou mettre l'effort

Critères de choix



- Est urgente une tâche qui au-delà d'un délais précis et rapproché, n'aura plus aucune utilité ou ne pourra tout simplement plus être réalisée
- Est importante une tâche à forte valeur ajoutée par rapport aux objectifs de ma mission et par rapport à mes objectifs personnels

Gestion du temps et des priorités: savoir identifier ou mettre l'effort



Planifier sur une période permettant la prise de recul: à la semaine et pas uniquement à la journée

Check Point: Gestion du temps et des priorités

- 1/ votre feedback?





Boîte à outils

2/ Délégation

La délégation: « Delegation poker »

Les 7 niveaux de la délégation:



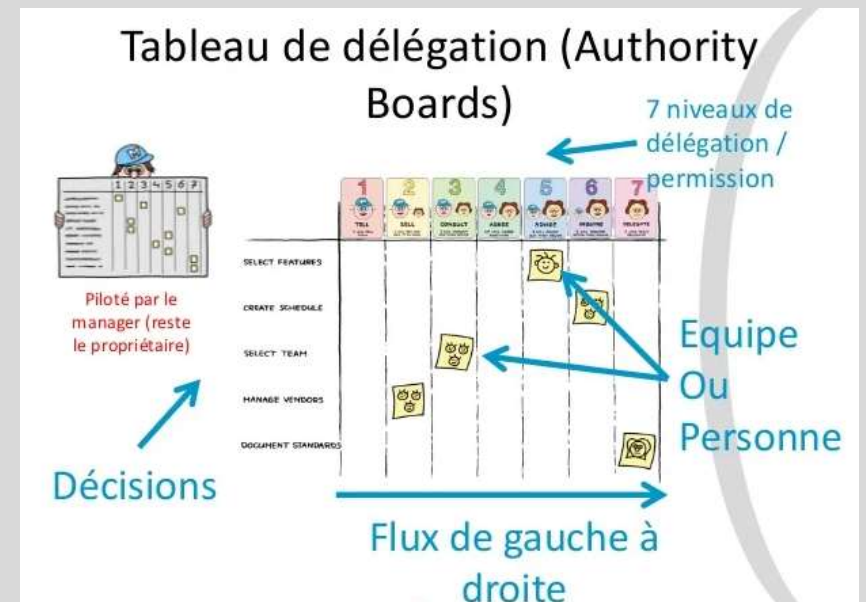
- **Dire** : Le manager prend la décision et informe l'équipe de cette décision,
- **Vendre** : Le manager décide mais convainc les personnes du bien fondé,
- **Consulter** : Le manager prend la décision mais après avoir écouté et pesé les commentaires de l'équipe,
- **S'entendre** : Le Manager et l'équipe prennent la décision d'égal à égal,
- **Conseiller** : Le Manager conseille , peut influencer la décision mais cette dernière est prise par l'équipe,
- **Enquêter** : L'équipe décide et informe le manager de la décision et de leur motivation,
- **Déléguer** : Le manager n'a plus d'influence, c'est l'équipe qui décide toute seule

La délégation: « Delegation poker »

Vous décidez vous suivant un type d'activité quel niveau de délégation vous donnez à vos collaborateurs. Vous pouvez donc utiliser différents niveau de délégation, suivant les activités, mais aussi en vous adaptant au niveau d'autonomie, de compétences de vos collaborateurs.

Vous définissez les règles et le cadre => et vous tracez

Convention de délégation ou via un delegation board



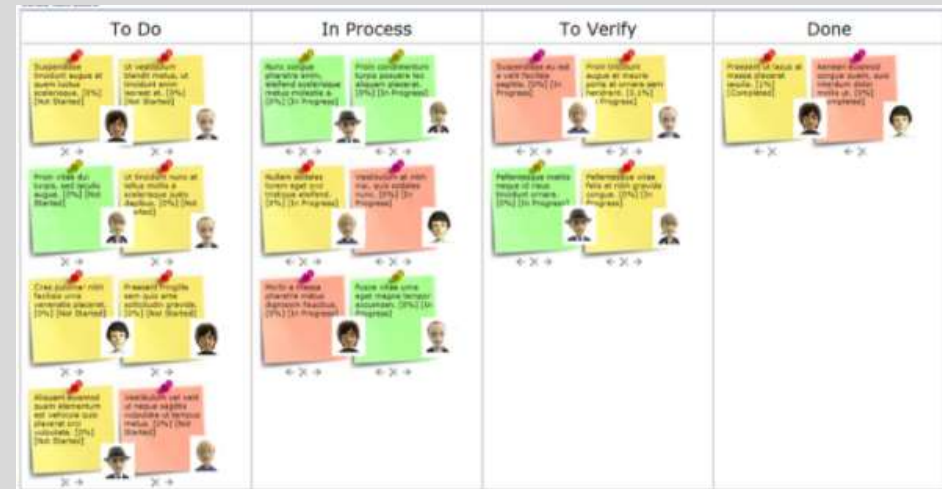
<https://youtu.be/BRBR3SOzu6M>

La délégation: Matrice RACI



- Les tâches déléguées doivent être clairement identifiées et clarifiées
- Communication : Chaque membre de l'équipe doit savoir qui est sur quelle tâche(s)
- Visibilité : transparence sur qui fait quoi, pour quand

	Entité 1 (personne ou équipe)	Entité 2 (personne ou équipe)	Entité 3 (personne ou équipe)	Entité 4 (personne ou équipe)	Entité 5 (personne ou équipe)
Tâche A	A	R	R	I	C
Tâche B	I	R	C	A	I
Tâche C	A/R	I	I	C	I
Tâche D	A/R	I	I	R	R
Tâche E	I	I	A/R	I	I
Tâche F	C	I	R	A	I
Tâche G	I	I	R	R	A



Check Point: La délégation

- 1/ votre feedback?

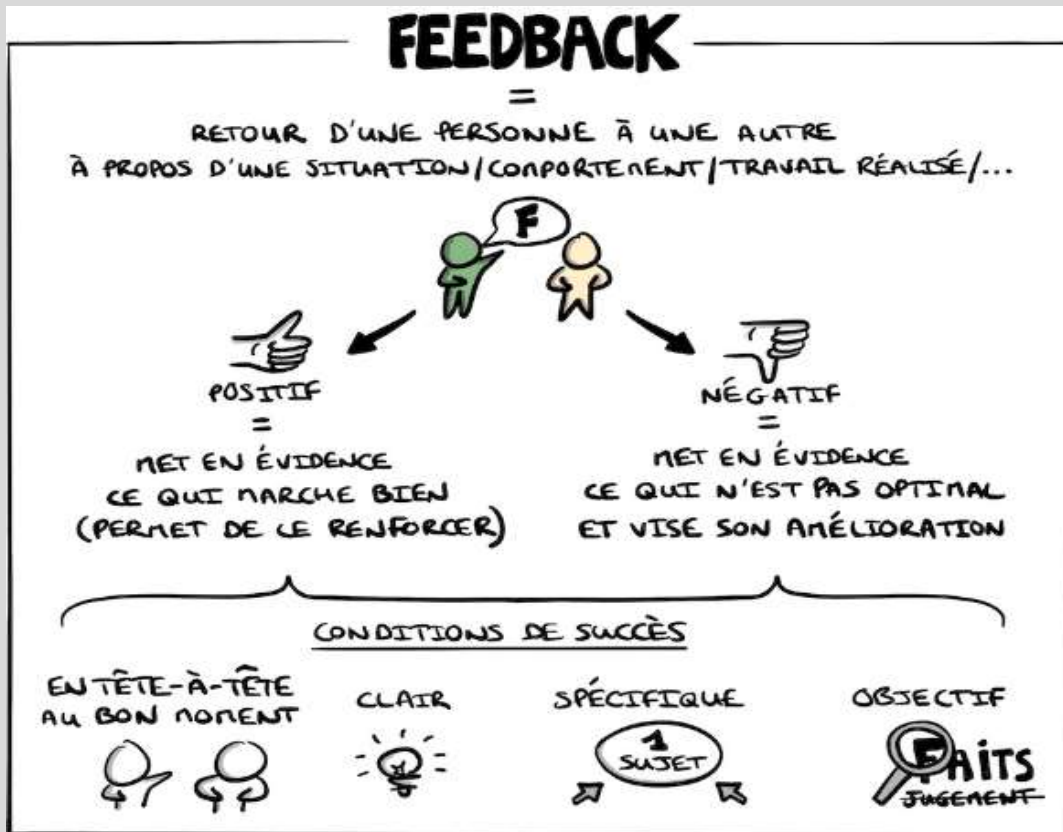




Boîte à outils

3/ Savoir donner du feedback

Le feedback



Le feedback consiste à faire un **retour basé uniquement sur l'observation de faits.**

Il permet de délivrer un message fort, de confronter ou de clarifier un point

C'est un signe de reconnaissance quoi qu'il arrive!

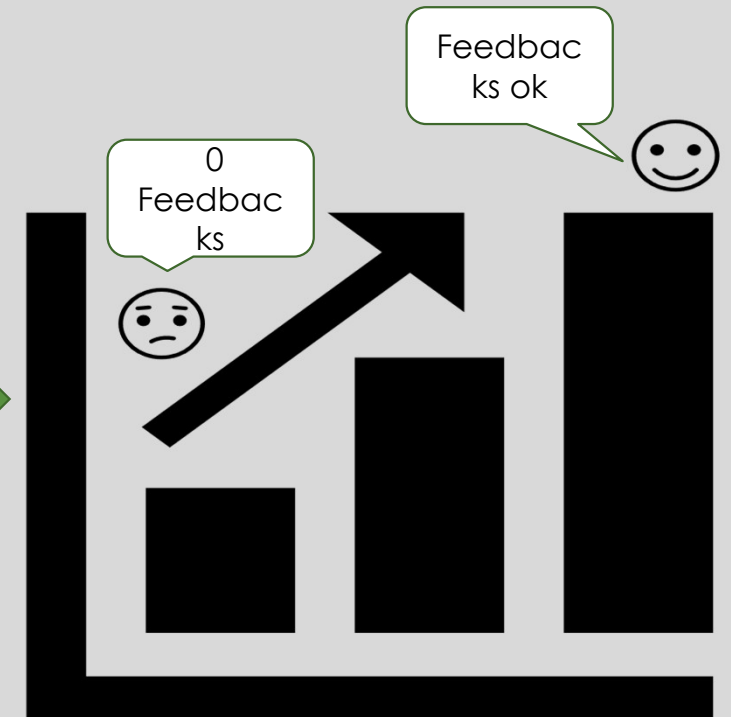
Le feedback: impact pour celui qui le donne et celui qui le reçoit



- Objectiver son avis et le partager
- Tenir compte de ses ressentis
- Donner des signes de reconnaissances
- Enrichir la relation avec l'autre
- Exprimer des choses difficiles



- Connaitre l'effet de son action
- Ajuster sa position par rapport au retour reçu
- Recevoir des signes de reconnaissances
- S'améliorer
- Avoir un autre point de vue auquel il n'aurait pas pensé
- Ecouter et faire le tri

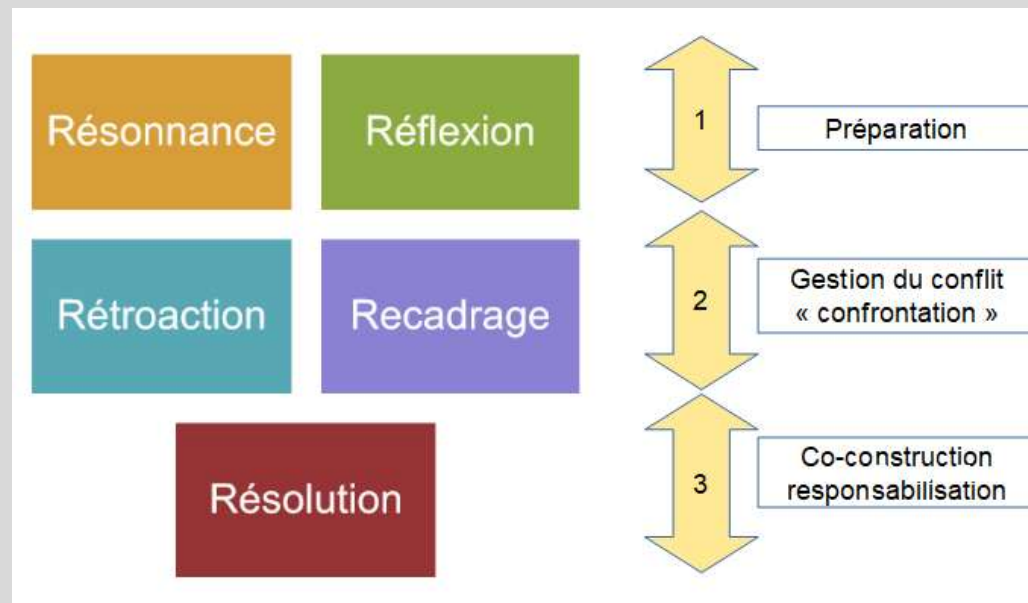


Le feedback

1. demander à la personne si elle d'accord pour recevoir un feedback : « puis-je te parler 5 mn? »
2. décrire le comportement observé : « quand tu arrives en retard en réunion... »
3. décrire les conséquences : « ...la conséquence, c'est que tu renvoies une mauvaise image de la société »
4. proposer une piste d'amélioration (feedback d'amélioration) : « comment peux-tu faire différemment ? » ou « quelles sont tes propositions pour y remédier ? » ou dire ce que l'on a apprécié dans le cas d'un feedback positif.

Le feedback de recadrage

Un outil pour structurer son feedback: les 5R



Le feedback de recadrage: 1 votre préparation

Résonnance

Comment cette attitude résonne en vous ?
Que ressentez vous ?

- Par rapport à vous en tant qu'individu : vos valeurs, vos croyances, votre histoire, votre personnalité, vos besoins vos peurs ...
- Par rapport à vous en tant que manager : votre compétence, motivation, savoir-faire, votre souci de votre performance, votre envie de bien faire et d'être utile.

Réflexion

Plusieurs questions à vous poser :

- Ces comportements sont ils récurrents ou ponctuels ? Liés à la relation manager/managé ? Cette personne agit-elle ainsi avec d'autres personnes ? d'autres manager de projet? Son manager hiérarchique ?
- Comportements volontaires ? Inconscients ?
- Impact sur vous de ces comportements ? Impact sur l'équipe, les collègues ?

Le feedback de recadrage

Rétroaction

Recadrage

Donner un feed-back d'amélioration (recadrage) à votre collaborateur :

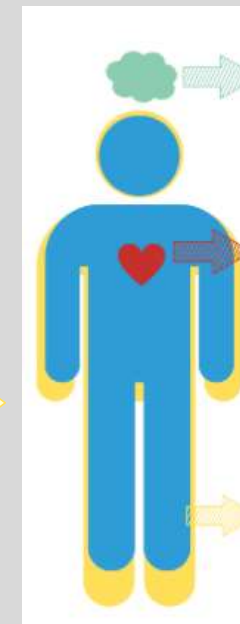
Méthode SCIN

Situation
Comportement
Impacts
Nexts steps

Situation : Lui décrire la situation factuellement

Comportement : Lui décrire ce qu'il fait et/ou dit => Exposer lui les faits

Impacts : Lui décrire les impacts sur vous, sur l'équipe, sur les collègues



Que dit ma tête ?

Que dit mon cœur ?

Que dit mon corps ?

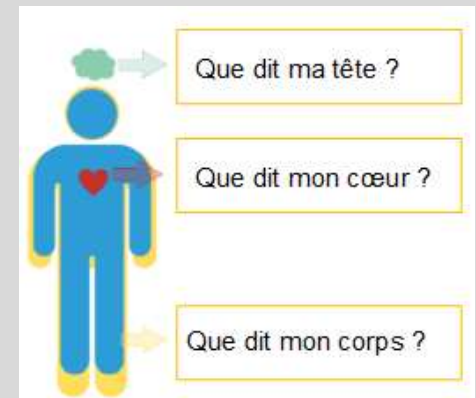
Le feedback de recadrage

Résolution

Que souhaitez faire votre coéquipier par rapport à ce qui a été échangé ?

Lui demander son avis, ce que lui en pense, ce qu'il perçoit.

=> l'objectif est de responsabiliser le coéquipier en obtenant son engagement, ou tout du moins sa bonne volonté !



Remarque : Face à un irréductible, faire l'exercice, ne serait ce que pour lui faire prendre conscience que vous l'avez bien cerné, que c'est son droit d'être un irréductible, mais qu'il a aussi des devoirs envers l'entreprise, envers vous mais aussi ses collègues. En le responsabilisant ainsi, il ne se ralliera sûrement pas mais saura que vous l'aurez cerné! **Relation Adulte / Adulte (analyse transactionnelle et États du MOI)**

Check Point: Le feedback

- 1/ votre feedback?





DES QUESTIONS?

CAMCoaching