



LE GUIDE ULTIME

2025

ASTUCES ET CONSEILS POUR UN MANAGER



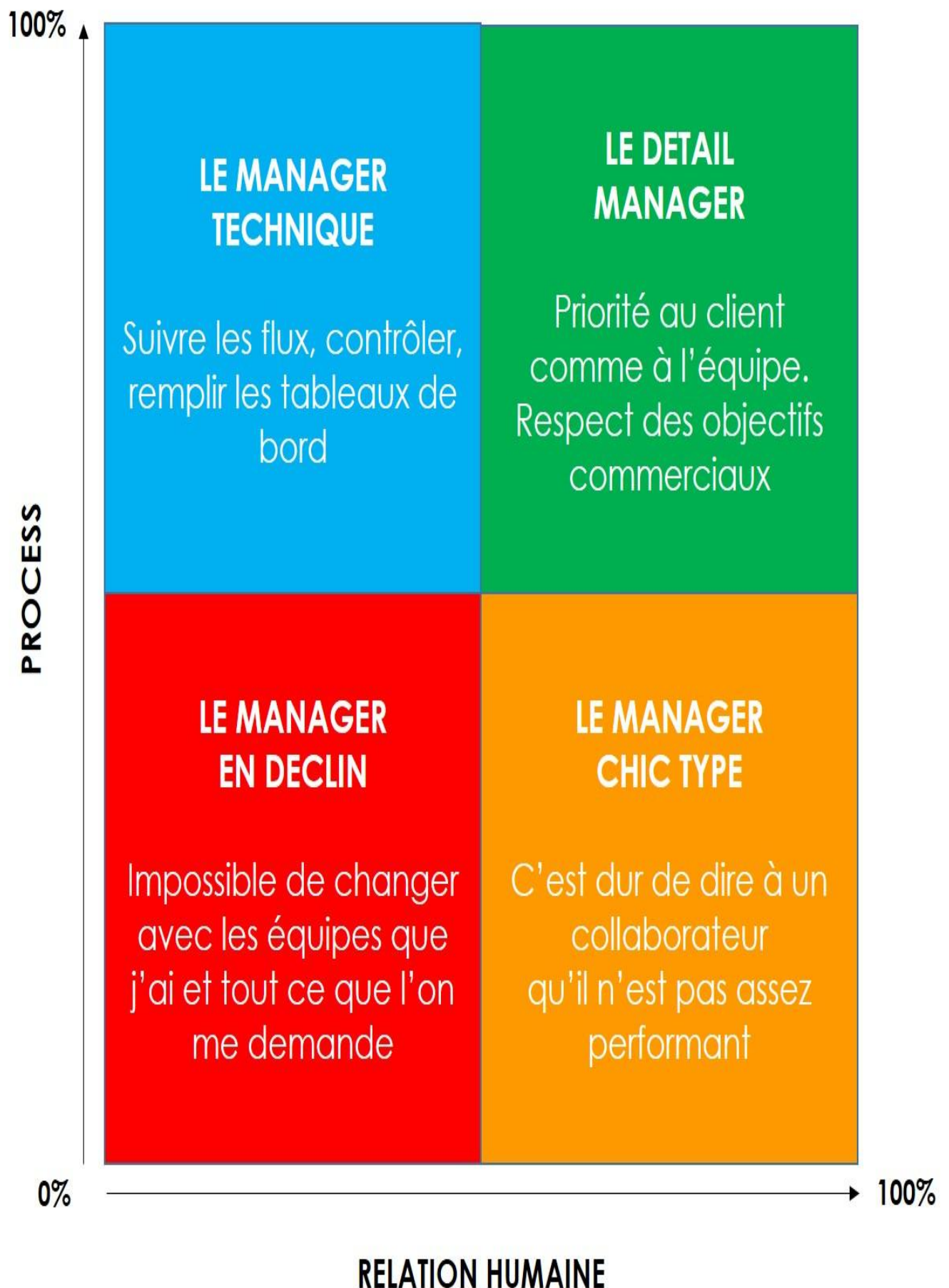
Manager autrement : inspirez, motivez, réussissez
vos clés pour diriger aujourd'hui.

PAR GEORGES REVELLIN

VOTRE TITRE NE FAIT PAS DE VOUS UN **LEADER**

Mais les piliers suivants oui :





7 FREINS À UNE CULTURE D'ENTREPRISE Saine ET COMMENT Y REMÉDIER



Récompenser des leaders égocentriques

Mettez en avant ceux qui agissent pour l'équipe et non pour eux-mêmes.



Ignorer l'équilibre vie pro/vie perso

Mettez en place des limites claires et respectez les besoins personnels de vos collaborateurs.



Tolérer des comportements toxiques

Adoptez une tolérance zéro envers les attitudes toxiques.



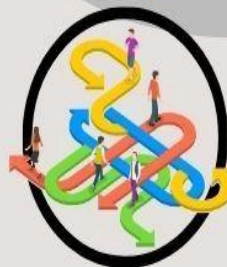
Négliger les feedbacks des employés

Écoutez-les. Leurs idées peuvent transformer votre culture et améliorer vos produits.



Proposer peu de possibilités d'évolution

Favorisez la promotion interne et donnez des responsabilités transversales.



Avoir une hiérarchie lourde

Simplifiez les processus. Favorisez des circuits courts pour gagner en efficacité.



Sanctionner durement les erreurs

Considérez les erreurs comme des opportunités d'apprentissage. Mettez sur des solutions, pas sur des reproches.

9 FAÇONS DE REMPLACER « DÉSOLÉ » AU TRAVAIL

DÉVELOPPEZ UNE COMMUNICATION CLAIRE ET ASSERTIVE AU TRAVAIL



COMMUNIQUEZ CLAIREMENT

Au lieu de vous excuser d'avoir mal communiqué, clarifiez votre message en disant :

1 *Laissez-moi expliquer pour éviter toute confusion.*



PROPOSEZ DES SOLUTIONS

Au lieu de vous excuser de ne pas avoir l'information, proposez de trouver la réponse et répondez :

2 *Je vais revenir vers vous.*



EXPRIMEZ VOTRE GRATITUDE

Au lieu de dire « Désolé pour ma réponse tardive », montrez de la gratitude en disant :

3 *Merci pour votre patience.*



SOYEZ ASSERTIF

Plutôt que de vous excuser d'avoir une opinion différente, affirmez-vous en expliquant :

4 *Je ne suis pas d'accord, voici pourquoi.*



FIXEZ DES LIMITES

Au lieu de vous excuser d'avoir refusé une tâche, fixez des limites en disant :

5 *J'ai d'autres engagements pour le moment.*



EXPLIQUEZ LES RAISONS

Au lieu de vous excuser pour votre retard, clarifiez la situation en disant :

6 *Le retard est dû à...*



MONTREZ DE L'EMPATHIE

Au lieu de vous excuser d'avoir causé un inconvénient, montrez de l'empathie en disant :

7 *Je comprends votre frustration.*



OFFREZ DE L'AIDE

Au lieu de vous excuser de ne pas avoir pu venir en aide, proposez de l'aide en disant :

8 *Je peux vous orienter vers quelqu'un qui pourra vous aider.*



SOYEZ PROACTIF

Au lieu de vous excuser de manière réactive, prenez des mesures proactives en disant :

9 *Je vais faire en sorte que cela ne se reproduise plus.*

10 réponses intelligentes face à des personnes difficiles

1. Quand on vous interrompt :

« Je termine mon idée, puis je serais ravi d'entendre ton point de vue. »

5. Quand elle cherche à dominer la conversation :

« Assurons-nous que chacun puisse s'exprimer. J'aimerais aussi partager mon point de vue. »

2. Quand on rejette vos idées :

« C'est une façon de voir les choses. Voici une autre perspective. »

6. Quand elle devient personnelle :

« Restons concentrés sur le sujet, pas sur la personne. »

3. Quand la personne devient agressive ou émotive :

« Je suis prêt à continuer cette conversation quand on pourra rester constructifs. »

7. Quand elle s'obstine dans un raisonnement erroné :

« On dirait que nous voyons les choses différemment. Quelle est la prochaine étape à envisager ? »



4. Quand elle refuse de raisonner logiquement :

« Quelles preuves soutiennent cela ? Regardons les faits. »

8. Quand vous devez mettre fin à la conversation de façon professionnelle :

« On dirait que nous voyons les choses différemment. Quelle est la prochaine étape à envisager ? »

9. Quand elle tente de contrôler le récit :

« Revenons à l'objectif principal ici. »

10. Quand ils essaient de vous faire culpabiliser :

« Je comprends que tu ressentes cela, mais je prends cette décision en accord avec ce qui est juste pour moi. »

LA RÈGLE DES « TROIS HUIT » **8+8+8**

UNE NOUVELLE FAÇON DE GÉRER SON TEMPS

8 conseils pour mettre en place la règle des 8+8+8 :

Mettez des limites

Fixez des horaires pour préserver votre vie en dehors du travail.

Planifiez

Définissez clairement vos plages de travail, de repos et de vie personnelle.

Coupez les écrans

Évitez les écrans le soir pour améliorer la qualité du sommeil.

Gardez une routine

Une routine stable aide à installer de bonnes habitudes.

Allez à l'essentiel

Concentrez-vous sur les tâches essentielles pour être plus efficace.

Délégez

Libérez du temps en confiant certaines responsabilités.

Faites des pauses

Accordez-vous de courts moments pour recharger les batteries.

Faites le point

Évaluez et adaptez régulièrement votre emploi du temps pour maintenir l'équilibre.



Difficile de tout faire tenir en 24 heures ?

Appliquez cette méthode claire et efficace pour mieux équilibrer vos journées.

Vous êtes peut-être à deux décisions d'un vrai "Succès prévisible".

Ou d'un vrai bord*! !

Lex Sisney, serial entrepreneur américain, a modélisé 7 étapes de maturité d'une entreprise.

Objectif : adapter stratégie, structure et style de management à la phase réelle de votre organisation (pas celle fantasmée.)

→ Une croissance saine, c'est une croissance synchronisée.
Celle où marché, offre, équipes et processus évoluent ensemble

1 Lutte initiale (Early Struggle)

Ex : Startup industrielle avec un proto mais aucun client stable

2 Croissance euphorique (Fun)

Ex : PME de 15 salariés portée par un fondateur tout-terrain

3 Turbulences opérationnelles (Whitewater)

Ex : Lancement d'un second site sans reporting clair

4 Succès prévisible (Predictable Success)

Ex : CODIR resserré, indicateurs clairs, gestion par objectifs

5 Roue qui tourne à vide (Treadmill)

Ex : Services qui se renvoient la balle, réunions inutiles

6 Enlissement silencieux (The Big Rut)

Ex : Réorganisation permanente, décisions retardées

7 Mort bureaucratique (Bureaucratic Death)

Ex : Grands groupes en décroissance où le process écrase le bon sens

À chaque phase, une erreur stratégique différente peut tout bloquer.

◇ 5 enseignements à retenir pour votre PME

1 Ne cherchez pas à rester en "Succès prévisible" à vie

↳ C'est un sommet temporaire.

↳ La structure s'alourdit vite, le risque d'inertie guette.

↳ Ce qui vous a mené là ne vous y maintiendra pas.

✧ Rythmez vos revues stratégiques tous les 3 à 6 mois :
3 décisions offensives, 3 freins à éliminer.

2 ☐ Votre style de management doit évoluer à chaque phase

- ↳ Le leadership “héros” des débuts devient un frein dès les premières turbulences.
- ↳ Un bon pilote de phase “Fun” est rarement structurant à “Whitewater”.

✧ Passez du “je fais” au “je rends possible” structurez l’autonomie.

3 ☐ La complexité n’est pas un problème... si elle est organisée

- ↳ Ce n’est pas la taille qui bloque une PME, c’est le manque de priorités visibles.
- ↳ Plus vous grandissez, plus vous devez clarifier qui décide quoi.

✧ Formalisez vos routines de pilotage : comité resserré, reporting utile, décisions traitées...

4 ☐ Ce que vous tolérez aujourd’hui est le bord*1 de demain

- ↳ Lenteurs ou doublons acceptés aujourd’hui feront éclater le système demain.
- ↳ Le non-dit coûte plus cher que le conflit.

✧ Faites 1 audit flash tous les trimestres : “Qu’est-ce qu’on fait qui ne sert plus ?”

5 ☐ Chaque bascule de phase appelle un recrutement stratégique

- ↳ Le profil manquant n’est pas toujours visible... mais toujours structurant.
- ↳ Le bon généraliste devient insuffisant : il faut des rôles forts.

✧ Ne cherchez pas à remplacer ce qui fatigue. Recrutez ce qui débloque la phase suivante.

→ Une organisation ne meurt pas d’un mauvais trimestre.
Elle meurt du refus de changer de posture au bon moment.

Les 7 étapes de la maturité :

Le modèle de Lex Sisney

Une grille claire pour dirigeants de PME en croissance (ou en galère)

La Lutte initiale

- ↳ Objectif : prouver qu'il existe un besoin solvable
- ↳ Risques : manque de cash,



Turbulences opérationnelles

- ↳ Trop de clients, trop de projets, plus assez de cadre
- ↳ Signes : délais non tenus, conflits internes, fatigue collective



Roue qui tourne à vide

- ↳ Tout est cadré... mais plus rien ne bouge
- ↳ Risques : inertie, bureaucratie rampante, désengagement



Mort bureaucratique

- ↳ Tout est documenté, mais plus rien ne vit
- ↳ Aucun client ne veut encore payer pour ça

La Croissance euphorique

- ↳ Le produit plaît, les ventes montent, l'ambiance est électrique
- ↳ Risques : dépendance au dirigeant-héros, rôles flous



Le Succès prévisible

- ↳ Equilibre atteint : stratégie, structure, leadership alignés
- ↳ Risques : complexité croissante, rigidité naissante



Enlisement silencieux

- ↳ On fait comme avant, même si ça ne marche plus
- ↳ Le talent s'en va, les clients aussi. Plus personne n'écoute.



Ce qu'il ne faut pas dire dans les moments de forte pression

Et ce que les bons leaders disent à la place

✗ **Ne dites pas :** "Tu exagères."

✓ **Dites plutôt :** "C'est clairement stressant – comment peut-on réduire la pression ?"

❓ **Pourquoi ?** Cela invalide les émotions et bloque la communication.

✗ **Ne dites pas :** "Pourquoi ce n'est pas encore fait ?"

✓ **Dites plutôt :** "Où en es-tu ? As-tu besoin de soutien ?"

❓ **Pourquoi ?** Cela n'est pas productif et met l'autre sur la défensive.

✗ **Ne dites pas :** "Tu devrais déjà savoir faire ça."

✓ **Dites plutôt :** "Faisons-le ensemble pour que tu te sentes plus à l'aise la prochaine fois."

❓ **Pourquoi ?** Cela décourage la demande d'aide.

✗ **Ne dites pas :** "Ça doit être parfait."

✓ **Dites plutôt :** "Vise une haute qualité, mais ne te laisse pas ralentir par la recherche de perfection."

❓ **Pourquoi ?** Cela crée des attentes irréalistes et de l'anxiété.

✗ **Ne dites pas :** "C'est inacceptable."

✓ **Dites plutôt :** "Je vois des points à améliorer – travaillons dessus ensemble."

❓ **Pourquoi ?** Cela crée de la peur sans retour constructif.



✗ **Ne dites pas :** "J'ai besoin de ça tout de suite !"

✓ **Dites plutôt :** "Peux-tu le faire pour X date ? Tiens-moi au courant s'il y a un blocage."

❓ **Pourquoi ?** L'urgence vague crée du stress, pas de la clarté.

✗ **Ne dites pas :** "Je veux que tu sois disponible 24h/24."

✓ **Dites plutôt :** "Vu l'urgence, définissons ensemble une réponse claire et réaliste."

❓ **Pourquoi ?** Cela crée de l'épuisement et du ressentiment.

✗ **Ne dites pas :** "Je vais le faire moi-même."

✓ **Dites plutôt :** "Faisons-le ensemble cette fois pour que tu sois autonome ensuite."

❓ **Pourquoi ?** Cela coupe la confiance et freine la croissance de l'autre.

✗ **Ne dites pas :** "Je n'ai pas le temps pour ça maintenant."

✓ **Dites plutôt :** "Je suis pris pour l'instant, mais trouvons un moment pour en parler."

❓ **Pourquoi ?** Cela donne le sentiment que l'autre n'est pas important.

✗ **Ne dites pas :** "On a toujours fait comme ça."

✓ **Dites plutôt :** "Je suis ouvert à de nouvelles idées – comment pourrions-nous nous améliorer ?"

❓ **Pourquoi ?** Cela étouffe l'innovation et démotive les collaborateurs.

✗ **Ne dites pas :** "Je m'en fiche de ce que tu ressens, fais-le."

✓ **Dites plutôt :** "Je sais que c'est difficile, et j'apprécie tes efforts. Comment puis-je t'aider ?"

❓ **Pourquoi ?** C'est méprisant et émotionnellement violent.

Les 12 règles d'or

d'un **leadership** humain (et impactant)



9 phrases qui construisent instantanément la confiance dans une équipe

1. « Parle-moi davantage de ton idée. »

→ Fait que les gens se sentent écoutés et fiers de ce qu'ils partagent.

2. « De quoi as-tu besoin pour réussir ? »

→ Leur rappelle que tu es là pour les aider, pas seulement pour observer.

3. « Comment vas-tu, vraiment ? »

→ Montre que tu te soucies d'eux en tant que personnes, pas seulement de leur travail.

9. « Qu'est-ce que tu penses qu'on devrait faire ? »

→ Fait qu'ils se sentent impliqués, pas simplement gérés.

4. « C'est OK de faire des erreurs. »

→ Crée un espace sécurisé où les gens peuvent évoluer sans peur.

8. « Comment puis-je soutenir ton développement ? »

→ Montre que tu crois en leur avenir, pas juste dans leurs résultats du moment.

5. « Quels sont les défis que tu rencontres ? »

→ Ouvre la porte à des échanges sincères et à un vrai soutien.

7. « Tu es une personne importante dans cette équipe. »

→ Leur rappelle qu'ils ont leur place et qu'ils comptent.

6. « J'ai remarqué que tu t'es amélioré(e) sur... »

→ Montre que leurs progrès comptent — et que tu les vois.



Le Manager, ce COVID Corporate.

1- Invisible mais omniprésent

Comme le virus au début de la pandémie : on ne le voit pas, mais on sent qu'il rôde. Il est partout, dans tous les fichiers partagés, les boucles mail, et surtout... dans l'open-space. Un éternuement de sa part, et hop ! toute l'équipe se retrouve à bosser le week-end.

2- Mutation constante

Le Manager mute. Un jour coach bienveillant, le lendemain inspecteur des travaux finis, le surlendemain ninja agile de la stratégie. Comme le virus, il s'adapte... surtout quand le COMEX tousse.

3- Contagieux

Un Manager stressé ? Toute l'équipe chope l'anxiété aiguë. Un manager enthousiaste ? Tout le monde croit à un piège RH. En bref, ses émotions sont plus virales qu'une vidéo de chat en costard.

4- Isolement obligatoire

Le management t'oblige parfois à t'isoler. Surtout quand tu poses une question simple comme : « Est-ce qu'on peut avoir une vision claire des priorités ? » Silence. Puis quarantaine sociale immédiate.

5- Symptômes flous, diagnostics flippants

Une phrase comme « On va devoir faire un point rapide » peut vouloir dire :

- A) Tu vas être promu.
- B) Tu vas hériter du projet PowerPoint de l'enfer.
- C) Tu vas être licencié, mais avec bienveillance.

Tu ne sais jamais. C'est comme faire un test PCR sans savoir où on t'enfonce le coton-tige.

6- Vaccins inefficaces à long terme

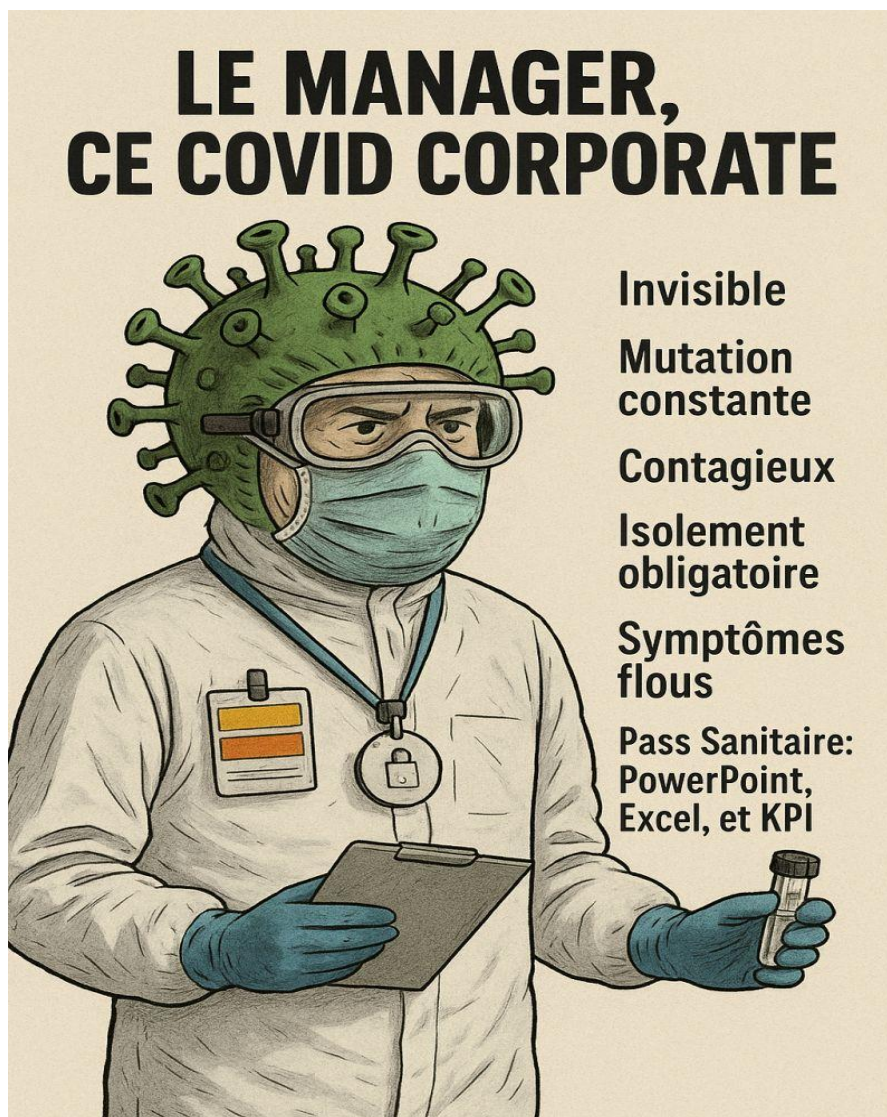
Formation en management, coaching, mentorat... on croit être immunisé. Mais dès qu'un collaborateur te dit « j'ai besoin de feedback », tu perds tes moyens et tu tousses des banalités.

7- Pass Sanitaire du Manager : PowerPoint, Excel, et KPI

Sans eux, tu ne passes aucun contrôle. Même pas celui de la machine à café. Et gare à toi si ton tableau croisé dynamique n'est pas boosté à la vitamine OKR.

En conclusion :

Le Manager, c'est comme la COVID : au début, tu crois que ça va durer deux semaines, et dix ans plus tard, tu expliques encore comment bien communiquer en visio, le tout masqué derrière un sourire Teams.



48 QUESTIONS POUR DÉVELOPPER SA PENSÉE CRITIQUE

Développer sa pensée critique, **c'est apprendre à voir au-delà des apparences**. C'est ce qui permet de mieux comprendre le monde, de prendre des décisions réfléchies et de confronter différents points de vue. Ces **48 questions** sont là pour t'aider à creuser les sujets, remettre en question ce qui semble évident et faire émerger ce qui compte vraiment.

QUI

1. Qui est concerné par ce problème ?
2. Qui subit les plus grandes conséquences ?
3. Qui détient le pouvoir dans cette situation ?
4. Qui pourrait voir les choses différemment ?
5. Qui sont les parties prenantes clés impliquées ?
6. Qui bénéficie de ce résultat ?
7. Qui d'autre devrait être consulté ?
8. Qui peut fournir davantage d'informations ?

QUOI

1. Quel est le problème en question ?
2. Quels sont les principaux arguments ?
3. Quelles sont les preuves ?
4. Quelles hypothèses sont formulées ?
5. Quelles sont les conséquences potentielles ?
6. Quelles alternatives existent ?
7. Quels sont les risques de chaque alternative ?
8. Quelles sont les prochaines étapes possibles ?

OÙ

1. Où ce problème est-il apparu d'abord ?
2. Où le problème est-il le plus visible ?
3. Où peut-on trouver de bonnes données ?
4. Où des solutions ont-elles déjà fonctionné ?
5. Où les ressources sont-elles le plus nécessaire ?
6. Où se trouvent les obstacles potentiels ?
7. Où peut-on mettre en place des solutions ?
8. Où devrait-on suivre les résultats ?

QUAND

1. Quand ce problème est-il apparu ?
2. Quand les effets apparaissent-ils généralement ?
3. Quand les données ont-elles été recueillies ?
4. Quel est le meilleur moment pour agir ?
5. À quel moment des solutions ont-elles été tentées ?
6. Quelle est la date limite pour agir ?
7. Quand devons-nous nous attendre ?
8. Quand allons-nous évaluer les progrès ?

POURQUOI

1. Pourquoi ce problème est-il important ?
2. Pourquoi est-il apparu au départ ?
3. Pourquoi certaines solutions sont-elles mieux ?
4. Pourquoi les avis peuvent-ils diverger ?
5. Pourquoi cela n'a-t-il pas été traité plus tôt ?
6. Pourquoi des personnes sont-elles plus touchées ?
7. Pourquoi une action immédiate est-elle nécessaire ?
8. Pourquoi devrions-nous y revenir plus tard ?

COMMENT

1. Comment ce problème a-t-il commencé ?
2. Comment cela affecte-t-il différents groupes ?
3. Comment peut-on recueillir plus de données ?
4. Comment d'autres ont-ils abordé ces problèmes ?
5. Comment allons-nous mettre en œuvre la solution ?
6. Comment allons-nous mesurer le succès ?
7. Comment devrions-nous communiquer ?
8. À quelle fréquence devrions-nous réévaluer ?

10 FAÇONS DE GÉRER VOTRE TEMPS EN 2025

1. Règle des 2 minutes



Si une tâche prend moins de 2 minutes, faites-la tout de suite.

Moins de procrastination, plus d'action.

2. Stop au multitâche



Concentrez-vous sur une seule tâche à la fois.

Évitez d'enchaîner plusieurs tâches pendant vos périodes de travail concentré.

3. Déconnexion numérique



Prévoyez des plages régulières sans écran ni appareil digital.

Revenez au travail avec une clarté mentale et une productivité renforcées.

4. Planification selon votre énergie



Identifiez vos pics de productivité en fonction de votre rythme naturel.

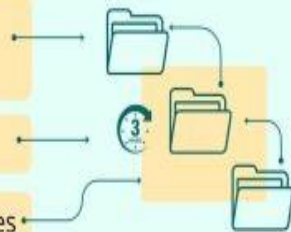
Programmez vos tâches les plus importantes pendant vos périodes de haute énergie.

5. La méthode 3/3/3 de Oliver Burkeman

3 heures de travail concentré

3 tâches plus courtes

3 tâches administratives



© Lucas Lambertini

6. La méthode GTD (Getting Things Done)

Clarifiez vos tâches en attente et hiérarchisez-les par importance.

Revoyez votre liste de tâches après chaque action accomplie.

7. La méthode Seinfeld



Transformez vos objectifs en actions quotidiennes mesurables.

N'interrompez pas la "chaîne" activée en ne prenant jamais plus d'un jour de repos.

8. Décomposer les tâches

Fractionnez les projets longs ou complexes en petites étapes.

1 • 2 • 3 • 4

Placez les tâches les plus exigeantes aux moments de vos pics d'énergie.

9. Gagnez du temps avec l'IA



Utilisez des outils IA pour planifier et déléguer les petites tâches sans importance.

Diminuez la charge mentale liée à la planification et l'exécution des micro-tâches.

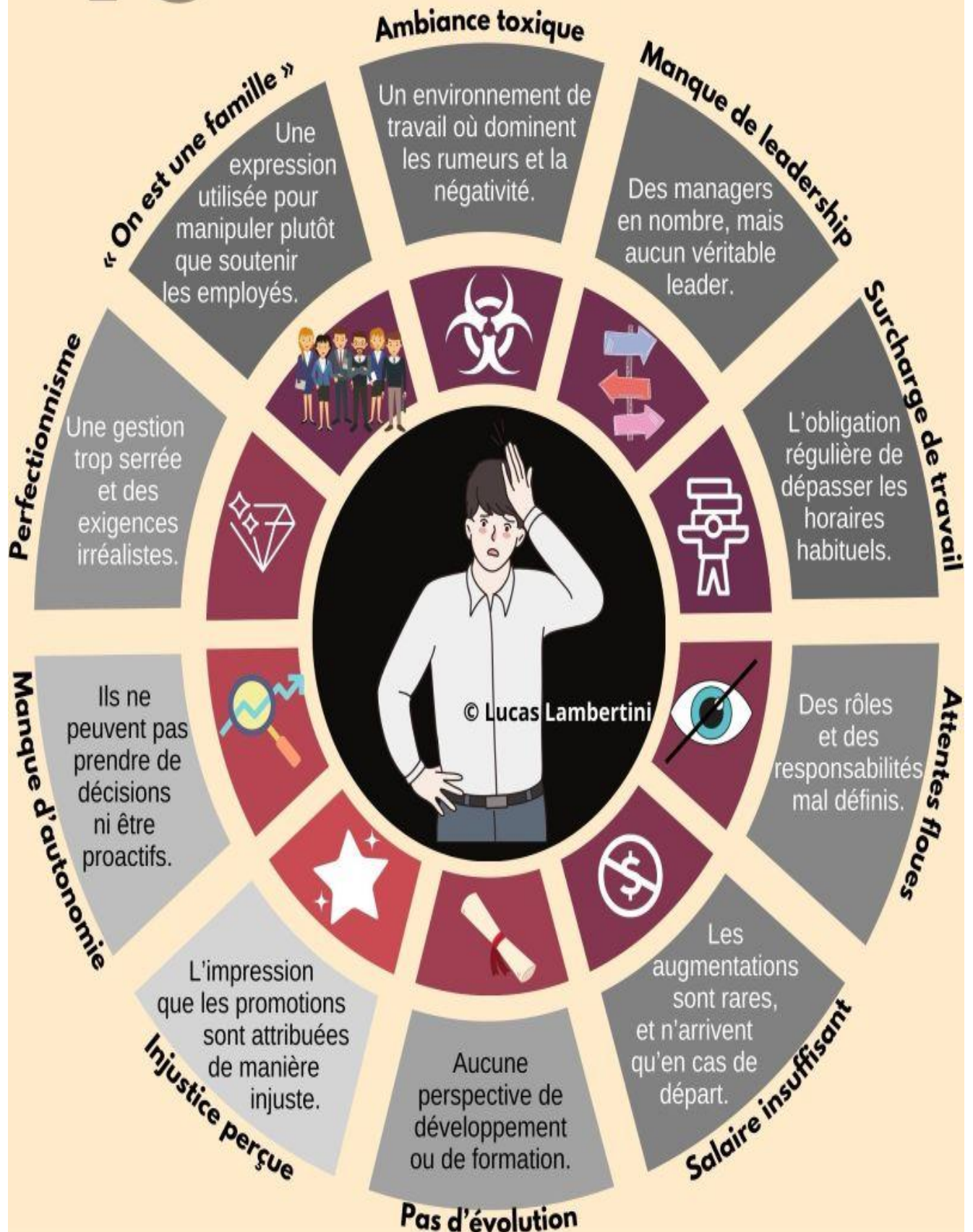
10. La matrice d'Eisenhower

	Urgent	Pas urgent
Important	FAIRE	DÉCIDER
Pas important	DÉLÉGUER	SUPPRIMER

Apprenez à déléguer ou à dire "non" aux tâches peu importantes.

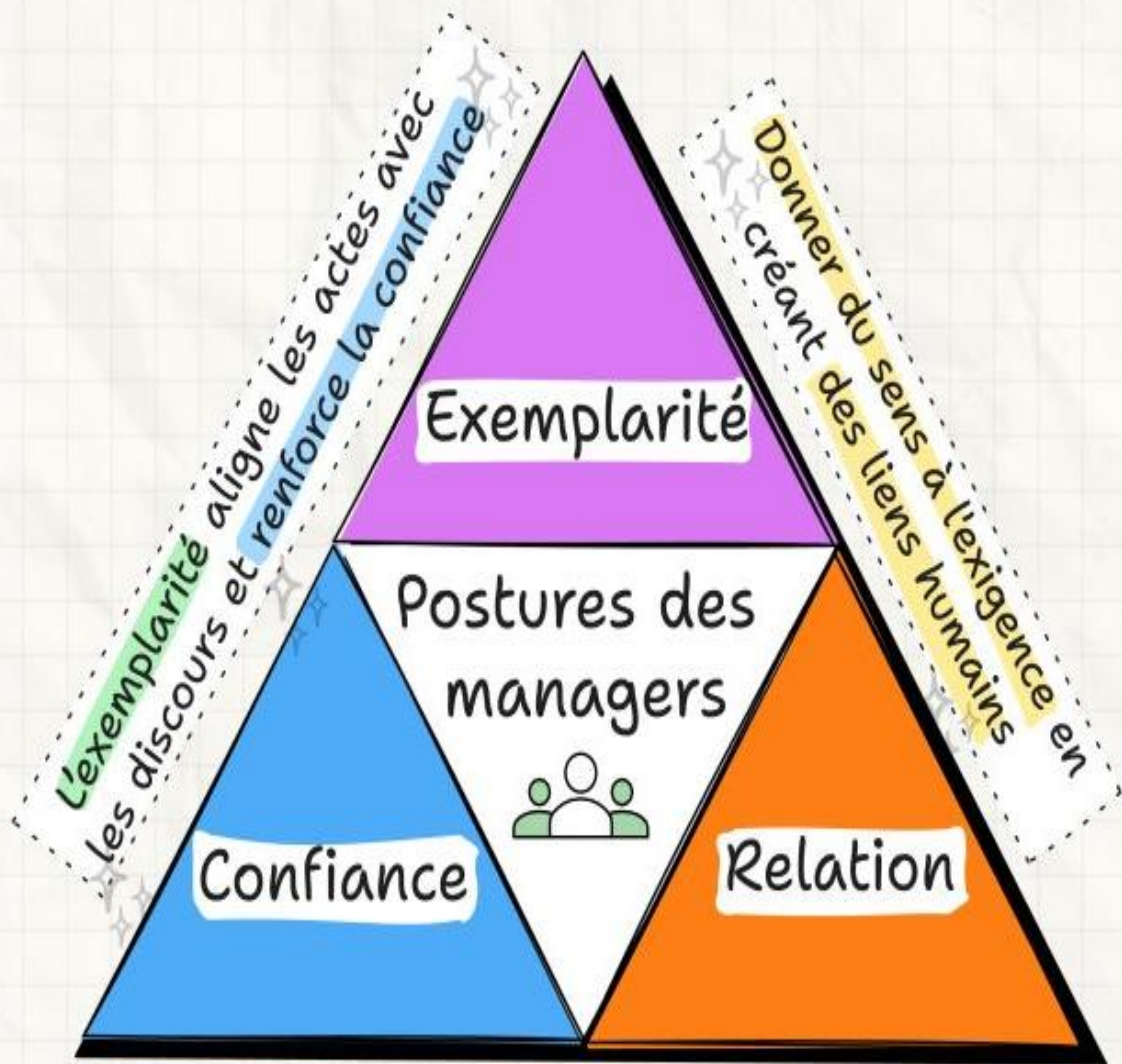
Priorisez ce qui est urgent et important avant tout le reste.

10 VRAIES RAISONS QUI FONT PARTIR LES MEILLEURS ÉLÉMENTS



Le triangle du Manager

La posture des Managers dans une démarche d'excellence opérationnelle



La confiance et la collaboration des équipes favorise l'adhésion aux démarches d'amélioration continue

MAÎTRISER L'ART DU FEEDBACK

6 méthodes de pro



Pour valoriser un bon comportement

La méthode BOOST

- B** **Balanced** : Un retour positif, (Équilibré) mais honnête.
- O** **Objective** : Appuyez-vous (Objectif) sur les faits.
- O** **Observable** : Décrivez ce que (Observable) vous avez vu.
- S** **Specific** : Soyez précis dans (Spécifique) vos compliments.
- T** **Timely** : Donnez le feedback (Sans tarder) rapidement.

Exemple :

J'ai vu que tu as bien préparé ta présentation aujourd'hui. Le client a apprécié ton travail, surtout la partie sur les données. Bravo, ça a fait toute la différence.



Pour faire le bilan

C	E	D	A	R
Contexte	Exemples	Diagnostic	Action	Revue
Faites un feedback global	Illustrez avec du concret	Expliquez pourquoi	Définissez la suite	Prévoyez un suivi
Cette année, votre travail a été remarquable.	La gestion du projet XYZ a été exemplaire.	Vous avez clairement investi dans votre montée en compétence.	Voyons comment vous appuyer sur cette force.	Faisons le point le mois prochain pour évaluer l'avancement.

Pour donner un retour constructif

La méthode FEED



Exemple : Le rapport est arrivé avec deux jours de retard. Tout le processus a été impacté. L'objectif est de le rendre dans les temps. Peut-on discuter de la manière de mieux gérer la charge de travail ?

Pour accompagner une progression

La méthode GROW

- G** **Goal - Objectif** : Ce que la personne veut atteindre.
Exemple : Je vois que tu souhaiterais gérer un projet.
- R** **Reality - Réalité** : Déterminer où la personne en est aujourd'hui.
Exemple : Jusqu'à maintenant, tu n'en as pas encore eu l'occasion.
- O** **Options** : Ce qu'il serait possible de faire.
Exemple : Tu pourrais seconder un chef de projet pendant un temps.
- W** **Will - Décision** : Ce qui est décidé et le passage à l'action.
Exemple : Contactons le chef de projet pour organiser tout ça.

Pour recadrer un comportement

La méthode COIN

Contexte : Où et quand cela s'est passé.
(Contexte)

Observation : Ce que vous avez remarqué.
(Observation)

Impact : Ce que cela a entraîné.
(Impact)

Next step : Ce qu'on peut faire concrètement.
(Prochaine étape)

Exemple :

Hier en réunion, j'ai remarqué que tu as coupé la parole à d'autres à plusieurs reprises. Cela a empêché la réunion de se dérouler comme prévu. Je te propose de laisser chacun s'exprimer jusqu'au bout.



© Lucas Lambertini

Pour l'évolution de carrière

Feedback 360°

Croisez les retours issus de plusieurs sources :

Le feedback 360° met en lumière vos forces comme vos axes de progrès.

C'est un excellent outil pour orienter votre évolution de carrière de façon globale et concrète.



NÉGOCIEZ COMME UN CEO

Les 4 étapes clés de la négociation

(Roy Lewicki)

Application :



L'importance :

Découper une négociation en étapes claires permet d'apporter méthode et efficacité.

La méthode de négociation de l'Université de Harvard

(Fisher, Ury et Patton)

Application :



L'importance :

En mettant l'accent sur les intérêts, vous bâtirez des accords solides.

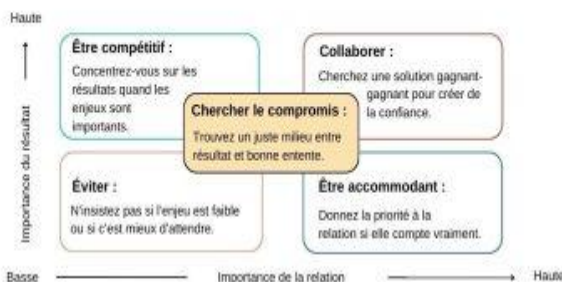
La matrice de la négociation

(Lewicki et Hiam)

L'importance :

Adaptez votre approche en fonction de l'importance des résultats et des relations.

Application :



Le cadre ZOPA

Zone of Possible Agreement

(Fisher et Ury)

L'importance :

Repérer la zone où un accord est possible fait gagner du temps et évite les blocages.

Les étapes à suivre :

1. Définissez vos limites et vos objectifs.
2. Estimez les attentes de l'autre partie.
3. Négociez dans la zone commune.



© Lucas Lambertini

Maîtriser votre BATNA

Best Alternative to a Negotiated Agreement

(Fisher et Ury)

L'importance :

Connaître votre BATNA renforce votre position et vous évite d'accepter un mauvais accord.

Application :

BATNA de l'acheteur

Évaluez le BATNA potentiel de l'autre partie pour mesurer sa marge de manœuvre.

Servez-vous-en pour fixer votre seuil de retrait.

Identifiez votre meilleure alternative si la négociation échoue.

BATNA du vendeur

À force de laisser les alternants faire des SWOT, on l'a vidé de sa valeur.

Ça reste pourtant un outil redoutable !

→ Encore faut-il savoir bien l'utiliser.

Créé à la fin des années 60 par Albert Humphrey (Stanford Research Institute), il visait à comprendre les échecs stratégiques des grandes entreprises US.

◇ Avantages, limites & points clés

↳ Vision panoramique : interne + externe.

↳ Outil de facilitation : favorise le débat factuel.

↳ Simplicité : déploiement rapide, coût quasi nul.

↳ Limites : subjectivité, risque d'inventaire sans action. Toujours l'accompagner d'un plan priorisé.

◇ Exemple terrain :

✂ Apple (2001) : en confrontant sa force « écosystème logiciel-matériel » à la menace « piratage musical », l'équipe repère l'opportunité « iPod + iTunes ».
Résultat : 100 M d'iPod vendus en 6 ans et une nouvelle rente.

◇ 5 angles pour sortir de la matrice de base :

1 Croiser PESTEL et SWOT

↳ Trop d'analyses internes oublient l'extérieur.

Ajoutez une ligne macro, loi ou techno dans chaque case.

✂ Conseil : Connectez une contrainte PESTEL à une menace SWOT. Ça change tout.

2 Penser TOWS, pas SWOT

↳ Ne partez pas de vos forces.

Regardez les menaces. Puis croisez-les avec vos moyens.

✂ Conseil : Demandez à vos managers : "Qu'est-ce qu'on subit... qu'on pourrait retourner ?"

3 Faire un SWOT dynamique

↳ Un SWOT figé devient vite inutile.

Mettez-le à jour tous les trimestres avec vos KPIs.

✂ Conseil : À chaque réunion, chaque N-1 ajoute 1 idée par case.

4 Pondérer chaque élément

↳ Tous les points n'ont pas le même poids. Notez-les de 1 à 10.

✂ Conseil : Ne gardez que les 3 plus forts par case. Ça suffit pour agir.

5 Faire un SWOT à plusieurs

↳ Le faire seul = angle mort assuré.

↳ Impliquez RH, commerciaux, prod.

✂ Conseil : 3 SWOT d'équipe en parallèle, puis une synthèse.

Les écarts parlent fort.

◇ 4 conseils pour un bon SWOT :

1 Bannir les phrases creuses

↳ "Manque de temps", "bonne image" = poubelle.

2 Ajouter une colonne "actions"

↳ Un SWOT sans action = perte de temps.

3 Mettre des verbes partout

↳ "Livrer sous 48h" > "logistique réactive".

4 Faire relire par quelqu'un de l'extérieur

↳ Ce que vous voyez comme normal est souvent unique... ou faible.

→ Un bon SWOT est court, vivant, utile.

Pas un tableau poussiéreux au fond d'un drive.

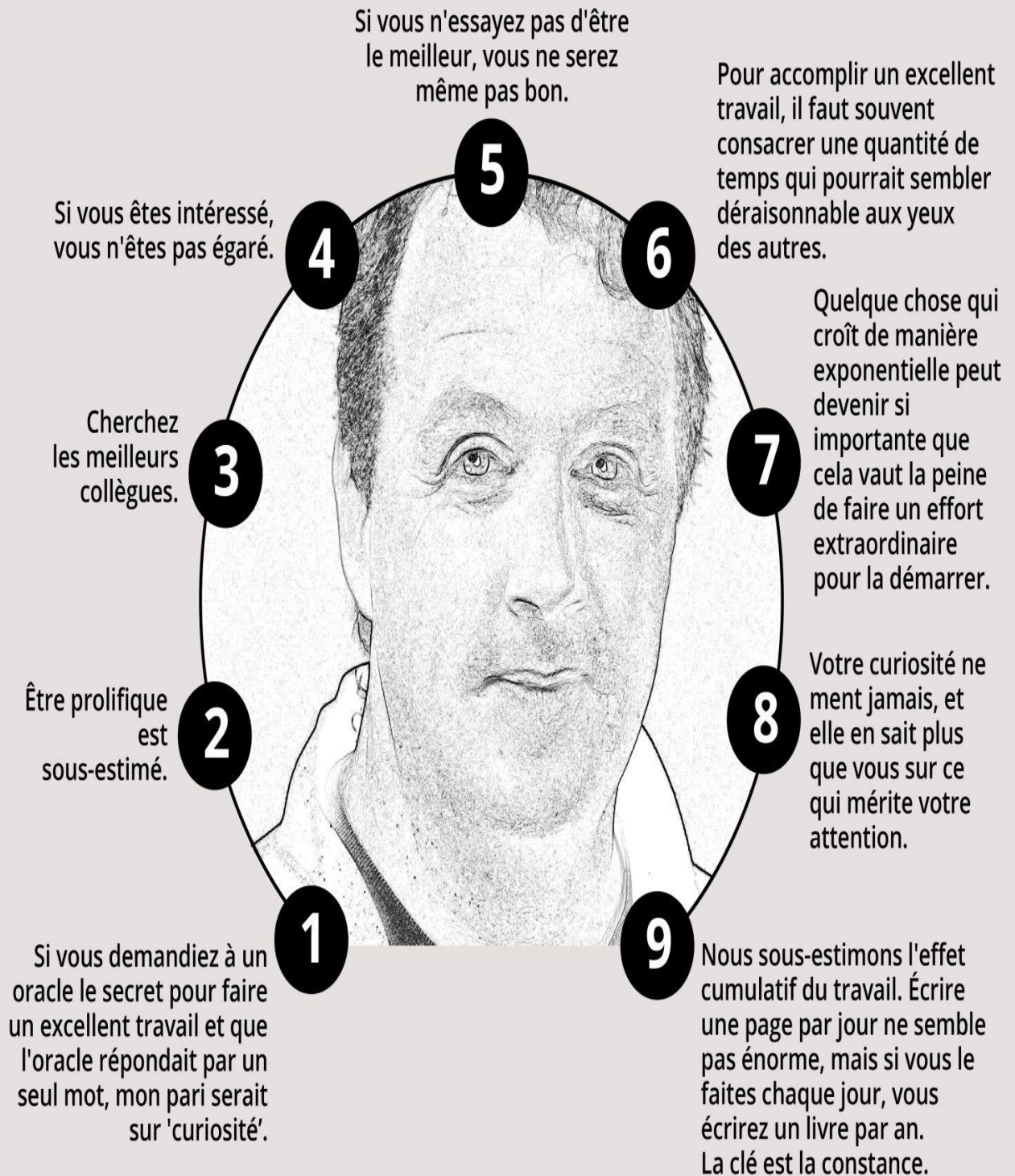
S.W.O.T :

4 lettres. 1 méthode. 0 blabla

à revisiter, + 5 angles pour sortir du classique

FORCES	FAIBLESSES	OPPORTUNITÉS	MENACES
S	W	O	T
Ce qui vous rend plus fort que vos concurrents. ↳ Ne retenez que ce qui vous donne un vrai avantage terrain, prouvé par des faits ou reconnu par vos clients.	Vos limites internes, ce qui vous freine. ↳ N'ayez pas peur de les nommer. Une faiblesse bien posée est une force en devenir si elle est traitée.	Ce que l'environnement rend possible. ↳ Cherchez là où le marché bouge. Une opportunité est valide si vous êtes prêts à l'exploiter rapidement.	Ce qui pourrait nuire à votre développement. ↳ Regardez large. Une menace n'est pas toujours immédiate, mais elle est coûteuse si vous la sous-estimez.

9 FAÇONS DE FAIRE UN EXCELLENT TRAVAIL SELON PAUL GRAHAM



LA CHECKLIST DU DIRIGEANT AVANT LES VACANCES

Votre équipe est-elle organisée pour l'été ?

NON

- Planifiez les absences
- Mettez en place un système de back up

OUI

Avez-vous déposé vos comptes annuels 2024 au greffe ?

NON

- Vérifiez la date de votre AG
- Dépôt obligatoire dans le mois
- Pensez à la demande de confidentialité

OUI

Vos comptes annuels ont-ils été partagés avec votre banquier ?

NON

- Envoyez-les
- Proposez un RDV de mise à jour

OUI

Avez-vous mis à jour vos assurances avec votre dernier CA ?

NON

- Contactez votre assureur
- Si votre CA est en baisse -> réduction de vos cotisations

OUI

Les entretiens annuels sont-ils planifiés ou réalisés ?

NON

- Obligatoire 1 fois/an

OUI

Vos justificatifs fournisseurs ont-ils été transmis à l'expert-comptable ?

NON

- Envoyez-les dès maintenant
- Demandez un compte d'attente à votre EC

Avez-vous une vision claire de votre trésorerie fin 2025 ?

NON

- Établissez un atterrissage prévisionnel
- Ajustez votre stratégie S2

OUI

Bon été !

8 FAÇONS DE FAIRE PREUVE D'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

QE

01 Dire merci simplement

Remercier, c'est montrer qu'on voit les efforts. Et ça compte beaucoup.

02 Faire confiance par défaut

Partir du principe que les gens ont de bonnes intentions. Vous pourrez toujours ajuster ensuite.

03 Demander au lieu de supposer

On ne lit pas dans les pensées. Demander, c'est éviter les malentendus.

04 Écouter avec empathie

Mettez-vous à la place des autres. Cherchez à comprendre, pas à corriger.

Tenir ses engagements

08

Tenez vos promesses. C'est comme ça qu'on gagne la confiance et qu'on la garde.

07 Réfléchir avant de répondre

07

Respirez. Réfléchissez. Puis répondez. Les émotions donnent des infos, elles ne doivent pas tout diriger.

06 Reconnaître quand on se trompe

06

Assumer ses erreurs, c'est être pro. On apprend, on avance.

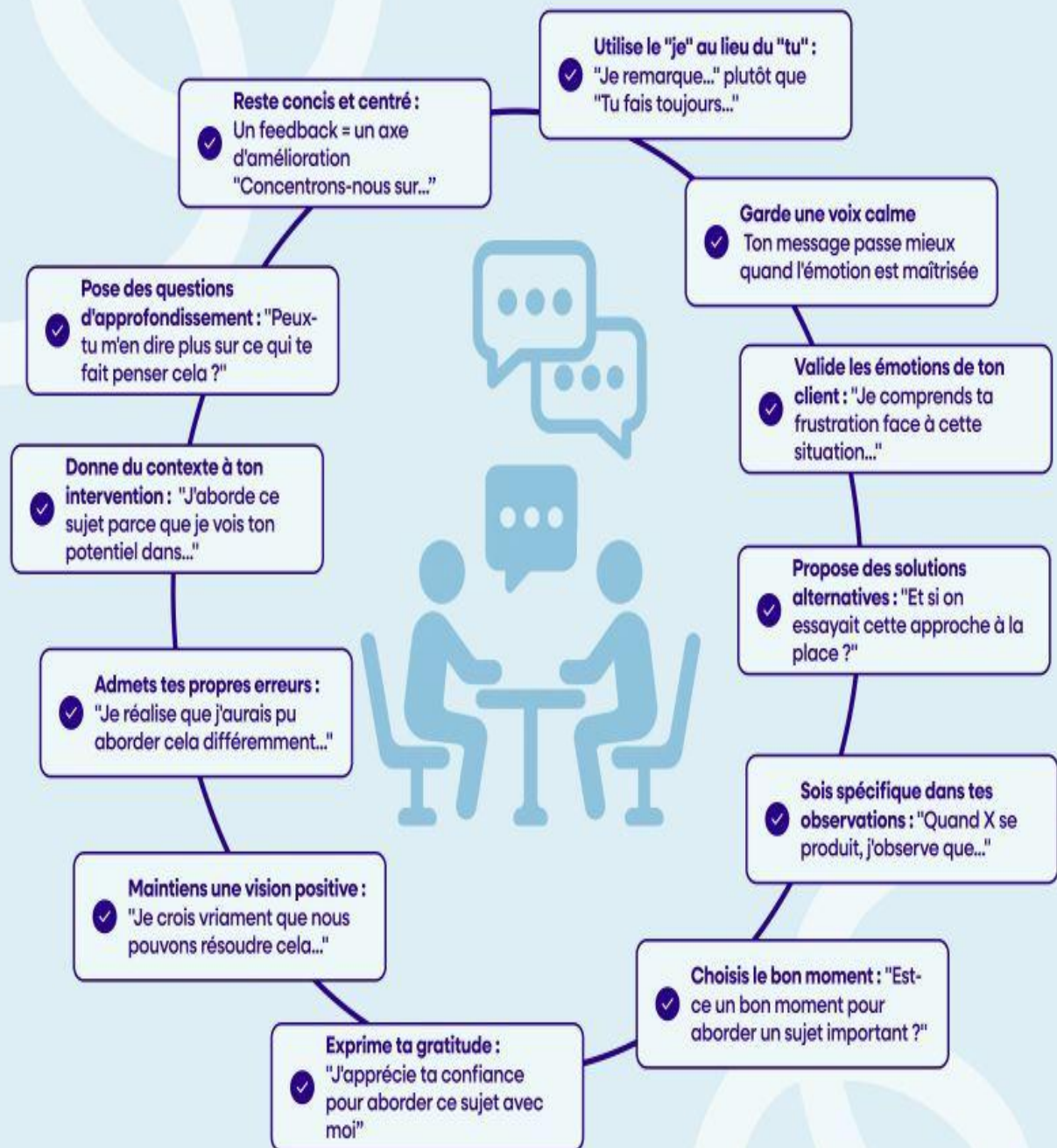
05 Encourager les autres

05

Soutenez les gens autour de vous. Leur réussite fait aussi avancer l'équipe.

12 manières d'être direct

sans méchanceté



10 SITES WEB GRATUITS à ajouter à vos favoris

Notion

- Centralisez vos notes, tâches, idées et projets.
- Créez des tableaux, listes ou calendriers à votre image.

Remove.bg

- Supprime automatiquement l'arrière-plan de vos photos
- Parfait pour actualiser votre photo de profil LinkedIn en quelques clics.

Trello

- Un des outils de gestion de projet les plus intuitifs
- Simple, visuel et parfaitement adapté aux petites équipes.

Canva

- Concevez facilement des visuels, présentations ou supports marketing.
- Très simple d'usage, utilisé par des millions de professionnels.

Otter.ai

- Une solution gratuite pour prendre des notes automatiquement.
- Transformez vos réunions en contenu exploitable.

© Lucas Lambertini

Unsplash

- Une vaste bibliothèque d'images libres de droits et de haute qualité.
- Idéal pour dynamiser vos visuels si vous manquez de temps.

Clean Email

- Triez votre boîte mail et désabonnez-vous des newsletters inutiles
- Gagnez en clarté et en productivité au quotidien.

Hemingway Editor

- Analysez vos textes et suggérez des améliorations pour plus de clarté.
- Idéal pour optimiser les contenus d'un site web ou d'un blog.

Draw.io

- Créez gratuitement des diagrammes, schémas et organigrammes.
- Très utile pour présenter des idées de façon claire à vos équipes.

Coursera

- Accédez à des cours de grandes écoles et universités, sans frais.
- Parfait pour faire évoluer vos compétences à votre rythme.

Tu veux le PDF haute définition de cette fiche ?

Abonne-toi à ma newsletter gratuite :

www.lucaslambertini.com/newsletter

Plaintes à répétition, jalousie, critiques constantes, double jeu entre hiérarchie et collègues...

Vous en avez déjà croisé un ? 🖐️

-5 comportements typiques d'un salarié toxique

Si vous observez au moins 3 de ces comportements, pas de doute, vous êtes face à un salarié toxique.

Agissez avant qu'il ne contamine toute l'équipe.

❶ Il se plaint de tout, mais ne propose jamais rien.

Sa phrase clef : 'Ça ne va jamais ici, mais bon, ce n'est pas mon problème...'

❷ Il est toujours la victime, jamais le responsable.

Réaction classique : 'On ne me comprend pas, c'est toujours moi qu'on accuse...'

❸ Il parle de ses problèmes, mais ne cherche pas de solutions.

Expression préférée : 'Je n'ai pas les moyens de faire mon travail correctement, mais tant pis...'

❹ Il critique, mais ne construit rien.

Réplique habituelle : 'Ça marchera pas mais bon, faites comme vous voulez...'

❺ Il fait de la rétention d'informations pour garder le pouvoir.

Technique favorite : 'Oh, je pensais que tu étais au courant...'

Bonne nouvelle : ce n'est pas à vous de le changer.

Mauvaise nouvelle : si vous ne vous protégez pas, il va vous aspirer dans sa spirale négative.

♦ Comment réagir efficacement ?

❶ Ne lui donnez pas prise.

Un salarié toxique adore provoquer des réactions.

Si vous ne lui offrez pas ce plaisir, il ira chercher une autre cible.

Exemple de réponse : 'Je vois, merci pour ton retour.'

❷ Ne montrez pas qu'il vous affecte. Plus vous restez impassible, moins il a d'impact.

🌀 Astuce : Respirez profondément et restez neutre.

❸ Clôturez rapidement les discussions.

Ne laissez pas la négativité s'installer. Un "Je prends note" ferme et neutre suffit souvent.

✂ Exemple de réponse : 'On en reparlera en réunion, passons à autre chose.'

4 Ne vous justifiez pas.

Un salarié toxique adore piéger ses interlocuteurs dans des discussions sans fin. Ne jouez pas à ce jeu.

✂ Exemple : Répondez en une phrase et passez à autre chose.

5 Restez cordial et positif.

Rien ne le contrarie plus qu'un manager qui refuse de plonger dans son drame.

✂ Astuce : Reformulez ses plaintes en opportunités.

6 Mettez de la distance.

Vous ne pouvez pas le virer ?

Vous pouvez au moins limiter son impact sur votre quotidien.

✂ Action : Moins d'interactions, plus de formalisation.

Vous avez tout essayé et rien n'y fait, il pollue l'équipe ?

↳ Attention au principe de la "pomme pourrie" : il va frapper.

Vous avez le choix entre des performances dégradées ou s'en séparer.

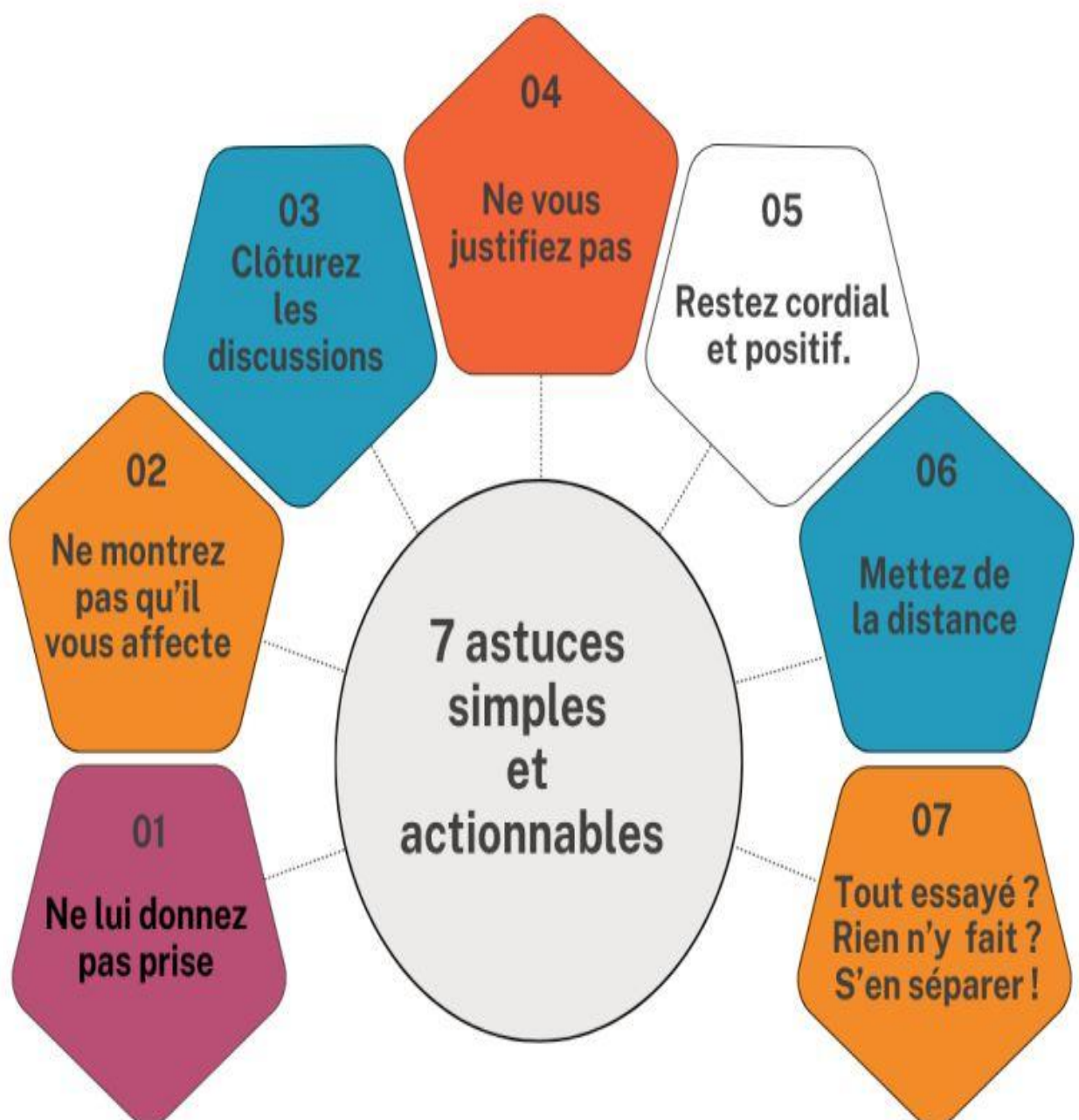
Question à se poser : 'Quel impact réel a-t-il sur l'équipe ?'

La vraie clé, c'est votre posture. Plus vous êtes en confiance, plus il perd son pouvoir.

↳ Si c'est un de vos manager qui a un toxique dans son équipe, votre soutien doit être sans faille.

Salarié toxique ?

Vous ne pouvez pas le changer
Vous pouvez l'empêcher de vous polluer



TOP 15 KPIs POUR LES CEOs

(Ce qu'ils sont | Pourquoi ils comptent | Comment les calculer)

1. TAUX DE CROISSANCE DU CHIFFRE D'AFFAIRES

Qu'est-ce que c'est : Pourcentage de croissance des ventes sur une période.

Pourquoi c'est important : Montre la traction marché, l'élan et la vitesse de scaling.

Comment calculer :
$$\frac{(\text{Revenu de la période actuelle} - \text{Revenu de la période précédente})}{\text{Revenu de la période précédente}}$$

2. MARGE BRUTE

Qu'est-ce que c'est : Revenu après les coûts directs.

Pourquoi c'est important : Révèle le pouvoir de tarification et l'efficacité des coûts.

Comment calculer :
$$(\text{Revenu} - \text{Coût des biens vendus}) / \text{Revenu}$$

3. MARGE BÉNÉFICIAIRE NETTE

Qu'est-ce que c'est : Bénéfice net en pourcentage des ventes.

Pourquoi c'est important : Indicateur clé de santé financière globale.

Comment calculer :
$$\text{Bénéfice net} / \text{Revenu}$$

4. FLUX DE TRÉSORERIE OPÉRATIONNEL

Qu'est-ce que c'est : Trésorerie générée par les opérations principales.

Pourquoi c'est important : Confirme que l'entreprise finance elle-même ses besoins.

Comment calculer : Trésorerie des opérations - Trésorerie des dépenses opérationnelles

5. PISTE DE TRÉSORERIE

Qu'est-ce que c'est : Nombre de mois de trésorerie restants.

Pourquoi c'est important : Alerte sur le besoin de lever des fonds ou de réduire les dépenses.

Comment calculer :
$$\frac{\text{Trésorerie disponible}}{\text{Consommation mensuelle de trésorerie}}$$

6. COÛT D'ACQUISITION CLIENT (CAC)

Qu'est-ce que c'est : Dépense moyenne pour acquérir un nouveau client.

Pourquoi c'est important : Guide les budgets marketing et de vente.

Comment calculer :
$$\frac{\text{Dépenses totales d'acquisition}}{\text{Nombre de nouveaux clients}}$$

7. VALEUR VIE CLIENT (CLTV)

Qu'est-ce que c'est : Profit brut total par client.

Pourquoi c'est important : Aide à valider si le CAC est justifié.

Comment calculer :
$$\frac{\text{Marge brute moyenne par client} \times \text{Durée moyenne de rétention (en mois)}}{1}$$

8. RATIO LTV/CAC

Qu'est-ce que c'est : Profit brut total par client.

Pourquoi c'est important : Prédit la rentabilité long terme.

Comment calculer :
$$\text{LTV} / \text{CAC}$$

9. RÉTENTION NETTE DE REVENU (NRR)

Qu'est-ce que c'est : Revenu conservé + expansions - churn.

Pourquoi c'est important : Mesure la fidélisation client et la solidité de l'offre.

Comment calculer :
$$\frac{(\text{MRR début} + \text{expansions} - \text{churn})}{\text{MRR début}}$$

10. TAUX DE CHURN (ATTRITION)

Qu'est-ce que c'est : Pourcentage de clients ou de revenus perdus.

Pourquoi c'est important : Alerte sur la satisfaction produit/service.

Comment calculer :
$$\frac{\text{Clients perdus}}{\text{Clients au début de la période}}$$

11. REVENU MOYEN PAR COMPTE (ARPA)

Qu'est-ce que c'est : Revenu moyen récurrent par client.

Pourquoi c'est important : Suit l'impact des ventes croisées et des augmentations de prix.

Comment calculer :
$$\frac{\text{Revenu récurrent total}}{\text{Nombre total de clients}}$$

12. EBITDA

Qu'est-ce que c'est : Bénéfices avant intérêts, impôts, dépréciation et amortissement.

Pourquoi c'est important : Indique les profits opérationnels hors effets fiscaux et comptables.

Comment calculer :
$$\text{Bénéfice net} + \text{Intérêts} + \text{Impôts} + \text{Dépréciation} + \text{Amortissement}$$

13. DURÉE DU CYCLE DE VENTE

Qu'est-ce que c'est : Durée moyenne entre le premier contact et la signature.

Pourquoi c'est important : Impacte les flux de trésorerie et les prévisions.

Comment calculer :
$$\frac{(\text{Jours cumulés de cycle de vente})}{(\text{Nombre de deals conclus})}$$

14. SCORE NET PROMOTEUR (NPS)

Qu'est-ce que c'est : Disposition des clients à recommander.

Pourquoi c'est important : Prédit la rétention et la croissance par le bouche-à-oreille.

Comment calculer :
$$\% \text{ Promoteurs} - \% \text{ Détracteurs}$$

15. RATIO D'EFFICACITÉ DE CROISSANCE

Qu'est-ce que c'est : Revenu gagné vs revenu perdu sur la période.

Pourquoi c'est important : Révèle la qualité de croissance, expansion vs churn.

Comment calculer :
$$\frac{(\text{Nouveau MRR} + \text{Expansion MRR})}{(\text{Churn MRR} + \text{Contraction MRR})}$$

Comment les leaders créent un sentiment de sécurité au travail

(En 10 leviers concrets à activer)

Avancement de carrière

Se projeter dans l'entreprise passe par une vision claire de ce qui est possible à moyen terme.

Clarté du rôle

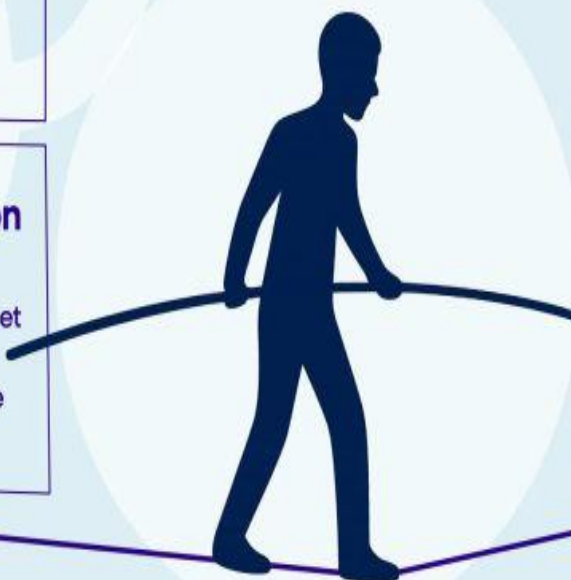
Un collaborateur se sent en confiance quand il sait précisément ce qu'on attend de lui.

Communication claire

Partager les objectifs et les projets en toute transparence diminue l'incertitude.

Développement professionnel

Apprendre, monter en compétences, se sentir stimulé : c'est aussi ce qui rassure.



Implication dans les décisions

Donner la parole, c'est reconnaître la valeur de chacun. On se sent plus engagé... et plus en sécurité.

Environnement de travail soutenant

Quand le climat est positif, inclusif et humain, les collaborateurs se sentent protégés.

Rémunération équitable

Une rémunération juste et cohérente avec les responsabilités renforce la stabilité intérieure.

Reconnaissance quotidienne

Être vu, remercié et valorisé, même pour les petites choses, fait toute la différence.

Feedback régulier

Un retour constructif, exprimé en temps réel, donne des repères et alimente la progression.

Leadership fort et humain

Un leader présent, stable et aligné rassure. C'est lui qui donne le ton et la confiance.

LA RÈGLE DES 80/20

Soyez plus productif et efficace avec moins d'efforts

Professionnel

Feedback

20 % des retours clients ou collaborateurs apportent 80 % des idées d'amélioration ou d'innovation. Écoutez les feedback et utilisez les.



Compétences

20 % de vos compétences produisent 80 % de vos résultats. Concentrez-vous sur vos points forts et déléguiez le reste.



Réunions

20 % des réunions génèrent 80 % de la valeur. Supprimez les réunions inutiles et ne conservez que celles qui comptent.



Clients

20 % de vos clients génèrent 80 % de vos ventes. Mettez-les au centre et fidélisez-les.



Gestion du temps

20 % de votre temps de travail génère 80 % de votre productivité. Protégez ce temps, éliminez les distractions.



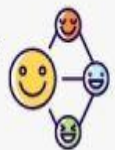
Décisions

20 % des décisions créent 80 % des résultats. Consacrez votre énergie sur les choix à fort impact.



Réseaux

20 % de votre réseau professionnel vous apporte 80 % des opportunités. Investissez dans ces connexions clés.



Formation

20 % des apprentissages génèrent 80 % de votre évolution. Choisissez des formations à fort levier de croissance.



Produits

20 % de vos produits génèrent 80 % de vos revenus. Concentrez-vous d'abord sur ces produits stratégiques.



Communication

20 % de votre message c'est 80 % de ce que retient votre audience. Soyez simple, visuel, mémorable. Trop d'info tue l'info.



Personnel

Relations

20 % de vos relations génèrent 80 % de votre épanouissement. Coupez les relations toxiques, cultivez celles qui comptent.



Activités physiques

20 % de vos activités physiques procurent 80 % des résultats. Privilégiez les activités qui vous plaisent.



Objectifs

20 % de vos objectifs génèrent 80 % de votre croissance personnelle. Choisissez des objectifs ambitieux et moteurs.



Dépenses

20 % de vos dépenses personnelles génèrent 80 % de la valeur. Identifiez ce qui vous importe vraiment, coupez le reste.



Alimentation

20 % de vos aliments riches en nutriments fournissent 80 % de votre énergie. Légumes, fruits, sources de protéines, oléagineux...



Apprentissage

20 % des livres ou podcasts représentent 80 % de votre apprentissage. Misez sur la qualité plutôt que la quantité.



Temps d'écrans

20 % du temps passé devant un écran vous apporte 80 % de la valeur. Supprimez les applications inutiles, gardez celles qui informent, connectent ou inspirent.



Loisirs

20 % de vos activités loisirs génèrent 80 % de votre bien-être. Concentrez-vous sur les hobbies que vous aimez vraiment.



Stress

20 % des sources de stress génèrent 80 % de l'impact sur votre vie. Réduisez-les et oubliez le reste.



Routine

20 % de vos habitudes apporteront 80 % de vos résultats. Concentrez-vous sur les micro-habitudes qui ont un effet macro.



10 ERREURS QUE 67% DES CEO COMMETTENT AVEC LES OKR

1. Objectifs flous, sans direction ni ambition

« Améliorer l'expérience » ne suffit pas.
Un cap clair, concret, mesurable est
indispensable à vos équipes.

2. Trop d'objectifs, plus aucune vraie priorité

Au-delà de 3 priorités, vos équipes
s'éparpillent. Le focus se perd,
l'impact aussi. Triez, tranchez.

3. Alignement inexistant entre les équipes

Des équipes non coordonnées
produisent des efforts locaux.
La stratégie reste invisible à
l'échelle globale.

4. Confusion entre objectifs et to-do list

Un objectif donne une finalité. Une
action est un moyen. Ne confondez jamais
les deux dans vos OKR.

5. Aucun suivi régulier des objectifs fixés

Sans revue hebdo, vos OKR ne vivent pas. Le
pilotage se déconnecte de l'action. Les équipes
se démobilisent.

6. Résultats clés ≠ livrables ni actions

Un bon KR mesure un effet produit.
Pas une tâche livrée. Sinon, vous suivez
l'activité, pas l'impact.

7. Objectifs non mesurables = pilotage aveugle

Un OKR sans chiffre, c'est du déclaratif.
Le pilotage réel commence avec des
métriques claires et suivies.

8. Aucun responsable désigné pour chaque objectif

Sans owner unique, les résultats
stagnent. Un seul référent doit
mobiliser et rendre compte de
l'avancement.

9. Zéro rétrospective = erreurs répétées

Pas de débrief ? Pas d'apprentissage.
Le cycle suivant recommence sur les
mêmes angles morts.

10. OKR utilisés pour évaluer les personnes

Si vous liez les OKR à la performance RH, vos
équipes joueront petit. Et vous perdrez votre
ambition initiale.



LES PROFILS INTROVERTIS

DES RESSOURCES SOUS-ESTIMÉES

6

AVANTAGES DE TRAVAILLER AVEC UN INTROVERTI



MINUTIEUX

Leur rigueur garantit un travail précis et soigné.



RÉFLÉCHIS

Ils prennent le temps d'analyser avant de décider, ce qui évite les erreurs.



CONCENTRÉS ET EFFICACES

Ils créent un environnement propice à la productivité.

AUTONOMES ET CRÉATIFS

Ils avancent sans avoir besoin d'être constamment encadrés.



ATTENTIFS

Ils captent les détails et comprennent vite les enjeux.



VISIONNAIRES

Ils ont des idées originales et une réflexion approfondie.



4

IDÉES REÇUES SUR LES INTROVERTIS

1. Ils ne peuvent pas être leaders

Au contraire, beaucoup sont d'excellents managers grâce à leur sens de l'écoute et leur capacité d'analyse.

2. Ils sont ennuyeux

Pas du tout ! Leur imagination et leurs passions en font des personnes fascinantes.

3. Ils ne parlent jamais

Ils s'expriment quand c'est pertinent et dans un cadre où ils se sentent en confiance.

4. Ils ne savent pas travailler en équipe

Ils aiment l'autonomie, mais apportent toujours des idées et un regard précieux aux projets collectifs.

Introspectif

Tempéré

Observateur

Empathique

Tranquille

I

N

T

R

O

V

E

R

T

I

Nuancé

Réservé

Visionnaire

Réfléchi

Indépendant

L'Ascension, ou l'art du Manager de s'effacer pour mieux élever les autres

L'Ascension raconte ce moment où Jésus, après avoir accompagné, enseigné, guidé et soutenu ses disciples, s'élève vers le ciel... non pas pour fuir, mais pour les laisser prendre leur envol.

C'est exactement ce que doit faire un bon Manager :

☞ accompagner son équipe, lui transmettre des clés, des valeurs, des savoir-faire...

☞ puis, à un moment donné, prendre de la hauteur, se mettre en retrait pour laisser les collaborateurs s'autonomiser, prendre des décisions, devenir eux-mêmes des leaders.

Le Manager ascensionnel

- Il ne s'élève pas au-dessus des autres pour briller, mais pour mieux voir loin, donner un cap, une vision.
- Il ne s'envole pas seul vers la gloire, il élève les autres avec lui, en leur faisant confiance.
- Il ne cherche pas à rester omniprésent, mais à créer les conditions de l'indépendance collective.

Une leçon de management : savoir quand s'effacer

L'Ascension, pour un Manager, c'est ce moment subtil où il comprend qu'il n'a plus besoin de tout contrôler, de tout décider, de tout faire.

C'est le moment où il dit à ses équipes :

« Vous avez tout ce qu'il faut. C'est à vous, maintenant. »

C'est peut-être le plus grand acte de leadership :

- non pas garder le pouvoir,
- mais le transmettre avec foi.

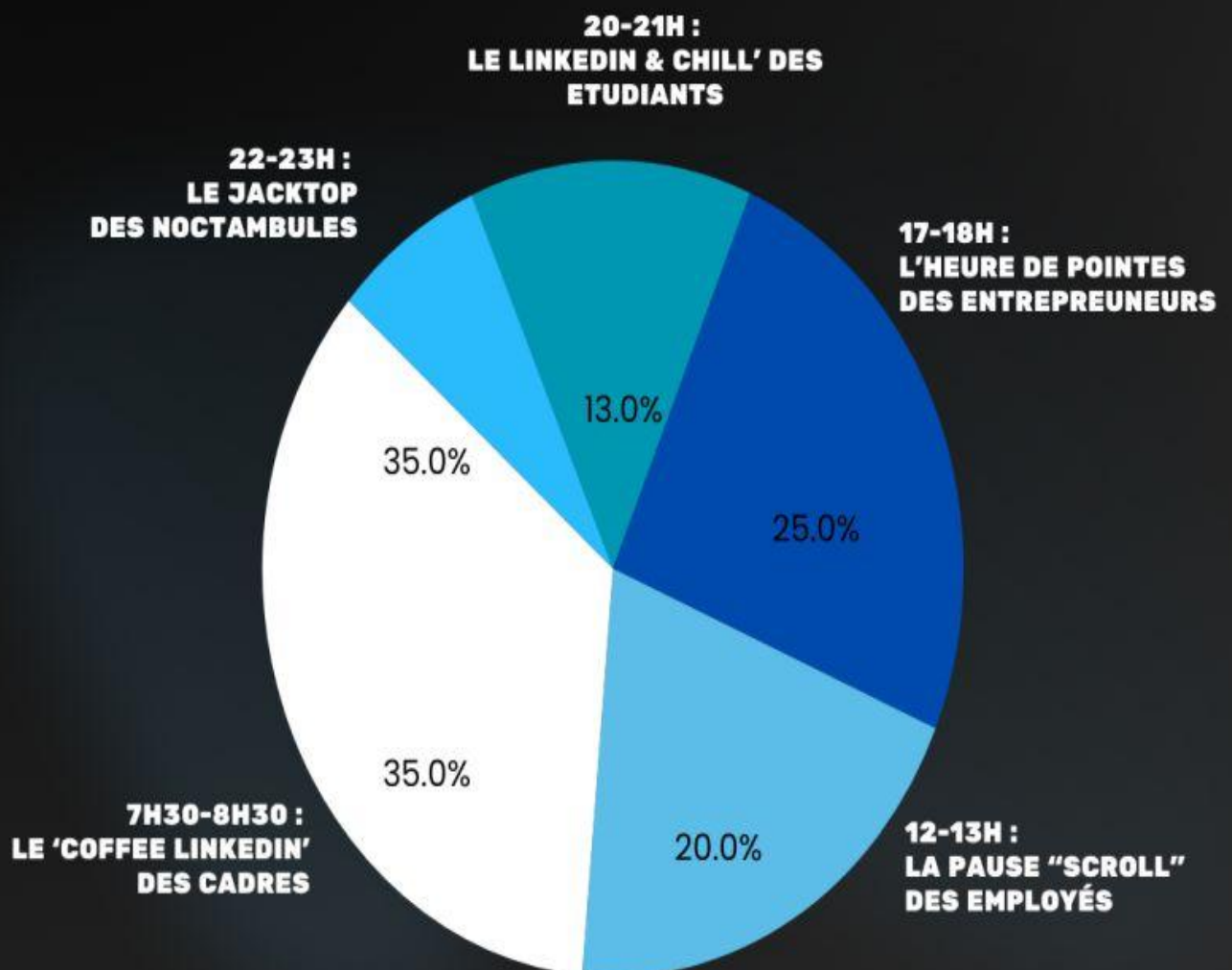
Estes-vous un Manager ascensionnel ?



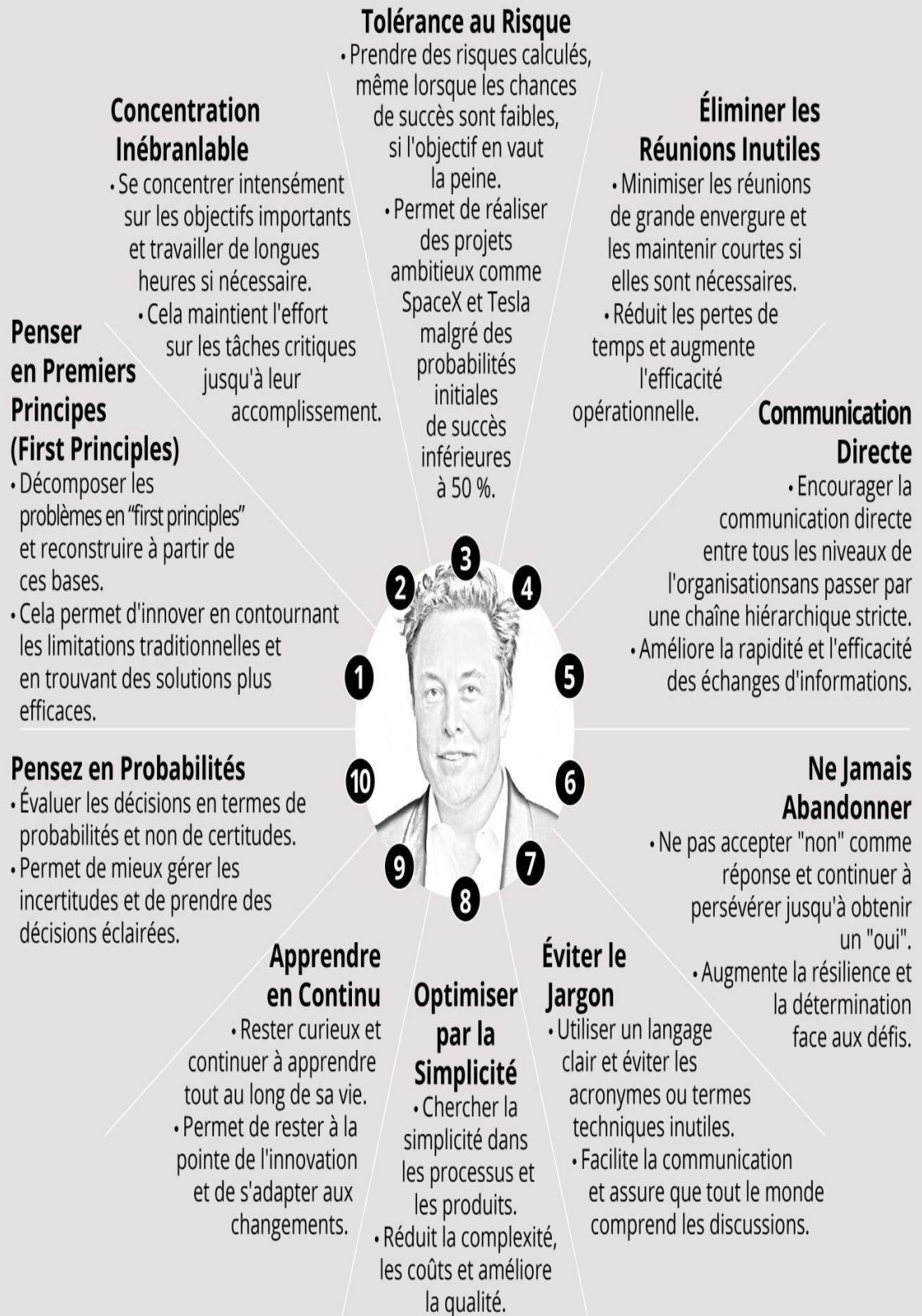
LES 5 CRÉNEAUX

POUR POSTER

SUR LINKEDIN



10 PRINCIPES BUSINESS D'ELON MUSK



DÉLÉGUEZ COMME UN PRO

POURQUOI DÉLÉGUER ?

Développer les compétences et la confiance en soi de votre équipe.

Libérer votre charge de travail pour vous concentrer sur des objectifs stratégiques.

Générer de nouvelles idées au sein de votre équipe.

Exprimer votre confiance dans les compétences et les décisions de votre équipe.

D

É

L

É

G

U

E

R

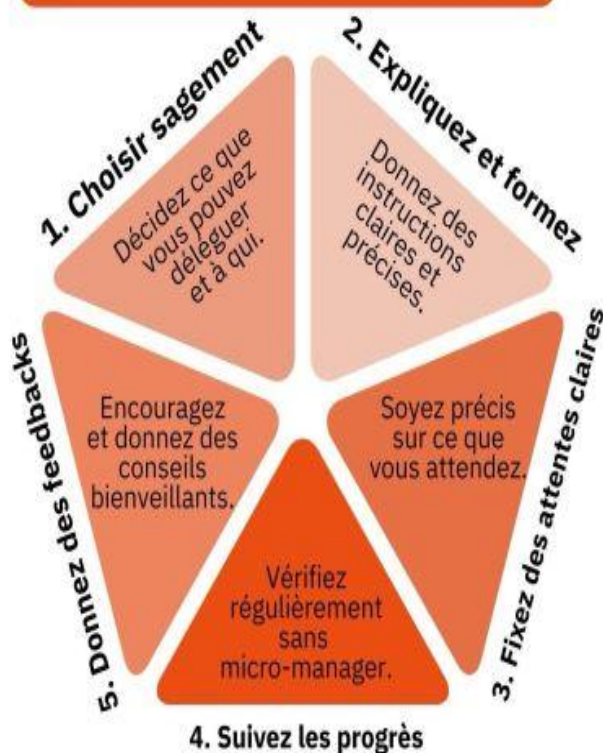
Effectuer une répartition des tâches entre les bonnes personnes pour améliorer la productivité.

Élever le niveau de l'équipe en donnant plus de responsabilités à chaque membre.

Utiliser une répartition équitable des tâches pour éviter l'épuisement.

Renforcer la performance et l'esprit d'équipe.

COMMENT DÉLÉGUER ?



3 FAÇONS DE DÉLÉGUER

La règle du 80/20

Concentrez-vous sur les 20 % des tâches qui génèrent 80 % des résultats.



La règle des 70 %

Si quelqu'un peut faire une tâche à au moins 70 % de votre niveau, déléguez-lui la tâche.



La règle de la valeur du temps

Si la tâche vaut moins que votre taux horaire, déléguez-la.



12 PIÈGES MENTAUX QUI VOUS FREINENT

(Et Comment Vous en Libérer)



1. L'Illusion du "Coup Unique"

Les échecs sont des étapes, pas des signaux d'arrêt — continuez.

2. Le Piège de "l'Effort Invisible"

Ce qui vous semble facile pourrait être précieux pour d'autres.

3. L'Erreur de "Prédiction d'Humeur"

Un mauvais matin ne signifie pas une mauvaise journée — réinitialisez et avancez.

12. L'Attachement au "Coût Irrécupérable"

Si cela ne vous sert plus, laissez partir.

11. L'Instinct du "Mode Réparateur"

Tous les problèmes n'ont pas besoin de solution — parfois, écoutez simplement.

10. La Réponse "Amplificateur de Crise"

La plupart des problèmes diminuent quand vous prenez du recul.

9. L'Illusion de la "Spirale de Comparaison"

Votre parcours est le vôtre — arrêtez de vous mesurer avec la règle de quelqu'un d'autre.

8. L'Habitude de la "Lutte Auto-Créée"

Tout ce qui a de la valeur n'a pas besoin d'être difficile.

7. Le Mensonge de la "Check-list du Bonheur"

Le bonheur n'est pas un objectif — profitez du moment présent.

4. Le Piège des "Projecteurs"

Les gens sont trop occupés par leurs propres vies pour juger les vôtres.

5. Le Mythe "Tout Effort, Aucun Résultat"

Le travail acharné aide, mais le travail intelligent gagne — adaptez-vous selon les besoins.

6. L'Erreur des "Attentes Silencieuses"

Si vous ne le dites pas, n'attendez pas qu'ils le sachent.

12 ATTITUDES D'UN BON LEADER

Vous écoutez vraiment



Il prend vos idées au sérieux et vous donne la parole.

S'intéresse à vous



Il prend de vos nouvelles, même en dehors du travail, et est là quand il faut.

Vous met en priorité



Il mise sur votre progression, sans jamais laisser son ego bloquer votre évolution.

Vous fait confiance



Il vous laisse décider et montre qu'il croit en vos capacités.

Vous motive



Il mise sur vos forces et vous encourage à aller plus loin.

Vous pousse à progresser



Il ne vous laisse pas vous reposer sur vos acquis et vous aide à vous dépasser.

Vous protège



Il montre l'exemple en termes d'équilibre et vous aide à poser vos limites.

Vous défend



Il prend votre parti même en votre absence, sans jamais vous accuser à tort.

Vous donne de bons feedbacks



Il vous donne un retour franc, utile, pour vous faire avancer.

Vous valorise



Il reconnaît vos efforts et met en lumière vos réussites.

Vous donne du sens



Il vous montre l'impact de ce que vous faites pour que ce soit motivant.

Montre l'exemple



Il incarne les valeurs qu'il défend et donne envie d'être suivi.

12 CHOSES À FAIRE ET NE PAS FAIRE DANS UN NOUVEL EMPLOI

À faire

Ne pas faire

- | | | |
|----|--|--|
| 1 | Adoptez une attitude proactive. | Ne vous isolez pas. |
| 2 | Prenez des notes. | Ne soyez pas timide pour poser des questions. |
| 3 | Apprenez comme un fou. | N'ayez pas peur du changement. |
| 4 | Trouvez un mentor. | Ne négligez pas les événements de l'entreprise. |
| 5 | Envoyez une mise à jour le vendredi. | Ne faites pas de promesses excessives. |
| 6 | Travaillez très dur. | Ne colportez pas de ragots. |
| 7 | Devenez un porteur de culture. | Évitez les politiques de bureau. |
| 8 | Soyez volontaire pour de nouveaux projets. | Ne critiquez pas en public. |
| 9 | Proposez de l'aide aux autres. | Ne refusez pas les opportunités d'apprentissage : Profitez de toutes les occasions pour acquérir de nouvelles compétences. |
| 10 | Demandez des retours. | N'utilisez pas trop votre téléphone. |
| 11 | Tissez des liens. | Ne faites pas de comparaisons ouvertes. |
| 12 | Soyez positif. | Ne soyez pas en retard. |

CAUSES FRÉQUENTES DE BURN-OUT

et comment y remédier

Manque de reconnaissance

! **Le problème** : Les efforts ne sont pas valorisés, même lorsqu'ils sont visibles.

💡 **La solution** : Dire merci, célébrer les réussites et valoriser chaque contribution.

Sentiment d'isolement

! **Le problème** : Chacun avance seul, sans soutien ni repère.

💡 **La solution** : Programmer des échanges réguliers et proposer du mentorat.

Rémunération non alignée

! **Le problème** : Les salaires ne reflètent ni l'engagement ni les résultats.

💡 **La solution** : Revoir régulièrement les grilles de salaire et ajuster lorsque c'est possible.

Charge de travail excessive

! **Le problème** : Les tâches s'accumulent sans pause ni soutien.

💡 **La solution** : Aider à prioriser, répartir la charge et ajuster les ressources disponibles.

Absence de perspectives

! **Le problème** : Peu ou pas de possibilités d'évolution ou de formation.

💡 **La solution** : Échanger sur les ambitions, proposer des parcours et les soutenir activement.

Pas de vraie déconnexion

! **Le problème** : Les collaborateurs restent connectés en dehors des horaires.

💡 **La solution** : Encourager les pauses, modéliser le droit à la déconnexion.



Travail peu stimulant

! **Le problème** : Les missions sont routinières et peu engageantes.

💡 **La solution** : Varier les tâches, laisser de la place à la créativité, proposer des défis adaptés.

Communication insuffisante

! **Le problème** : Les collaborateurs restent connectés en dehors des horaires.

💡 **La solution** : Encourager les pauses, modéliser le droit à la déconnexion.

Manque d'autonomie

! **Le problème** : Trop de contrôle, pas assez de marge de manœuvre.

💡 **La solution** : Faire confiance, responsabiliser, former les managers à déléguer intelligemment.

Culture de l'urgence

! **Le problème** : Tout est urgent, tout le temps, même ce qui ne l'est pas.

💡 **La solution** : Redonner du sens aux priorités et poser des délais réalistes.

Objectifs flous ou mouvants

! **Le problème** : Les rôles sont mal définis ou changent constamment.

💡 **La solution** : Clarifier les missions, fixer des objectifs précis et s'y tenir.

Injustices internes

! **Le problème** : Avantages et promotions perçus comme arbitraires.

💡 **La solution** : Assurer des décisions équitables, basées sur des critères transparents.

Relations de travail dégradées

! **Le problème** : Climat tendu, isolement, ou comportements toxiques ignorés.

💡 **La solution** : Encourager les échanges bienveillants, agir face aux comportements nuisibles.

La bonne personne au bon endroit

Simple dans l'énoncé.

Plus dur à réaliser.

Dans une entreprise, il y a des petites fonctions et des grandes fonctions.

Toutes doivent être couvertes.

Il ne suffit pas de couvrir la fonction.

Il faut la couvrir avec la compétence adaptée.

C'est ça, avoir la bonne personne au bon endroit !

Ensuite, encore faudra-t-il les faire travailler ensemble.

C'est une autre histoire : (Post à venir, abonnez-vous à mon profil)

Si la compétence n'est pas suffisante pour couvrir la fonction, le résultat est clair :

-Baisse des performances.

-Baisse de qualité.

Si la compétence dépasse la fonction, le poste est surdimensionné.

-La personne va rapidement s'ennuyer.

-Soit vous la faites évoluer

-Soit elle va vous quitter

Avoir des compétences ne suffit pas.

Une compétence de haut niveau à cheval sur plusieurs fonctions, c'est des trous dans la raquette.

↳ Ce profil expert va empiéter sur les responsabilités des collègues.

↳ Tensions, frictions, perte d'efficacité.

↳ À la clé, un conflit à gérer.

Si la fonction n'est pas couverte, le poste vacant va peser sur la charge de travail.

Performance en berne, surcharge pour les autres.

Les facteurs clés de succès :

◇ Clarifier la stratégie à court et moyen terme

↳ Quelle est la trajectoire souhaitée ?

↳ Quelles sont les compétences nécessaires ?

↳ Quelles sont les compétences actuelles ?

↳ Quels sont les recrutements à lancer ?

◇ Formalisez vos méthodes

↳ Des process bien définis évitent les erreurs.

- ↳ Ils permettent de ne pas réinventer la roue.
- ↳ Ils facilitent l'intégration des nouveaux.

→ L'autonomie s'exprime à l'intérieur d'un cadre

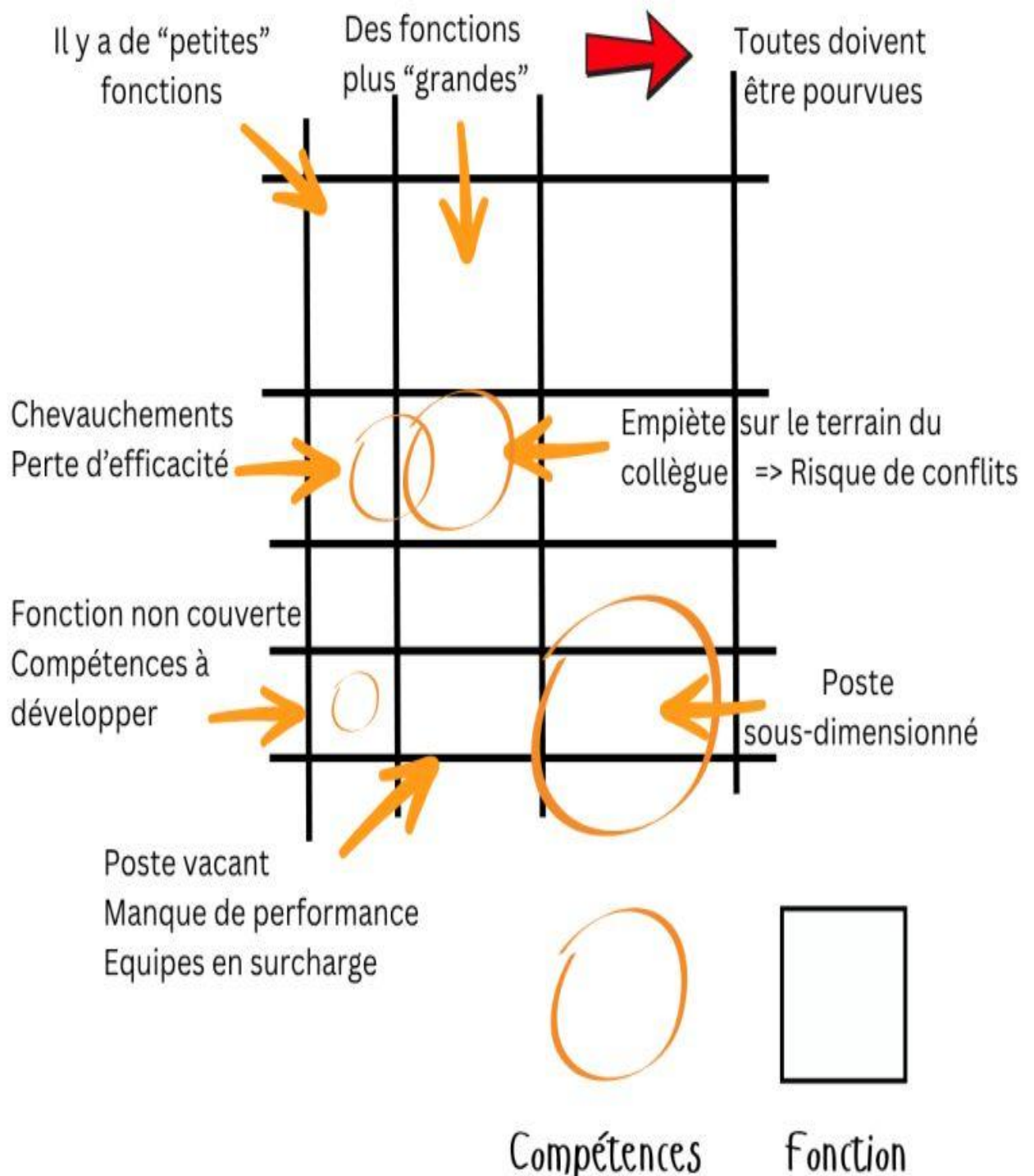
- ◇ Formez vos managers à accompagner
 - ↳ Intégrer, former, contrôler.
 - ↳ Relayer la stratégie, informer, expliquer.
 - ↳ Remonter les infos, être force de proposition

La bonne personne au bon endroit, c'est un fondamental de l'organisation.
C'est le pilier de vos performances
Sans lui, la meilleure stratégie restera un plan sans exécution

→ La performance collective, ne se décrète pas, elle s'organise et se prépare

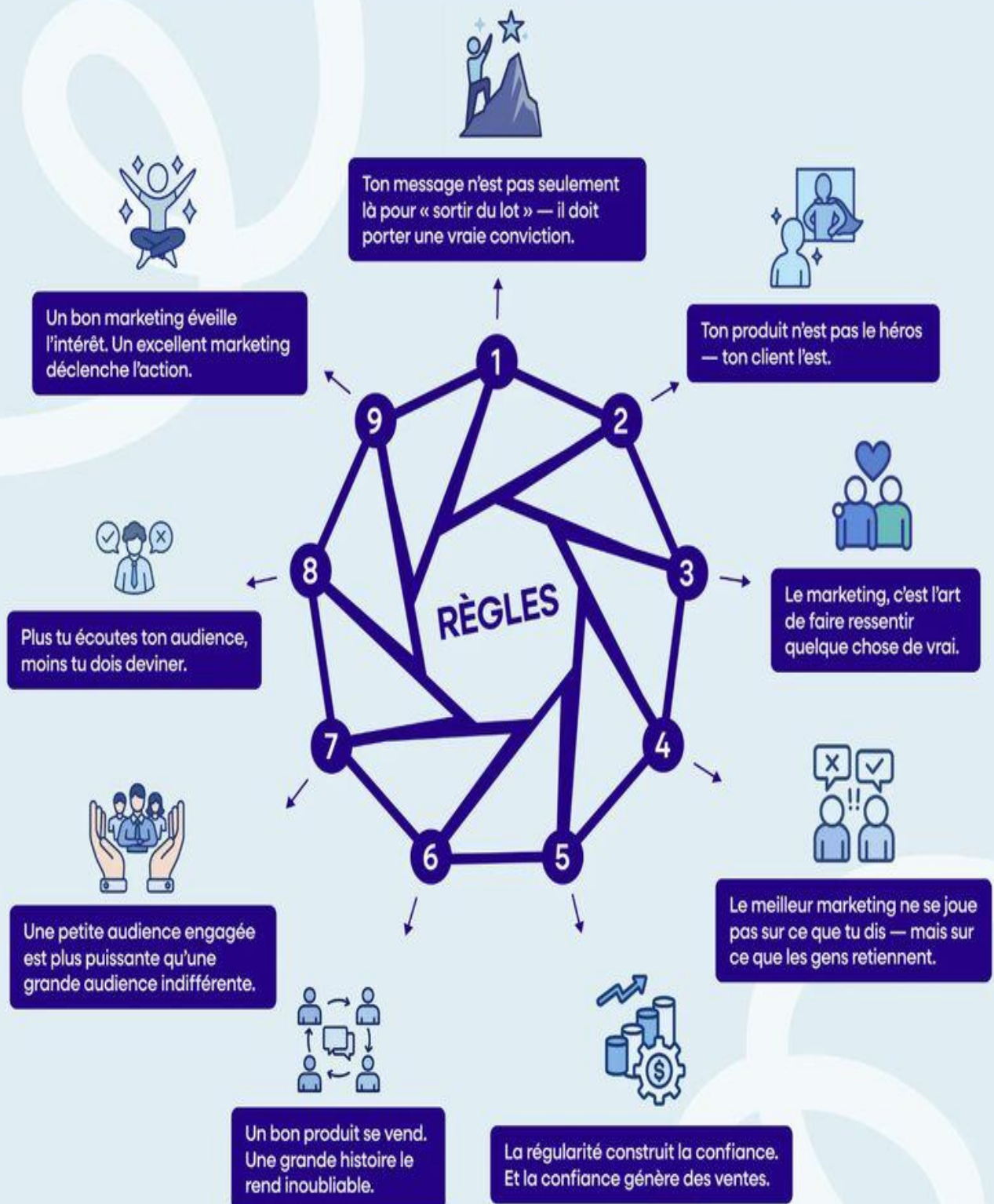
La bonne personne au bon endroit

La base de l'organisation et du management



9 règles marketing

Par un marketeur à plus de 200 millions de dollars de chiffre d'affaires – Chase Dimond

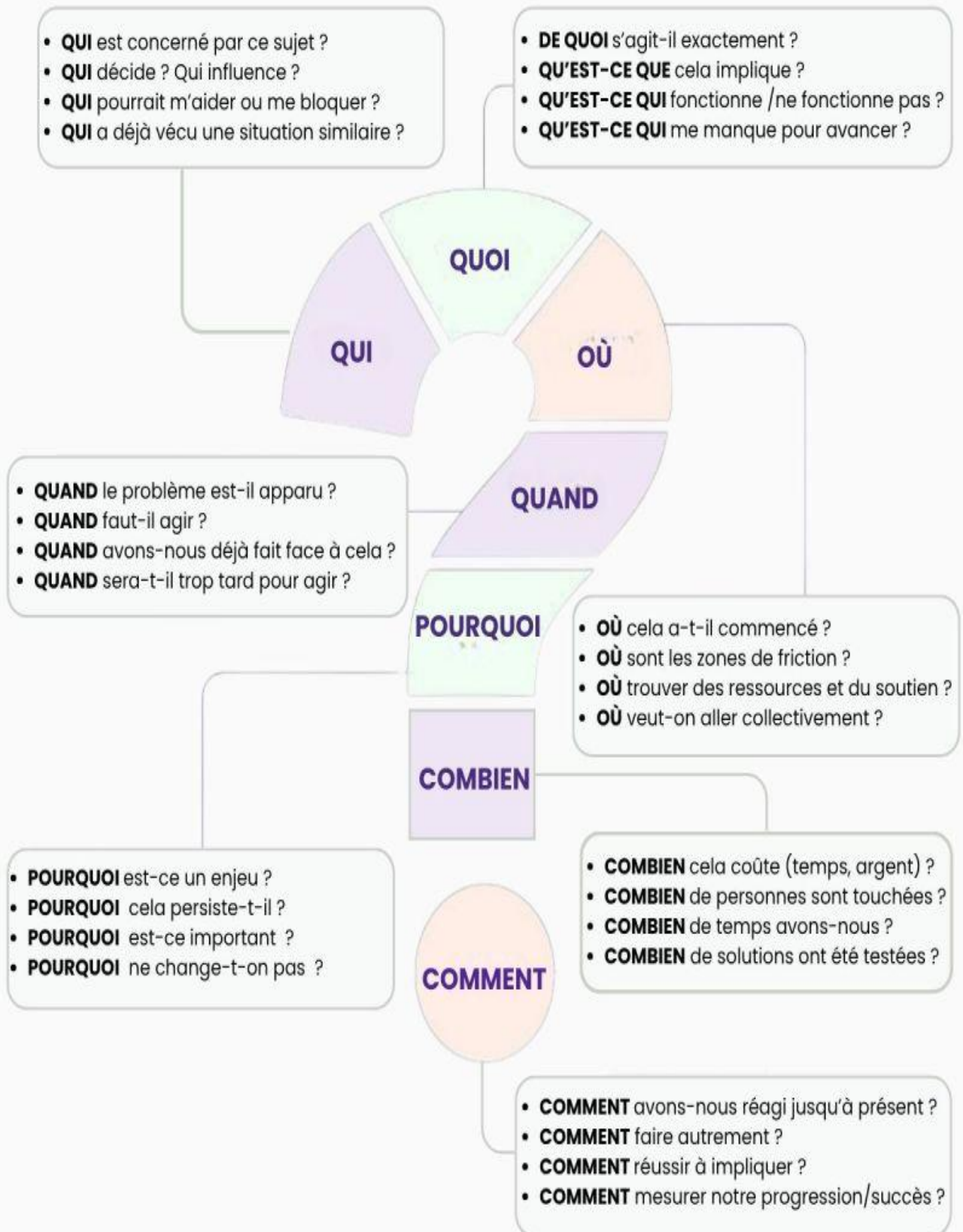


10 TACTIQUES POUR PARLER COMME UN LEADER

- 1 Soyez clair et concis**
Utilisez des phrases simples et évitez les jargons complexes.
- 2 Utilisez un langage positif**
Reformulez les problèmes en opportunités et concentrez-vous sur les solutions.
- 3 Écoutez activement**
Faites preuve d'empathie et répondez aux préoccupations soulevées.
- 4 Articulez votre vision**
Partagez régulièrement votre vision et comment chacun peut y contribuer.
- 5 Utilisez des anecdotes et des histoires**
Racontez des expériences personnelles ou des succès de l'équipe pour illustrer vos points.
- 6 Posez des questions**
Posez des questions ouvertes qui incitent à la réflexion et à l'échange d'idées.
- 7 Adoptez un ton de voix approprié**
Variez votre ton en fonction de la situation – soyez ferme pour des directives, chaleureux pour du soutien.
- 8 Faites preuve de confiance**
Tenez-vous droit, regardez les gens dans les yeux, et parlez avec assurance.
- 9 Reconnaissez et appréciez les contributions**
Exprimez régulièrement votre gratitude et félicitez les succès, même petits.
- 10 Soyez authentique**
Restez fidèle à vos valeurs et soyez honnête dans vos communications.

LA PUISSANCE DES QUESTIONS

28 QUESTIONS POUR MIEUX COMPRENDRE, DÉCIDER ET AGIR.



50 FAÇONS D'INSPIRER SON ÉQUIPE

SOYEZ LE LEADER QUE VOUS AURIEZ AIMÉ AVOIR

VISION & OBJECTIFS	COHÉSION D'ÉQUIPE	AUTONOMIE & INITIATIVE	BIEN-ÊTRE & ÉQUILIBRE	LEADERSHIP & GESTION
Fixer des objectifs clairs	Partager des valeurs communes	Encourager l'innovation	Proposer des horaires flexibles	Faire des discours inspirants
Clarifier les missions et attentes	Développer l'esprit d'équipe	Encourager l'initiative	Soutenir l'équilibre entre vie pro et perso	Montrer l'exemple
Définir des attentes précises	Organiser des moments de cohésion	Donner de l'autonomie	Être toujours là pour son équipe	Développer un climat de confiance
Donner des opportunités d'évolution	Soutenir les activités sociales de l'équipe	Laisser place à la créativité	Écouter les besoins de l'équipe	Encourager la communication ouverte
Souligner l'importance de chaque membre	Organiser des événements d'entreprise	Valoriser la diversité	Faire preuve de flexibilité dans le travail	Écouter les besoins de l'équipe
Faire confiance à son équipe	Créer un environnement motivant	Fournir les bons outils	Fournir un soutien constant	Être le leader que vous auriez aimé avoir
Favoriser la collaboration	Créer un cadre de travail agréable	Garantir l'accès à l'information	Offrir une rémunération juste	Pratiquer la transparence
Valoriser les efforts individuels	Encourager les retours de l'équipe	Récompenser les bonnes idées	Respecter l'autonomie de chacun	Valoriser les efforts individuels
Encourager la prise de responsabilités	Célébrer les réussites	Favoriser une compétition saine	Soutenir les initiatives de l'équipe	Encourager la prise de responsabilités
Pratiquer la transparence	Construire des relations solides	Former les leaders de demain	Éviter la microgestion	Donner des retours constructifs

© Lucas Lambertini

LES 10 COMPÉTENCES CLÉS DES EMPLOYÉS LES PLUS PERFORMANTS

Communication Efficace

- Utilisez des supports visuels comme des graphiques et des diagrammes pour clarifier vos idées.
- Reformulez ce que dit l'interlocuteur pour montrer que vous avez compris et posez des questions pour clarifier.



1

Intelligence Émotionnelle

- Prenez quelques minutes chaque jour pour méditer et être conscient de vos émotions.
- Mettez-vous à la place des autres pour mieux comprendre leurs perspectives et réactions.



2

Résolution de Problèmes

- Utiliser la méthode des 5 WHYs.
- Utilisez des données pour identifier les causes profondes des problèmes et appuyer vos décisions.



3

Adaptabilité

- Adoptez une mentalité de croissance et restez ouvert aux nouvelles expériences.
- Soyez prêt à modifier vos plans en fonction des circonstances changeantes.



3

Collaboration et Esprit d'Équipe

- Favorisez les discussions honnêtes et ouvertes pour renforcer la cohésion d'équipe.
- Partagez vos connaissances et proposez votre aide à vos collègues.



5

Gestion du Temps

- Classez les tâches par ordre d'importance et d'urgence pour gérer efficacement votre temps.
- Délégez les tâches qui peuvent l'être pour vous concentrer sur les plus importantes.



5

Pensée Critique

- Évaluez les informations de manière logique et objective.
- Questionnez les hypothèses et les faits pour comprendre pleinement la situation.
- Appuyez vos décisions sur des données et des preuves solides.



7

Créativité et Innovation

- Proposez des sessions sans critique pour encourager toutes les idées.
- Explorez d'autres domaines et industries pour des idées nouvelles.



7

Leadership

- Travaillez dur et restez positif pour inspirer votre équipe.
- Motivez votre équipe en reconnaissant leurs efforts et en les soutenant.



9

Éthique de Travail

- Terminez vos tâches dans les délais impartis et maintenez une haute qualité de travail.
- Prenez la responsabilité de vos actions et de vos résultats.



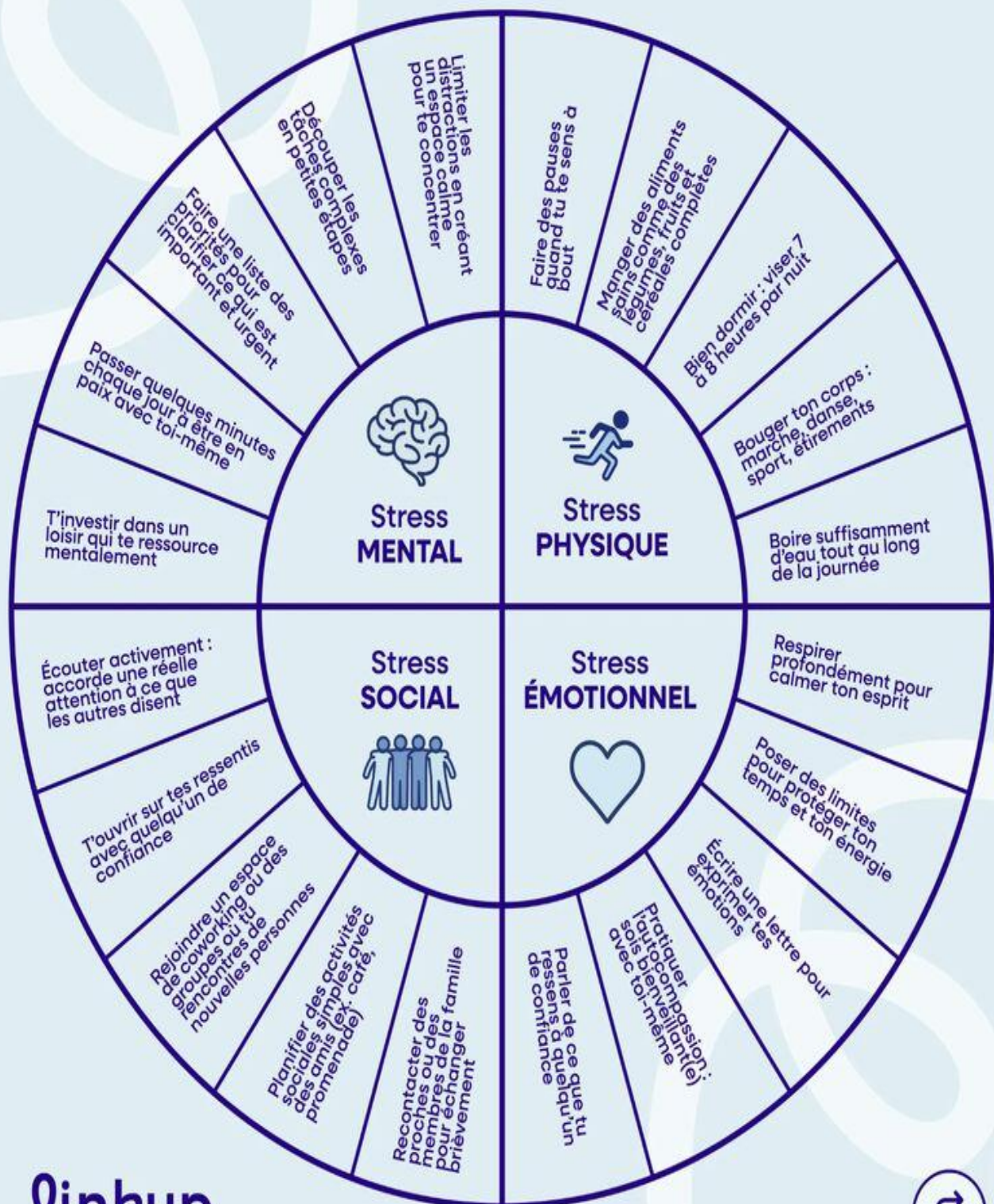
9

50 QUALITÉS DE GRANDS LEADERS

MINDSET	COMMUNICATION & INFLUENCE	DÉCISION & GESTION	RELATIONS & ÉQUIPE	ACTION
Rester curieux et ouvert d'esprit	Écouter vraiment, pas juste entendre	Résoudre les problèmes	Apprendre de ses erreurs	Agir au lieu de trop réfléchir
Développer son esprit critique	Poser les bonnes questions	Prendre des décisions sans hésiter	Savoir déléguer intelligemment	Être discipliné au lieu de compter sur la motivation
Comprendre et gérer ses émotions	Parler en public avec aisance	Savoir organiser son temps	Gérer des réunions	Trouver plusieurs sources de revenus
Savoir se remettre en question	Donner et accepter des feedbacks	Être efficace, pas juste occupé	Définir ses limites et les faire respecter	Trouver un équilibre entre travail et vie perso
Accepter ses faiblesses et progresser	Réfléchir avant de parler	Dire « non » sans culpabiliser	Prendre compte de l'avis de tous	Rester humble même en cas de succès
Miser sur ses points forts	Féliciter et encourager les autres	Saisir les bonnes opportunités	Créer et entretenir son réseau	Garder confiance malgré les échecs
Gérer le syndrome de l'imposteur	Gagner la confiance des autres	Fixer des objectifs clairs et concrets	S'adapter aux nouvelles façons de travailler	Oser sortir de sa zone de confort
Garder le sens de l'humour	Développer son influence et son image pro	Associer ses compétences pour innover	Observer et analyser les situations	Maîtriser les outils numériques
Adopter de bonnes habitudes	Accepter les idées des autres	Sortir des schémas habituels	Savoir demander de l'aide	Être flexible et résilient
Prévenir l'épuisement professionnel	Aller droit au but	Avancer avec courage	Remercier son équipe	Transformer chaque expérience en apprentissage

© Lucas Lambertini

Le cercle complet de gestion du stress



LES 8 PIRES ENNEMIS DU LEADERSHIP



La méthode "Tête-Coeur-Jambes" : Redoutable d'efficacité !

Un collaborateur en difficulté ?

Pris dans le feu de l'action, on risque :

- ◇ D'être trop directif.
- ◇ De donner les solutions
- ◇ De faire au lieu de faire faire.

Le résultat ?

→ Un collaborateur qui se vexe ou se décourage, ne progresse pas.

↳ Démotivation.

↳ Baisse d'engagement.

Comment faire ?

La méthode "La tête, le cœur, les jambes" permet :

↳ D'adopter une posture aidante

↳ Sans micro-manager

→ En aidant votre collaborateur à trouver rapidement des solutions concrètes par lui-même.

❏ Commencez par la pensée :

-Quel est ton avis concernant ?

-Quels sont les projets ?

-Quels sont les avantages ?

→ Vous vous adressez à sa tête, rien d'agressif ou culpabilisant dans cette démarche

❏ Continuez en parlant à son cœur :

Que ressens-tu ? Quelles sont tes craintes ?

Souvent, c'est la peur qui domine !

Peur de l'échec, du regard des collègues.

↳ Que va dire mon boss si je ne sors pas ce dossier ?

Bon, c'est bien beau ça !

Si on s'arrête là, on est gentil, bienveillant et on a rien résolu !

❏ Parlez aux jambes maintenant :

De l'action :

- Quels sont les premiers pas ?
- Quelles actions ?
- Comment pourrais-tu ?

Limitier les risques :

- Pourquoi cette solution ?
- Tu es sûr ?
- Pourquoi ?
- Quel risque ?

De l'aide :

- De quoi as tu besoin ?
- Comment je peux t'aider ?

✂ L'erreur classique à éviter :

Vous êtes dirigeant, pas coach !

Même si on parle beaucoup du manager coach, il y a une différence entre un coach dont l'activité est dédiée au collaborateur qu'il doit aider et vous qui avez une PME à faire tourner.

En mettant en oeuvre au quotidien cette méthode, vous permettez à vos collaborateurs de progresser, de gagner en autonomie et en confiance

→ Commencez par la tester avec vos cadre puis ce sera à eux de faire de même avec leurs équipes

Managez efficacement avec la méthode “Tête-Coeur-Jambes”

Commencez par la pensée



Quel est ton avis concernant ..?

Quels sont les projets ?

Quels sont les avantages ?

Adressez-vous à sa tête !

Rien d'agressif ou culpabilisant dans la démarche



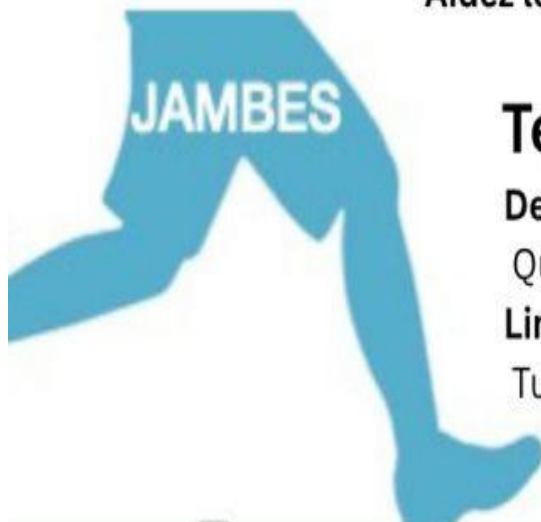
Continuez avec son cœur

Que ressens-tu ? Quelles sont tes craintes ?

Souvent, la peur domine !

Peur de l'échec, du regard des collègues.

Aidez le à gérer ses émotions



Terminez par les jambes !

De l'action : Quels sont les premiers pas ?

Quelles actions ? Comment pourrais-tu ?

Limitez les risques : Pourquoi cette solution ?

Tu es sûr ? Pourquoi ? Quel risque ?

16 PROMPTS CHATGPT

POUR MIEUX GÉRER VOTRE TEMPS

1. Priorité du jour

Démarrer la journée avec la bonne priorité.

PROMPT

« Voici mes 5 priorités de demain. Laquelle est la plus importante ? Comment organiser ma matinée autour de cette tâche ? »

2. La tâche essentielle

Avancer même quand les journées sont chargées.

PROMPT

« Ma journée est bien remplie. Propose une tâche utile que je peux faire en 30 à 60 minutes et qui me donnera l'impression d'avoir avancé. »

3. Énergie et performance

Travailler dans les moments où vous êtes le plus efficace.

PROMPT

« Aide-moi à planifier mes journées en fonction de mon énergie. Mes pics de concentration sont à [heure]. Quand faire le travail de fond, les appels, l'administratif, les pauses ? »

4. Analyse de la semaine

Savoir où passe vraiment votre temps.

PROMPT

« Voici mes tâches des 7 derniers jours : [collez votre liste]. Classe-les en 4 catégories : travail de fond, administratif, distractions, délégation. Dis-moi ce que je devrais regrouper ou supprimer. »

5. Principe de Pareto

Se concentrer sur les actions les plus importantes.

PROMPT

« Dans cette liste : [collez], quels 20 % vont produire 80 % du résultat ? Aide-moi à ne me concentrer que sur ces actions-là pour aujourd'hui. »

6. Matrice d'Eisenhower

Décider quoi faire, reporter, déléguer ou laisser tomber.

PROMPT

« Voici mes tâches : [collez votre liste]. Classe-les selon ce qui est urgent/important. Dis-moi ce que je dois faire, planifier, déléguer ou supprimer. »

7. Plan de semaine

Donnez un cap à votre semaine dès le départ.

PROMPT

« Aide-moi à organiser ma semaine : donne-moi 1 objectif principal, 3 priorités, des créneaux fixes et un peu de marge pour les imprévus. »

8. Rétroplanning intelligent

Prévoir les étapes à partir de la date de rendu.

PROMPT

« Je dois finir [projet] avant [date]. Propose un rétroplanning avec des étapes quotidiennes et des points de contrôle. »

9. Blocs de temps

Créer un planning clair et structuré.

PROMPT

« Transforme ma to-do en planning bloqué de 9h à 18h, du lundi au vendredi. Mets les tâches importantes le matin et limite les changements de contexte. »

10. Marges et imprévus

Ne remplissez pas complètement votre planning.

PROMPT

« Planifie ma journée avec des blocs de 90 minutes, 15 minutes de pause et 1 heure de flexibilité pour les imprévus. »

11. Sprints Pomodoro

Gardez le rythme avec des séances de travail ciblées.

PROMPT

« J'ai 3 heures dispo. Découpe-les en sessions de 25 minutes avec un objectif à chaque fois, et des idées de pauses. »

12. Regrouper les tâches

Limitez les pertes de temps.

PROMPT

« Voici ma liste : [collez-la]. Regroupe chaque élément en 3 ou 4 lots selon les outils ou l'effort demandé. Dis-moi quand traiter chaque lot. »

13. Temps condensé

Aller plus vite en se mettant une limite de temps.

PROMPT

« Je prends 3 heures pour [tâche]. Aide-moi à créer une version de 1 heure avec des étapes claires toutes les 10 minutes. »

14. Audit de temps

Repérez ce qui vous fait gagner ou perdre du temps.

PROMPT

« Cette semaine, je veux suivre mon temps selon 5 catégories : travail de fond, réunions, admin, distractions, récupération. Donne-moi une méthode simple. »

15. Bilan hebdomadaire

S'améliorer en prenant du recul.

PROMPT

« Fais un bilan de la semaine vendredi : montre-moi ce qui a marché, ce qui m'a bloqué, et mes 3 priorités pour la semaine prochaine. »

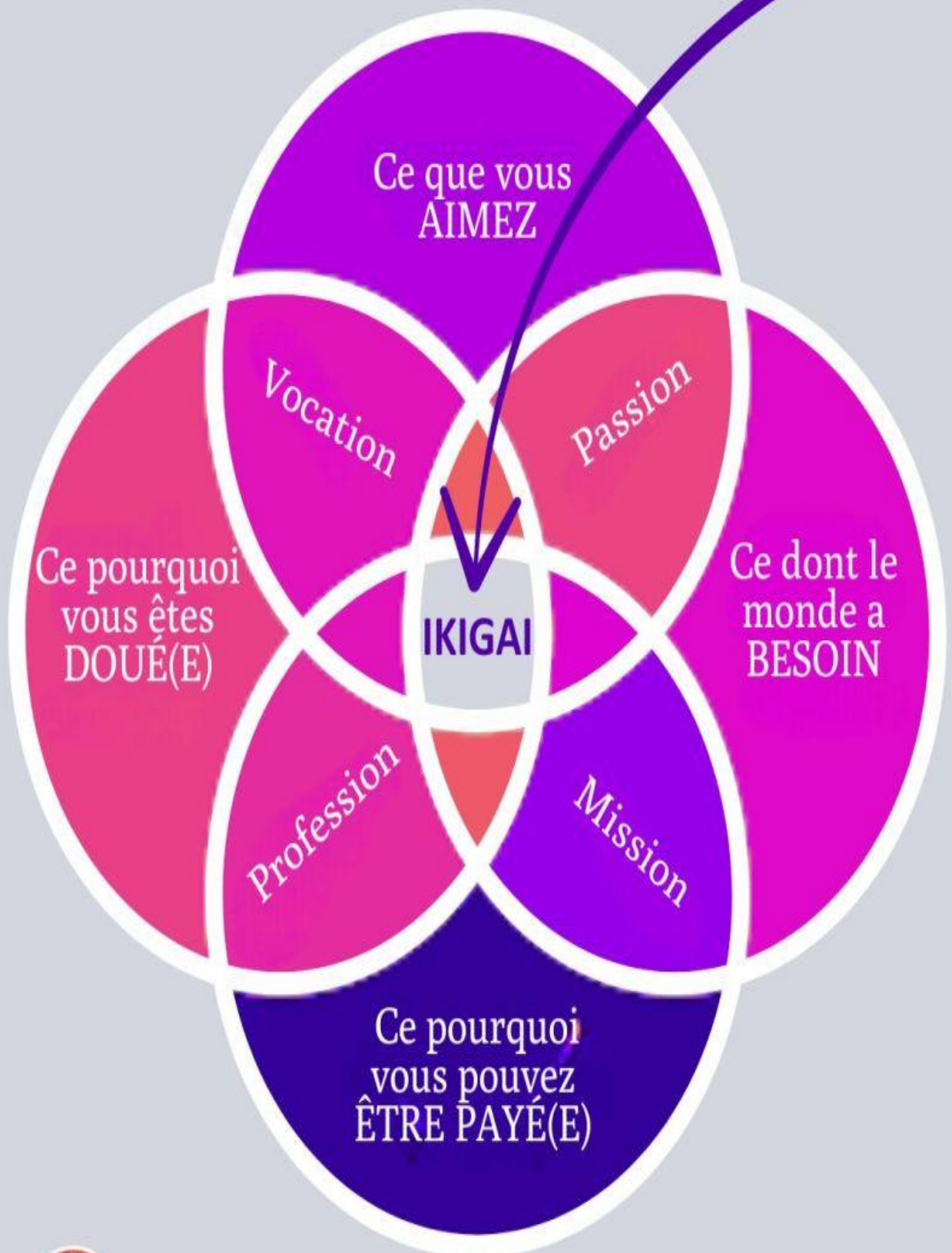
16. Délégation intelligente

Faites de la place dans votre agenda.

PROMPT

« Voici mes tâches : [colle la liste]. Quelles tâches devrais-je ou pourrais-je déléguer, automatiser ou supprimer ? Et comment les transférer ? »

TROUVEZ VOTRE IKIGAI



LA VÉRITABLE FORMULE DU **LEADERSHIP**

 =  +  - 

ARROGANCE **VISION** **AUDACE** **HUMILITÉ**

 =  +  - 

IMPULSIVITÉ **AUDACE** **HUMILITÉ** **VISION**

© Lucas Lambertini

 =  +  - 

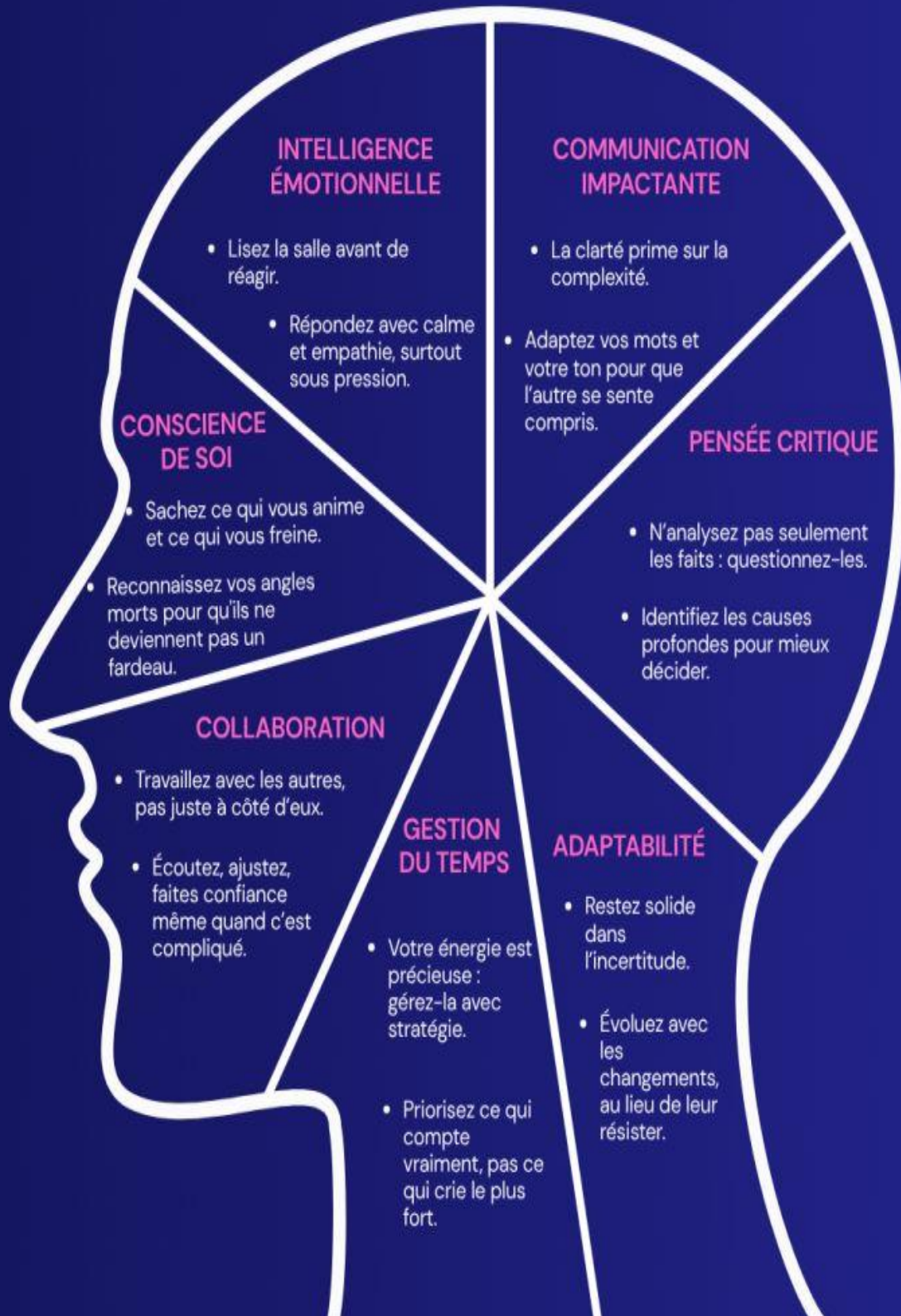
INDÉCISION **HUMILITÉ** **VISION** **AUDACE**

 =  +  + 

LEADERSHIP **AUDACE** **HUMILITÉ** **VISION**

7 SOFT SKILLS QUI BOOSTENT VOTRE CARRIÈRE

Par Diego Torraca



MAÎTRISER L'ART DU FEEDBACK

6 méthodes de pro



Pour valoriser un bon comportement

La méthode BOOST

- B** **Balanced** : Un retour positif, (Équilibré) mais honnête.
- O** **Objective** : Appuyez-vous (Objectif) sur les faits.
- O** **Observable** : Décrivez ce que (Observable) vous avez vu.
- S** **Specific** : Soyez précis dans (Spécifique) vos compliments.
- T** **Timely** : Donnez le feedback rapidement. (Sans tarder)

Exemple :

J'ai vu que tu as bien préparé ta présentation aujourd'hui. Le client a apprécié ton travail, surtout la partie sur les données. Bravo, ça a fait toute la différence.



Pour faire le bilan

C	E	D	A	R
Contexte	Exemples	Diagnostic	Action	Revue
Faites un feedback global	Illustrez avec du concret	Expliquez pourquoi	Définissez la suite	Prévoyez un suivi
Cette année, votre travail a été remarquable.	La gestion du projet XYZ a été exemplaire.	Vous avez clairement investi dans votre montée en compétence.	Voyons comment vous appuyer sur cette force.	Faisons le point le mois prochain pour évaluer l'avancement.

Pour donner un retour constructif

La méthode

FEED



Exemple : Le rapport est arrivé avec deux jours de retard. Tout le processus a été impacté. L'objectif est de le rendre dans les temps. Peut-on discuter de la manière de mieux gérer la charge de travail ?

Pour accompagner une progression

La méthode GROW

- G** **Goal - Objectif** : Ce que la personne veut atteindre.
Exemple : Je vois que tu souhaiterais gérer un projet.
- R** **Reality - Réalité** : Déterminer où la personne en est aujourd'hui.
Exemple : Jusqu'à maintenant, tu n'en as pas encore eu l'occasion.
- O** **Options** : Ce qu'il serait possible de faire.
Exemple : Tu pourrais seconder un chef de projet pendant un temps.
- W** **Will - Décision** : Ce qui est décidé et le passage à l'action.
Exemple : Contactons le chef de projet pour organiser tout ça.

Pour recadrer un comportement

La méthode COIN

Context : Où et quand cela s'est passé.
(Contexte)

Observation : Ce que vous avez remarqué.
(Observation)

Impact : Ce que cela a entraîné.
(Impact)

Next step : Ce qu'on peut faire concrètement.
(Prochaine étape)

Exemple :

Hier en réunion, j'ai remarqué que tu as coupé la parole à d'autres à plusieurs reprises. Cela a empêché la réunion de se dérouler comme prévu. Je te propose de laisser chacun s'exprimer jusqu'au bout.



© Lucas Lambertini

Pour l'évolution de carrière

Feedback 360°

Croisez les retours issus de plusieurs sources :

Le feedback 360° met en lumière vos forces comme vos axes de progrès.

C'est un excellent outil pour orienter votre évolution de carrière de façon globale et concrète.



10 HABITUDES DE PRO POUR BOOSTER SA CONCENTRATION (Scientifiquement prouvé)



Listez vos priorités

- ↳ Listez 2 ou 3 tâches clés pour le lendemain.
- ↳ Ne faites rien d'autre tant que ce n'est pas fait.



Privilégiez un sommeil de qualité

- ↳ Dormez 7 à 9 heures pour être en pleine forme.
- ↳ Éloignez les écrans 1 heure avant de dormir.



Prenez une douche froide

- ↳ Passez 1 à 3 minutes sous l'eau froide pour bien vous réveiller.



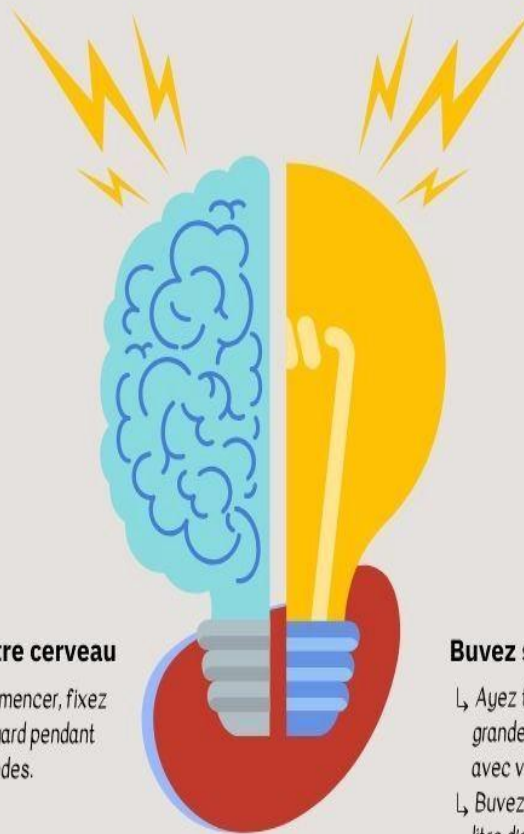
Faites un peu d'exercice

- ↳ Allez marcher dehors pour prendre un bon bol d'air frais.
- ↳ Un peu de cardio facilite le flux sanguin vers le cerveau.



Bloquez des plages de temps

- ↳ Prévoyez 2 heures pour une tâche précise.
- ↳ Respectez ce planning.



Adoptez une alimentation équilibrée

- ↳ Ne mangez pas trop. Arrêtez de manger lorsque vous êtes rassasié à 80 %.
- ↳ Augmentez la portion de légumes verts.



Préparez votre cerveau

- ↳ Avant de commencer, fixez un point du regard pendant 30 à 60 secondes.

Buvez suffisamment

- ↳ Ayez toujours une grande bouteille d'eau avec vous.
- ↳ Buvez au moins 1,5 litre d'eau par jour.



Éliminez toutes les distractions

- ↳ Coupez toutes les notifications.
- ↳ Laissez votre téléphone dans une autre pièce.

Préparez votre environnement

- ↳ Rassemblez tout ce qu'il vous faut : en-cas, eau, matériel.
- ↳ Allez aux toilettes avant de commencer.



Faut-il laisser de l'autonomie ou faire un suivi rapproché ?

Ben....Ça dépend !

3 questions à se poser :

On aimerait tous avoir des collaborateurs autonomes

On fixe l'objectif et hop ! On sait que tout va bien se passer

Bon, dans la réalité....🤖

- ◇ Le bon degré d'autonomie ou de suivi dépend de 3 critères

1 L'enjeu :

↳ Client stratégique, gros montant financier etc

↳ Ce type de dossier où on a encore moins le droit à l'erreur

2 La complexité :

↳ Sujet plein de normes, difficile à réaliser, critères qualités max

→ Si on cumule gros enjeu et grosse complexité, pas besoin d'avoir fait l'ENA pour savoir qu'on a du lait sur le feu

↳ Et jusque là, pas trop difficile à évaluer

C'est avec le point 3 que ça se corse :

3 La compétence du collaborateur

↳ Qu'est ce qu'il sait faire ?

↳ Avec quel degré de précision ?

↳ Est-il "charette" sur d'autres sujets en ce moment ?

Ça pose 3 questions essentielles en management :

→ Quelles sont les compétences requises sur ce job ?

→ Comment je mesure ?

→ Quelle différence entre débutant - Confirmé - Expert ?

- ◇ Quand on a dit ça, on a pas fini :

↳ Comment j'évalue les compétences dans ma boîte pour mieux cerner les "trous dans la raquette" ?

↳ Comment je les cartographie pour être au clair avec "qui sait faire quoi" ?

📦 Si vous traitez aussi la question de la polyvalence, vous vous apprêtez à être au top !

Maintenant que vous êtes au clair avec les compétences, c'est facile :

-Faible enjeu & faible complexité :

Éviter un expert, ça va coûter cher et il va s'ennuyer

Confirmé possible

Idéal débutant

-Gros enjeu & faible complexité

Faible si expert

Modéré si confirmé

Étroit si débutant

-Faible enjeu & grosse complexité

Faible si expert

Modéré si confirmé

Étroit si débutant

-Gros enjeu et grande complexité

Modéré si expert

Soutenu si confirmé

Éviter débutant

-La bonne personne sur le bon sujet c'est le 1er pas de la performance

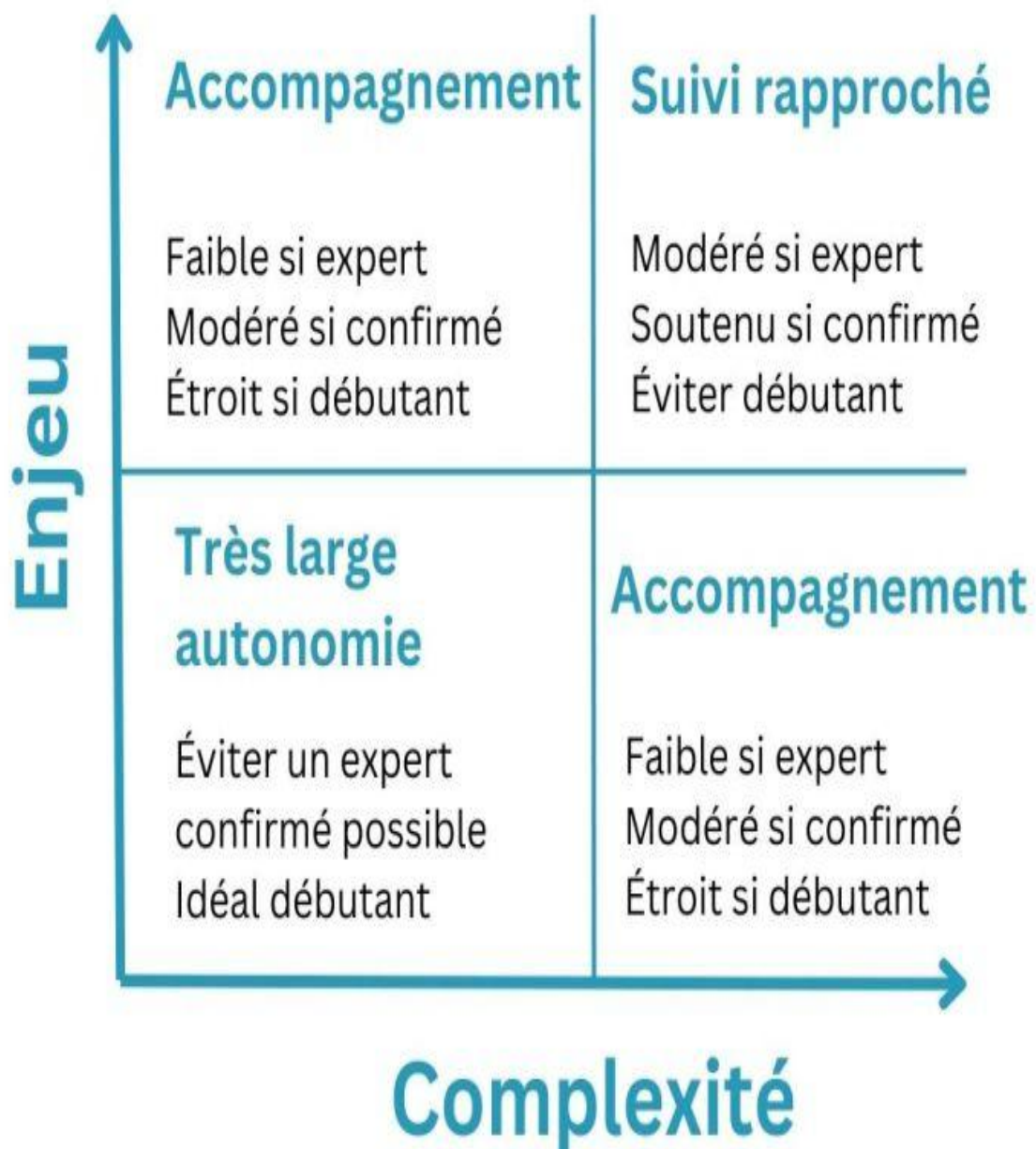
-Coupez avec un objectif vraiment SMART, vous limitez les flous et donc les loups

-Ajoutez des process ou des check-lists pour éviter les erreurs et vous avez le trio gagnant qui vous permet de laisser vos collaborateurs avec une très large autonomie sans sacrifier à la qualité ou à la performance

MATRICE ATTRIBUTION TÂCHES

3 questions à se poser avant d'attribuer :

Enjeu - Complexité - Expertise



Les 15 commandements du coaching

Construire la confiance

À faire : créer un espace sécurisant
À éviter : juger ou minimiser leurs pensées et ressentis.



Questionner efficacement

À faire : Encourager la réflexion / les solutions
À éviter : donner des réponses sans explorer leur perspective.

Pratiquer l'écoute active

À faire : porter une attention totale à ce qu'il exprime
À éviter : interrompre ou se laisser distraire



Définir des objectifs clairs

À faire : Définir ensemble des objectifs mesurables
À éviter : laisser les objectifs vagues / irréalistes.



Offrir un feedback honnête

À faire : partager des observations pour progresser.
À éviter : édulcorer ou éviter les vérités difficiles.

Se concentrer sur les forces

À faire : montrer les capacités pour bâtir la confiance.
À éviter : se focaliser uniquement sur les faiblesses ou erreurs.



Rester curieux

À faire : explorer leurs défis sans juger
À éviter : présumer que vous connaissez déjà les réponses.

Encourager l'autonomie

À faire : Responsabiliser dans les actions.
À éviter : résoudre les problèmes ou décider à leur place.



Faire preuve de patience

À faire : accorder du temps pour l'évolution
À éviter : presser ou attendre des résultats immédiats.

Challenger leur réflexion

À faire : les pousser à voir de nouvelles perspectives / idées
À éviter : esquiver les questions difficiles ou l'inconfort nécessaire.



Célébrer les progrès

À faire : reconnaître régulièrement les améliorations.
À éviter : ignorer les petites victoires.

Adapter l'approche

À faire : ajuster votre style pour leur correspondre
À éviter : utiliser une méthode unique pour tous.



Demander du feedback

À faire : vérifier si votre coaching fonctionne pour eux.
À éviter : supposer l'atteinte de résultats.



Assurer un suivi

À faire : vérifier les progrès et continuer à offrir du soutien.
À éviter : laisser les conversations s'arrêter sans next steps.

Incarner l'authenticité

À faire : rester fidèle à vos valeurs et montrer votre humanité
À éviter : jouer un rôle, prétendre être parfait



5 lois puissantes à utiliser dans la vie perso et pro

1- Loi de Murphy : Plus vous êtes obsédé par ce qui pourrait mal se passer, plus il y a de chances que cela se produise.

2- Loi de Kidlin : Écrire clairement un problème est la première étape vers sa résolution.

3- Loi de Gilbert : Si vous dirigez quelque chose, le résultat vous incombera toujours, quoi qu'il arrive.

4- Loi de Wilson : Investissez dans l'apprentissage et la réflexion à long terme. L'argent suivra.

5- Loi de Falkland : Si une décision n'est pas urgente, retardez-la jusqu'à ce qu'elle le soit.

LE SWOT

EN 2 ETAPES

Description

1. **Analyse SWOT** : Identifier les critères internes (forces/faiblesses) et externes (opportunités/menaces), pour mieux comprendre la situation et orienter la réflexion stratégique.

2. **Matrice SWOT** :

- Capitaliser sur les **forces** pour maximiser les **opportunités** et réduire les **menaces**.
- Transformer ou limiter les **faiblesses** tout en gérant les risques externes.

Cette méthode offre une vision globale et structurée pour guider la prise de décision stratégique.

L'analyse



La matrice



12 INDICATEURS D'UN LEADERSHIP SAIN



LES "GREEN FLAGS" À OBSERVER



MANAGEMENT : LA MÉTHODE 5 R

SIMPLE ET EFFICACE

01

RÔLE

Être au clair avec son rôle et celui de chaque membre de l'équipe.
Qui? Quoi ? Comment ?
Avec Qui ? Pour Quand
Simple mais fondamental

02

ROUTINES

Adopter des habitudes productives sans tomber dans la monotonie.
♦ Elles créent des repères
♦ Évitent des oublis

03

RÈGLES

Des règles claires pour une meilleure efficacité.
L'autonomie s'exerce d'autant mieux que le cadre est clair et connu.

04

RESPECT

- ♦ Respect du Client
- ♦ Respect du Collaborateur
- ♦ Respect des collègues
- ♦ Respect de l'entreprise

05

RECONNAISSANCE

Valoriser les efforts et célébrer les réussites.
C'est un classique, rarement assez utilisé
1 bonne bouteille, un repas pour 2, un super dossier, petit investissement gros effets !

Le "R" BONUS : LA RIGUEUR

10 QUALITÉS DES MANAGERS D'EXCEPTION

© Lucas Lambertini

- 1 Ils incarnent les valeurs qu'ils défendent et montrent l'exemple.

- 2 Ils instaurent un climat de travail positif.

- 3 Ils prennent vraiment en compte vos idées.

- 4 Ils veillent à votre équilibre entre vie pro et perso.

- 5 Ils vous font confiance pour prendre des initiatives et des décisions.

- 6 Ils vous conseillent quand vous en avez besoin.

- 7 Ils vous poussent à atteindre vos objectifs de carrière.

- 8 Ils voient vos efforts et valorisent vos réussites.

- 9 Ils donnent des feedbacks clairs et constructifs pour vous aider à progresser.

- 10 Ils offrent les conditions pour que vous puissiez donner le meilleur de vous-même.


Cela crée un environnement de travail toxique

Quand les employés voient leur travail acharné ignoré et non récompensé, cela provoque des sentiments de ressentiment et de frustration, créant un environnement de travail toxique.

Cela nuit à la réputation de l'entreprise

Une mauvaise gestion des promotions peut ternir l'image de l'entreprise et dissuader les talents de postuler.

Cela abaisse le moral de l'équipe

Voir des collègues non méritants être promus peut abaisser le moral de ceux qui travaillent dur.

Cela décourage l'innovation

Les employés démotivés par un management inefficace sont moins enclins à proposer des idées novatrices.

7 RAISONS POUR LESQUELLES PROMOUVOIR LES MAUVAISES PERSONNES PEUT RUINER UNE ENTREPRISE

Cela peut être coûteux

Les mauvais employés font partir les bons. Et tout cela a un énorme coût.

Cela entraîne des taux de turnover élevés

Quand les employés sentent que leur travail n'est pas reconnu, ils sont plus enclins à quitter l'entreprise pour chercher de meilleures opportunités, augmentant ainsi le turnover.

Cela diminue la productivité

Quand les employés se sentent sous-estimés, ils sont moins enclins à fournir des efforts supplémentaires, ce qui peut entraîner une baisse de productivité.

Toujours investir dans vos meilleurs employés, et ils investiront dans votre succès.

Certains dirigeants semblent toujours avoir du temps !

Parce qu'ils en ont fait un levier.

- ◇ Structurer le management et l'organisation, c'est capitaliser sur des gains de temps durables.

Le temps est souvent perçu comme un ennemi.

- ↳ Manque de ressources, urgences à gérer, journées interminables.

Si certains dirigeants paraissent toujours disponibles, ce n'est pas par hasard.

- ↳ Ils ont compris que le temps se gère comme un capital à faire fructifier.

- ◇ Comment font ces Dirigeants ?

Ils ont investi dans une organisation réfléchie et un management structuré.

Mis en place un cercle vertueux où chaque minute gagnée est un levier pour l'avenir.

- ◇ Comment rentrer dans le cercle vertueux temps-management-temps ?

▣ Investir du temps

- ↳ Commencer par structurer l'organisation.

- ↳ Qui fait quoi ? Qui informe Qui ? De quoi ?

- ↳ Qui a besoin de quelle info ? A quel moment ? Sous quelle forme ?

- ↳ Définir des routines de management qui facilitent les échanges et les décisions.

L'investissement initial a un coût.

→ Il pose les fondations pour un fonctionnement autonome et performant.

Le retour sur investissement est garanti !

- ◇ 2. Les équipes progressent

- ↳ Une fois les routines en place, les équipes prennent leurs marques.

- ↳ Les habitudes s'ancrent, les process se formalisent.

- ↳ c'est le début de la culture d'entreprise

Les collaborateurs gagnent en autonomie, réduisant les sollicitations.

Vous pouvez prendre de la hauteur, sans risquer la perte de contrôle.

- ◇ 3. Les performances s'améliorent

- ↳ Moins de contrôle, plus de responsabilité.

- ↳ Les équipes deviennent plus efficaces, les résultats progressent.
- ↳ La confiance est renforcée.
- ↳ La culture d'entreprise s'affirme

→ Les collaborateurs sont motivés par la reconnaissance de leur capacité à gérer les tâches sans intervention systématique.

◇ 4. Montée en compétence

- ↳ L'effort de structuration se poursuit.
- ↳ On valide les acquis, on forme en continu, on ajuste les méthodes.
- ↳ Les bons réflexes s'ancrent durablement.
- ↳ La culture d'entreprise se vit au quotidien

→ Processus de maturation où chacun gagne en savoir-faire et confiance.
Les bons réflexes s'ancrent durablement.

◇ 5. Gains de temps

- ↳ Finalement, le temps gagné devient une ressource à réinvestir.
- ↳ Moins de corrections, plus de stratégie.

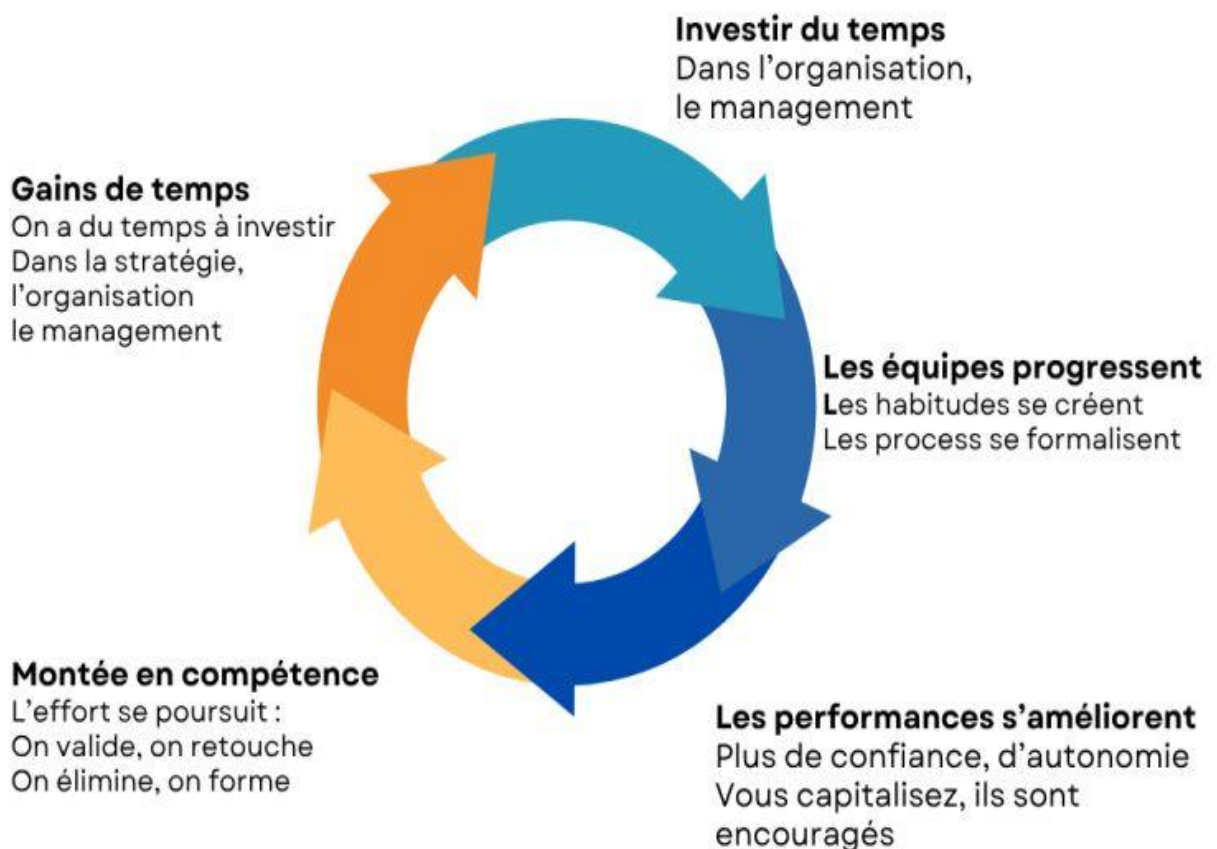
→ Vous pouvez enfin consacrer votre énergie aux projets structurants et à l'anticipation.

Gérer son temps, ce n'est pas juste cocher des cases. C'est organiser le cercle vertueux qui vous libère pour l'essentiel."

Le cercle vertueux

Temps-Management-Temps

Vous avez peu de temps ?
Lisez ça !



7 FAÇONS DE SORTIR DE VOTRE ZONE DE CONFORT



Passez plus de temps avec des personnes qui le font

Des recherches montrent que côtoyer des personnes performantes peut augmenter votre propre performance de manière significative. Appliquez ce principe en rejoignant des groupes de réseautage, en participant à des ateliers ou en collaborant avec des collègues qui sortent régulièrement de leur zone de confort.



Brisez vos vieilles routines

- Changez de café le matin pour en essayer un nouveau.
- Faites une promenade sans vos écouteurs.
- Suivez un cours de fitness en ligne différent chaque semaine.
- Préparez un repas en utilisant des ingrédients que vous n'avez jamais cuisinés auparavant.



Construisez quelque chose en public

- Écrivez un blog et publiez un nouvel article chaque semaine.
- Lancez une série de vidéos Instagram ou TikTok sur un sujet qui vous passionne.
- Partagez une nouvelle photo ou un dessin chaque jour sur une plateforme artistique.



Adoptez une mentalité de "go one more"

- Lorsque vous courez, essayez de courir un kilomètre de plus.
- Si vous pratiquez une langue étrangère, apprenez un mot ou une phrase supplémentaire chaque jour.
- Lors d'une séance de yoga, tenez une pose difficile quelques secondes de plus.



Reprogrammez votre réponse au stress

La recherche montre que l'anxiété et l'excitation déclenchent des réactions similaires dans le corps. Lorsque vous vous sentez stressé, dites-vous "Je suis prêt pour ce défi" ou "C'est une opportunité excitante" pour transformer votre perception de la situation.



Apprenez une nouvelle compétence

- Suivez un cours en ligne sur un sujet qui vous intrigue.
- Apprenez à coder ou à utiliser un nouveau logiciel.
- Inscrivez-vous à un atelier de photographie ou de poterie.



Voyagez vers des endroits inconnus

- Passez un week-end dans une ville voisine que vous n'avez jamais visitée.
- Faites une randonnée dans un parc national que vous ne connaissez pas.
- Participez à un échange culturel ou à un programme de volontariat à l'étranger.

Sortir de votre zone de confort est essentiel pour votre croissance personnelle. Essayez ces stratégies et observez comment elles transforment votre vie. Partagez ceci avec d'autres pour les aider à grandir !

LES 8 LEVIERS DES CARRIÈRES À SUCCÈS



Capitalisez sur vous-même

Investissez **un peu chaque jour** dans votre progression, et regardez l'effet boule de neige opérer. Avec constance, **les résultats deviennent exponentiels**.

1

Croyez (presque trop) en vous

À la base de toute réussite durable : **une confiance en soi presque excessive**. Les profils les plus brillants ont une confiance en leurs capacités.

2

La concentration

Être très occupé n'est pas une preuve d'efficacité. Apprenez à faire le tri et à agir vite sur **ce qui compte vraiment**. **Clarté + rapidité** = avantage concurrentiel.

3

Travaillez dur (et intelligemment)

Pour atteindre l'excellence travaillez fort et bien. Les meilleurs sont à la fois brillants et infatigables.

4

Devenez irremplaçable

Vous voulez éviter d'être remplacé par un robot ? Alors développez **une valeur unique et des savoir-faire rares**. C'est ce qui vous rendra incontournable.

5

Communiquez avec impact

Les idées, les résultats, les projets doivent être portés **avec clarté et conviction**. Mieux vous vous exprimez, plus votre impact est visible.

6

Faites des choix stratégiques

Pensez en termes de leviers : quelles expériences **vous rapprochent vraiment de vos objectifs** ? Faites des choix alignés avec votre trajectoire long terme.

7

Prenez votre évolution en main

Les profils qui avancent le plus vite sont ceux qui osent : **proposer, négocier, créer**. Ne déléguiez pas la gestion de votre carrière à quelqu'un d'autre.

8

LES 10 DIFFÉRENCES ENTRE UN MAUVAIS LEADER ET UN BON LEADER

BON LEADER

1. Un bon inspire la confiance.
2. Un bon admet ses erreurs et écoute.
3. Un bon dit "nous".
4. Un bon le gagne.
5. Un bon corrige les erreurs.
6. Un bon montre comment faire.
7. Un bon pense à long terme.
8. Un bon délègue et fait confiance.
9. Un bon développe les forces.
10. Un bon partage les réussites.

VS

MAUVAIS LEADER

1. Un mauvais crée la peur.
2. Un mauvais sait tout.
3. Un mauvais dit "je".
4. Un mauvais exige le respect.
5. Un mauvais blâme.
6. Un mauvais dit aux gens quoi faire.
7. Un mauvais se concentre sur les résultats immédiats.
8. Un mauvais contrôle chaque détail.
9. Un mauvais met l'accent sur les faiblesses.
10. Un mauvais prend le crédit.

15 HABITUDES MATINALES À ÉVITER

1 Ne pas avoir de plan pour la journée.



2 Appuyer plusieurs fois sur « rappel d'alarme » (Snooze).



3 Sauter du lit trop vite.



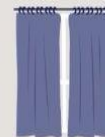
4 Ne pas boire un verre d'eau en se levant.



5 Regarder de suite son téléphone.



6 Rester dans le noir au lieu de profiter de la lumière du jour.



7 Se contenter d'un café au petit-déjeuner.



8 Faire plusieurs choses en mangeant.



9 Se précipiter et ne pas profiter d'un moment de calme.



10 Travailler depuis son lit.



11 Sauter sa séance de sport ou de méditation.



12 Prévoir des réunions dès le matin.



13 Consommer des infos négatives dès le matin.



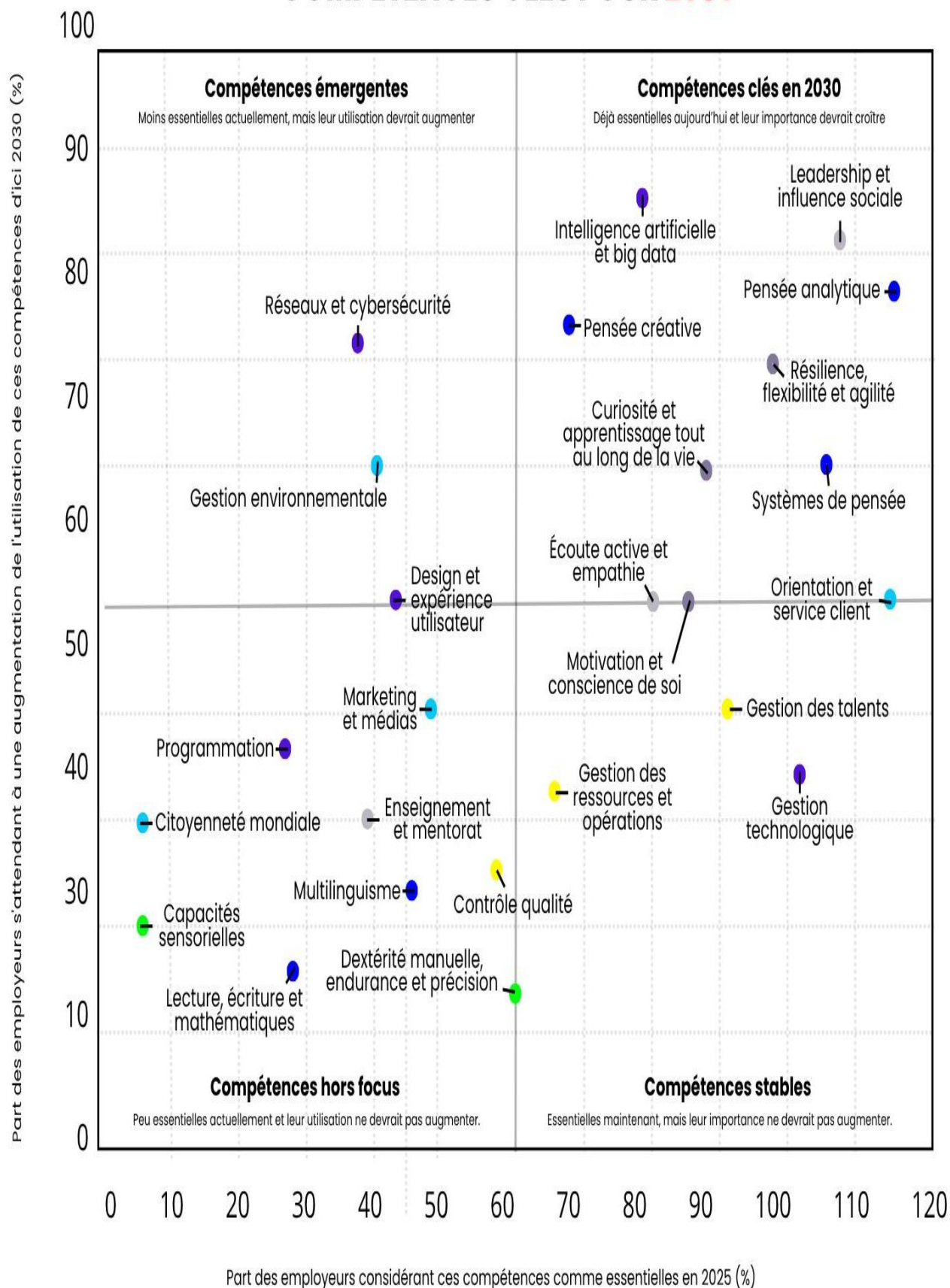
14 Râler sur les tâches à accomplir.



15 Laisser les autres décider de votre emploi du temps.



COMPÉTENCES CLÉS POUR 2030



LE LEADERSHIP SERVANT VOS ÉQUIPES D'ABORD

Écoute



Laissez-les s'exprimer.
Posez des questions,
guidez sans imposer.

Empathie



Prenez en compte ce
qu'ils vivent. Chacun peut
avoir un moment difficile.

Respect



Traitez chacun comme une
vraie personne. Acceptez les
idées, les différences et les
façons de faire.

Transparence



Dites les choses, même les
plus dures. Pas de zones
floues : vos équipes doivent
savoir.

Feedback



Dites les choses
simplement. Les retours
clairs, positifs ou non, font
avancer.

Soutien



Demandez-leur ce dont ils
ont besoin.
Montrez-leur que vous les
écoutez vraiment.

Autonomie



Donnez-leur des projets
motivants. Enlevez les
blocages et fournissez les
bons outils.

Humilité



Faites passer vos équipes
avant vous. Mettez leur
progression au cœur de vos
priorités.

Mentorat



Encouragez à apprendre, à
oser, à évoluer.
Aidez-les à construire leur
parcours.

Reconnaissance



Dites merci.
Faites briller les réussites
de l'équipe.

Diplomatie



N'évitez pas les tensions.
Aidez à trouver des solutions
ensemble, dans le respect.

Courage



Montrez l'exemple.
Osez être vulnérable,
apprendre, échouer et
recommencer.

Disponibilité



Soyez présent et accessible.
Parfois, une simple
présence fait la différence.

Clarté



Formulez des attentes claires.
Moins de confusion, plus de
confiance.

Confiance



Laissez-leur
de l'espace pour agir.
Faire confiance, c'est aussi
reconnaître la compétence.

Vision partagée



Faites-les contribuer à un
objectif commun. Quand
chacun comprend le
"pourquoi", l'engagement suit.

15

FAÇONS DE MONTRER DU RESPECT AU TRAVAIL

(PARTIE 1)



Les dirigeants sont parfaitement conscients des enjeux.

De ce qu'il faut faire et de ce que ça rapporte.

↳ La difficulté, c'est d'effectuer la transition...

De consacrer et faire consacrer du temps au management :

Entrez dans la spirale vertueuse :

↳ J'investis du temps dans le management et l'organisation.

↳ Mes équipes fonctionnent mieux, nos process se formalisent.

↳ On fait des progrès, on capitalise, on est encouragé.

↳ Les progrès permettent de dégager du temps.

↳ Ce temps est consacré au management et à l'organisation.

→ Le rapport prouve qu'il y a du chemin.

◇ Les reproches qui reviennent le plus souvent :

Télétravail mal encadré

↳ Les salariés exclusivement en télétravail déclarent :

• 45 % de stress quotidien (vs 38 % en présentiel non-télétravail)

• 27 % de solitude quotidienne (vs 20 % sur site)

↳ Le télétravail augmente les émotions négatives s'il n'est pas bien managé.

Problèmes de communication interne

Manque de transparence dans les décisions et les changements stratégiques.

↳ Conséquence directe : manque d'alignement et d'implication.

Manque de formation managériale

↳ Seuls 44 % des managers ont été formés.

↳ Ceux qui sont formés sont deux fois moins susceptibles d'être désengagés.

Isolement décisionnel des managers

↳ Les managers expriment un manque de soutien hiérarchique dans leurs décisions.

↳ Cette solitude fragilise leur engagement et leur efficacité.

◇ Pour développer les performances de votre entreprise :

❑ Former systématiquement les managers aux techniques de management

↳ Manager, ce n'est pas inné, il y a des techniques et des outils.

❑ Créer des routines de feedback pour maintenir avec vos managers

↳ 3 "R" : Routine - Régulière - Rapide. 3*10 mn dans la semaine > 1/2 h.

3 Valoriser les efforts et les réussites, même petites.

↳ De petits mots, de grands effets.

4 Soutenir la montée en compétence avec des parcours clairs.

↳ De quand date votre dernier plan de montée en compétence ?

↳ Les compétences dont on aura besoin demain, l'existant, plan pour combler les écarts.

5 Encourager des moments d'échanges informels pour réduire l'isolement.

↳ Moins de réunion, plus de café ☺ ↳ Tête à tête ou à 3, posé, structuré, pas entre 2 portes.

→ Des managers impliqués, des équipes engagées.

Le rapport Gallup sur le management dont tout le monde parle !

70 % de l'engagement d'une
équipe
dépend de son manager

Que dit-il
vraiment ?

Ce que les salariés reprochent

1 Manque de reconnaissance et de soutien :
↳ Manque d'appréciation de leur travail

2 Absence de perspectives d'évolution :
↳ Manque de clarté sur les opportunités de carrière

3 Télétravail mal encadré :
↳ La flexibilité appréciée, mais isolement et manque de feedback

Ce que les managers reprochent

1 Manque de ressources humaines et matérielles :
↳ D'où la difficulté à atteindre les objectifs

2 Peu de formation managériale :
↳ 44 % ont été formés
↳ Formés = 2* fois - susceptibles d'être désengagés

3 Isolement décisionnel :
↳ Manque de soutien de la hiérarchie.
↳ Solitude face aux décisions difficiles.

7 QUESTIONS POUR VOTRE PENSÉE CRITIQUE.

La méthode QQQQCCP : Quoi, Qui, Où, Quand, Comment, Combien, Pourquoi, est un outil adaptable à diverses problématiques permettant la récolte d'informations précises et exhaustives d'une situation et d'en mesurer le niveau de connaissance que l'on possède.

QQQQCCP	Description	Questions à se poser	Cibles
QUOI ?	Description de la problématique, de la tâche, de l'activité	De quoi s'agit-il ? Que s'est-il passé ? Qu'observe-t-on ?	Objet, actions, procédés, phase, opération, machine...
QUI ?	Personnes concernées, parties prenantes, intervenants...	Qui est concerné ? Qui a détecté le problème ?	Personnel, clients, fournisseur...
OÙ ?	Description des lieux	Où cela s'est-il produit ? Sur quel poste ? Quelle machine ?	Lieux, atelier, poste, machines...
QUAND ?	Description du moment, de la durée, de la fréquence...	Quel moment ? Combien de fois par cycle ? Depuis quand ?	Mois, jour, heure, durée, fréquence, planning, délais...
COMMENT ?	Description des méthodes, modes opératoires, manière...	De quelle manière ? Dans quelles circonstances ?	Moyens, fournitures, procédures, mode opératoire...
COMBIEN ?	Description des moyens, du matériel, des équipements...	Quel coût ? Quels moyens ? Quelles ressources ?	Budget, pertes, nombre de ressources...
POURQUOI ?	Description des raisons, des causes, des objectifs	Dans quel but ? Quelle finalité ?	Action correctives, préventives, former, atteindre les objectifs...

15 EXPRESSIONS DE GRANDS LEADERS

ADOPTÉZ CES EXPRESSIONS POUR INSPIRER ET FÉDÉRER VOTRE ÉQUIPE

On est dans le même bateau.

Renforce la cohésion et l'esprit d'équipe.

C'est grâce à vous.

Valorise le travail collectif.

On va y arriver.

Affirme une vision positive et engageante.

Je te fais confiance.

Encourage l'autonomie et l'initiative.

Quels sont tes objectifs professionnels ?

Montre que vous vous intéressez à leur évolution.

Je t'écoute.

Prouve que chaque avis compte.



Il faut fêter ça !

Valorise les réussites et motive l'équipe.

Merci.

Un mot simple mais puissant.

Que peut-on améliorer ?

Encourage la progression sans pointer du doigt.

Je crois en toi.

Booste la confiance et la motivation.

C'est de ma faute.

Un leader assume ses erreurs au lieu de rejeter la faute sur son équipe.

Quels obstacles rencontres-tu ?

Ouvre la discussion et favorise l'entraide.

Comment vois-tu les choses ?

Valorise leurs idées et favorise la prise d'initiative.

Concentrons-nous sur la solution.

Encourage une approche positive et orientée action.

Comment vas-tu, vraiment ?

Montre que vous vous souciez sincèrement de la personne.

AIDE-MÉMOIRE POUR L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Quelles questions avez-vous pour nous ?

- Posez des questions sur la culture d'équipe et le style de management.
- Informez-vous sur les défis actuels du département.
- Demandez à quoi ressemble le succès dans les 6 à 12 premiers mois.
- Interrogez sur la manière dont la performance est évaluée.

Comment prenez-vous des décisions difficiles ?

- Décrivez votre processus décisionnel étape par étape.
- Mentionnez comment vous collectez des informations de sources variées.
- Expliquez comment vous évaluez les avantages et inconvénients de manière objective.
- Donnez un exemple concret d'une décision difficile ayant eu un impact positif.

Comment vous adaptez-vous aux nouvelles technologies ?

- Partagez votre méthode pour apprendre rapidement de nouveaux outils ou systèmes.
- Donnez un exemple où vous avez maîtrisé une technologie en peu de temps.
- Mentionnez un apprentissage en autonomie récent.
- Expliquez comment vous restez à jour sur les tendances technologiques du secteur.

Comment vos collègues vous décriraient-ils ?

- Mettez en avant des qualités positives illustrées par des exemples concrets.
- Citez des retours reçus lors d'évaluations de performance.
- Partagez une situation qui reflète vos meilleures qualités en action.
- Soyez honnête sur les axes d'amélioration que vous travaillez.

Parlez d'un projet qui ne s'est pas déroulé comme prévu

- Choisissez un projet réel avec des difficultés précises.
- Présentez les obstacles sans rejeter la faute sur les autres.
- Expliquez comment vous avez ajusté votre approche.
- Partagez ce que vous en avez appris et en quoi cela vous a renforcé.

Pourquoi êtes-vous la bonne personne pour ce poste ?

- Faites le lien entre vos compétences et les besoins du poste.
- Mettez en avant une expérience unique qui vous donne un avantage.
- Citez des informations récentes sur l'entreprise pour montrer votre intérêt.
- Exprimez clairement votre motivation et votre adhésion à leur mission.

Quelle est votre plus grande réussite professionnelle ?

- Choisissez une réussite en lien avec le poste visé.
- Utilisez des chiffres concrets pour illustrer votre impact.
- Décrivez les défis surmontés pour atteindre ce résultat.
- Montrez comment cette réussite est transposable dans leur contexte.

Quel rôle jouez-vous dans les projets en équipe ?

- Décrivez vos forces naturelles dans un travail collectif.
- Expliquez comment vous adaptez votre rôle selon les besoins.
- Donnez un exemple où vous avez contribué au succès de l'équipe.
- Partagez votre façon de gérer les désaccords ou tensions dans l'équipe.

Comment gérez-vous les situations de forte pression ?

- Décrivez vos méthodes pour rester calme et concentré.
- Mentionnez des techniques précises de gestion du stress.
- Donnez un exemple de travail de qualité livré dans une urgence.
- Expliquez comment vous communiquez sous pression.

Comment gérez-vous plusieurs priorités ?

- Présentez votre méthode pour organiser et hiérarchiser vos tâches.
- Expliquez comment vous gérez les attentes et les délais.
- Donnez un exemple de gestion de plusieurs projets importants en parallèle.
- Parlez de la façon dont vous maintenez la qualité malgré la charge.

Parlez d'un désaccord avec votre manager

- Choisissez un désaccord professionnel, pas personnel.
- Montrez comment vous avez exprimé votre point de vue avec respect.
- Expliquez comment vous avez trouvé un compromis.
- Partagez un résultat positif issu de cette situation.

Que faites-vous quand vous n'avez pas la réponse ?

- Décrivez votre démarche pour chercher l'information.
- Citez les ressources que vous utilisez habituellement.
- Parlez de votre capacité à solliciter les bonnes personnes.
- Soulignez votre esprit d'apprentissage continu.

15 GESTES BIENVEILLANTS À ADOPTER AU TRAVAIL

1
Soyez vraiment attentif quand quelqu'un parle.



2
Évitez de parler dans le dos des autres.



3
Offrez à un collègue votre livre préféré.



4
Invitez un collègue à déjeuner avec vous.



5
Soyez compréhensif et tolérant face aux erreurs des autres.



6
Utilisez un brin d'humour de manière appropriée.



7
Demandez l'avis d'un collègue et tenez-en compte.



8
Ne laissez pas vos messages sans réponse. Dites : "je suis occupé, mais je reviendrai vers vous."



9
Faites l'éloge d'un collègue devant son responsable.



10
Laissez une recommandation LinkedIn sincère sur le profil d'un collègue.



11
Prenez des nouvelles d'un collègue qui a l'air démotivé.



12
Aidez quelqu'un à finir une tâche.



13
Remerciez vos collègues pour les tâches accomplies.



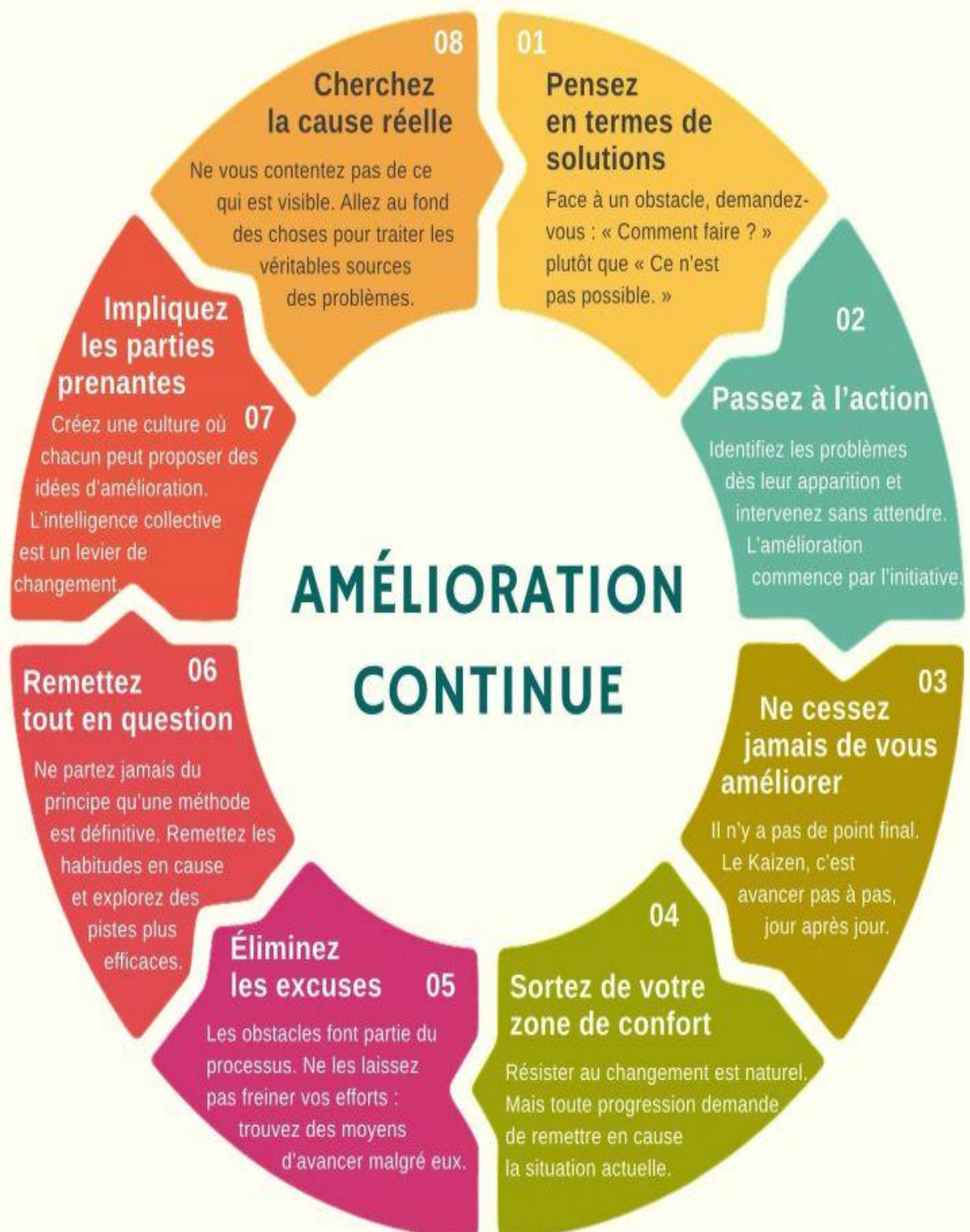
14
Offrez des retours constructifs avec bienveillance.



15
Dites à votre manager ou à vos collaborateurs ce que vous appréciez chez eux.



8 PRINCIPES KAIZEN



8 PROMPTS POUR GAGNER EN IMPACT

Coaching de performance



Agis comme un coach en amélioration des performances. Conçois une enquête de feedback 360° pour [poste] : autoévaluation, pairs, manager, subordonnés. Assure l'anonymat pour recueillir des retours honnêtes. Analyse les réponses pour dégager les forces, les axes d'amélioration et les écarts de perception. Anime ensuite une session structurée de restitution et de plan de développement.

Coaching de carrière



Agis comme un coach en évolution professionnelle. Aide [poste] à faire le point sur son parcours, ses compétences, ses aspirations et ses valeurs. Évalue ses options d'évolution interne ou externe, identifie les écarts à combler et propose des pistes concrètes (formation, réseau, repositionnement). Structure un plan d'action clair avec des objectifs à court et moyen terme.

Coaching de développement perso



Agis comme un coach en développement personnel. Accompagne [poste] dans l'identification de ses freins internes (peurs, croyances, comportements limitants) et de ses leviers de croissance. Aide-la à clarifier ses priorités, renforcer sa confiance et définir des routines d'ancrage ou de progression. Propose des exercices concrets pour développer conscience de soi, équilibre et alignement personnel.

Coaching en leadership



Agis comme un coach en leadership. Aide [poste] à renforcer sa posture managériale, son assertivité et sa capacité à fédérer. Évalue son impact, sa gestion d'équipe, sa communication et sa prise de décision. Propose un accompagnement pour développer sa vision, son influence et son intelligence émotionnelle.

Coaching de reconversion



Agis comme un coach en reconversion professionnelle. Aide [poste] à faire le point sur ses compétences transférables, ses motivations profondes et ses aspirations. Explore des pistes réalistes de reconversion, identifie les freins potentiels et les besoins en formation ou en accompagnement. Élabore un plan structuré pour passer à l'action en confiance.

Coaching en stratégie business



Tu es un coach stratégique. Aide-moi à clarifier ma stratégie business. Commence par me poser des questions ciblées sur mon activité, mon offre, ma cible, mes canaux et mes objectifs. Puis, propose une feuille de route avec mes priorités, les arbitrages à faire, et des outils pour piloter efficacement (roadmap, indicateurs, décisions clés). Sois à la fois challengeant et constructif.

Coaching en productivité



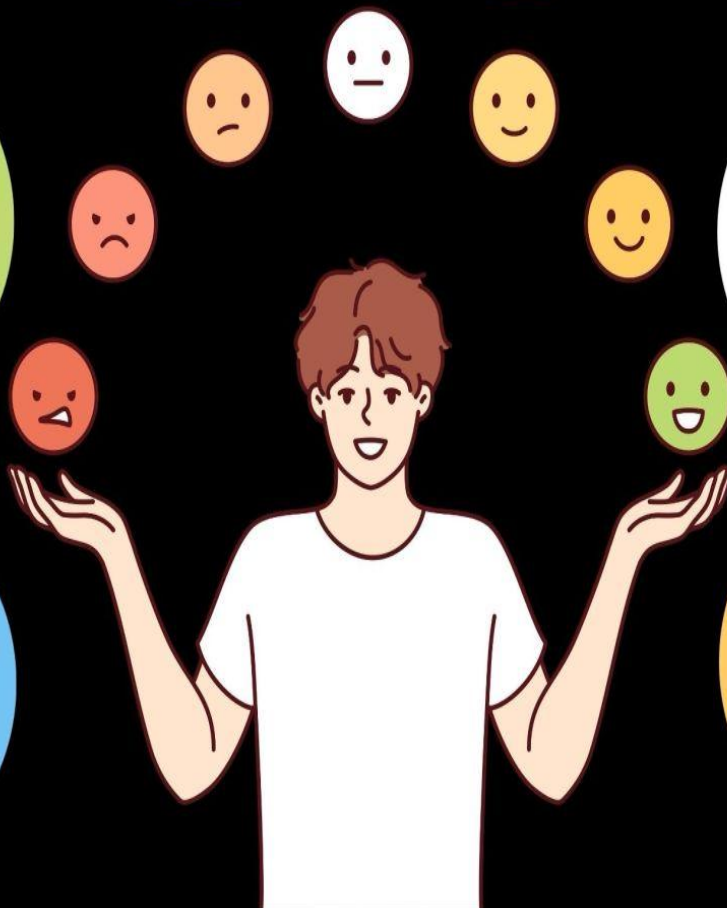
Agis comme un coach en organisation et efficacité entrepreneuriale. Aide-moi à analyser mon emploi du temps, mes priorités et mes process actuels. Identifie les tâches à forte valeur, les pertes de temps, les doublons ou charges mentales inutiles. Propose-moi une nouvelle structure hebdomadaire, des routines réalistes et des outils adaptés à mon activité pour gagner en clarté, en fluidité et en impact.

Coaching en marketing



Agis comme un coach marketing. Aide-moi à clarifier ma promesse, mon positionnement et les messages clés à transmettre. Analyse mes canaux actuels (site, réseaux, emailing...) et identifie ce qui fonctionne, ce qui manque ou ce qui freine la conversion. Propose une stratégie cohérente et réaliste pour gagner en visibilité, attirer des prospects qualifiés et construire une présence alignée avec mes objectifs business.

12 SIGNES D'UN HAUT QUOTIENT ÉMOTIONNEL



KPI : Mesurez ce qui compte vraiment

Vous pensez maîtriser vos KPI ?

Beaucoup de dirigeants passent à côté de l'essentiel.

❑ 1 équipe, 1 KPI :

Chaque rouage compte

Fini le temps des tableaux de bord à rallonge.

Concentrez-vous sur l'essentiel :

↳ Compris et porté par tous.

↳ Un KPI par équipe, pas plus.

↳ Aligné sur la stratégie globale.

◇ Impliquez vos collaborateurs dans le choix. Ils connaissent mieux que quiconque les leviers de leur performance.

◇ Les meilleures solutions se trouvent au fond de l'atelier ou sur le chantier

.2❑ Au-delà des chiffres, cherchez le sens

Un KPI, ce n'est pas qu'un chiffre sur un écran.

C'est une histoire que vous racontez à vos équipes :

↳ Où va-t-il ?

↳ D'où vient-il ?

↳ Quel impact sur le quotidien ?

◇ Un KPI incompris est un KPI inutile. Expliquez, encore et encore.

◇ Un collaborateur qui comprend le "pourquoi" fera toujours mieux que celui qui suit aveuglément le "comment"

.3❑ Derrière les chiffres, des êtres humains

Vos KPI mesurent le travail d'hommes et de femmes :

↳ Utilisez-les pour motiver, pas pour punir.

↳ Adaptez-les aux réalités du terrain.

↳ Soyez à l'écoute des retours de vos équipes.

◇ Un KPI mal choisi peut démotiver plus sûrement qu'une baisse de salaire.

4❑ Méfiez-vous des faux positifs

Tous les voyants au vert ? Parfait... ou pas !

↳ Un taux de satisfaction client à 100% peut cacher un manque d'ambition.

↳ Un chiffre d'affaires en hausse peut masquer une rentabilité en berne.

◇ Un bon KPI doit vous faire réfléchir, pas vous rassurer.

- ◇ Posez-vous la question : Je peux décider quoi sur la base de ce KPI ?

5. Challengez vos KPI régulièrement

Ce qui est pertinent aujourd'hui peut devenir obsolète demain :

- ↳ Revalidez vos indicateurs tous les 6 mois.
- ↳ Faites évoluer vos métriques avec vos enjeux.
- ↳ Supprimez ceux qui n'apportent plus de valeur.

- ◇ Un KPI périmé tire votre énergie sans produire aucun résultat

🎁 Bonus : Variez les horizons de temps

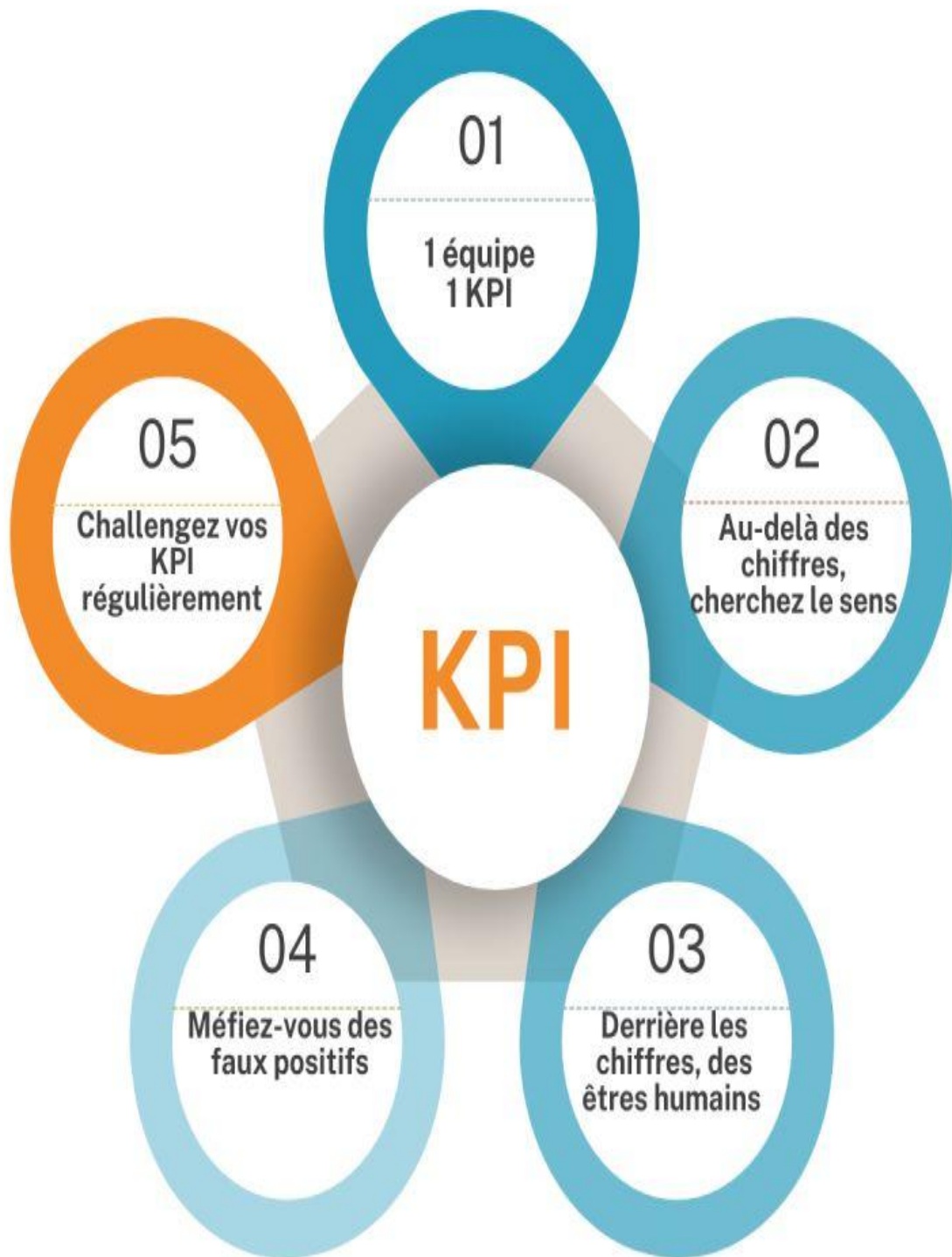
Un bon pilotage repose sur plusieurs échelles :

- ↳ Court terme : alertes et réactivité.
- ↳ Moyen terme : progression et consolidation.
- ↳ Long terme : alignement stratégique.

→ Les bonnes décisions se basent sur les bons repères

5 Conseils pour vos KPI

Mesurez ce qui compte vraiment



Comment les leaders créent un sentiment de sécurité au travail

(En 10 leviers concrets à activer)

Avancement de carrière

Se projeter dans l'entreprise passe par une vision claire de ce qui est possible à moyen terme.

Clarté du rôle

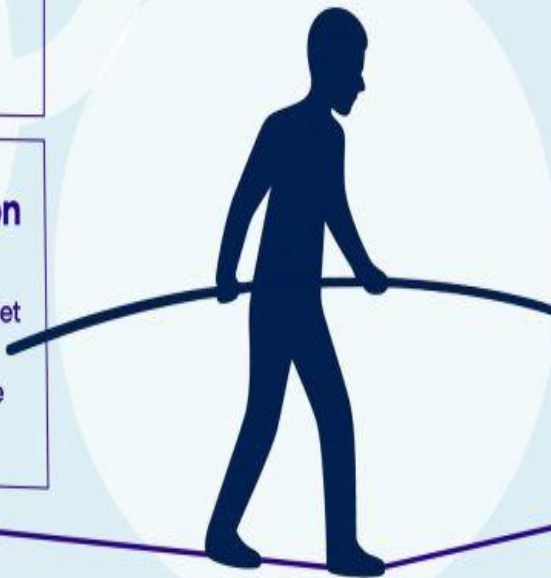
Un collaborateur se sent en confiance quand il sait précisément ce qu'on attend de lui.

Communication claire

Partager les objectifs et les projets en toute transparence diminue l'incertitude.

Développement professionnel

Apprendre, monter en compétences, se sentir stimulé : c'est aussi ce qui rassure.



Implication dans les décisions

Donner la parole, c'est reconnaître la valeur de chacun. On se sent plus engagé... et plus en sécurité.

Environnement de travail soutenant

Quand le climat est positif, inclusif et humain, les collaborateurs se sentent protégés.

Rémunération équitable

Une rémunération juste et cohérente avec les responsabilités renforce la stabilité intérieure.

Reconnaissance quotidienne

Être vu, remercié et valorisé, même pour les petites choses, fait toute la différence.

Feedback régulier

Un retour constructif, exprimé en temps réel, donne des repères et alimente la progression.

Leadership fort et humain

Un leader présent, stable et aligné rassure. C'est lui qui donne le ton et la confiance.

UN BON MANAGER

PEUT TRANSFORMER VOTRE VIE

Les QUALITÉS d'un bon manager



Il agit en leader inspirant.



Communique clairement.



Il inspire confiance.



Il crée un environnement
psychologiquement
sécuré.



Il valorise chaque
membre de l'équipe.



Il est accessible
et à l'écoute.



Il est juste et impartial.



Un mentor qui soutient
son équipe.



L'IMPACT d'un bon manager



Il fait progresser vos
compétences.



Il renforce votre
confiance en vous.



Il vous donne la liberté
de vous exprimer.



Il fait avancer votre
carrière.



Il booste votre
motivation.



Il rend le travail plus
satisfaisant.



Il augmente votre
productivité.



Il favorise l'autonomie
dans le travail.



10 Méthodes pour décupler votre gestion du temps

LA MÉTHODE 3/3/3 D'OLIVER BURKEMAN

Effectuez 3 heures de travail en profondeur sur les tâches les plus importantes.



Passez 3 heures sur des tâches urgentes ou des réunions.

Terminez par 3 tâches administratives.

LA MATRICE D'EISENHOWER

Apprenez à déléguer ou à dire "non" aux tâches sans importance.

Priorisez l'urgent et l'important avant ce qui est ni urgent ni important.

		Importance	
		Oui	Non
Urgence	Oui	FAIRE Important Urgent	DÉLÉGUER Non important Urgent
	Non	PLANIFIER Important Non urgent	ÉLIMINER Non important Non urgent

ÉLIMINEZ LE MULTITÂCHE



Concentrez-vous sur une seule tâche à la fois pour maximiser vos capacités cérébrales.



Évitez de jongler entre plusieurs tâches lorsque vous devez vous concentrer sur un travail en profondeur.

DÉTOX NUMÉRIQUE

Prévoyez des périodes régulières loin des écrans et des appareils numériques.

Revenez à votre travail avec une clarté mentale et une productivité accrues.



PLANIFICATION BIOLOGIQUE

Identifiez vos heures de productivité maximale en fonction de vos cycles d'énergie naturels.

Planifiez vos tâches les plus importantes durant vos périodes de haute énergie.



LA MÉTHODE "GET THINGS DONE")



Clarifiez vos tâches en attente et classez-les par ordre d'importance.



Priorisez et revoyez votre liste de tâches après chaque tâche terminée.

DÉCOMPOSER LES TÂCHES

Divisez les tâches longues ou complexes en petites étapes.

Programmez les parties les plus difficiles durant vos heures de haute énergie.



OUTILS D'IA

Utilisez des outils de planification alimentés par l'IA pour déléguer les petites tâches secondaires.

Réduisez la charge cognitive liée à la planification et à l'exécution des petites tâches.



LA STRATÉGIE SEINFELD

Gérez votre temps en transformant vos objectifs en habitudes quotidiennes mesurables.

Maintenez votre série quotidienne aussi longtemps que possible et ne prenez jamais plus d'un jour de pause.



LA RÈGLE DES 2 MINUTES

Si une tâche prend moins de deux minutes, faites-la immédiatement.

Cela vous empêche de trop réfléchir et de procrastiner sur des tâches simples.



Frédéric BARCLAIS

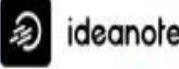
Je structure, Automatise et scale votre TPE/PME

15 VÉRITÉS QUI DÉRANGENT

MAIS QUE TOUT EMPLOYEUR DOIT ENTENDRE

- 1 Les salariés ne quittent pas leur emploi, ils quittent les mauvais managers.
- 2 Prenez soin de vos équipes, et elles prendront soin de vos clients.
- 3 Proposer une augmentation ou une promotion au moment où l'employé présente sa démission, c'est déjà trop tard.
- 4 Un salarié qui reçoit des feedbacks réguliers est 4 fois plus engagé.
- 5 Le micro-management n'est pas une preuve de votre implication, mais le signe d'un manque de confiance.
- 6 Si votre équipe n'ose pas dire « Je ne sais pas » ou « Je ne suis pas d'accord », c'est mauvais signe.
- 7 Un arrêt maladie, un rendez-vous médical ou un enfant malade ne devraient pas être pris sur les jours de congés.
- 8 La culture d'entreprise, ce n'est pas des snacks ou un abonnement à une appli de méditation.
- 9 Si vous ne payez pas vos salariés correctement, un autre employeur le fera.
- 10 Rien ne détruit plus la culture d'entreprise que de tolérer les mauvais comportements.
- 11 Un poste "junior" qui demande une véritable expérience de travail, n'est pas un poste junior. C'est un job normal, payé au rabais.
- 12 Si les dirigeants ne respectent pas les valeurs de l'entreprise, ils sapent la confiance des équipes.
- 13 Attendre qu'un nouveau salarié prenne le train en marche et soit performant dès le premier jour sans onboarding de qualité, est totalement irréaliste.
- 14 Le télétravail ne brise pas l'esprit d'équipe. Une mauvaise communication, oui.
- 15 Remplacer un salarié coûte bien plus cher que de bien le payer dès le départ.

MESURE LA PERFORMANCE DE TON ORGANISATION.

OKR	KPI	OUTILS
DÉVELOPPER LA CONFIANCE AU SEIN DE L'ÉQUIPE	- score climat de confiance (baromètre interne) - taux de feedbacks formels / informels réalisés - nombre de tensions traitées / non-traitées	  
RENFORCER LA COOPÉRATION INTER-SILOS	- nombre de projets transverses actifs - % de collaborateurs impliqués dans plusieurs équipes - taux de doublons identifiés et supprimés	  
DONNER DU SENS ET DE LA CLARTÉ À LA VISION COLLECTIVE	- taux de compréhension de la vision (enquête) - % de collaborateurs ayant participé aux ateliers de co-construction - taux de diffusion des supports de vision	  
RESPONSABILISER CHAQUE COLLABORATEUR SUR LA PERFORMANCE COLLECTIVE	- nombre de propositions d'amélioration terrain - % de managers formés à la co-construction - taux de participation aux revues de projet	   
TRANSFORMER LES CRISES EN OPPORTUNITÉS	- nombre de projets pilotes lancés suite à un problème - délai moyen de résolution - nombre de retours d'expérience partagés	   
AMÉLIORER LA RECONNAISSANCE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE	- taux collaborateurs se sentant reconnus - nombre de rituels de reconnaissance réalisés - taux de co-reconnaissance entre pairs	   

COMMENT CRÉER UNE ÉQUIPE GAGNANTE

Le modèle d'investissement énergétique

Comprendre les différents profils permet de mieux adapter votre leadership et d'améliorer la **motivation**, la **productivité** et la **réussite** de votre équipe.

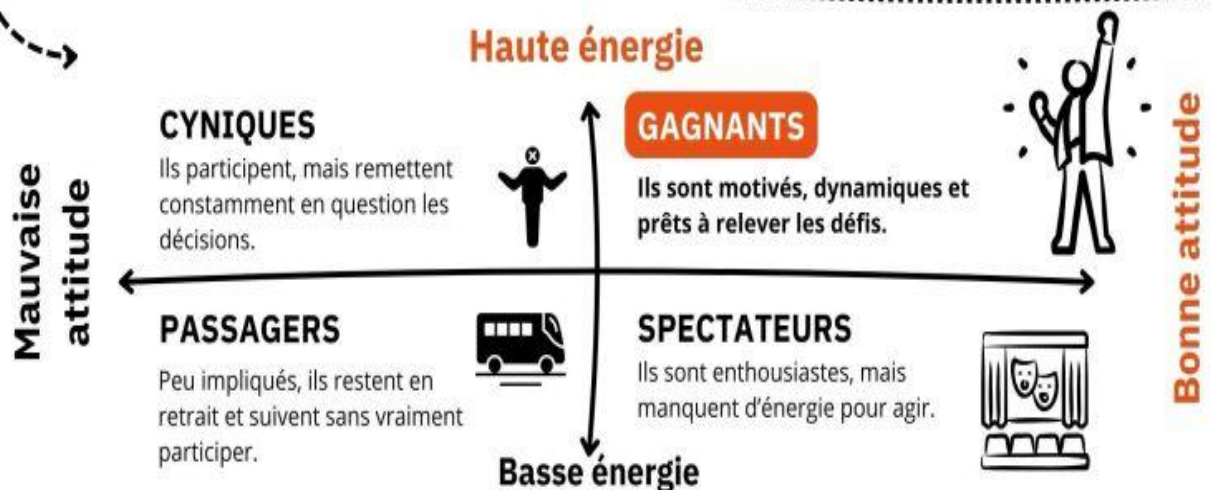


© Lucas Lambertini

Choisir les bons profils

Les membres de votre équipe doivent avoir ces qualités (les « green flags » à détecter)

- Résolvent les problèmes au lieu d'en créer
- Restent zen, ne créent pas de drames
- Écoutent et font preuve d'empathie
- Sont curieux et veulent apprendre
- Sont honnêtes et transparents



COMMENT MOTIVER VOTRE ÉQUIPE ?



Offrez des perspectives de carrière



Personne ne veut rester dans un poste sans avenir. Expliquez comment évoluer dans l'entreprise.

Donnez de l'autonomie



Faites confiance à vos collaborateurs et permettez-leur d'utiliser leurs compétences.

Récompensez les efforts



Permettre de partir plus tôt est une belle récompense. Un bonus financier n'est pas toujours nécessaire.

Soyez transparent



Expliquer les raisons d'une mission ou d'un projet permet de donner du sens au travail de chacun.

Pensez aux besoins de chacun



Demandez à vos collaborateurs ce dont ils ont besoin pour être plus efficaces.

Offrez des encas sains



Des fruits, des noix et des céréales sont des options énergisantes à offrir dans la salle de pause.

Organisez une journée de team-building



Proposez des activités fun pour renforcer les liens entre les membres de l'équipe.

Mettez en avant les réussites



Valorisez les succès des collaborateurs pour les encourager et montrer que leur travail compte.

5 MISSIONS DU MANAGER



PILOTER SON ÉQUIPE

- Définir des objectifs clairs et mesurables
- Anticiper et gérer les risques
- Contrôler le travail réalisé
- Être flexible et adaptable
- Prendre des décisions



COMMUNIQUER UTILEMENT

- Communiquer les attentes
- Donner et recevoir des feedbacks constructifs
- Renforcer la transparence, la confiance et l'engagement



ORGANISER LE TRAVAIL

- Répartir équitablement et logiquement le travail
- Déléguer
- Coordonner l'équipe
- Planifier les activités



ANIMER SON ÉQUIPE

- Créer une dynamique de groupe positive
- Motiver
- Créer une cohésion d'équipe
- Contribuer au développement de chaque membre
- Résoudre les conflits



INSPIRER SON ÉQUIPE

- Développer une vision stratégique
- Promouvoir l'innovation et la créativité
- Intégrer dans son management la responsabilité sociale et environnementale
- Être exemplaire dans ses actes

9 QUALITÉS RARES DES EMPLOYÉS D'EXCEPTION

1 Ils acceptent leurs erreurs

- ↳ Ils accueillent les opinions différentes des leurs.
- ↳ Ils reconnaissent leurs erreurs et en tirent des leçons.
- ↳ Ils cherchent toujours à s'améliorer.

2 Ils sont productifs

- ↳ Ils ne lâchent jamais face aux difficultés.
- ↳ Ils sont connus pour terminer rapidement leurs tâches.
- ↳ Vous pouvez toujours compter sur eux.

3 Ils savent gérer leurs émotions

- ↳ Ils gèrent très bien le stress.
- ↳ Ils ne laissent pas leurs émotions influencer leurs décisions.
- ↳ Ils savent quand ils doivent prendre un peu de recul.

4 Ils gèrent bien leur temps

- ↳ Ils sont organisés et autonomes.
- ↳ Ils communiquent sur l'avancement de leurs projets.
- ↳ Ils ne sont jamais à la traîne.

5 Ils se connaissent bien

- ↳ Ils connaissent leurs points forts et leurs points de progression.
- ↳ Ils sont prêts à travailler sur leurs points faibles.
- ↳ Ils savent estimer le temps qu'ils ont besoin pour accomplir un travail.

6 Ils communiquent efficacement

- ↳ Ils savent bien exprimer leurs idées.
- ↳ Peu importe la personne, ils s'adaptent.
- ↳ Ils vont droit au but.

7 Ils simplifient le plus possible

- ↳ Ils rendent les sujets compliqués faciles à comprendre.
- ↳ Ils ne sont pas là pour compliquer les choses.
- ↳ Ils savent de quoi ils parlent et maîtrisent même les sujets les plus complexes.

8 Ils osent prendre la parole

- ↳ Ils ne se contentent pas de suivre l'opinion de leurs collègues.
- ↳ Ils cherchent toujours à améliorer la situation.
- ↳ Ils n'hésitent pas à défendre les autres quand il le faut.

9 Ils font preuve d'empathie

- ↳ Ils traitent tout le monde avec respect.
- ↳ Ils écoutent vraiment ce que les autres ont à dire.
- ↳ Ils comprennent ce que traversent les autres.

Être un employé d'exception ne tient pas de la chance.

C'est une décision que vous prenez chaque jour.

Rejoignez le 1 % des top performeurs dès aujourd'hui.

Dirigeant ou exécutant ?

Quand l'opérationnel grignote la réflexion, l'entreprise perd le cap.

Beaucoup de dirigeants sont prisonniers de l'opérationnel.

Ils n'ont plus le temps de faire leur vrai job : réfléchir, ajuster, accompagner.

Les symptômes ?

Les journées s'allongent et les sujets de fond restent.

↳ On sait qu'il faut bosser son attractivité, c'est sur la to-do.

↳ On sait qu'il faut se pencher sur l'intégration de l'IA... Dès qu'on aura un moment.

↳ On voit bien à la lecture du dernier bilan que les efforts paient mais... Pas assez, on en a sous le pied !

Pourquoi ça coince ?

Parce que l'organisation est inversée.

↳ L'opérationnel grignote la réflexion.

↳ Le dirigeant reste en bas de la pyramide, absorbé par la production.

En réalité, plus on monte en hiérarchie, plus le temps doit être consacré à la réflexion.

Employés : Action, production, exécution.

↳ Réflexion sur la bonne mise en œuvre des process, pour proposer des améliorations.

Middle management : Production + contrôle + accompagnement.

↳ Réflexion pour remontée d'infos, améliorer, proposer.

Management : Explication, suivi, contrôle + réflexion stratégique.

↳ Réflexion pour ajuster les pratiques, anticiper les besoins, nourrir la stratégie.

Direction : Réflexion pure, vision, arbitrage.

↳ Rester en dehors de l'opérationnel, se concentrer sur la stratégie.

La solution : Reprendre la main sur votre temps de réflexion.

Délégez ce qui ne vous appartient pas.

↳ Les tâches d'exécution ne doivent pas encombrer votre agenda.

Restez concentré sur votre zone d'efficacité

↳ Là où vous êtes le plus efficace ET le plus rentable

↳ Ça tombe bien, le plus souvent c'est ce que vous aimez le plus !

Clarifiez les responsabilités.

↳ Chaque niveau hiérarchique doit connaître sa part de réflexion et d'action.

Instaurez des rituels de réflexion.

↳ Des moments fixes pour prendre du recul sur les sujets de fond.

↳ En groupe, en tête à tête, variez les formats, rituel n'est pas "routine"

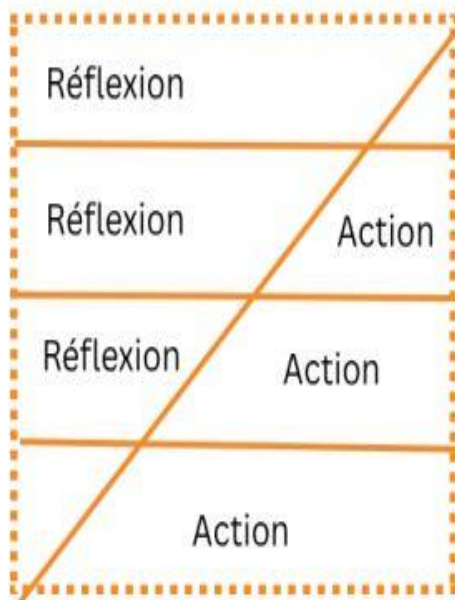
→ Ne restez pas piégé par l'opérationnel.

Un dirigeant qui réfléchit, c'est une entreprise qui avance.

Réflexion / Action

Qui fait Quoi ?

Répartition



Qui fait Quoi ?



Réflexion / Action

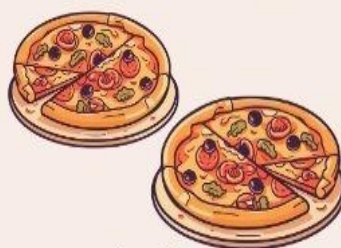
6 RÈGLES DE PRO

POUR DES RÉUNIONS EFFICACES



Lecture et réflexion en **silence**

Prenez quelques minutes pour **lire** les documents avant de lancer la réunion. Cela évite les répétitions et les questions inutiles.



La règle des **deux pizzas**

Une réunion ne devrait pas dépasser **5 à 9 personnes**, soit de quoi partager deux pizzas.



Définir un **objectif** et un **ordre du jour**

Fixez un **but précis** pour éviter les réunions inutiles. Envoyez l'ordre du jour au moins **24 h avant**.



Supprimer les **distractions**

Évitez le multitâche pour garder tout le monde concentré. En visio, caméras allumées mais **retour vidéo désactivé**.



Hierarchie inversée : **parole aux juniors**

Laissez les **plus jeunes s'exprimer** en premier. Cela permet aux jeunes d'exprimer leur point de vue sans être influencés par leurs collègues plus expérimentés.



Décider et définir des **actions claires**

Avant de terminer, attribuez les tâches et fixez les échéances. Envoyez un **récapitulatif des tâches** pour garantir le suivi.

UN BON MESSAGE NE SUFFIT PAS. IL FAUT PARLER LA LANGUE DE L'AUTRE.

6 types de personnalité, 6 manières de les embarquer avec Process com

ANALYSEUR

🧠 **Besoin principal : Reconnaissance de la pensée (compétence, logique, efficacité)**

- ✅ **À faire :** Donne des objectifs clairs, valorise son expertise, structure les demandes.
- ❌ **À éviter :** L'impro, le flou, les justifications émotionnelles.
- 🔗 **À nourrir avec :** "Je te fais confiance pour structurer ça" - "C'est logique" - "Voici l'objectif et les étapes"

PERSÉVÉRANT

🗣️ **Besoin principal : Reconnaissance de ses opinions et valeurs**

- ✅ **À faire :** Montre-lui qu'il contribue à quelque chose de plus grand, implique-le dans la vision.
- ❌ **À éviter :** L'indifférence, les incohérences, les décisions sans sens.
- 🔗 **À nourrir avec :** "Ton point de vue compte" - "Ça a du sens ce que tu dis" - "Ce projet est aligné avec nos valeurs"

EMPATHIQUE

👤 **Besoin principal : Reconnaissance de la personne (chaleur humaine, attention)**

- ✅ **À faire :** Sois bienveillant, montre que tu tiens compte de sa personne, pas juste de son rôle.
- ❌ **À éviter :** Être froid, distant, uniquement factuel.
- 🔗 **À nourrir avec :** "Comment tu te sens ?" - "Je suis là si besoin" - "Tu peux me parler franchement"

PROMOTEUR

🏆 **Besoin principal : Action + reconnaissance par la réussite**

- ✅ **À faire :** Va droit au but, propose un challenge, montre-lui l'impact immédiat.
- ❌ **À éviter :** Blabla, lenteur, complexité inutile.
- 🔗 **À nourrir avec :** "T'as 48h pour le débloquer" - "C'est ton défi" - "On y va à fond ?"

ENERGISEUR

🎮 **Besoin principal : Stimulation ludique, fun, interaction positive**

- ✅ **À faire :** Rends les échanges vivants, joue avec l'énergie, propose plutôt qu'impose.
- ❌ **À éviter :** Être rigide, monotone, ennuyant.
- 🔗 **À nourrir avec :** "On le fait à notre sauce ?" - "Allez go, on s'amuse avec ça" - "T'as une idée plus fun ?"

IMAGINEUR

📅 **Besoin principal : Temps seul + structuration claire**

- ✅ **À faire :** Donne un cadre simple, laisse-lui du temps, propose des étapes.
- ❌ **À éviter :** Pression immédiate, agression verbale, multitâche.
- 🔗 **À nourrir avec :** "Prends le temps de poser tes idées" - "Imagine comment tu peux le faire et fais moi un retour"

8 alternatives à PowerPoint boostées par l'IA



COMMENT FIXER DES OBJECTIFS

(ET S'Y TENIR)

Objectifs SMART

S M A R T

- **Spécifique** : Définis clairement le résultat exact que tu veux.
- **Mesurable** : Établis des critères quantifiables pour suivre tes progrès.
- **Atteignable** : Assure-toi que l'objectif est réaliste selon tes capacités.
- **Relevant** : Aligne l'objectif avec tes objectifs plus larges.
- **Temporel** : Fixe une échéance claire pour l'atteindre.

Objectifs HARD

H

- **Heartfelt** : Connecte profondément ton objectif au niveau émotionnel.

A

- **Animated** : Visualise l'atteinte de ton objectif de manière vivace.

R

- **Required** : Concentre-toi sur des objectifs nécessaires et importants.

D

- **Difficult** : Pousse-toi à atteindre des objectifs au-delà de tes limites habituelles.

Objectifs CLEAR

C

- **Collaboratif** : Travaille avec d'autres vers des objectifs partagés.

L

- **Limité** : Concentre-toi sur un ensemble restreint et ciblé d'objectifs.

E

- **Émotionnel** : Construis une connexion émotionnelle forte avec tes objectifs.

A

- **Appréciable** : Décompose les grands objectifs en étapes gérables.

R

- **Refinable** : Ajuste tes objectifs selon les besoins au fil du temps.

Modèle WOOP

W O O P

- **Wish** : Définis ce que tu veux accomplir.
- **Outcome** : Visualise le meilleur résultat que tu peux accomplir.
- **Appréciable** : Décompose les grands objectifs en étapes gérables.
- **Refinable** : Ajuste tes objectifs selon les besoins au fil du temps.

OKRs

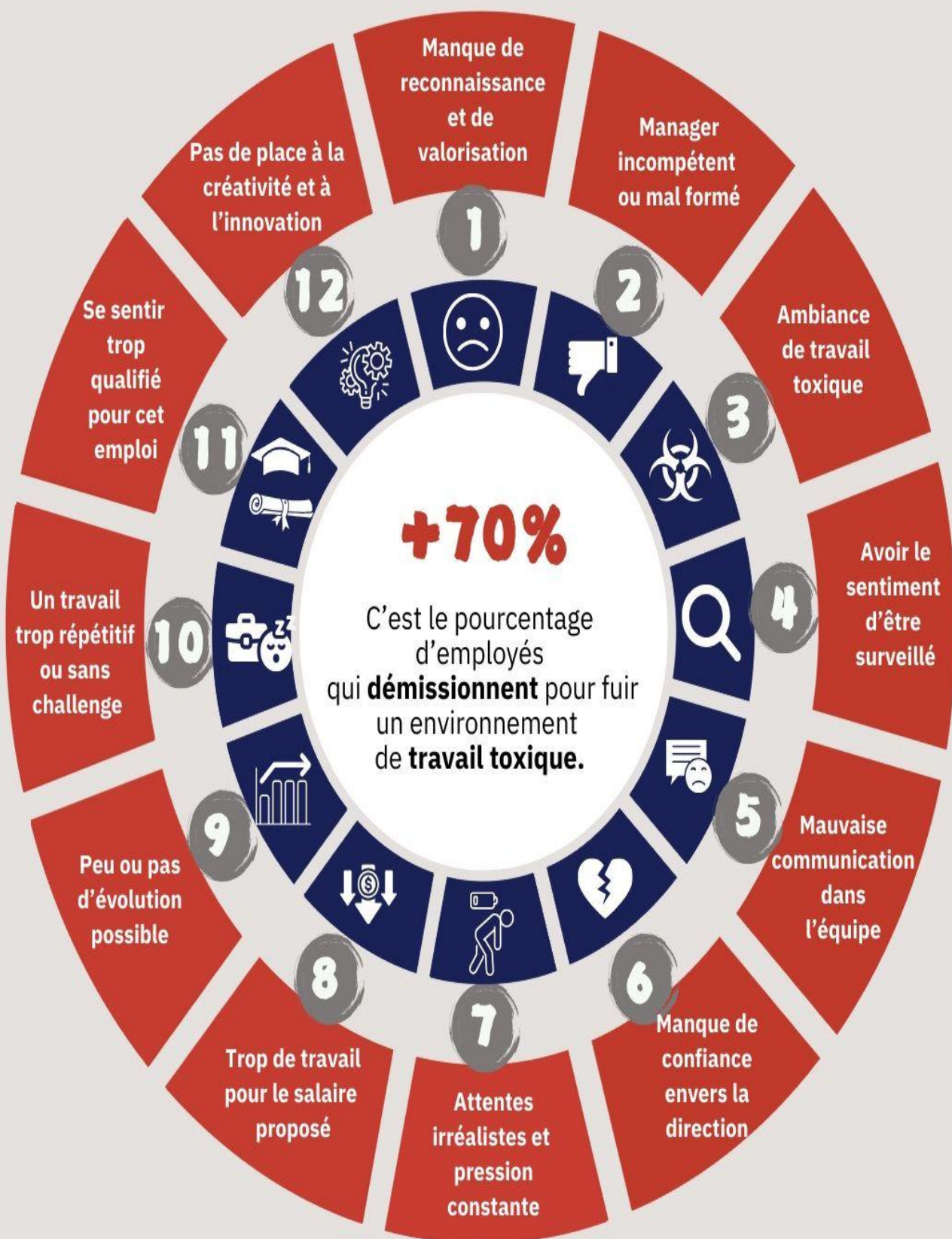
(Objectifs et Résultats Clés)

- **Objectif** : Énonce clairement ce que tu veux accomplir.
- **Résultats Clés** : Fixe des résultats mesurables pour suivre tes progrès.



ENVIRONNEMENT TOXIQUE

LES 12 VRAIES RAISONS QUI FONT FUIR LES EMPLOYÉS



10 ATTITUDES QUI INSPIRENT CONFIANCE ET COMMENT LES MAÎTRISER



14

SIGNES

QUE VOTRE MANAGER EST TOXIQUE

© Lucas
Lambertini



Parle, mais n'agit pas :

il dit une chose, mais en fait une autre.

Incohérence :

il change sans cesse les priorités et les règles.

S'attribue tous les mérites :

il prend le mérite des réussites de l'équipe.

Inflexible :

il refuse de s'adapter aux nouvelles idées.

Pas de vision :

il n'apporte aucune direction claire ni d'objectifs à long terme.

Pas de reconnaissance :

il ne félicite jamais ses collaborateurs.

Manque d'empathie :

il ne se soucie pas du bien-être de son équipe.

Ne communique pas :

il ne partage pas les infos importantes.

A ses chouchous :

il privilégie certains employés.

Ne prend pas ses responsabilités :

il rejette toujours la responsabilité sur les autres.

Contrôle excessif :

il veut gérer chaque détail.

Le loup solitaire :

il préfère travailler seul, créant une ambiance de concurrence malsaine.

N'écoute pas :

il ignore les idées ou les préoccupations des autres.

Trop critique :

il ne remarque jamais ce que vous faites bien, seulement ce que vous faites mal.

Dans les discours, le management est une aventure humaine.

Dans les faits, c'est souvent un terrain miné.

Le verdict est clair :

C'est le désamour.

-Les collaborateurs ne veulent plus devenir managers.

-Les managers deviennent freelances pour fuir le quotidien.

Le rôle est flou, bancal, usant.

◇ À la base, on est (presque) tous d'accord sur ce qu'il faudrait :

-Une vision claire.

-Des valeurs incarnées.

-Du sens. Du feedback. De l'exigence ET de la bienveillance.

C'est noble. Mais c'est long...

Ça coince dans l'exécution.

◇ Plus l'entreprise grandit, plus le management se dilue.

On multiplie les couches, on perd en cohérence.

La courroie de transmission craque. Le manager n'a plus de prise.

3 signature pour acheter un stylo.

Dans les PME, c'est pas mieux.

Pris dans l'opérationnel, beaucoup de dirigeants ne managent plus.

Pas par manque de volonté. Par manque de temps. De délégations aussi

◇ Le malentendu vient de loin.

↳ Le management serait un don. Un truc inné.

↳ Résultat : on promeut de bons techniciens... et on les jette dans l'arène.

Le management est une compétence, pas une promotion

◇ Les signes avant-coureurs

↳ Personne ne sait qui pilote quoi

↳ Vos managers ne donnent plus de feedback... ni vers le haut, ni vers le bas

↳ Vous changez de structure, mais les tensions restent.

→ On ne compense pas un flou organisationnel par un héros managérial.

Superman, c'est en BD, pas dans la réalité !

◇ Ce que ça vous coûte ?

- ↳ Des talents qui refusent d'évoluer
- ↳ Des middle managers quiaturent
- ↳ Des équipes qui décrochent... en silence

◇ 4 erreurs classiques

- ↳ Croire qu'un bon manager "va s'en débrouiller"
- ↳ Confondre "mettre un chef" avec "poser une organisation"
- ↳ Former sans cadrer.
- ↳ Exiger sans outiller.

◇ 5 clés que vous pouvez activer dès demain :

1 Clarifiez le rôle de vos managers : pas des pompiers, des guides
Listez en une phrase ce qu'ils doivent garantir, ce qu'ils peuvent déléguer

2 Identifiez les vrais points de friction dans votre orga (pas chez les personnes)
Demandez à vos équipes : "Quel irritant fait perdre du temps chaque semaine ?"

3 Arrêtez de promouvoir "à l'ancienneté" :
Choisissez, accompagnez
↳ Ne nommez jamais sans un plan de montée en compétence... ni sans cadre clair

4 Instaurez un point hebdo avec chaque manager
30 minutes cadrée. Structure fixe :
↳ Avancement / irritant / arbitrage
↳ Pas de réunion-bilan, une réunion-action

5 Mettez à plat les attendus : mission, marge de manœuvre, reporting
Si vous ne pouvez pas répondre à
↳ "De quoi est-il responsable ?"
↳ "Qu'est ce que j'attends ?"
↳ "Sous quelle forme ?"
C'est plié avant de commencer ! : il ne le saura pas non plus

→ Le meilleur des managers ne peut pas compenser une boîte mal organisée.

48 questions

essentielles pour ta pensée critique

Qui ?	1. Qui est concerné par ce problème ? 2. Qui subit les conséquences les plus importantes ? 3. Qui détient le pouvoir dans cette situation ? 4. Qui pourrait voir cela différemment ?	5. Qui sont les principales parties prenantes impliquées ? 6. Qui bénéficie de ce résultat ? 7. Qui d'autre devrait être consulté ? 8. Qui peut fournir plus d'informations ?
Quoi ?	1. Quel est le problème en question ? 2. Quels sont les principaux arguments ? 3. Quelles sont les preuves ? 4. Quelles sont les hypothèses formulées ?	5. Quelles sont les conséquences potentielles ? 6. Quelles sont les alternatives existantes ? 7. Quels sont les risques de chaque alternative ? 8. Quelles mesures peuvent être prises ensuite ?
Où ?	1. Où est-ce que ce problème est devenu un problème pour la première fois ? 2. Où le problème est-il le plus évident ? 3. Où pouvons-nous trouver des données justificatives ? 4. Où les solutions ont-elles fonctionné auparavant ?	5. Où les ressources sont-elles les plus nécessaires ? 6. Où se situent les obstacles potentiels ? 7. Où pouvons-nous mettre en œuvre des solutions en premier ? 8. Où devrions-nous surveiller les résultats ?
Quand ?	1. Quand ce problème est-il apparu pour la première fois ? 2. Quand les effets apparaissent-ils généralement ? 3. Quand les données ont-elles été collectées pour la dernière fois ? 4. Quel est le meilleur moment pour agir ?	5. Quand des solutions ont-elles été tentées ? 6. Quelle est la date limite pour agir ? 7. Quand pouvons-nous espérer voir des résultats ? 8. Quand évaluerons-nous les progrès réalisés ?
Pourquoi ?	1. Pourquoi ce problème est-il important ? 2. Pourquoi ce phénomène est-il apparu en premier lieu ? 3. Pourquoi certaines solutions sont-elles privilégiées ? 4. Pourquoi les opinions peuvent-elles différer ?	5. Pourquoi ce problème n'a-t-il pas été réglé plus tôt ? 6. Pourquoi certains sont-ils plus touchés que d'autres ? 7. Pourquoi une action immédiate est-elle nécessaire ? 8. Pourquoi devrions-nous y revenir à l'avenir ?
Comment ?	1. Comment ce problème a-t-il commencé ? 2. Quel impact cela a-t-il sur les différents groupes ? 3. Comment pouvons-nous recueillir davantage de données ? 4. Comment d'autres ont-ils abordé des problèmes similaires ?	5. Comment allons-nous mettre en œuvre la solution ? 6. Comment allons-nous mesurer le succès ? 7. Comment devrions-nous communiquer les changements ? 8. À quelle fréquence devrions-nous réévaluer ?

5 clés à activer pour vos managers

1

Clarifiez le rôle de vos managers

Pas des pompiers, des guides

- ↳ Listez en une phrase ce qu'ils doivent garantir,
- ↳ Ce qu'ils peuvent déléguer

2

Identifiez les points de friction de votre orga

On parle de l'organisation, pas des personnes

- ↳ Posez cette question simple :
- Quel irritant fait perdre du temps chaque semaine ?

3

Arrêtez de promouvoir "à l'ancienneté"

Choisissez, accompagnez !

- ↳ Un cadre clair
- ↳ Un plan de montée en compétence

4

Instaurez un point hebdo

30 mn cadrées - Structure fixe :

- ↳ Avancement / irritant / arbitrage
- ↳ Pas une réunion-bilan, une réunion-action

5

Mettez à plat les attendus

Mission, marge de manœuvre, reporting

- ↳ Si vous ne pouvez pas répondre à "De quoi est-il responsable ? Qu'est ce que j'attends ? Sous quelle forme ?

C'est plié avant de commencer !

12 Signes cachés de NÉGOCIATEURS TRÈS INTELLIGENTS

1. Ils acceptent le silence.

Les pauses stratégiques révèlent la force et non l'incertitude.

2. Ils recherchent la clarté sans relâche.

La précision permet de démonter rapidement les hypothèses.

3. Ils valident les points de vue opposés.

Le respect désarme la résistance sans effort.

4. Ils gèrent leurs émotions de façon magistrale.

Le calme est le signe d'une confiance inébranlable.

6. Ils écoutent activement.

Leur silence permet de recueillir des informations essentielles.

8. Ils font des concessions de manière astucieuse.

La générosité stratégique permet d'obtenir des gains plus importants.

10. Ils privilégient les relations durables.

La confiance est plus importante que les gains immédiats.

11. Ils interprètent bien le langage corporel.

Les indices non verbaux révèlent les motifs cachés.

5. Ils sont à l'aise pour refuser des offres.

Un « non » clair définit des limites précises.

7. Ils recadrent habilement les défis.

Les obstacles deviennent des opportunités partagées.

9. Ils résistent à un engagement précoce.

La patience préserve leur pouvoir de négociation.

12. Ils savent quand s'éloigner.

La confiance en leur valeur leur permet de rester honnêtes.



LA RÈGLE DES 80/20

Soyez plus productif et efficace avec moins d'efforts

Professionnel

Feedback

20 % des retours clients ou collaborateurs apportent 80 % des idées d'amélioration ou d'innovation. Ecoutez les feedback et utilisez les.



Compétences

20 % de vos compétences produisent 80 % de vos résultats. Concentrez-vous sur vos points forts et déléguez le reste.



Réunions

20 % des réunions génèrent 80 % de la valeur. Supprimez les réunions inutiles et ne conservez que celles qui comptent.



Clients

20 % de vos clients génèrent 80 % de vos ventes. Mettez-les au centre et fidélisez-les.



Gestion du temps

20 % de votre temps de travail génère 80 % de votre productivité. Protégez ce temps, éliminez les distractions.



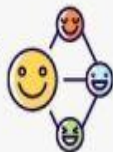
Décisions

20 % des décisions créent 80 % des résultats. Consacrez votre énergie sur les choix à fort impact.



Réseaux

20 % de votre réseau professionnel vous apporte 80 % des opportunités. Investissez dans ces connexions clés.



Formation

20 % des apprentissages génèrent 80 % de votre évolution. Choisissez des formations à fort levier de croissance.



Produits

20 % de vos produits génèrent 80 % de vos revenus. Concentrez-vous d'abord sur ces produits stratégiques.



Communication

20 % de votre message c'est 80 % de ce que retient votre audience. Soyez simple, visuel, mémorable. Trop d'info tue l'info.



Personnel

Relations

20 % de vos relations génèrent 80 % de votre épanouissement. Coupez les relations toxiques, cultivez celles qui comptent.



Activités physiques

20 % de vos activités physiques procurent 80 % des résultats. Privilégiez les activités qui vous plaisent.



Objectifs

20 % de vos objectifs génèrent 80 % de votre croissance personnelle. Choisissez des objectifs ambitieux et moteurs.



Dépenses

20 % de vos dépenses personnelles génèrent 80 % de la valeur. Identifiez ce qui vous importe vraiment, coupez le reste.



Alimentation

20 % de vos aliments riches en nutriments fournissent 80 % de votre énergie. Légumes, fruits, sources de protéines, oléagineux...



Apprentissage

20 % des livres ou podcasts représentent 80 % de votre apprentissage. Misez sur la qualité plutôt que la quantité.



Temps d'écrans

20 % du temps passé devant un écran vous apporte 80 % de la valeur. Supprimez les applications inutiles, gardez celles qui informent, connectent ou inspirent.



Loisirs

20 % de vos activités loisirs génèrent 80 % de votre bien-être. Concentrez-vous sur les hobbies que vous aimez vraiment.



Stress

20 % des sources de stress génèrent 80 % de l'impact sur votre vie. Réduisez-les et oubliez le reste.



Routine

20 % de vos habitudes apporteront 80 % de vos résultats. Concentrez-vous sur les micro-habitudes qui ont un effet macro.



9 CLÉS POUR MIEUX COMMUNIQUER



DEVENEZ PLUS PERFORMANT EN COMMUNIQUANT COMME UN PRO



Préparez vos idées à l'avance

- ↳ Avant une réunion, relisez l'ordre du jour et anticipez les questions possibles.
- ↳ Préparez quelques points clairs à aborder.



Communiquez souvent

- ↳ Vous ne serez jamais pénalisé pour tenir vos collègues régulièrement à jour.



Soyez clair et direct

- ↳ Ne dites pas : "Merci de me transmettre les chiffres des ventes à votre convenance."
- ↳ Dites plutôt : "Merci de m'envoyer les chiffres des ventes avant la fin de la journée."

Posez des questions ouvertes



- ↳ Utilisez des questions comme « Comment », « Quoi », « Pourquoi »
- Par exemple, au lieu de demander : « La campagne marketing a-t-elle réussi ? », demandez plutôt : « Quels étaient les objectifs de la campagne marketing ? »



Favorisez un environnement ouvert

- ↳ Encouragez vos collègues à venir partager leurs idées et préoccupations librement.



Choisissez le bon moyen de communication

- ↳ Pour des sujets sensibles, privilégiez une discussion en face-à-face plutôt qu'un message.



Réglez les conflits rapidement

- ↳ Ne laissez pas un problème s'installer. Cela peut créer des complications plus tard.



Faites attention à votre non-verbal

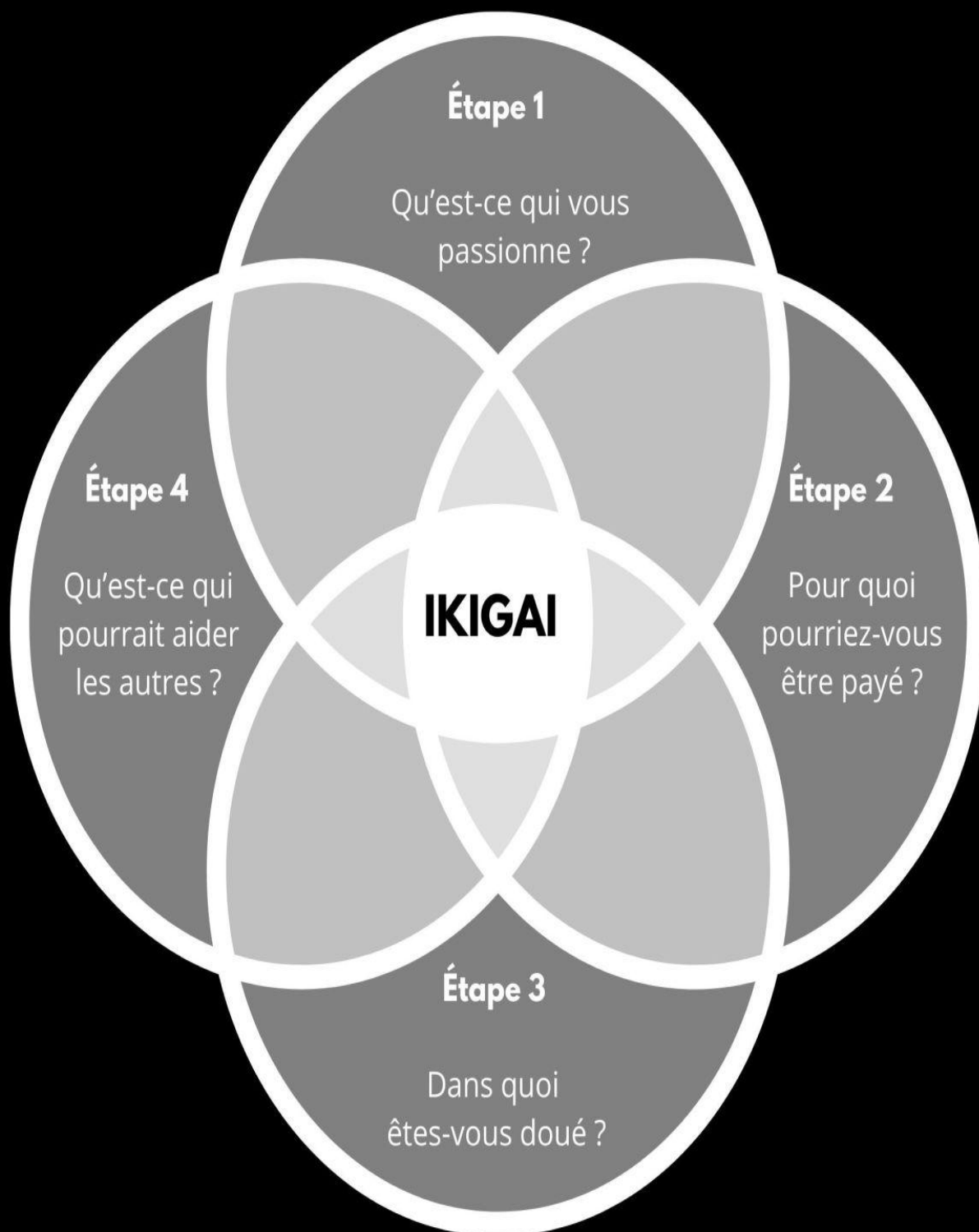
- ↳ Gardez le contact visuel, adoptez une posture ouverte et utilisez des gestes pour appuyer vos propos.

Établissez des règles de communication

- ↳ Fixez des règles simples pour votre équipe, par exemple : répondre aux e-mails sous 24 heures.
- ↳ Utilisez toujours le même format de réunion.



4 ÉTAPES POUR TROUVER VOTRE VÉRITABLE VOCATION



TROUVEZ VOTRE IKIGAI EN **20 MINUTES**

Le management à la Moïse ! (XIII^e siècle av. J.-C.)

 Le management à la Moïse : ou comment guider son équipe à travers le désert sans carte GPS ni climatisation.

1. La vision (la Terre Promise)

Moïse avait une mission claire : faire sortir son peuple d'Égypte et l'emmener vers une terre meilleure. Le Manager, lui aussi, doit donner du sens, une direction, un objectif mobilisateur. Sans vision, les troupes s'épuisent dans le sable chaud des tâches quotidiennes.

Le Manager-Moïse ne dit pas "travaillez bien", il dit "voici pourquoi on avance".

2. La capacité à ouvrir la mer (et désamorcer les crises)

Face à la mer Rouge, Moïse ouvre un passage. Métaphoriquement, un Manager doit savoir créer des ouvertures là où ses équipes ne voient que des murs. Il fait tomber les silos, dénoue les conflits, rend le possible visible.

Quand l'équipe dit "c'est impossible", Moïse dit "regardez bien".

3. Accepter que ce soit long et difficile (le désert, les râleurs, la routine)

Moïse a marché 40 ans avec un peuple qui n'était pas toujours facile. Le Manager, lui aussi, doit gérer l'usure, les plaintes, les baisses de motivation. Il garde le cap sans céder à la tentation du découragement ou du "retour en Égypte".

Un bon Manager sait que le chemin est long, mais garde la foi en ses troupes.

4. Donner des règles (les fameuses Tables de la Loi)

Un cadre clair, des valeurs partagées, des principes de fonctionnement : Moïse a gravé les règles dans la pierre. Le Manager ne grave pas tout, mais il donne un cadre structurant qui sécurise et responsabilise.

Les règles ne sont pas là pour contraindre, mais pour permettre de vivre ensemble.

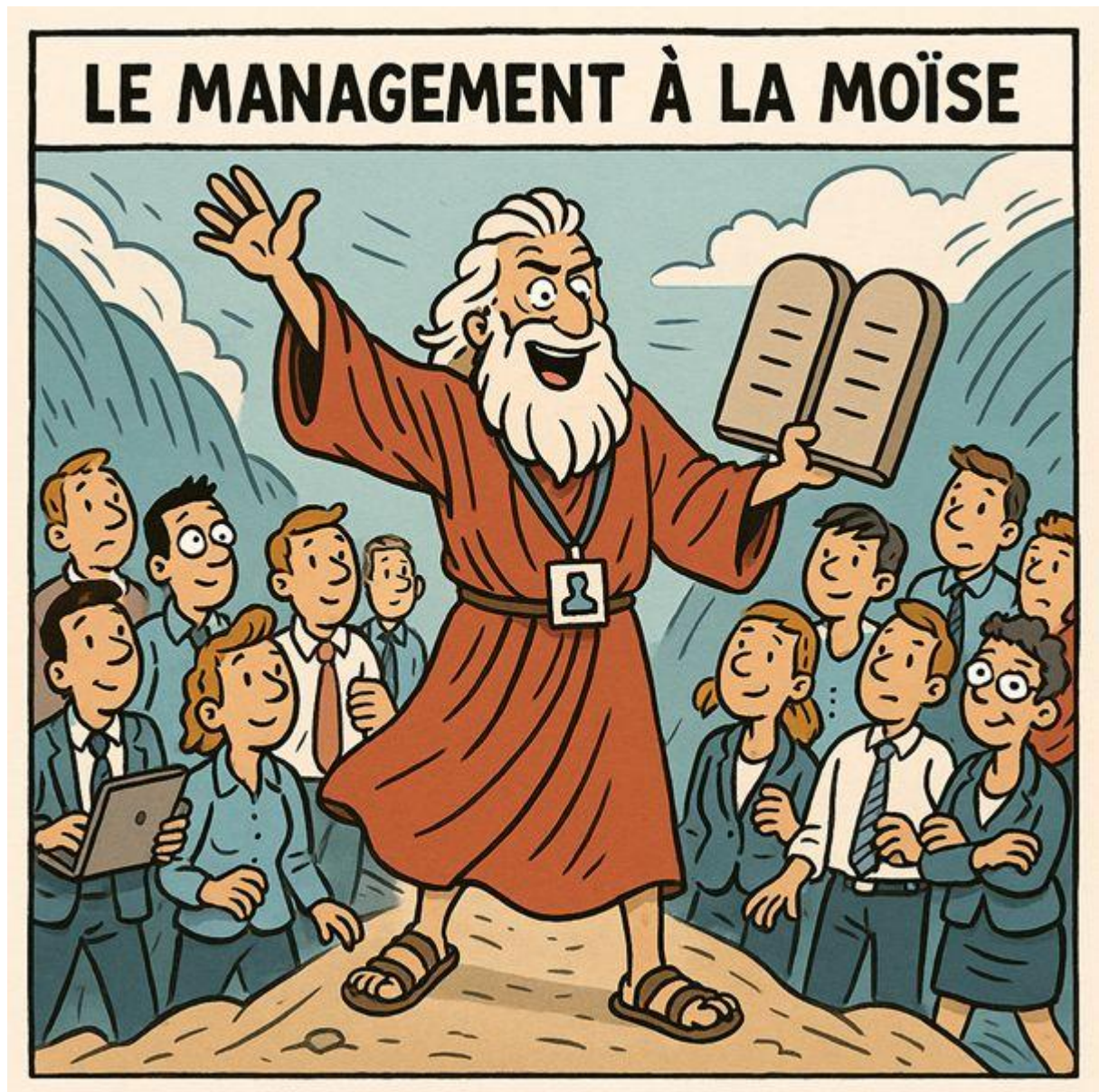
5. Ne pas aller seul jusqu'au bout (la succession)

Moïse n'entre pas lui-même en Terre Promise, c'est Josué qui prend la relève. Le bon Manager prépare la suite, développe ses talents, transmet, fait grandir. Il n'est pas là pour briller seul, mais pour construire quelque chose qui lui survive.

Le vrai leader prépare son successeur, pas son trône.

☒ En conclusion :

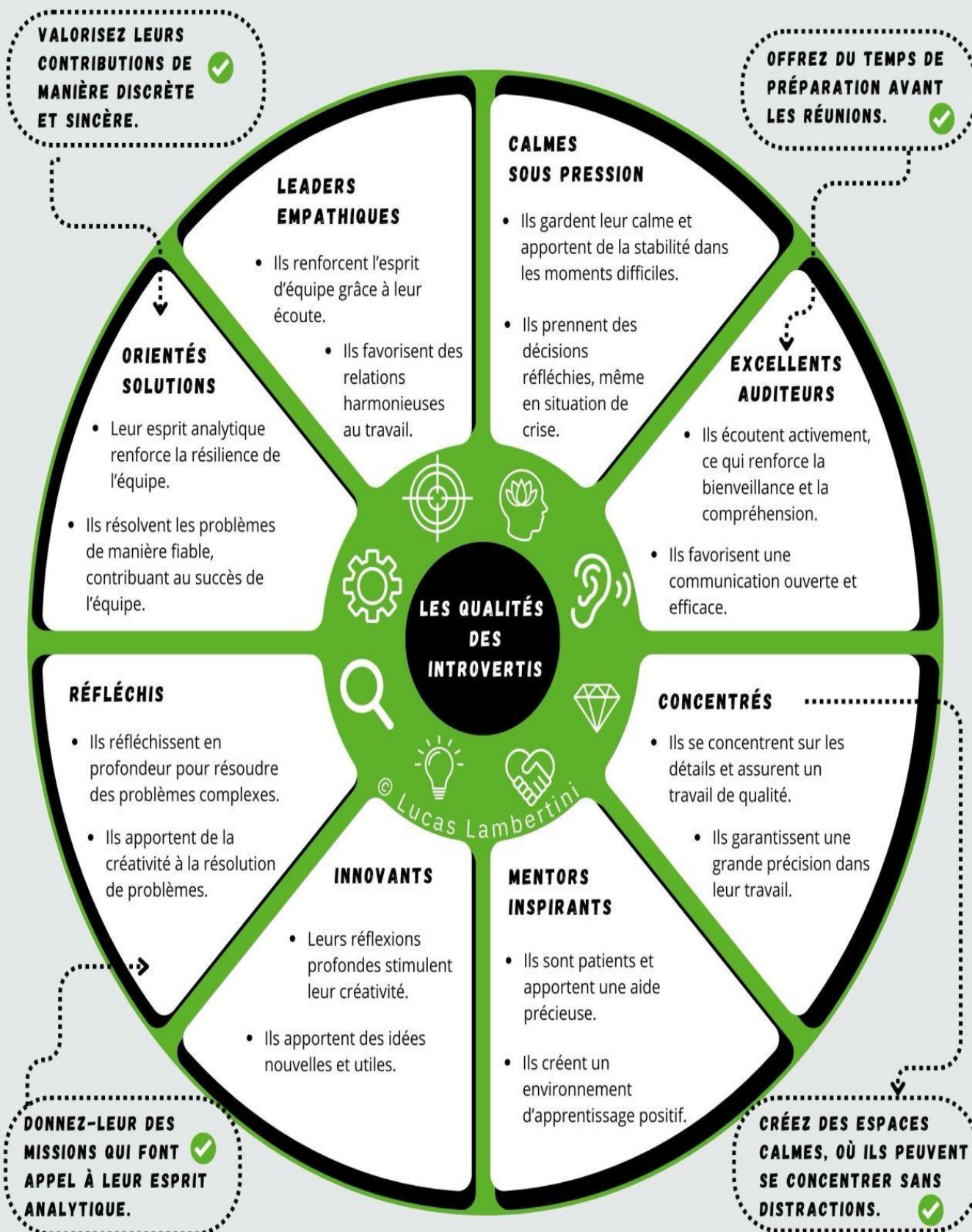
Le management à la Moïse, c'est l'art d'inspirer, de guider, de structurer... sans forcément être celui qui récolte les lauriers.



Votre management est-il à la Moïse ?

LA FORCE DES PERSONNES DISCRÈTES

DANS UN MONDE CRIARD



COMMENT PRIORISER quand l'agenda déborde



POUR LES INDIVIDUS

Dressez votre liste de tâches. Utilisez ces 3 outils pour décider, prioriser et planifier.

Time Blocking

Cal Newport & Nir Eyal

9 - 12 Travail concentré	1. Bloquez des créneaux horaires dans votre agenda.
12 - 13 Pause	
13 - 14 Tâches urgentes	2. Attribuez une tâche spécifique à chaque créneau.
14 - 15 Sport	
15 - 16 Autres tâches	3. Concentrez-vous uniquement sur cette tâche pendant le temps imparti.
16 - 17 Appels/E-mails	

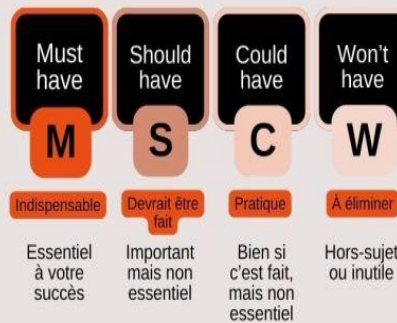
POUR LES ÉQUIPES

Donnez des objectifs clairs. Utilisez ces 3 outils pour planifier, prioriser et collaborer.

Méthode MoSCoW

Dai Claig

Classez vos tâches en 4 catégories :



POUR LES LEADERS

Restez concentré. Évitez de vous disperser. 3 outils pour optimiser votre temps.

Le principe de Pareto



Matrice d'Eisenhower

	Urgent	Pas urgent
Important	À FAIRE DE SUITE 1	PLANIFIER 2
Pas important	DÉLÉGUER 3	ÉLIMINER 4

© Lucas Lambertini

Méthode ABCDE

Brian Tracy

Priorisez en fonction des conséquences

- A** Priorité absolue pour aujourd'hui ; graves conséquences si non terminé.
- B** Important à faire aujourd'hui ; conséquences mineures si non fait.
- C** Agréable à faire, mais sans conséquence si non fait.
- D** À déléguer si possible ; concentrez-vous sur les tâches A, B et C.
- E** À éliminer. Mettez fin aux tâches sans valeur ajoutée.

Méthode RACI

Déterminez qui fait quoi dans vos projets, gagnez en clarté, en rapidité d'exécution et de décision :

- R** **Responsable** - Celui qui exécute le travail.
- A** **Approbateur** - Celui qui valide la tâche.
- C** **Consulté** - Celui dont l'avis est sollicité.
- I** **Informé** - Celui qui est tenu informé.

Méthode 3-3-3

Oliver Burkman

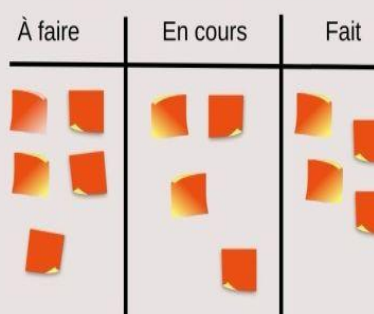
Organisez votre journée autour de :

- 3** heures de travail concentré sur un projet important
- 3** tâches urgentes comme des réunions ou e-mails importants
- 3** tâches opérationnelles pour faciliter votre quotidien

Tableau Kanban

Taiichi Ohno

Organisez et coordonnez les priorités de votre équipe :



Règle des 25/5 de Warren Buffett

- 1** Établissez la liste de vos 25 projets ou initiatives clés.
- 2** Classez-les par ordre d'importance.
- 3** Gardez les 5 premiers.
- 4** Ignorez tous les autres.



GUIDE DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

11 QUESTIONS CLÉS ET COMMENT Y RÉPONDRE



Pourquoi souhaitez-vous travailler ici ?

- ↳ Renseignez-vous sur l'entreprise et dites ce que vous appréciez.
- ↳ Si vous connaissez un produit, mentionnez-le et donnez votre avis.
- ↳ Montrez comment ce poste correspond à votre expérience.

Parlez-moi de vous

- ↳ Résumez votre parcours et son lien avec ce poste.
- ↳ Expliquez pourquoi cette entreprise vous attire.
- ↳ Soyez bref : moins de 5 minutes !

Quels sont vos points forts ?

- ↳ Mettez en avant vos forces utiles au poste.
- ↳ Appuyez-vous sur l'offre d'emploi.

Quel est le plus gros défi que vous avez dû relever ?

- ↳ Montrez vos capacités à résoudre des problèmes.
- ↳ Expliquez pourquoi c'était difficile.
- ↳ Donnez des exemples concrets.

Quels sont vos points faibles ?

- ↳ Citez une faiblesse sans lien majeur avec le poste.
- ↳ Expliquez comment vous l'améliorez.

Qu'est-ce qui vous distingue des autres candidats ?

- ↳ Citez 5 qualités clés pour ce poste.
- ↳ Illustrez-les avec des expériences passées.

Vous manquez une échéance, comment gérez-vous la situation ?

- ↳ Soyez honnête, ne cherchez pas de coupables.
- ↳ Montrez comment vous avez limité l'impact.

Parlez d'un problème que vous avez détecté avant les autres.

- ↳ On évalue votre esprit d'initiative et votre capacité à agir.
- ↳ Donnez des exemples.

Comment gérez-vous plusieurs responsabilités en même temps ?

- ↳ Montrez vos compétences en organisation et en gestion du temps.
- ↳ Expliquez comment vous vous organisez et priorisez vos tâches.
- ↳ Prouvez que vous savez tout gérer !

Pourquoi quittez-vous votre poste actuel ?

- ↳ Mettez en avant vos attentes (défis, évolution...).
- ↳ Ne critiquez pas votre ancien employeur.

Comment gérez-vous une personnalité difficile au travail ?

- ↳ On teste votre intelligence émotionnelle.
- ↳ Expliquez comment vous trouvez des solutions en commun.



LA FORCE

DES COLLABORATEURS DISCRETS

LE GUIDE PRATIQUE POUR MANAGERS ET DIRIGEANTS

I Introspectif

N Nuancé

T Tempéré

R Réfléchi

O Observateur

V Visionnaire

E Empathique

R Réservé

T Tranquille

I Indépendant

Points forts

Leaders bienveillants

Ils inspirent confiance et cohésion.

Analytiques

Ils prennent du recul et trouvent des solutions efficaces.

Posés

Leur calme stabilise l'équipe en période de stress.

Écoute active

Ils saisissent l'essentiel et répondent de façon pertinente.

Observateurs

Ils détectent ce que d'autres ignorent.

Autonomes

Ils avancent sans avoir besoin d'une supervision constante.

6 leviers pour révéler leur potentiel

1. Écoutez et considérez leur avis

Ils ont souvent des perspectives différentes et très précieuses.

2. Aménagez des espaces calmes

Un environnement serein booste leur performance.

3. Privilégiez les petits comités

Ils s'expriment mieux dans un cadre restreint.

4. Mettez sur leurs points forts

Donnez-leur des missions adaptées à leur approche méthodique.

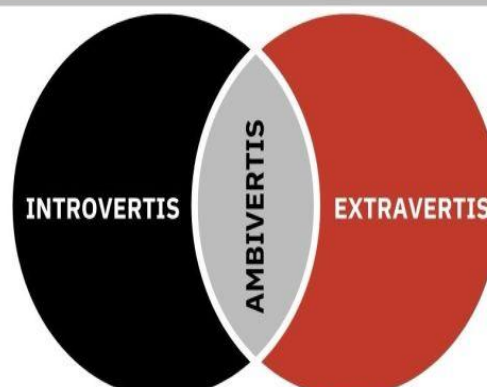
5. Encouragez les feedbacks par écrit

E-mails et documents leur permettent d'exprimer pleinement leurs idées.

6. Valorisez-les sans les surexposer

Reconnaissez leur travail sans les mettre sur le devant de la scène.

Chaque collaborateur fonctionne différemment :



Les introvertis : se ressourcent dans le calme.

Les extravertis : s'épanouissent dans l'échange.

Les ambivertis : s'adaptent selon la situation.

16 questions pour évaluer ton intelligence **émotionnelle**

1. Suis-je capable de réguler mes émotions de manière constante ?

2. Est-ce que je comprends le langage corporel et les signaux non verbaux ?

3. M'arrive-t-il d'agir de manière impulsive et de le regretter ensuite ?

4. Est-ce que j'apprends et grandis à partir de mes expériences émotionnelles ?

5. Ai-je du mal à gérer les émotions et les ressentis des autres ?

6. Est-ce que je prends en compte mes émotions présentes et futures dans mes décisions ?

7. Est-ce que je travaille bien en équipe et j'accueille les approches différentes ?

8. Est-ce que je parviens à exprimer une diversité d'émotions face aux autres ?

9. Suis-je capable d'adapter mes émotions et comportements selon les besoins ?

10. Suis-je à l'aise avec les conflits et la recherche de solutions ?

11. Est-ce que j'accepte les émotions difficiles, même négatives comme la colère ?

12. Est-ce que je reste dans une posture de non-jugement face aux émotions des autres ?

13. Est-ce que j'exprime ma gratitude et ma reconnaissance envers les autres ?

14. Est-ce que je réagis parfois de manière impulsive sans réfléchir ?

15. Est-ce que je reste calme et positif-ve dans les périodes difficiles ?

16. Est-ce que je me sens facilement submergé-e par des situations complexes ?



9 TECHNIQUES DE NÉGOCIATION POUR DÉCROCHER LE SALAIRE DE VOS RÊVES

VOUS N'OBTENEZ PAS CE QUE VOUS MÉRITEZ MAIS CE QUE VOUS NÉGOCIEZ



Posez des questions ouvertes

Posez des questions commençant par “comment” ou “quoi” pour faire réfléchir l'autre sans entrer en confrontation.



Empathie : mettez-vous à la place de votre employeur

Reconnaître ce que ressent l'autre permet d'établir une bonne relation et de gagner sa confiance.



Anticipez les objections

Avant de commencer, notez les objections possibles de l'autre personne et préparez vos réponses pour les contrer.



Reformulez pour mieux comprendre

Répétez les derniers mots importants de ce que dit l'autre pour l'inciter à en dire plus.



Exprimez clairement les craintes de votre employeur

Identifiez ce que ressent l'autre et exprimez-le pour montrer que vous le comprenez et l'encouragez à s'ouvrir.



Identifiez les leviers cachés

Cherchez des éléments inattendus qui pourraient changer la direction de la négociation et offrir de nouvelles solutions.



Utilisez le silence à votre avantage.

Après une question ou une proposition, ne dites plus rien. Cela pousse l'autre à remplir ce vide avec des informations supplémentaires.



Sachez dire non

Si l'accord ne vous convient pas, soyez prêt à refuser. Connaître vos limites vous aidera à mieux négocier.



Validez l'accord avant de conclure

Récapitulez ce qui a été dit pour être sûr que vous êtes tous les deux d'accord sur les conditions. Cela évite les malentendus.

OKRs vs KPIs vs CFRs

LES MÉTRIQUES QUE LES **LEADERS** DOIVENT MAÎTRISER

	OKRs (OBJECTIFS ET RÉSULTATS CLÉS)	KPIs (INDICATEURS CLÉS DE PERFORMANCE)	CFRs (CONVERSATIONS, FEEDBACK, RECONNAISSANCE)
CE QUE C'EST	SYSTÈME DE FIXATION D'OBJECTIFS AVEC DES OBJECTIFS CLAIRS ET DES RÉSULTATS CLÉS MESURABLES.	MÉTRIQUES DE PERFORMANCE QUI SUIVENT L'EXÉCUTION CONTINUE ET L'EFFICACITÉ.	ENTRETIENS RÉGULIERS, FEEDBACK ET RECONNAISSANCE POUR MAINTENIR L'ENGAGEMENT DES ÉQUIPES.
POURQUOI C'EST IMPORTANT	ALIGNER LES ÉQUIPES SUR DE GRANDS OBJECTIFS AVEC UN SUIVI DES PROGRÈS MESURABLES.	MAINTIENIR LES ÉQUIPES CONCENTRÉES SUR LES INDICATEURS DE PERFORMANCE CLÉS.	AMÉLIORER L'ENGAGEMENT GRÂCE À UN FEEDBACK ET UNE COMMUNICATION EN TEMPS RÉEL.
EXEMPLES	RÉTENTION : FAIRE PASSER LA SATISFACTION DE 80 % À 90 %, RÉDUIRE LE CHURN DE 5 % À 3 %.	VENTES = CROISSANCE DU CHIFFRE D'AFFAIRES SUPPORT = TEMPS DE RÉPONSE MARKETING = CONVERSION	ENTRETIENS INDIVIDUELS, FEEDBACK SUR LA PERFORMANCE, RECONNAISSANCE PUBLIQUE OU PRIVÉE
FORMULE	OBJECTIFS (QUOI) + RÉSULTATS CLÉS MESURABLES (COMMENT)	MÉTRIQUES QUI SUIVENT LES PROGRÈS SUR LES PRIORITÉS CLÉS.	CONVERSATIONS + FEEDBACK + RECONNAISSANCE
QUAND L'UTILISER	POUR FIXER DES OBJECTIFS AMBITIEUX ET SUIVRE LES GRANDES AVANCÉES.	POUR MESURER LA PERFORMANCE ET L'EFFICACITÉ DE MANIÈRE CONTINUE.	POUR AMÉLIORER LA COMMUNICATION ET L'ENGAGEMENT DES ÉQUIPES.
AVANTAGES	CRÉE DE LA CONCENTRATION, DE L'ALIGNEMENT ET DE LA RESPONSABILITÉ.	PERMET DE PRENDRE DES DÉCISIONS BASÉES SUR LES DONNÉES.	RENFORCE LA CONFIANCE, LA MOTIVATION ET LA CULTURE D'ÉQUIPE.
INCONVÉNIENTS	PEUT DEVENIR TROP AGRESSIF SI NON SURVEILLÉ.	PEUT DEVENIR DES MÉTRIQUES DE VANITÉ SI MAL UTILISÉES.	NÉCESSITE UN ENGAGEMENT CONSTANT DU LEADERSHIP.
À GARDER EN TÊTE	DOIT ÊTRE RELIÉ À DES RÉSULTATS RÉELS, PAS SEULEMENT DES TÂCHES.	DOIT MESURER L'IMPACT, PAS SEULEMENT L'ACTIVITÉ.	EST PLUS EFFICACE LORSQU'IL EST COMBINÉ AUX OKRS ET AUX KPIs.

11 valeurs essentielles pour un CODIR



Romain MALTRUD
Directeur Financier

01 Humilité

Leader n'est pas omniscient,
mais écoute et apprend

07 Impact

Solliciter l'avis de chacun
si suivi d'actions concrètes

02 Esprit d'équipe

Réussites se partagent
autant qu'échecs

08 Action

Prévenir dès maintenant
plutôt que guérir plus tard

03 Priorisation

Quand tout est prioritaire,
rien n'est prioritaire

09 Réflexion

Echouer n'est pas échec
si on apprend au passage

04 Décision

Se réunir pour décider,
pas pour ergoter

10 Franchise

Dire ce qui doit être dit,
avec sincérité et empathie

05 Exemplarité

Les paroles s'envolent,
les actions restent

11 Diversité

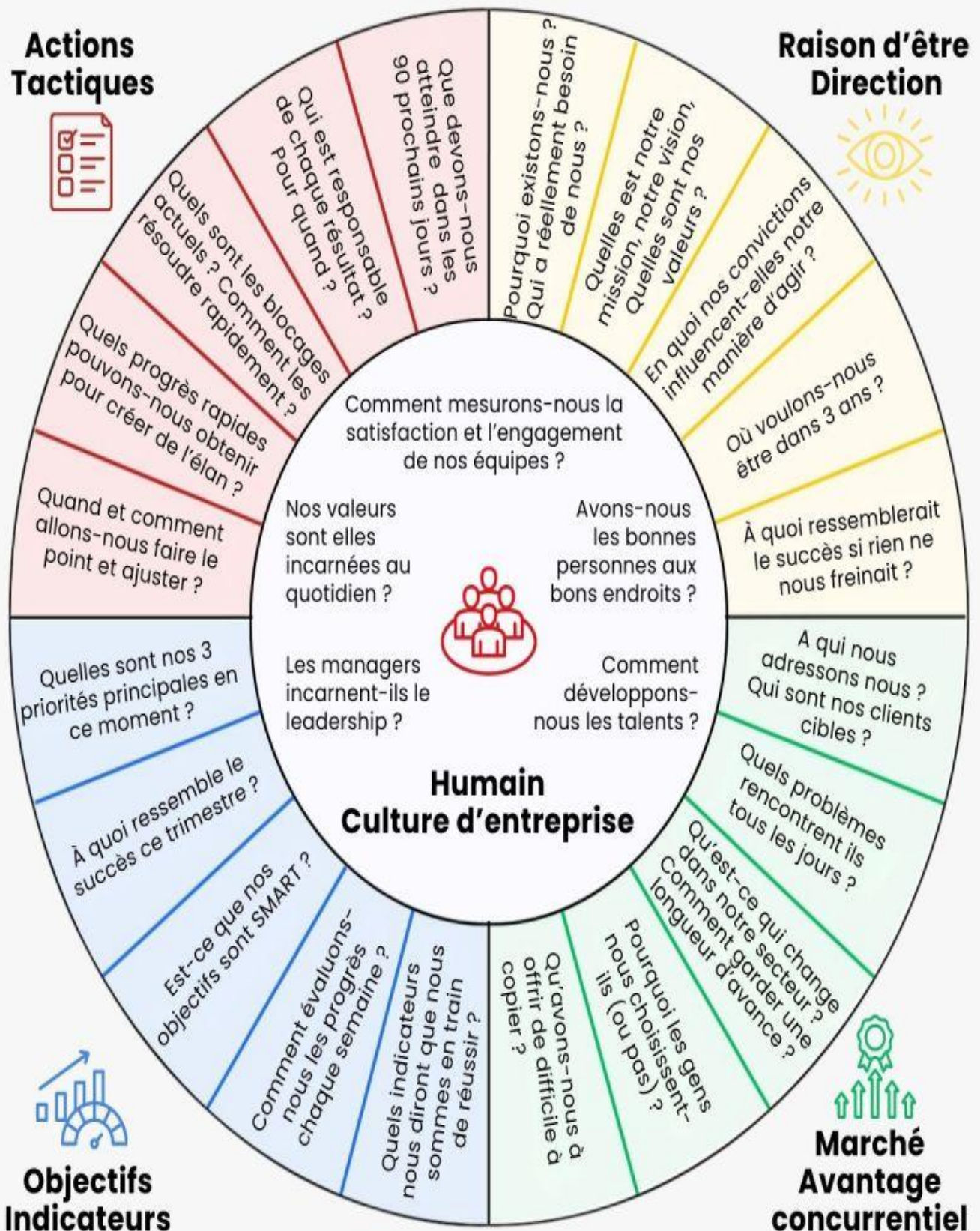
Points de vue divergents
est richesse de l'échange

06 Entendre les silences

Qui ne dit mot consent ?
Non, pas forcément

LA ROUE DE LA STRATÉGIE

25 QUESTIONS POUR DÉFINIR UNE VISION CLAIRE



Le Management à la Jules César (100-44 av. J.-C.)

 Le management à la Jules César : "Je suis venu, j'ai vu, j'ai... dirigé !"

 1. La conquête (vision, ambition, expansion)

César ne se contente pas de gérer Rome, il l'agrandit. Il voit loin, il veut plus. De même, le Manager-césarien est un stratège : il pense en territoires à conquérir (marchés, parts, projets), en alliances, en coups d'avance.

Le Manager à la César ne gère pas un service : il bâtit un empire.

 2. Le leadership de terrain (proche des troupes mais au-dessus)

César dormait sous la tente avec ses soldats, mangeait avec eux... mais c'était César. Le Manager-césarien est charismatique, présent, engagé, il montre l'exemple... tout en gardant une certaine aura.

"Faites ce que je dis" oui, mais aussi : "Regardez ce que je fais."

 3. La stratégie, toujours

César écrivait ses campagnes comme un storytelling militaire. Il anticipait, manipulait, divisait pour mieux régner. Le Manager-césarien est un maître de la tactique. Il sait convaincre, négocier, influencer – et faire passer ses idées comme étant "logiques et évidentes".

Il ne subit pas les événements : il les orchestre.

 4. Le risque de l'arrogance (et des couteaux dans le dos)

Trop brillant, trop puissant... et un jour : "Tu quoque mi fili?". Le danger du management à la César, c'est de s'isoler au sommet, de sous-estimer les rivalités internes, et de finir trahi par ses alliés.

Le Manager-césarien doit se méfier de croire qu'il est inattaquable.

 5. Le sens du récit (ou comment forger sa légende)

César n'était pas seulement un général : il savait écrire son histoire. Le Manager à la César est un maître de la communication. Il donne du sens aux actions, il raconte l'aventure collective avec panache. Il sait que les actes comptent, mais que les mots

marquent.

Le Manager-césarien transforme une réunion banale en épopée romaine.

☒ En conclusion :

Le management à la Jules César, c'est une combinaison explosive de charisme, de stratégie, de storytelling... et d'un ego à surveiller.



Débarrasser

SEIRI

Définition : Débarrasser, trier

But : Supprimer l'inutile, ne conserver que le strict nécessaire

Ranger

SEITON

Définition : Ranger, situer

But : Ranger l'environnement de travail et identifier les places de chaque élément

Nettoyer

SEISO

Définition : Nettoyer, remettre en état

But : Donner à la zone un point de départ qui fera référence. Repeindre, réparer si besoin

Standardiser

SEIKETSU

Définition : Standardiser, conserver en ordre

But : Définir les règles et rendre les standards visibles

S'impliquer

SHITSUKE

Définition : Impliquer, maintenir

But : Former le personnel, mettre en place un audit avec indicateur de suivi

5 ASTUCES POUR MAÎTRISER L'ART DE PARLER EN PUBLIC

1 Ne lisez pas un script

Réciter un discours mot à mot, ce n'est pas l'idéal. Préparez plutôt un plan avec les points clés :

- L'introduction
- La transition
- La conclusion



Cela vous permettra de **garder un ton plus naturel et fluide.**

2 Racontez une histoire

Les meilleurs orateurs ne font pas de discours, ils racontent une histoire.

Voici la structure à suivre :

- La situation initiale
- Le moment clé
- La nouvelle situation

TOP
STORY

Ajouter **un peu de tension** à votre histoire éveillera l'intérêt du public.

3 Le pouvoir du silence

Rien de plus puissant qu'une pause bien placée...



Faites une déclaration forte, puis laissez à votre public le temps de la digérer.

Comptez jusqu'à 5 dans votre tête.

Ça vous paraîtra long, mais c'est essentiel pour l'audience.

4 Fixez votre regard sur quelques personnes

Les meilleurs orateurs captent l'attention du public grâce au contact visuel.

Regardez une personne, délivrez un message, puis passez à la suivante.

Une personne, un message.
C'est simple, mais efficace.



5 Enregistrez-vous en train de parler

Les meilleurs athlètes analysent leurs performances pour s'améliorer. Faites pareil !

Revenez sur vos vidéos et observez :

- Où vous regardez
- Ce que vous faites avec vos mains
- La vitesse à laquelle vous parlez
- Les mots de remplissage (genre « euh », « bah »)



9 CLÉS POUR RÉSEAUTER COMME UN PRO

AVANT DE VOUS LANCER

Repérez les bons endroits

Participez à des événements (conférences, salons) et utilisez LinkedIn pour rencontrer **les bonnes personnes**.

Définissez vos objectifs

Vous cherchez un nouveau job, des partenaires ou un mentor ?
Soyez clair sur ce que vous voulez.

Soyez prêt à vous présenter

Ayez un **pitch clair** et percutant. Expliquez qui vous êtes, ce que vous faites et ce que vous recherchez.



DÉVELOPPEZ VOTRE RÉSEAU



Soyez actif sur les réseaux sociaux

Avant d'envoyer un message sur LinkedIn ou X, **commentez** et **réagissez** aux publications.

Utilisez vos contacts

Avoir un ami en commun facilite le premier échange. Mais ne comptez pas que sur cela, **faites le premier pas**.

Soignez votre image en ligne

Plus vous êtes visible, plus les autres viendront à vous. Partagez du contenu, donnez votre avis, **soyez présent**.

CRÉEZ DES RELATIONS DURABLES

Restez authentique

Pas besoin d'en faire trop.
Intéressez-vous vraiment aux autres.

Écoutez plus, parlez moins

L'écoute est la clé du réseautage. Pratiquez l'écoute active. Posez des questions ouvertes.

Gardez le contact

Réagissez aux posts de vos contacts, envoyez un message de temps en temps, proposez une rencontre.



7 SIGNES DE MICROMANAGEMENT

QUI ÉRODENT LA PRODUCTIVITÉ DES ÉQUIPES



Trop de réunions

Multiplier les réunions inutiles pour suivre l'avancement perd du temps et engendre du stress.



Climat de peur

Sanctionner les petites erreurs crée une ambiance de crainte et empêche l'innovation.



DEADLINE

Délais irréalistes

Imposer des échéances impossibles sans consulter l'équipe mène à l'échec et abîme la confiance.



Manque de confiance

Ne pas faire confiance aux compétences de vos équipes les démoralise et freine leur évolution.



Obsession des détails

Passer trop de temps sur des broutilles vous empêche de voir la situation dans son ensemble et ralentit tout le monde.



Perfectionnisme excessif

Refaire le travail parce qu'il ne correspond pas parfaitement à vos attentes casse la motivation et bloque la créativité.



Besoin de tout contrôler

Valider chaque petite décision ralentit le travail et décourage vos collaborateurs.

COMMENT DÉLÉGUER ?

Les 3 règles d'or de la délégation

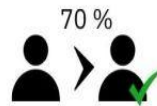
La règle du 80/20

Concentrez-vous sur les 20 % des tâches qui génèrent 80 % des résultats.



La règle des 70 %

Si quelqu'un peut faire une tâche à au moins 70 % de votre niveau, déléguez-lui la tâche.



La règle de la valeur du temps

Si la tâche vaut moins que votre taux horaire, déléguez-la.



Des décisions basées sur l'ego

Les décisions guidées par l'ego mènent à de mauvais résultats, des conflits et une mauvaise ambiance.

Un manque de vision à long terme

Se concentrer sur le court terme néglige la stratégie, l'innovation et le développement des équipes.

Un management excessif

Un management trop directif étouffe la créativité, fragilise la confiance et empêche les initiatives.

Une culture du surmenage

Valoriser le surmenage nuit à la productivité, cause des départs et affecte le bien-être.

Le favoritisme

Les promotions basées sur des critères personnels créent de l'injustice et démotivent les équipes.

Le manque de communication

Une mauvaise communication entraîne des malentendus, des conflits et la démotivation des équipes.

Peu d'opportunités d'évolution

L'absence de perspectives d'évolution mène à la démotivation et à la fuite des talents.

LES 10 ERREURS QUI DETRUISENT LA CULTURE D'ENTREPRISE

Une culture du blâme

Chercher constamment des coupables détruit la confiance, freine la responsabilité et bloque l'innovation.

Un manque de reconnaissance

Ne pas reconnaître les efforts des collaborateurs entraîne démotivation et baisse d'engagement.

Un climat toxique et les ragots

Les critiques et les commérages créent de la méfiance, détériorent les relations et rendent l'atmosphère toxique.

6 COMPÉTENCES CLÉS POUR EXCELLER DANS VOTRE CARRIÈRE



1. Améliorez vos prises de décision

La matrice Vitesse/Réversibilité

Prenez de meilleures décisions.

Risque faible



Risque élevé

Mode progressif : Testez petit à petit pour voir si ça fonctionne.

Mode réfléchi : Prenez le temps d'analyser avant de trancher.

Mode rapide : Prenez des décisions rapidement quand c'est nécessaire.

Mode expérimental : Testez, analysez et ajustez au fur et à mesure.

Irréversible



Réversible

2. Gérez votre temps



La règle des 2 minutes

Si une tâche prend moins de 2 minutes, faites-la tout de suite.

3. Apprenez à vous connaître

La fenêtre de Johari

Utilisez la fenêtre de Johari pour mieux comprendre votre comportement.

Demandez des feedbacks, prenez conscience de vos habitudes et réactions.

CE QUE VOUS SAVEZ DE VOUS

CE QUE VOUS IGNOREZ DE VOUS

Connu de tous

L'angle mort

CE QUE LES AUTRES SAVENT DE VOUS

La façade

L'inconnu

CE QUE LES AUTRES NE SAVENT PAS SUR VOUS

4. Désamorcez les conflits

La méthode CREG

C - Clarifiez :

Identifiez la cause du conflit et les raisons sous-jacentes.



R - Reconnaissez les émotions :

Écoutez et assurez-vous que chacun se sente compris.



E - Écoutez activement :

Mettez-vous à la place de l'autre et cherchez des solutions communes.

G - Gérez les solutions :

Travaillez ensemble pour trouver des solutions qui profitent à tous.



5. Négociez comme un pro



L'approche GAGNANT-GAGNANT

Identifiez les besoins des deux parties pour trouver des solutions communes.

Explorez différentes options et cherchez des compromis pour répondre aux attentes des deux parties.

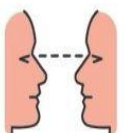
6. Maîtrisez votre langage corporel

L'effet miroir

Soyez attentif à votre langage corporel : Gardez une posture ouverte et confiante.

Adaptez-vous à votre interlocuteur :

Copiez subtilement ses gestes pour créer de la complicité.



Le management à la Attila (v. 406-453)

✂ Le management à la Attila : « Là où je passe, l'herbe ne repousse pas. »

✱ 1. Le manager bulldozer (ou comment foncer d'abord, réfléchir après)

Attila ne s'embarrassait pas de concertation. Il avançait, imposait, tranchait. Le Manager-attila ne négocie pas : il ordonne. Il pense que l'efficacité passe par l'autorité brute, la rapidité, l'instinct. Il ne délègue pas, il domine.

Son mantra : "Pas le temps de discuter, fais ce que je dis !"

☹ 2. Climat de peur = illusion d'efficacité

Attila était redouté, pas respecté. Un Manager qui fait trembler son équipe obtient parfois des résultats... à court terme. Mais la peur n'engendre ni la créativité, ni la loyauté, ni l'engagement. Juste des exécutants stressés, et des burn-outs dans l'ombre.

Le silence d'une équipe face à un Attila ne veut pas dire qu'elle adhère... mais qu'elle évite l'épée.

☹ 3. Zéro cap, mais beaucoup d'impact

Le style Attila, c'est l'action permanente, mais sans véritable vision. Il réagit plus qu'il ne planifie. Il gère dans l'urgence, impose dans la précipitation. Résultat : une équipe déboussolée, fatiguée, et un terrain dévasté derrière chaque "victoire".

Un Manager peut faire bouger les choses... sans tout casser au passage.

☹ 4. Pas de transmission, pas de relève

Attila n'a pas bâti de civilisation. Il a fait trembler l'Empire, mais rien n'a duré. Le Manager-Attila ne forme pas, ne fait pas monter ses collaborateurs. Il garde le pouvoir et brûle les talents. Et un jour, quand il tombe... tout s'écroule avec lui.

Le vrai leadership construit. Attila, lui, consomme.

☹ 5. À éviter... sauf en situation de crise extrême ?

Soyons nuancés : le style Attila peut avoir son utilité dans l'urgence absolue, quand il faut réagir très vite, trancher sans tergiverser. Mais il ne peut être ni durable, ni

humainement viable. Gouverner, ce n'est pas terroriser.

Un bon Manager sait sortir l'épée. Mais il ne l'utilise pas pour gérer les réunions du lundi.

☒ En conclusion :

Le management à la Attila, c'est l'art de tout faire bouger très vite... quitte à tout brûler derrière soi. Efficace à court terme, toxique à long terme.

Et vous ? pour ou contre le management à la Attila ?

Activez pour voir l'image en plus grand.



~~FUMER TUE~~ RESTER ASSIS TUE

7 facons de bouger plus



FAITES UNE PAUSE

toutes les 30 minutes.

PASSEZ VOS APPELS



debout et faites quelques pas.

BUVEZ PLUS D'EAU



et levez-vous pour remplir votre verre.



MANGEZ AILLEURS QU'À VOTRE POSTE DE TRAVAIL



PRÉFÉREZ LES ESCALIERS

à l'ascenseur.



DÉPLACEZ-VOUS

vers vos collègues pour leur parler.



ÉLOIGNEZ

votre poubelle pour vous forcer à bouger.

Travailler debout grâce à une table de travail ajustable peut accroître la productivité de **46%** !

Combien de temps restons-nous assis ?

Sommeil **8 heures**



Au travail **7,5 heures**



Devant la télé **1,5 heures**



Devant l'ordi à la maison **1 heure**



En mouvement **seulement 3 heures**



Loisirs **1,5 heures**



Manger **1 heure**



13h
par jour !

Dangers pour la santé



Le manque d'activité physique est à l'origine de :

- Maladies cardiovasculaires **21%**
- Cancer du côlon **16%**
- Diabète **14%**
- AVC **11%**
- Cancer du sein **10%**

SE LEVER PLUS...

Améliore la **productivité**



Augmente la **bonne humeur**



Augmente la **satisfaction au travail**



Réduit les douleurs



6 règles indispensables pour être charismatique

1. Méthode SHR

Faites sentir aux gens qu'ils sont importants



être vu

Établir un contact visuel
Complimenter la personne



Entendu

Posez les bonnes questions
Soyez intéressé, pas désintéressé



Souvenu

Rappelez-vous de leur prénom
Discutez de sujets déjà évoqués

3. Langage corporel (règle 7/38/55)

Les gens aimeront/n'aimeront pas votre communication en fonction de :

- 7% de mots
- 38% de tonalité et de visage
- 55% de langage corporel



Tenez-vous droit, épaules en arrière, établissez un contact visuel, souriez, donnez une poignée de main ferme.

5. Ne vous plaignez pas et ne critiquez pas

Personne n'aime entendre les gens se plaindre ou critiquer les autres.

Alors pourquoi le faisons-nous nous-mêmes ?
(Se défendre respectueusement est différent.)

Par ailleurs, lorsque vous parlez mal des autres, les gens se demandent si vous parlez mal d'eux aussi.
Ne le fais pas.



2. Faites une pause avant de parler

Lorsque nous parlons, nous nous accordons seulement 30 % du temps qu'un auditeur nous accorderait pour combler une pause.

Vous avez plus de temps que vous ne le pensez pour répondre.

Attendez d'abord 2 secondes.
(Règle des 30% de Charlie Houpert)

Pause dans la parole + contact visuel
= confiance



4. L'humour

Une étude sur les principales conférences TED a révélé que l'humour était un ingrédient clé.

Les gens sont attirés par ceux qui les font se sentir bien (aidés par l'humour).

3 astuces éprouvées pour être plus drôle :

- Donnez une réponse surprenante.
- Souciez-vous plus que ce que quelqu'un avait prévu.
- Soyez plus précis que nécessaire.



6. Le règle de l'ombre de Charle Houpert

Vous n'avez pas besoin de cacher certaines parties de vous-même pour être accepté par les autres.

Pensez à votre personnage de film ou de télévision préféré.

Ils ont au moins une faiblesse. Sinon, on ne les aimerait pas autant.

L'imperfection est humanisante.

Assumez vos défauts, soyez magnétique.



8 COMPÉTENCES CLÉS POUR BOOSTER VOTRE CARRIÈRE

1. Travail d'équipe et communication

- ↳ Participez à des **projets de groupe** ou à des activités pour renforcer la cohésion.
- ↳ Cherchez à promouvoir la **confiance** et la communication ouverte.
- ↳ **Aidez** les autres et valorisez leurs efforts.



93% de la communication est non-verbale

5. Résilience

- ↳ Pratiquez des activités qui **vous font du bien** : sport, méditation ou écriture.
- ↳ Entourez-vous de personnes bienveillantes pour vous soutenir dans les moments difficiles.

Seuls **6%** des individus prennent soin de leur bien-être chaque jour.



2. Résolution de problèmes

- ↳ Apprenez à **analyser** les problèmes et à trouver des solutions concrètes.
- ↳ Exercez votre pensée critique en abordant des **situations complexes**.
- ↳ **Divisez** les gros problèmes en petites tâches plus faciles à gérer.



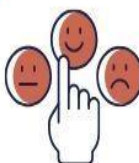
6. Gestion du temps

- ↳ Utilisez des méthodes pour organiser votre temps. Par. ex.: Pomodoro
- ↳ Priorisez : tâches **urgentes et importantes** en premier.
- ↳ Apprenez à dire **NON** aux tâches qui ne sont pas essentielles.



3. Intelligence émotionnelle

- ↳ Apprenez à **gérer vos émotions**.
- ↳ Pratiquez l'**empathie** et l'écoute active.
- ↳ **Prenez du recul** pour analyser vos réactions émotionnelles.



Seuls **36%** des individus pratiquent l'intelligence émotionnelle.

7. Apprentissage continu

- ↳ Suivez des **formations en ligne** et des ateliers pour vous perfectionner.
- ↳ Réservez du temps pour développer de nouvelles compétences.



Nous retenons **10%** de ce que nous lisons et **90%** de ce que nous faisons.

4. Créativité

- ↳ Développez votre créativité en sortant de votre zone de confort.
- ↳ Participez à des séances de **brainstorming** ou essayez des activités artistiques.
- ↳ Osez penser différemment et proposez des idées innovantes.



8. Leadership et prise d'initiative

- ↳ **Prenez des décisions** sans attendre qu'on vous les dicte.
- ↳ Faites des **propositions** et engagez-vous pleinement dans vos missions.
- ↳ Valorisez le travail de votre équipe et créez une dynamique positive.



BOSS vs LEADER



- Reste distant ✗
- Ignore les feedbacks ✗
- Réagit aux problèmes ✗
- Exige le respect ✗
- Pense tout savoir ✗
- Surveille chaque détail ✗
- Rejette la faute sur les autres ✗
- Veut tout contrôler ✗
- Félicite rarement ✗
- Réagit aux problèmes ✗



- Reste accessible ✓
- Écoute les feedbacks ✓
- Anticipe les défis ✓
- Inspire le respect ✓
- Apprend constamment ✓
- Encourage l'autonomie ✓
- Cherche des solutions ✓
- Fait confiance, responsabilise ✓
- Valorise les efforts ✓
- Anticipe les défis ✓

10 TACTIQUES POUR AMÉLIORER SA PRODUCTIVITÉ (PARTIE 2)

Apprenez à dire "Non"

Protégez votre temps et votre concentration en refusant les demandes ou tâches qui ne s'alignent pas avec vos priorités.



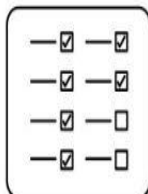
La règle du "Morning Sprint"

Réservez les 30 premières minutes de votre journée pour avancer sans interruption sur une tâche prioritaire.



"Batching"

Groupez les tâches similaires et effectuez-les en une seule session (par exemple, répondre aux emails une fois par jour).



La technique des "3 grands objectifs"

Définissez trois objectifs principaux pour chaque semaine et chaque jour. Limiter le nombre d'objectifs évite la surcharge mentale et vous aide à rester concentré sur l'essentiel.



Le "No Meeting Wednesday"

Wednesday



Réservez un jour sans réunions chaque semaine pour travailler sur des projets de fond.

La méthode "ABCD"

Classez vos tâches par priorité :
A (critiques), B (importantes),
C (souhaitables) et
D (à déléguer ou éliminer).
Ce système simplifie la gestion des priorités.



La technique du "Daily Highlight"



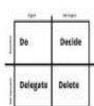
Identifiez chaque jour une tâche-clé (le "highlight") qui aura le plus grand impact sur votre journée.

Le "Timeboxing"

Allouez une durée précise à chaque tâche dans votre journée, même pour des activités personnelles.



La méthode "Eisenhower"

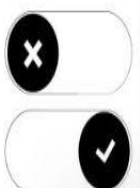


Utilisez la matrice d'Eisenhower pour classer vos tâches selon leur urgence et importance (Urgent et Important, Important mais non urgent, etc.).

Le perfectionnisme est un piège

("Done is better than Perfect")

Concentrez-vous sur l'avancement et le progrès, pas sur la perfection.



15 HABITUDES DE TRAVAIL

À DÉVELOPPER POUR RÉUSSIR ET PROGRESSER



LES 6 LOIS DE LA PRODUCTIVITÉ

SELON ELON MUSK

① Si vous n'avez rien à apporter, partez

Si votre présence ne change rien, inutile de rester.

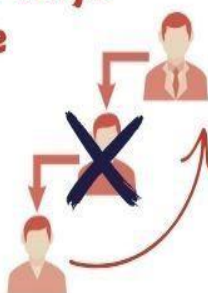
Respectez votre temps et celui des autres.



② Ne perdez pas de temps avec la hiérarchie

Adressez-vous directement aux bonnes personnes.

Moins d'intermédiaires
= décisions plus rapides.



④ Limitez les réunions au strict nécessaire

Elles brisent le rythme de travail et ralentissent tout.

Gardez-les pour les sujets vraiment importants.



⑥ Faites preuve de bon sens

Toutes les règles et principes ne s'appliquent pas partout.

Si une règle freine votre travail, ignorez-la.



Évitez les réunions avec trop de monde

③

Plus il y a de participants, plus vous perdez du temps.

Faites simple et invitez uniquement les personnes concernées.



Allez droit au but

⑤

Utilisez des mots clairs et simples pour gagner en efficacité.

Être compréhensible est mieux que d'utiliser des mots compliqués juste pour impressionner.
Évitez le jargon.



Les 11 commandements de l'écoute active réussie

METTRE À L'AISE



Se détendre, respirer, adopter une attitude ouverte et bienveillante

SE POSITIONNER



Adopter une position basse, une attitude complémentaire et une ouverture gestuelle

QUESTIONNER



Poser des questions ouvertes, neutres, courtes et ciblées

SE SYNCHRONISER



Se mettre en phase avec l'interlocuteur, adopter le même rythme et langage

LAISSER PARLER



Se concentrer, prendre du recul et donner la parole à l'autre

REFORMULER



Relancer la conversation, approfondir les sujets, valider les informations et soutenir l'échange

ANALYSER



Percevoir et analyser le style d'expression et le mode de raisonnement de l'interlocuteur

RESSENTIR



Être empathique et sensible au langage non verbal

IMAGER



Traduire le discours en images et le concrétiser

CONTEXTUALISER



Situer les événements dans le temps et l'espace

MÉMORISER



Faire la synthèse des informations et retenir les éléments essentiels

L'ART DE GÉRER SON TEMPS

LE GUIDE PRATIQUE POUR BOOSTER VOTRE PRODUCTIVITÉ

Liste de tâches

Listez toutes vos tâches. Si une tâche prend moins de 2 minutes, faites-la tout de suite ; sinon, planifiez-la.
Parfait pour ceux qui aiment les listes et la planification.



"Avalez le crapaud"

Commencez par la tâche la plus difficile et la plus importante de votre journée.

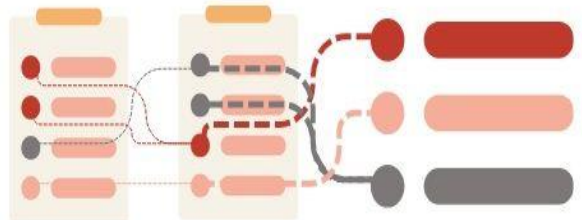
Parfait pour ceux qui ont du mal à surmonter la procrastination.



Regroupement de tâches (Batching)

Regroupez des tâches similaires et allouez des plages horaires dédiées pour les accomplir.

Très efficace pour gérer plusieurs projets ou responsabilités.



La matrice d'Eisenhower

Classez vos tâches selon leur urgence et leur importance.

Pratique pour ceux qui prennent beaucoup de décisions au quotidien.



La technique Pomodoro

Travaillez 25 minutes, puis faites une pause de 5 minutes, et une pause plus longue après plusieurs sessions.

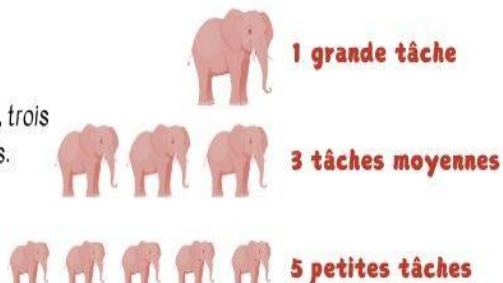
Idéal pour les personnes qui se laissent facilement distraire.



La méthode 1-3-5

Chaque jour, planifiez une grosse tâche, trois tâches moyennes et cinq petites tâches.

Très utile pour rester organisé et éviter d'être débordé.



Théorie du bocal (Pickle Jar Theory)

Limitez le nombre de tâches par jour et concentrez-vous sur les plus importantes. Éliminez le superflu.

Idéal pour les esprits créatifs.



Règle des 2 minutes

Si une tâche prend moins de 2 minutes, faites-la tout de suite.

C'est une méthode efficace pour éviter la procrastination.



SERVANT LEADERSHIP

L'ART DE DIRIGER EN SERVANT

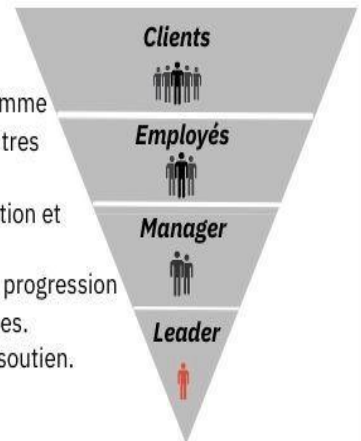
LE LEADER TRADITIONNEL

- Voit le rôle de leader comme un statut à atteindre
- Commande et contrôle pour obtenir des résultats
- Mesure le succès par la productivité
- Donne des ordres
- Parle
- Centré sur lui



SERVANT LEADER

- Voit le rôle de leader comme une façon d'aider les autres
- Partage le pouvoir pour encourager la collaboration et l'implication
- Mesure le succès par la progression et le bien-être des autres.
- Privilégie l'écoute et le soutien.
- Centré sur les autres.



QUALITÉS D'UN LEADER AU SERVICE DES AUTRES

SOUTIENT

Aide les autres à atteindre leurs objectifs.

HUMBLE

Garde une attitude simple et réaliste.

SINCÈRE

Agis avec authenticité dans toutes les situations.

PREND DES RISQUES

Est prêt à essayer de nouvelles choses.

RESPECTUEUX

Accepte et valorise les idées et différences des autres.

SERS

Travaille pour le bien de l'équipe et de l'entreprise.

COMMENT DEVENIR UN LEADER AU SERVICE DES AUTRES ?



Identifiez les facteurs de stress.



Montrez votre appréciation.



Éliminez les obstacles.



Remarquez les étapes importantes de la vie de vos employés

10 QUALITÉS DES LEADERS D'EXCEPTION

ET COMMENT LES ADOPTER



Placez l'entreprise au centre

- ↳ Placez le succès de l'entreprise avant votre réussite personnelle.
- ↳ Préparez votre successeur à prendre la relève.



Soyez humble

- ↳ Ne vous vantez pas de vos réussites.
- ↳ Attribuez votre succès à votre équipe et à des facteurs externes.



Soyez ambitieux pour l'entreprise

- ↳ Votre ambition doit servir l'entreprise, pas votre ego.
- ↳ Prenez des décisions difficiles pour le bien de l'entreprise.



Soyez un exemple

- ↳ Montrez l'exemple en adoptant les qualités et attitudes que vous attendez des autres.
- ↳ Traitez chaque personne avec respect.



Soyez honnête et direct

- ↳ Donnez des feedbacks honnêtes et soyez prêt à en recevoir.
- ↳ Soyez direct tout en restant respectueux.



Donnez de l'autonomie à votre équipe

- ↳ Donnez des responsabilités et offrez de la liberté d'action.
- ↳ Encouragez la créativité et l'innovation au sein de votre équipe.



Simplifiez les choses

- ↳ Divisez les problèmes complexes en tâches simples.
- ↳ Soyez clair dans vos attentes.



Donnez une direction claire

- ↳ Donnez des consignes précises.
- ↳ Expliquez clairement les objectifs à atteindre.



Soyez discipliné

- ↳ Incarnez la discipline, tant dans votre vie professionnelle que personnelle.
- ↳ Appliquez des méthodes claires et structurées dans tout ce que vous faites.

Prenez des décisions fondées sur les faits

- ↳ Soyez ouvert aux nouvelles idées.
- ↳ Encouragez les feedbacks constructifs.
- ↳ Appuyez vos décisions sur des données factuelles.



10 QUALITÉS D'EMPLOYÉS EXCEPTIONNELS



Responsables

Quand vous faites une erreur, assumez-la pleinement et engagez-vous à la corriger.



Orientés solutions

Avant de parler d'un problème à votre manager, réfléchissez d'abord à des solutions possibles.



Esprit d'équipe

Privilégiez les objectifs de l'équipe avant vos intérêts personnels. Vos efforts ne passeront pas inaperçus.



Professionnels

Montrez l'exemple avec un comportement éthique et professionnel. Vous vous positionnerez en leader.



Pratiquent l'écoute active

Avant de répondre, reformulez ce que vous avez compris pour montrer que vous avez bien saisi le message.



Flexibles et ouverts d'esprit

Restez ouvert aux nouvelles idées et prêt à revoir votre point de vue. Cela permet à l'organisation de s'adapter rapidement.



Sincères et bienveillants

Ne fuyez pas les conversations difficiles. Donnez des feedbacks clairs, tout en restant bienveillant et en vous concentrant sur les faits.



Humbles

Reconnaissez vos erreurs, changez d'avis si nécessaire et acceptez les critiques constructives. Cela améliore les décisions collectives.



Orientés résultats

À la fin de chaque journée, posez-vous cette question : « Qu'ai-je concrètement accompli aujourd'hui ? »

Se développent

Identifiez vos points à améliorer (comme apprendre à utiliser des outils numériques) et formez-vous régulièrement pour progresser.



Le management à la Henri IV ! C'est un style de leadership subtil, ancré dans la conciliation, le pragmatisme et le charme politique. Henri IV, c'est le roi qui a su réconcilier un royaume en ruines, qui a troqué sa religion pour la paix, qui a parlé au peuple... et qui a imposé une autorité durable sans brutalité. Le genre de manager qu'on suit parce qu'on a envie, pas parce qu'on a peur.

 Le management à la Henri IV : "Paris vaut bien une messe... et une bonne réunion d'équipe."

 1. Le roi de la réconciliation (ou comment gérer les conflits sans bâcher)

Henri IV a mis fin aux guerres de religion, promulgué l'Édit de Nantes, et pacifié un royaume à feu et à sang. Le Manager-henrivien est un médiateur. Il ne choisit pas son camp trop vite. Il écoute, tempore, rassemble.

Plutôt que de dire "vous avez tort", il dit "trouvons un terrain d'entente".

 2. Proche du terrain (et du terroir)

Henri IV voulait que chaque paysan ait une poule au pot le dimanche. Il parlait simple, il parlait vrai. Le Manager-henrivien est proche de ses équipes, attentif à leur bien-être, humain. Il ne manage pas depuis une tour d'ivoire mais depuis la vraie vie.

Un Manager qui dit "comment ça va chez toi ?" et le pense vraiment.

 3. Le pragmatisme élégant

Changer de religion pour devenir roi ? Henri IV l'a fait. Pas par trahison, mais par réalisme. Le Manager-henrivien sait composer, céder quand il faut, sans perdre sa vision. Il sait que gouverner, c'est parfois accepter de ne pas avoir raison tout de suite.

Il préfère l'efficacité à l'idéologie, le progrès à la pureté.

 4. Le charme naturel et la communication apaisante

Henri IV était charismatique, bon vivant, et populaire. Il savait parler aux cœurs autant qu'aux esprits. Le Manager-henrivien mise sur la communication positive, l'humour, la sincérité. Il inspire la confiance sans costume trop serré.

Il dit les choses, mais avec le sourire et parfois un petit verre de Cahors.

☪ 5. L'art de laisser une trace sans forcer le destin

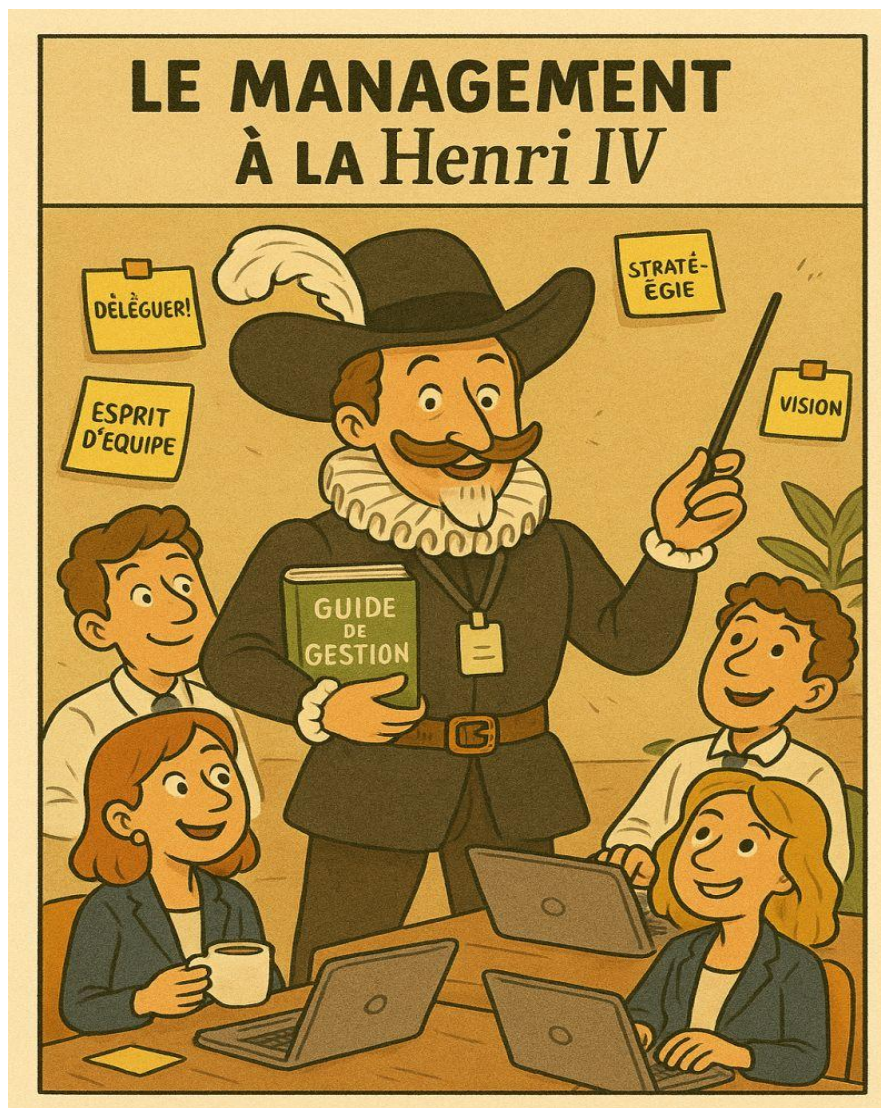
Henri IV n'a pas régné longtemps, mais il a laissé une empreinte durable. Il a montré qu'on pouvait être fort sans brutalité, réformateur sans dogme, respecté sans autoritarisme.

Un style de management profondément moderne, finalement.

▣ En conclusion :

Le management à la Henri IV, c'est celui du compromis intelligent, du leadership bienveillant, et de l'autorité naturelle. Il préfère la paix durable à la victoire éclatante. Il inspire par le bon sens, pas par la foudre.

Et vous quel est votre style de Management ?



10 biais cognitifs dangereux pour tes coachings



Le biais d'ancrage

Tu restes fixé sur la première impression et tu interprètes tout le reste de son discours à travers ce premier filtre

Le biais de confirmation

Tu ne retiens que ce qui confirment tes hypothèses et tu pousses ton client vers TA solution

L'effet de halo

Tu juges ton client après une première impression. S'il te semble confiant, tu risques de négliger certaines de ses problématiques

Le biais de négativité

Tu accordes plus d'importance aux aspects négatifs et risques de manquer les forces et opportunités

La pensée de groupe

Tu reproduis les schémas appris en formation sans les adapter. Tu perds en créativité et en personnalisation.

Le biais d'auto-complaisance

Tu t'attribues le mérite des réussites de ton client et le blâmes quand les séances ne donnent pas de résultats

L'excès de confiance

Tu surestimes tes compétences et tes connaissances sans remettre en question tes méthodes

Le biais de faux consensus

Tu crois que ton client partage ta vision du monde. Tu projettes tes propres croyances sur la situation de ton client

L'effet Dunning-Kruger

Plus tu es novice, plus tu risques de te surestimer. Tu risques de causer du tort en intervenant au-delà de ton expertise

Le biais de statu quo

Tu résistes inconsciemment à innover par peur du changement. Tu préfères les approches familières

14 PHRASES DE NÉGOCIATION

QUE TOUT **CEO** DEVRAIT CONNAÎTRE

(+ COMMENT Y RÉPONDRE COMME UN PRO)

CE QU'IL FAUT DIRE

1. NOUS SOMMES PRÊTS À AVANCER RAPIDEMENT SI LES CONDITIONS SONT BONNES.
2. À QUOI RESSEMBLE LE SUCCÈS POUR VOUS ?
3. NOUS EXPLORONS ACTUELLEMENT PLUSIEURS OPTIONS.
4. POUVEZ-VOUS M'EXPLIQUER COMMENT VOUS EN ÊTES ARRIVÉ À CE CHIFFRE ?
5. CE CHIFFRE NE NOUS CONVIENT PAS.
6. ASSURONS-NOUS DE RÉSOUDRE D'ABORD LE VRAI PROBLÈME.
7. CELA DÉPASSE LE CADRE DE CET ACCORD.
8. NOUS AURIONS BESOIN D'UN PEU PLUS DE FLEXIBILITÉ.
9. NOUS RECHERCHONS UN PARTENARIAT À LONG TERME, PAS UN CONTRAT COURT.
10. NOUS SOMMES PRÊTS À AVANCER SI X EST INCLUS.
11. NOUS DEVONS OBTENIR UNE VALIDATION INTERNE AVANT DE NOUS ENGAGER.
12. C'EST UN EXCELLENT POINT. PARLONS DE COMMENT ON POURRAIT TROUVER UN TERRAIN D'ENTENTE.
13. ÇA ME SEMBLE GAGNANT-GAGNANT.
14. NOUS AURONS BESOIN D'UN ÉCRIT AVANT D'AVANCER.

CE QU'IL FAUT RÉPONDRE

1. DÉFINISSONS CE QUE VOUS ENTENDEZ PAR "BONNES CONDITIONS" : QU'EST-CE QUI EST LE PLUS IMPORTANT POUR VOUS ?
2. EXCELLENTE QUESTION. LAISSEZ-MOI VOUS EXPLIQUER NOS OBJECTIFS.
3. QUE FAUDRAIT-IL POUR QUE NOUS SOYONS VOTRE PRIORITÉ ?
4. AVEC PLAISIR. JE PEUX VOUS EXPLIQUER NOTRE DÉMARCHE POINT PAR POINT.
5. AIDEZ-MOI À COMPRENDRE CE DONT VOUS AVEZ BESOIN POUR CONCLURE CET ACCORD.
6. JE SUIS COMPLÈTEMENT D'ACCORD. ALIGNONS-NOUS SUR L'OBJECTIF RÉEL.
7. SOUHAITEZ-VOUS UNE PROPOSITION DISTINCTE POUR CELA ?
8. QUEL TYPE DE FLEXIBILITÉ RECHERCHÉZ-VOUS EXACTEMENT ?
9. NOUS AUSSI. À QUOI CELA RESSEMBLERAIT-IL POUR VOUS ?
10. SI NOUS FAISONS CELA, PEUT-ON CONCLURE AUJOURD'HUI ?
11. BIEN SÛR. QUELLES PRÉOCCUPATIONS SONT GÉNÉRALEMENT SOULEVÉES ?
12. JE SUIS OUVERT. QU'EST-CE QUE CELA IMPLIQUERAIT SELON VOUS ?
13. ENTENDU. RÉDIGEONS-LE.
14. BIEN SÛR. JE VOUS L'ENVOIE TOUT DE SUITE.

LE BURN-OUT : COMMENT L'ÉVITER ?

LES 7 TYPES DE REPOS ESSENTIELS

(Scientifiquement prouvé)

Repos physique

Le repos le plus évident : relâchez votre corps et **évacuez les tensions**.

- Dormez suffisamment (au moins 7 heures)
- Détendez-vous avec un massage ou un bain chaud relaxant
- Faites des exercices de respiration
- Faites une promenade tranquille dans la nature



Repos mental

Quand votre esprit est surchargé, il est temps de faire une pause pour **libérer votre mental**.

- Prenez 5 à 10 minutes pour écrire vos pensées dans un journal
- Écoutez une musique apaisante
- Déconnectez-vous des écrans et des appareils
- Pratiquez la pleine conscience
- Apprenez des techniques pour mieux gérer le stress



Repos sensoriel

Offrez une pause à votre cerveau **saturé par les écrans**.

- Réduisez le temps passé sur les écrans
- Créez des moments de silence et de calme
- Fermez les yeux quelques instants pour vous recentrer



Repos social

Rechargez vos **batteries sociales** en répondant à vos besoins relationnels.

- Passez du temps avec des amis qui vous soutiennent
- Fixez des limites avec les personnes qui vous prennent de l'énergie
- Entourez-vous de personnes positives et inspirantes



Repos spirituel

Trouvez du sens en vous connectant à quelque **chose de plus grand que vous**.

- Méditez
- Pratiquez votre foi ou vos croyances
- Faites du bénévolat
- Réfléchissez à ce qui donne du sens à votre vie



Repos émotionnel

Prenez le temps de gérer et **d'exprimer ce que vous ressentez**.

- Développez une meilleure compréhension de vos émotions
- Parlez à un thérapeute ou à une personne de confiance
- Reconnaissez vos sentiments et exprimez-les dans un environnement sûr
- Apprenez à partager vos émotions de manière saine



Repos créatif

Retrouvez l'inspiration et nourrissez **votre créativité**.

- Visitez des musées, allez au théâtre ou assistez à un concert
- Peignez ou essayez un nouveau hobby
- Dansez, écoutez de la musique ou regardez un film
- Écrivez librement : journalisez et essayez des exercices d'écriture



CE QUE JE NE CONTRÔLE PAS



RÉSOLVEZ N'IMPORTE QUEL PROBLÈME

L'arbre de la décision

Comment l'utiliser :

- Cartographier chaque option
- Associer risques, retombées et retours potentiels
- Choisir la voie la plus claire et cohérente

Quand l'utiliser :

Quand vous devez prendre des décisions complexes avec de multiples variables ou exigeant des compromis.

© Lucas Lambertini

Qui doit diriger l'exécution du lancement de notre produit ?

OPTION A

Équipe expérimentée, mais surchargée.

RISQUE

Épuisement ou lenteur d'exécution.

RÉSULTAT

Lancement à temps, mais équipes sous pression.

RISQUE

2 mois de retard.

RÉSULTAT

Plus de réactivité à moyen terme.

OPTION B

Équipe agile, mais novice.

Analyse pré-mortem

Comment l'utiliser :

- Identifier les points potentiels de défaillance
- Les positionner dans une matrice de risque
- Ajuster votre plan pour limiter les failles et renforcer l'exécution

Quand l'utiliser :

Avant un lancement produit, un déploiement stratégique ou une présentation au conseil.



La méthode des 5 Pourquoi

Allez rapidement à la source d'un problème récurrent.

Comment l'utiliser :

Poser cinq fois la question "pourquoi" pour remonter à la racine du problème.

Quand l'utiliser :

Face à des problèmes de performance qui reviennent sans cesse.

Problème	Objectif de chiffre d'affaires non atteint.
Pourquoi 1	La communication n'a pas visé la bonne cible.
Pourquoi 2	L'image auprès des investisseurs a été priorisée.
Pourquoi 3	Le nouveau produit n'a pas séduit.
Pourquoi 4	Le message n'a pas été testé.
Pourquoi 5	Les ventes sont en recul de 20 %.

SWOT express

Comment l'utiliser : Répondez à ces quatre questions :

Faiblesses

Qu'est-ce qui nous freine ?



Opportunités

Où peut-on progresser ou marquer des points rapidement ?



Dangers

Quels risques ou perturbations faut-il anticiper ?



Forces

Que faisons-nous bien aujourd'hui ?



Quand l'utiliser :

Pour ajuster une stratégie, convaincre des investisseurs ou repositionner son offre.

La matrice Impact / Effort

Impact fort, effort faible

Succès rapides : à faire sans tarder

Impact fort, effort élevé

Actions stratégiques : à planifier et financer

Impact faible, effort faible

Tâches mineures : à déléguer ou automatiser

Impact faible, effort élevé

Consommateurs de ressources : à éviter

Comment l'utiliser :

- Classer les actions selon l'impact et l'effort demandé.
- Prioriser ce qui a un vrai impact.
- Éliminer, déléguer ou automatiser le reste.

Quand l'utiliser :

Quand les ressources sont limitées et qu'il faut aller à l'essentiel.

DEVENEZ INCOLLABLE EN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

DÉCROCHER LE JOB DE SES RÊVES, ÇA SE PRÉPARE

Pourquoi souhaitez-vous rejoindre cette entreprise ?

- ⇒ Montrez que vous avez étudié l'entreprise.
- ⇒ Expliquez pourquoi le poste vous attire et correspond à vos compétences.
- ⇒ Exprimez clairement votre enthousiasme pour ce rôle.

Qu'est-ce qui vous distingue des autres candidats ?

- ⇒ Présentez 5 qualités en lien avec le poste.
- ⇒ Illustrez-les par des exemples concrets tirés de vos expériences précédentes.

Vous êtes face à une situation difficile. Comment procédez-vous ?

- ⇒ Mettez en avant votre capacité à résoudre des problèmes complexes.
- ⇒ Montrez que vous êtes capable d'affronter les défis avec confiance.

Vous ne parvenez pas à atteindre un objectif ou vous manquez un délai.

Comment réagissez-vous ?

- ⇒ Expliquez comment vous réagissez face à l'imprévu.
- ⇒ Donnez un exemple concret de la façon dont vous avez réagi et de ce que vous avez appris de cette expérience.

Vous commettez une erreur. Comment gérez-vous cet échec ?

- ⇒ Montrez comment vous apprenez de vos erreurs.
- ⇒ Quand vous parlez de la situation, expliquez comment vous avez corrigé l'erreur et avec quelle attitude.

Quel est votre plus grand point faible ?

- ⇒ Parlez d'un point faible passé et de la manière dont vous l'avez surmonté.
- ⇒ Dites : "Je ne sais pas quel est mon plus grand point faible, mais voici un exemple de difficulté que j'ai rencontrée."

Désolé mais ne seriez-vous pas un peu trop « désolé » ?

8 alternatives assertives à utiliser au travail :

	Préférez ceci	À ceci
1	Merci pour cette remarque. ✓	Désolé pour cette erreur. ✗
2	J'apprécie votre flexibilité. ✓	Désolé pour ce changement de programme. ✗
3	Pourriez-vous clarifier ce point ? ✓	Désolé, je n'ai pas compris. ✗
4	J'aimerais partager une idée. ✓	Désolé de vous interrompre. ✗
5	Merci pour votre patience. ✓	Désolé pour le retard. ✗
6	Merci pour votre compréhension. ✓	Désolé, j'ai dû m'absenter. ✗
7	Merci de m'avoir écouté. ✓	Désolé si j'ai été trop direct. ✗
8	Demandez-moi, si vous avez besoin de précisions. ✓	Désolé si ce n'est pas clair. ✗

LES BIENFAITS DE LA COHÉRENCE CARDIAQUE POUR DIMINUER LE STRESS



6 respirations par min

Inspirez pendant 5 secondes
Expirez pendant 5 secondes



Pendant 5mn



3 fois par jour



Les bienfaits de la cohérence cardiaque :

- ✓ Renforce le système immunitaire
- ✓ Améliore la concentration et la mémoire
- ✓ Améliore le sommeil et l'endormissement
- ✓ Réduit le stress et l'anxiété (baisse du cortisol)
- ✓ Stabilise les émotions et favorise un état calme
- ✓ Diminue la tension artérielle et le risque cardiovasculaire

POURQUOI ILS DÉMISSIONNENT ?

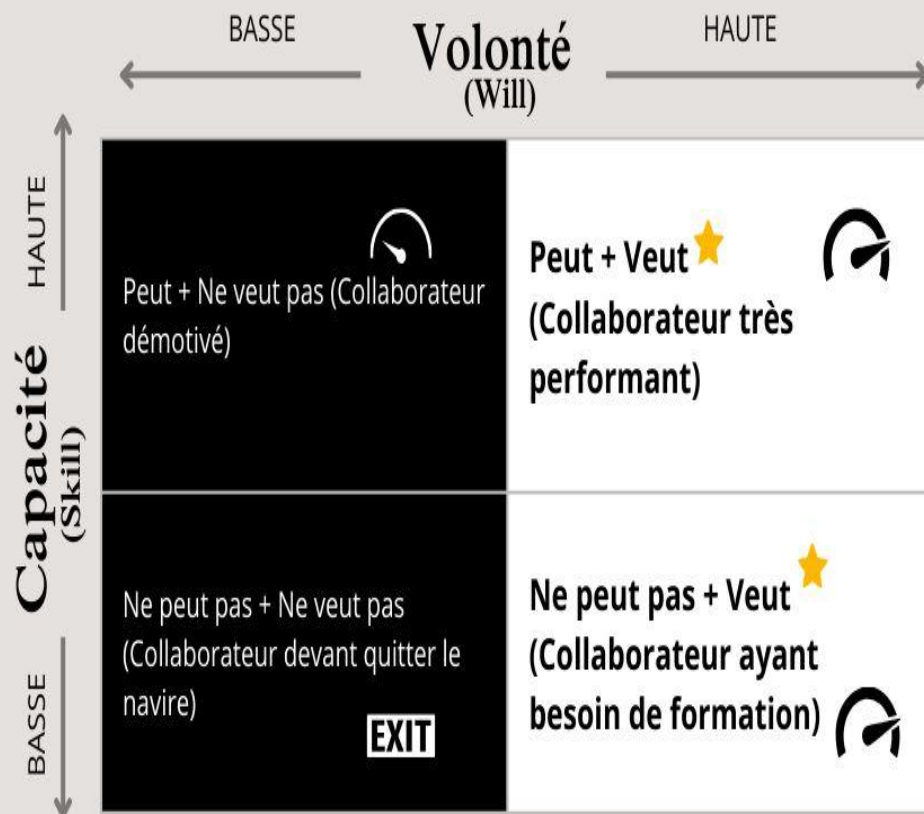
12 raisons silencieuses

- 
- 1 Pas de reconnaissance**
Sentiment que leur travail passe inaperçu ou n'apporte pas de valeur.
 - 2 Attentes trop floues**
Objectifs, rôles, responsabilités de travail vagues.
 - 3 Surcharge de travail permanente**
Horaires excessifs. Trop de stress.
 - 4 Culture toxique**
Le lieu de travail est rempli de commérages et de négativité.
 - 5 Attitudes manipulatoires**
Chantages émotionnels, recadrages affectueux, culpabilisation...
 - 6 Injustice perçue**
Promotions et récompenses perçues comme injustes.
 - 7 Peu de formations**
Aucune opportunité de développement professionnel.
 - 8 Absence de leadership**
Beaucoup de managers, mais pas de clarté, pas d'alignement.
 - 9 Excès de contrôle**
Micro-management contrôlant et constant.
 - 10 Manque d'autonomie**
Pas de liberté pour prendre des décisions ou être proactif.
 - 11 Un salaire insuffisant**
Rares révisions salariales et ajustements seulement sous menace de départ.
 - 12 Pas d'équilibre vie pro-vie perso**
Réunions tardives, urgences durant l'heure de déjeuner, appels le we.

La clé du succès pour la gestion d'équipe :

La matrice Skill / Will

(l'outil révolutionnaire conçu par
le fondateur de Shake Shack)



★ Les bons managers se concentrent sur ces groupes

Peut + Veut Collaborateurs très performants	Ne peut pas + Veut Collaborateurs avec besoin de formation	Peut + Ne veut pas Collaborateurs démotivés	Ne peut ni ne veut Collaborateurs devant partir
Ne négligez pas ces employés vedettes !	Formez les nouveaux et fidélisez-les.	Mettez-les face à de nouveaux défis.	S'attaquer rapidement à cette catégorie de personnel.
Leurs besoins : - Reconnaissance et éloges réguliers - Opportunités de leadership - Reconnaissance de leurs contributions au sein de l'entreprise	Leurs besoins : - Encadrement et mentorat - Suivis hebdomadaires - Un processus complet d'intégration	Leurs besoins : - Attribuer de nouveaux projets stimulants - Fixer des objectifs à 6 mois - Élaborer un plan d'amélioration des performances	Leurs besoins : - Communiquer clairement les attentes liées au rôle - Fournir un feedback honnête - Créer un plan d'action pour faciliter la transition

Le management à la George Washington (1732-1799)

Le management à la George Washington ! Voilà un style noble, stoïque, fondé sur la droiture, la vision collective et le refus du pouvoir pour le pouvoir. Washington, c'est l'homme qui a dit non à la monarchie, oui à la République, et qui a prouvé qu'un grand leader est aussi celui qui sait s'effacer avec élégance. Un Manager qui incarne l'éthique, la stabilité et la force tranquille.

🔊 Le management à la George Washington : "Je ne veux pas être roi. Je veux que ça marche."

🏛️ 1. Le fondateur structuré (créer une base solide avant de partir)

Washington a posé les fondations des institutions américaines. De même, le Manager-washingtonien n'est pas là pour briller seul, mais pour mettre en place des systèmes solides, des process durables, une culture d'équipe résiliente.

Il ne cherche pas à être indispensable, il cherche à ce que ça lui survive.

👂 2. Le sens du devoir avant l'ego

Ce n'est pas un flamboyant. Il n'élève pas la voix. Il n'a pas besoin de hurler pour se faire entendre. Il incarne le calme, la rigueur, l'exemplarité. Le Manager-washingtonien est respecté parce qu'il se respecte lui-même.

Il montre l'exemple, même quand personne ne regarde.

🤝 3. L'unificateur silencieux

Washington a dû fédérer 13 colonies très différentes autour d'une cause commune. Le Manager-washingtonien sait trouver ce qui rassemble, il écoute, synthétise, arbitre avec équilibre. Il déteste les conflits inutiles, mais n'a peur ni de la fermeté ni de la solitude du chef.

Il sait qu'un projet n'avance que si chacun y trouve sa place.

🏛️ 4. Le pouvoir maîtrisé (il part quand d'autres s'accrochent)

George Washington a refusé un 3e mandat. Il savait que le pouvoir corrompt, même les meilleurs. Le Manager-washingtonien a suffisamment d'assurance pour ne pas s'accrocher, laisser la relève s'exprimer, et quitter la scène proprement.

Il prépare toujours son départ dès le premier jour.

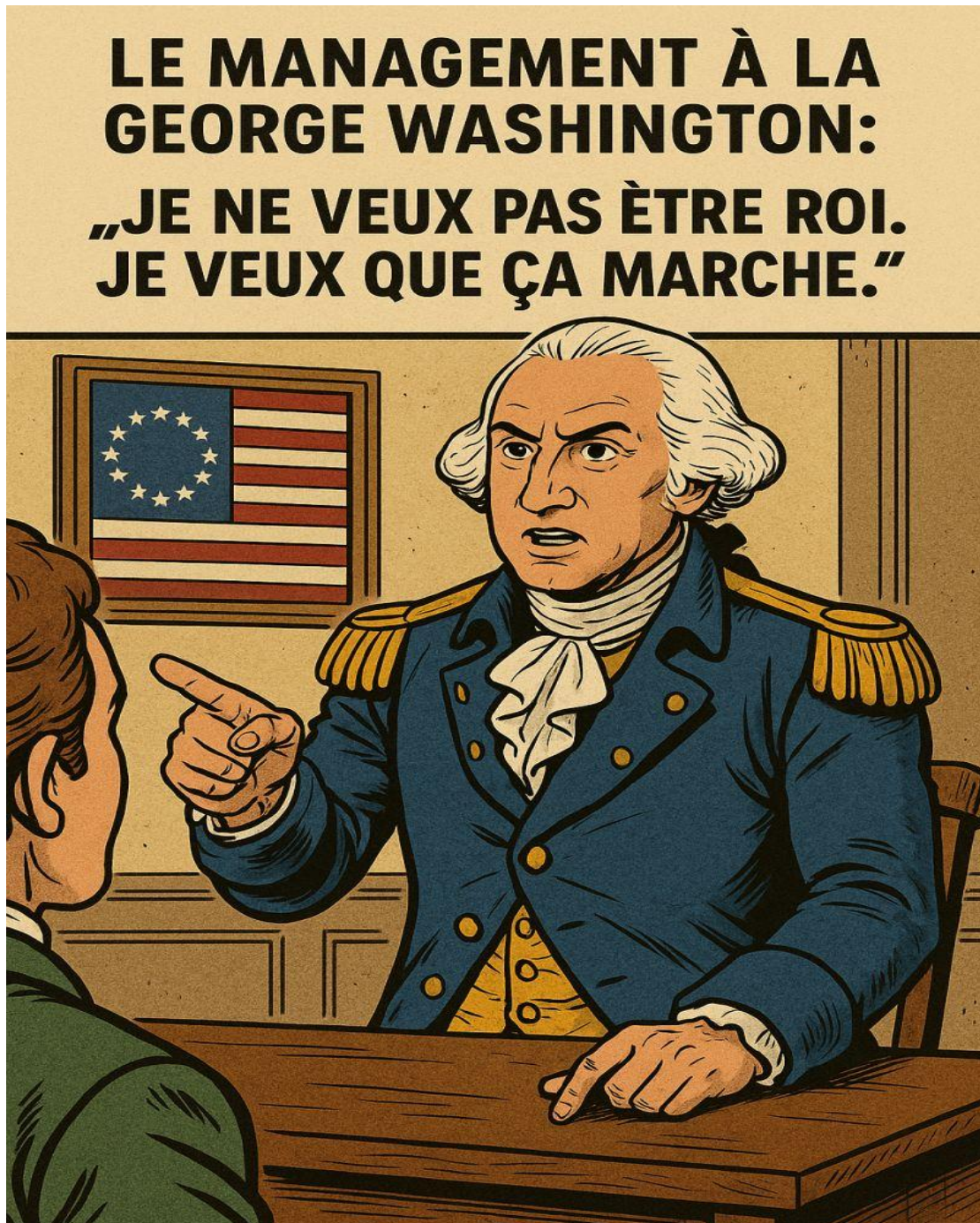
🧭 5. L'éthique comme boussole

Pas d'intrigues, pas de manipulations. Juste des valeurs claires : honnêteté, loyauté, sens du bien commun. Le Manager à la Washington ne triche pas, ne dissimule pas, et attend la même chose de ses équipes.

C'est le genre de Manager dont on parle encore avec respect dix ans plus tard.

☒ En conclusion :

Le management à la George Washington, c'est celui du fondateur, du sage, du chef qui agit plus qu'il ne parle. Il inspire sans chercher à séduire. Il structure sans tout contrôler. Il s'efface sans abandonner.



SOFTS SKILLS

LES BONS COMPORTEMENTS ET CEUX À ÉVITER

Intégrité

- ✓ **À faire** : Être honnête et droit, même sans témoin.
- ✗ **À éviter** : Penser qu'on peut dissimuler indéfiniment.



Viser l'évolution

- ✓ **À faire** : Accepter les remarques, apprendre en continu, et progresser.
- ✗ **À éviter** : Penser qu'on a déjà toutes les réponses.



Écouter vraiment

- ✓ **À faire** : Être attentif pour comprendre, pas seulement pour répondre.
- ✗ **À éviter** : Oublier que le non-verbal en dit long aussi.



Savoir s'adapter

- ✓ **À faire** : Repenser ses choix en fonction des nouvelles données.
- ✗ **À éviter** : S'entêter dans une stratégie qui ne fonctionne plus.



Mieux se connaître

- ✓ **À faire** : Comprendre comment vos paroles et gestes sont perçus.
- ✗ **À éviter** : Négliger l'auto-analyse ou refuser toute critique.



Rebondir

- ✓ **À faire** : Transformer chaque échec en apprentissage.
- ✗ **À éviter** : Rester au sol après un revers.



Rester professionnel

- ✓ **À faire** : Inspirer confiance en gardant une attitude posée et respecter les engagements dans les délais annoncés.
- ✗ **À éviter** : Se relâcher dès que l'environnement paraît plus détendu.



Coopérer avec les autres

- ✓ **À faire** : Partager idées, efforts et reconnaissance.
- ✗ **À éviter** : Penser qu'on est plus efficace seul.



Être fiable

- ✓ **À faire** : Tenir ses engagements dans les délais annoncés.
- ✗ **À éviter** : Promettre sans livrer.



Décoder les autres

- ✓ **À faire** : Observer les réactions, les postures, l'ambiance.
- ✗ **À éviter** : Ne pas oser demander si quelqu'un semble ailleurs.



Se motiver soi-même

- ✓ **À faire** : Se mettre en action sans attendre qu'on vous pousse.
- ✗ **À éviter** : Dépendre sans cesse d'un manager pour avancer.



Mieux communiquer

- ✓ **À faire** : S'exprimer de façon simple, claire et directe.
- ✗ **À éviter** : Embrouiller le message ou tourner autour du pot.



METHODE DMAIC



Hugo Duc

40 fiches pour maîtriser

les outils du Lean → [Lien en commentaire](#)

EXPLICATION

Le DMAIC est une méthodologie d'amélioration continue largement utilisée dans le monde industriel. Elle se compose de cinq étapes clés : Définir (Définir), Mesurer (Mesurer), Analyser (Analyser), Améliorer (Améliorer) et Contrôler (Contrôler).

D**DEFINE
(DÉFINIR)**

Identifier clairement le problème ou l'opportunité d'amélioration.

Pareto

QOQCCP

Kano

SIPOC

M**MEASURE
(MESURER)**

Collecter et analyser des données pour comprendre l'ampleur du problème.

Carte de contrôle

(Cp, Cpk)

Test de normalité

A**ANALYSE
(ANALYSER)**

Examiner les données pour identifier les causes profondes du problème.

Tests d'hypothèses (t-test, ANOVA)

Analyse regression

Plan d'expérience

I**IMPROVE
(AMÉLIORER)**

Développer et mettre en œuvre des solutions pour résoudre le problème.

Tests statistiques (avant/après)

Simulation de Monte Carlo

C**CONTROL
(CONTRÔLER)**

Surveiller les améliorations pour s'assurer qu'elles sont durables dans le temps.

Carte de contrôle SPC

Test capacité long terme

Analyse de normalité

LES 10 COMPÉTENCES CLÉS DES EMPLOYÉS LES PLUS PERFORMANTS

Communication Efficace

- Utilisez des supports visuels comme des graphiques et des diagrammes pour clarifier vos idées.
- Reformulez ce que dit l'interlocuteur pour montrer que vous avez compris et posez des questions pour clarifier.



Intelligence Émotionnelle

- Prenez quelques minutes chaque jour pour méditer et être conscient de vos émotions.
- Mettez-vous à la place des autres pour mieux comprendre leurs perspectives et réactions.



Résolution de Problèmes

- Utiliser la méthode des 5 WHYs.
- Utilisez des données pour identifier les causes profondes des problèmes et appuyer vos décisions.



Adaptabilité

- Adoptez une mentalité de croissance et restez ouvert aux nouvelles expériences.
- Soyez prêt à modifier vos plans en fonction des circonstances changeantes.



Collaboration et Esprit d'Équipe

- Favorisez les discussions honnêtes et ouvertes pour renforcer la cohésion d'équipe.
- Partagez vos connaissances et proposez votre aide à vos collègues.



Gestion du Temps

- Classez les tâches par ordre d'importance et d'urgence pour gérer efficacement votre temps.
- Déléguez les tâches qui peuvent l'être pour vous concentrer sur les plus importantes.



Pensée Critique

- Évaluez les informations de manière logique et objective.
- Questionnez les hypothèses et les faits pour comprendre pleinement la situation.
- Appuyez vos décisions sur des données et des preuves solides.



Créativité et Innovation

- Proposez des sessions sans critique pour encourager toutes les idées.
- Explorez d'autres domaines et industries pour des idées nouvelles.



Leadership

- Travaillez dur et restez positif pour inspirer votre équipe.
- Motivez votre équipe en reconnaissant leurs efforts et en les soutenant.



Éthique de Travail

- Terminez vos tâches dans les délais impartis et maintenez une haute qualité de travail.
- Prenez la responsabilité de vos actions et de vos résultats.



9 FAÇONS DE REMPLACER "DÉSOLÉ"

AU TRAVAIL

COMMUNIQUER CLAIREMENT

Au lieu de t'excuser d'avoir mal communiqué, clarifie ton message en disant :



LAISSEZ-MOI EXPLIQUER POUR ÉVITER TOUTE CONFUSION

PROPOSER DES SOLUTIONS

Au lieu de t'excuser de ne pas avoir l'information, propose de trouver la réponse et réponds :



JE VAIS REVENIR VERS VOUS

EXPRIMER TA GRATITUDE

Au lieu de dire « Désolé pour ma réponse tardive », montre de la gratitude en disant :



MERCI POUR VOTRE PATIENCE

ÊTRE ASSERTIVE

Plutôt que de t'excuser d'avoir une opinion différente, affirme-toi en expliquant :



JE NE SUIS PAS D'ACCORD, VOICI POURQUOI

FIXER DES LIMITES

Au lieu de t'excuser d'avoir refusé une tâche, fixe des limites en disant :



J'AI D'AUTRES ENGAGEMENTS POUR LE MOMENT

EXPLIQUER LES RAISONS

Au lieu de t'excuser pour ton retard, clarifie la situation en disant :



LE RETARD EST DÙ À...

MONTRE DE L'EMPATHIE

Au lieu de t'excuser d'avoir fait un choix, montre de l'empathie en disant :



JE COMPRENDS VOTRE FRUSTRATION

OFFRIR DE L'AIDE

Au lieu de t'excuser de ne pas avoir pu venir en aide, explique pourquoi tu ne peux pas :



LAISSEZ-MOI EXPLIQUER POUR ÉVITER TOUTE CONFUSION

ÊTRE PROACTIF

Au lieu de t'excuser de manière réactive, prends des mesures proactives en disant :



JE VAIS FAIRE EN SORTE QUE CELA NE SE REPRODUISE PLUS

12 SIGNES QUE VOUS AVEZ UN EXCELLENT MANAGER

1. Il voit la personne derrière le poste

Il prend le temps de vous connaître et d'être là quand vous avez besoin d'un appui. C'est cette attention humaine qui fait toute la différence.

2. Il respecte votre équilibre

Il comprend l'importance des limites, soutient votre droit à la déconnexion et montre l'exemple lui-même.

3. Il vous fait confiance

Vous êtes autonome dans vos décisions, responsable de vos missions, sans subir de contrôle excessif.

4. Il vous protège

Il filtre les pressions inutiles, les conflits internes et les demandes absurdes qui freinent l'équipe.

5. Il ouvre des portes

Il ne se contente pas de valider vos tâches, il vous pousse à évoluer, vous met en avant, et soutient votre progression.

6. Il valorise votre travail

Vos réussites sont reconnues, publiquement ou en privé. Il donne du crédit à vos efforts sans jamais les minimiser.



© Lucas Lambertini

7. Il écoute vos retours

Vous pouvez lui faire part de vos idées, de vos critiques, voire de vos doutes — il vous écoute, et en tient compte.

8. Il montre l'exemple

Il agit avec cohérence et professionnalisme. Ses comportements sont en phase avec les valeurs qu'il défend.

9. Il donne de la visibilité

Grâce à une communication claire, vous comprenez le cap, les attentes et les enjeux de votre mission.

10. Il stimule la créativité

Il encourage les idées nouvelles, accepte les essais, même les ratés, et crée un climat de confiance pour innover.

11. Il favorise la montée en compétence

Il vous pousse à apprendre, vous propose des formations ou de nouveaux défis et croit en votre potentiel.

12. Il reste disponible malgré ses responsabilités

Même occupé, il prend le temps de répondre, de clarifier ou d'échanger. Il ne se déconnecte jamais totalement de son équipe.

12 TACTIQUES POUR AMÉLIORER SA PRODUCTIVITÉ

Décomposez les tâches en petites étapes

Une des principales raisons de la procrastination est que la tâche semble trop grande et intimidante, alors divisez-la en petites étapes réalisables pour la rendre plus gérable et motivante.



"Eat the frog"

Faites votre plus grosse et désagréable tâche dès le matin, quand votre volonté est à son maximum.



Technique Pomodoro

La technique Pomodoro consiste à travailler par tranches de 25 minutes de concentration, suivies d'une pause de 5 minutes. Après 4 cycles, prenez une pause plus longue de 15 à 30 minutes.



Règle des 2 minutes

Si une tâche peut être effectuée en moins de 2 minutes, faites-la immédiatement.



Éliminez le multitâche

Concentrez-vous sur une seule tâche avec une attention impitoyable.



Règle 1-3-5

Au début de chaque journée, identifiez 1 grande tâche à accomplir, 3 tâches moyennes et 5 petites tâches. Traitez ces priorités en premier.



Liste des "À ne pas faire"



Identifiez les tâches ou activités qui ne sont pas essentielles ou qui peuvent être déléguées, et cessez de les faire

"5-Second Rule"



Lorsque vous ressentez l'envie de procrastiner, comptez à rebours à partir de 5 et passez immédiatement à l'action. Comptez à l'envers 5-4-3-2-1.

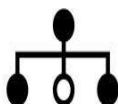
Règle 80-20

Concentrez-vous sur les 20 % de tâches qui produiront 80 % des résultats.



Visualisation des conséquences

Prenez un moment pour visualiser les conséquences négatives de ne pas accomplir une tâche.



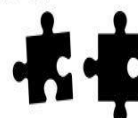
Établir des deadlines auto-imposées

Fixez-vous des dates limites pour vos tâches, même si elles ne sont pas imposées par une source extérieure.



Trouver un partenaire de responsabilisation

Partagez vos objectifs et vos progrès avec quelqu'un de confiance.



IKIGAI

Un concept japonais qui aide à trouver ce qui nous motive vraiment et à aligner son travail avec ses valeurs.



SHOSHIN

Garder un “esprit débutant” permet de mieux apprendre et de s'ouvrir à de nouvelles idées.

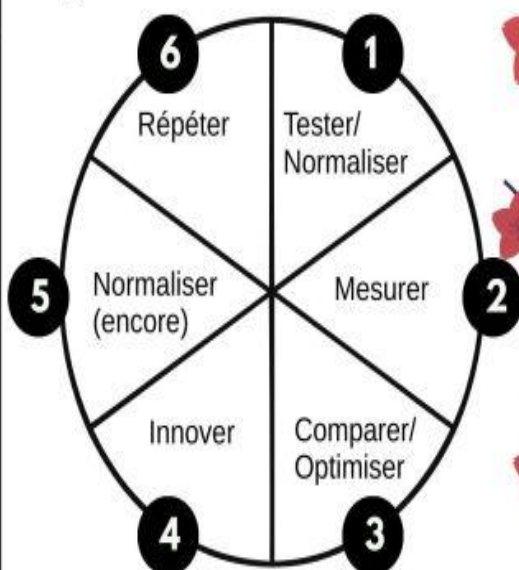
- 1 Posez des questions au lieu d'affirmer.
- 2 Observez et écoutez avant d'agir.
- 3 Restez curieux et continuez à apprendre.

4 TECHNIQUES JAPONAISES DE LEADERSHIP

© Lucas Lambertini

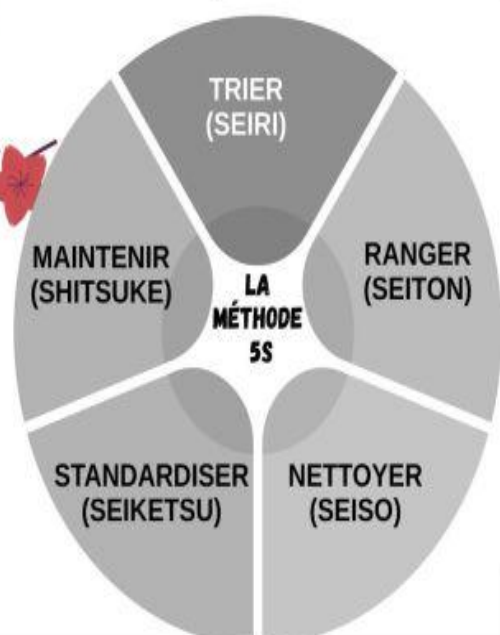
KAIZEN

S'améliorer un peu chaque jour en faisant de petits ajustements réguliers.

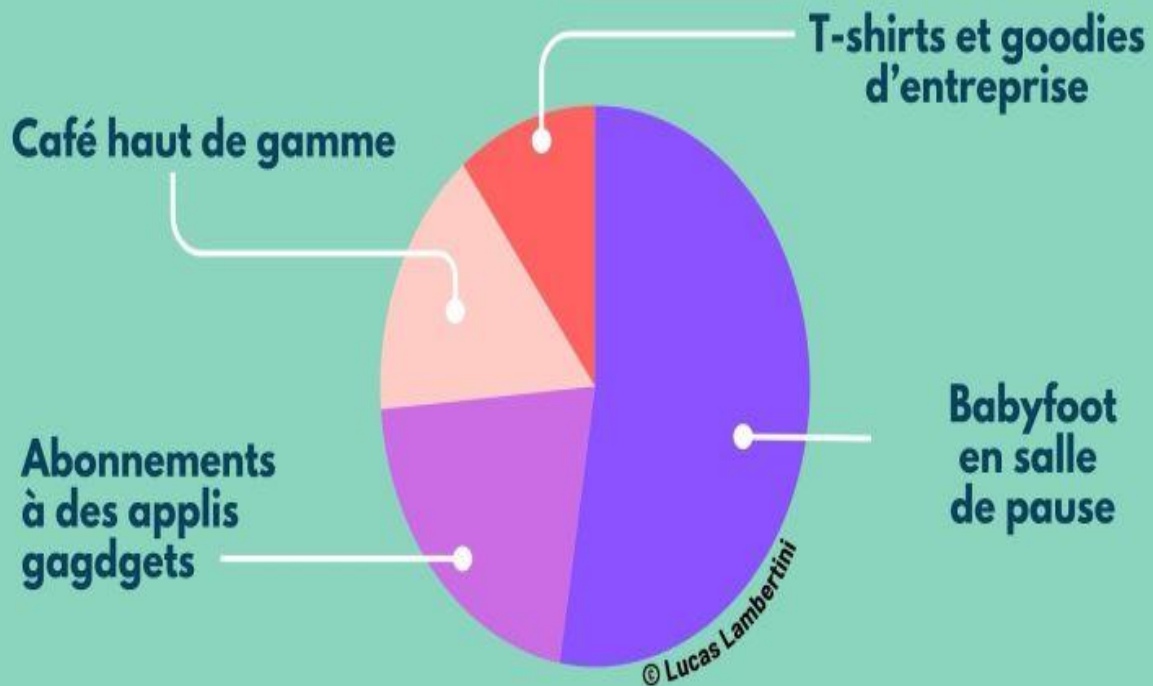


LA MÉTHODE 5S

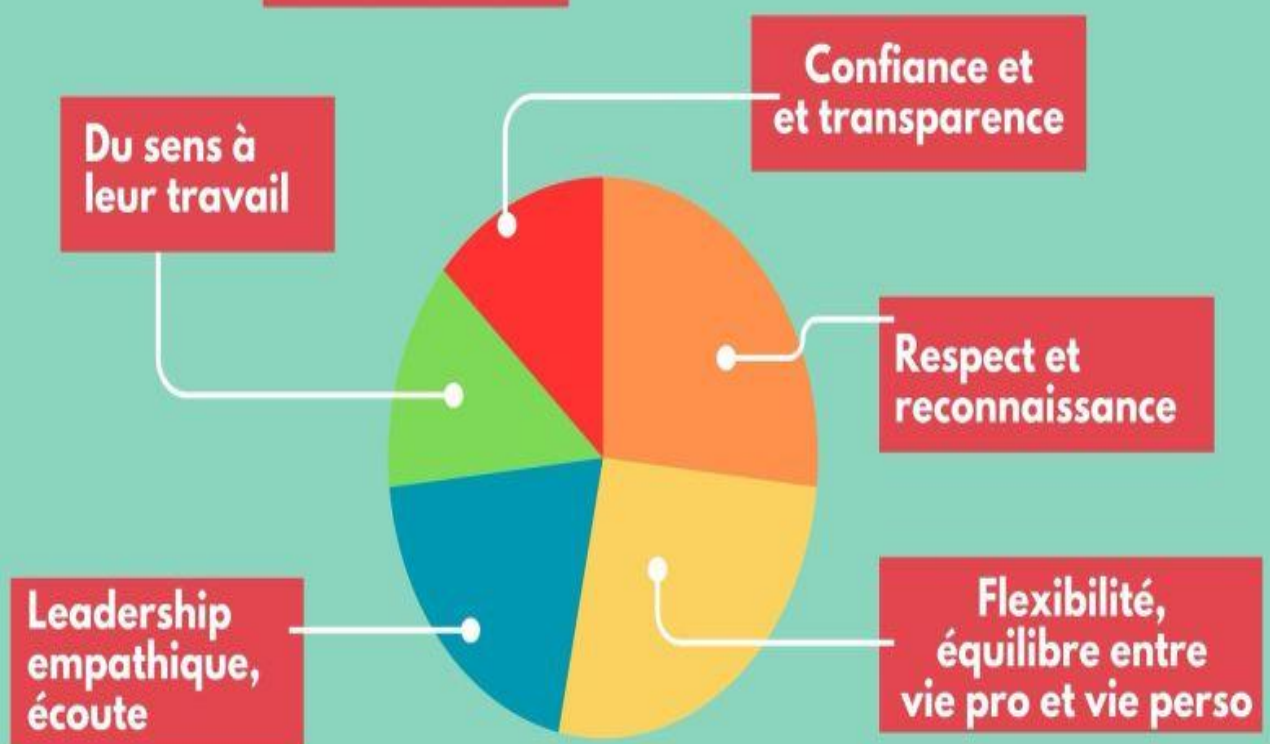
Une technique pour mieux organiser et rendre son espace de travail plus efficace.



CE QUI **N'INTÉRESSE PAS** VOS EMPLOYÉS



CE QUI **COMPTE VRAIMENT** POUR VOS EMPLOYÉS



Le management à la Napoléon 1er (1769-1821)

Le management à la Napoléon 1er : le style impérial, visionnaire, hyperactif, génial... et parfois un poil trop génial. Napoléon, c'est le chef qui voit plus loin, plus haut, plus vite que tout le monde... mais qui, parfois, s'emmêle dans sa propre grandeur.

👑 Le management à la Napoléon 1er : "Impossible n'est pas manager."

⚡ 1. Le stratège obsessionnel

Napoléon voit tout, anticipe tout, contrôle tout. Le Manager-napoléonien a toujours trois coups d'avance. Il adore les plans complexes, les tableaux Excel codés comme des manœuvres militaires, et les PowerPoint à 87 slides.

Il est à la réunion ce que Napoléon était au champ de bataille : partout à la fois, avec des flèches, des axes et des noms codés.

✍️ 2. L'hyperactif de génie (et d'épuisement)

Ce Manager se lève à 5h, répond à ses mails à 6h, a déjà lu trois rapports avant 8h, et propose une nouvelle organisation à 9h. Brillant ? Oui. Reposant ? Non.

Il vous donne envie de le suivre... et parfois juste de dormir.

👑 3. L'autorité naturelle (et surnaturelle)

Il parle, tout le monde écoute. Il entre, l'open space se fige. Il prend une décision, elle est appliquée avant même d'être écrite. Le Manager-napoléonien impose le respect... mais oublie parfois de demander l'avis.

Sa vision n'a pas toujours besoin de consensus. Dommage si vous aviez une idée... elle a été conquise avant d'être formulée.

🧠 4. Le syndrome de l'Austerlitz permanent

Le Manager-napoléonien vit pour la victoire, la gloire, le dépassement. Mais à force de tout vouloir conquérir, il oublie parfois de consolider. Chaque succès est suivi d'un nouveau front. À ce rythme-là, même ses lieutenants rêvent de l'île d'Elbe.

Il dirige avec panache, mais attention au Waterloo du surmenage collectif.

🏛️ 5. Le bâtisseur institutionnel

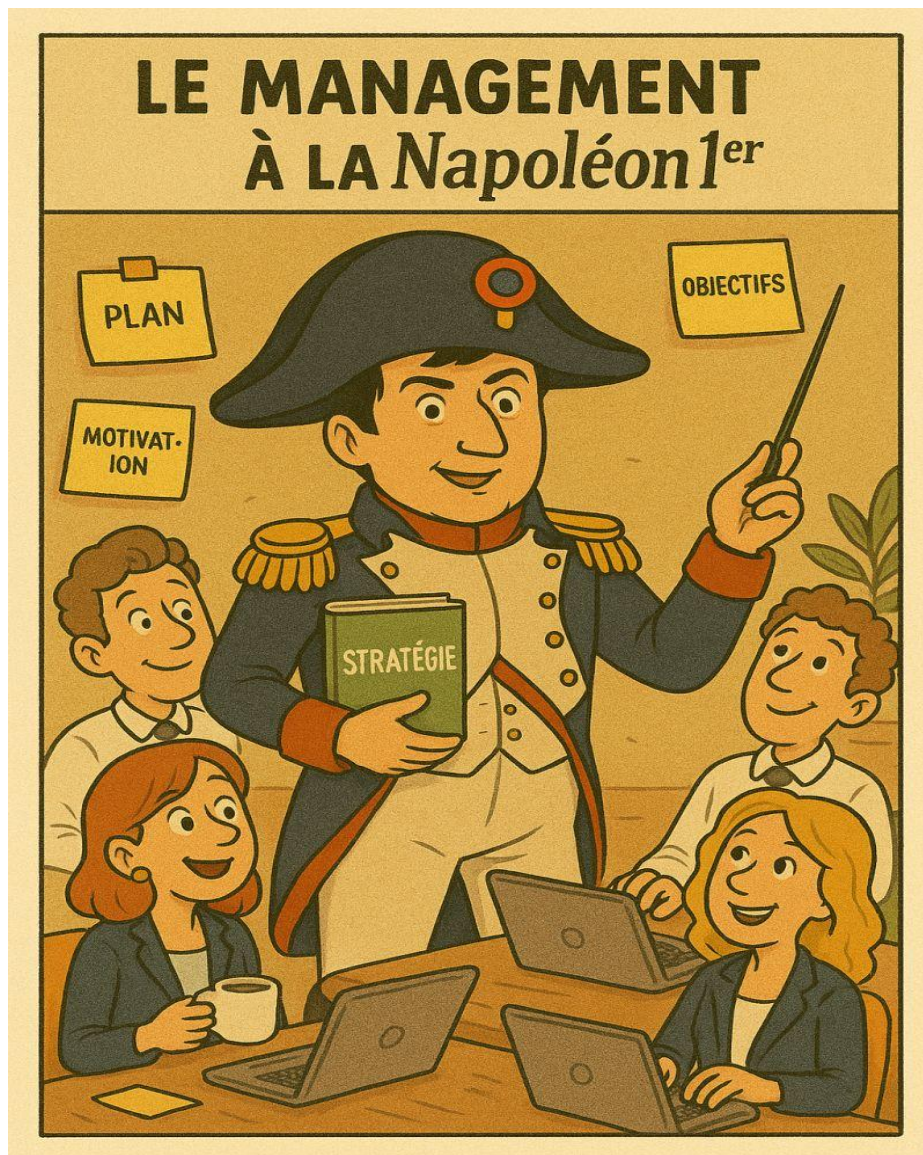
Il a codifié la France avec le Code Civil, modernisé l'administration, et rationalisé l'État. Le Manager-napoléonien structure, organise, réforme. Il laisse une trace. Il pense long terme... même s'il va très vite à court terme.

Son héritage ? Du concret, du durable. Même si parfois, on aurait aimé que ça respire un peu.

☒ En conclusion :

Le management à la Napoléon 1er, c'est du génie, du rythme, de l'impact, du panache. Idéal pour galvaniser une équipe, lancer un projet ambitieux ou faire décoller une entreprise... à condition de prévoir quelques garde-fous, et une pause-café.

Et vous ? le management à la Napoléon 1er vous parle-t-il ?



7 QUALITÉS ESSENTIELLES D'UN EXCELLENT MANAGER

- 1 Confiance en vous**
Un excellent manager croit en votre potentiel et vous aide à développer vos forces.
- 2 Orientation et soutien**
Un bon manager offre des conseils et soutient votre développement personnel et professionnel.
- 3 Environnement de travail positif**
Un manager crée une atmosphère de travail positive, encourageant la collaboration et le respect.
- 4 Écoute active**
Un excellent manager écoute activement les idées et préoccupations de ses employés.
- 5 Flexibilité et adaptation**
Un bon manager est flexible et adapte son style de gestion aux besoins de son équipe.
- 6 Formation et développement en leadership**
Les entreprises investissant dans le leadership et la formation ont de meilleurs managers.
- 7 Reconnaissance et récompense**
Un excellent manager reconnaît et récompense les efforts et les succès de ses employés.

7 QUESTIONS À POSER À LA FIN D'UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Avez-vous des doutes concernant mes qualifications pour ce poste ?

Cela vous permet d'aborder directement toute hésitation et de dissiper les préoccupations de l'intervieweur.

Comment cette entreprise gère-t-elle les promotions internes et l'avancement de carrière ?

Cette question vous aide à comprendre le potentiel de croissance et la politique de développement du personnel.

Y a-t-il autre chose sur laquelle je pourrais fournir plus de détails pour m'assurer d'être le choix numéro un ?

Profitez de cette question pour mettre en avant vos points forts et aborder toute question en suspens.

2

Quels sont les principaux objectifs qui définiraient le succès au cours des 12 premiers mois ?

Cette question vous aide à cerner les attentes et les priorités de l'entreprise pour ce rôle.

3

Quelles compétences relationnelles essentielles contribuent le plus au succès selon vous ?

Cela vous permet de comprendre les qualités comportementales valorisées par l'entreprise et de vérifier votre adéquation culturelle.

4

5

Pouvez-vous décrire une journée typique dans ce rôle ?

Cette question vous donne une idée claire des responsabilités quotidiennes et de l'environnement de travail.

6

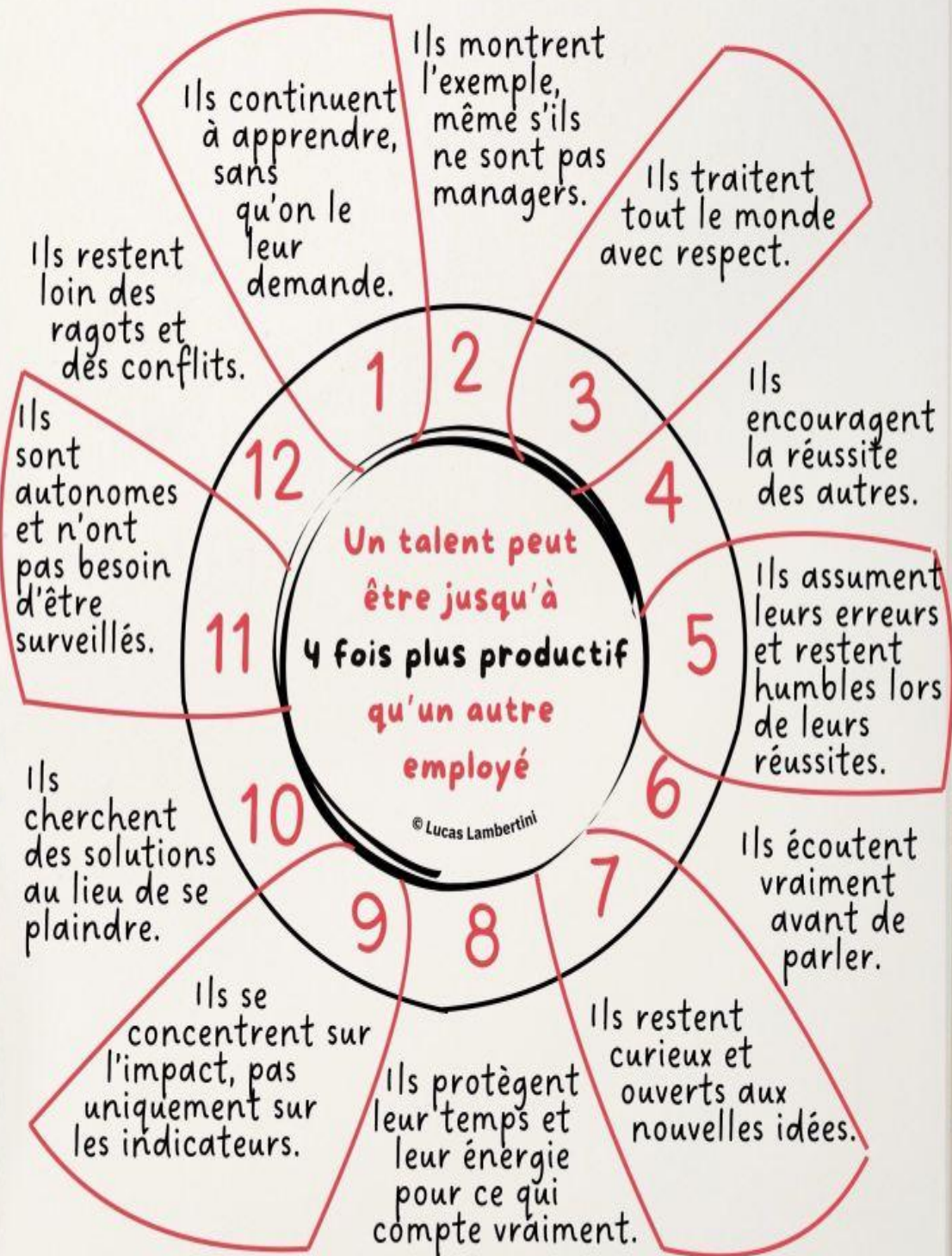
7

Quelle est la vision à long terme de l'entreprise pour ce rôle ?

Cela montre votre intérêt pour l'avenir de l'entreprise et vous aide à évaluer votre projection à long terme dans ce poste.

12 comportements

qui distinguent les meilleurs talents



Tu veux le PDF haute définition de cette fiche ?

Abonne-toi à ma newsletter gratuite : www.lucaslambertini.com/newsletter

8 COMPORTEMENTS CLÉS POUR AMÉLIORER VOTRE COMMUNICATION

Soyez clair et concis

Utilisez des phrases courtes et directes pour éviter toute confusion.

Souvenez-vous des indices non verbaux

Maintenez un contact visuel, une posture ouverte et utilisez des gestes pour souligner vos points.

Choisissez le bon canal de communication

Pour les questions sensibles, privilégiez une conversation en personne plutôt que par email ou chat.

Adoptez une politique de porte ouverte

Encouragez les gens à partager leurs idées et leurs préoccupations librement.

1

2

3

4

5

6

7

8

Préparez vos pensées à l'avance

Avant une réunion, révisez l'ordre du jour et préparez des points de discussion clairs.

Pratiquez l'écoute active

Répétez les détails clés pour montrer que vous comprenez et posez des questions clarificatrices.

Posez des questions ouvertes

Utilisez des questions qui commencent par "Quoi", "Comment" et "Pourquoi" pour obtenir des réponses détaillées.

Sur-communiquez

Donnez régulièrement des mises à jour pour éviter toute ambiguïté.

9 DURES VÉRITÉS

QUE TOUT LEADER DOIT ACCEPTER

La réussite ne se construit pas du jour au lendemain

1

Elle demande du temps, de l'effort et de la persévérance.



Savoir dire « non » est une force



2

Toutes les batailles ne valent pas la peine d'être menées. Concentrez-vous sur l'essentiel.

Le leadership peut être solitaire

3

Parfois, vous serez amené à prendre des décisions difficiles tout seul.



L'échec fait partie du parcours



4

Acceptez-le, apprenez de vos erreurs et continuez d'avancer.

© Lucas Lambertini

Leadez par l'exemple

5

Vos actions comptent plus que vos paroles.



Les feedbacks sont toujours utiles



6

Même quand c'est difficile à entendre, écoutez les feedbacks car ils sont essentiels pour progresser.

Tout le monde ne vous appréciera pas

7

Et c'est parfaitement normal. Mieux vaut être respecté que populaire.



Les conflits font partie du travail



8

Apprenez à les gérer et cherchez des solutions.

Votre temps est précieux

9

Utilisez-le à bon escient et déléguiez dès que possible.



15 AUTRES GESTES ✓ BIENVEILLANTS À ADOPTER AU TRAVAIL (PARTIE 3)

© Lucas Lambertini

- 1 **Tenez la porte** à un collègue qui arrive derrière vous.

- 2 Apportez des biscuits ou des **fruits** à partager avec l'équipe.

- 3 **Reconnaissez le travail** des autres et créditez-les pour leurs idées.

- 4 Aidez un collègue à **porter un gros dossier** ou un colis encombrant.

- 5 Proposez à un collègue de le déposer en voiture si c'est sur votre chemin.

- 6 **Rendez service** sans rien attendre en retour.

- 7 **Laissez** votre place à la machine à café si quelqu'un est plus pressé que vous.

- 8 **Ne surchargez pas vos collègues** avec des e-mails ou messages inutiles : allez à l'essentiel.

- 9 **Écoutez** vos collègues sans interrompre leur temps de parole en réunion ou en discussion.

- 10 **Prenez l'habitude** de dire « **bonjour** » et « **au revoir** » à tout le monde même si vous ne travaillez pas directement avec eux.

- 11 **Ne monopolisez pas** la salle de réunion et laissez-la propre pour les suivants.

- 12 Proposez à un collègue de **relire un document** avant une présentation importante.

- 13 **Ne laissez pas traîner vos affaires** dans les espaces communs, par respect pour les autres.

- 14 **Partagez** les tâches équitablement dans votre équipe, sans tout accaparer.

- 15 **Acceptez** les idées différentes des vôtres et soyez prêt à en discuter.


8 LEÇONS POUR DEVENIR UN BON MANAGER



Promouvoir l'équilibre travail-vie personnelle

Encouragez votre équipe à prioriser leur bien-être avec des pauses régulières, l'utilisation complète des congés et des limites entre le travail et la vie personnelle.



Définir des objectifs et des attentes clairs

Réduisez l'anxiété et l'ambiguïté en fixant des objectifs, des attentes et des délais clairs.



Offrir soutien et ressources

Soyez accessible à votre équipe pour discuter de leurs préoccupations et offrir vos conseils.



Promouvoir une culture d'ouverture

Créez un environnement où le dialogue ouvert est encouragé, permettant aux membres de l'équipe d'exprimer leurs opinions, préoccupations et idées librement, sans craindre de conséquences négatives.



Créer des opportunités de croissance

Offrez des opportunités de développement professionnel ainsi que des voies claires pour la progression de carrière, afin de soutenir le développement des compétences de vos membres d'équipe.



Renforcer les liens de l'équipe

Promouvez une culture de coopération, de travail d'équipe et de soutien mutuel.



Diriger avec gentillesse et empathie

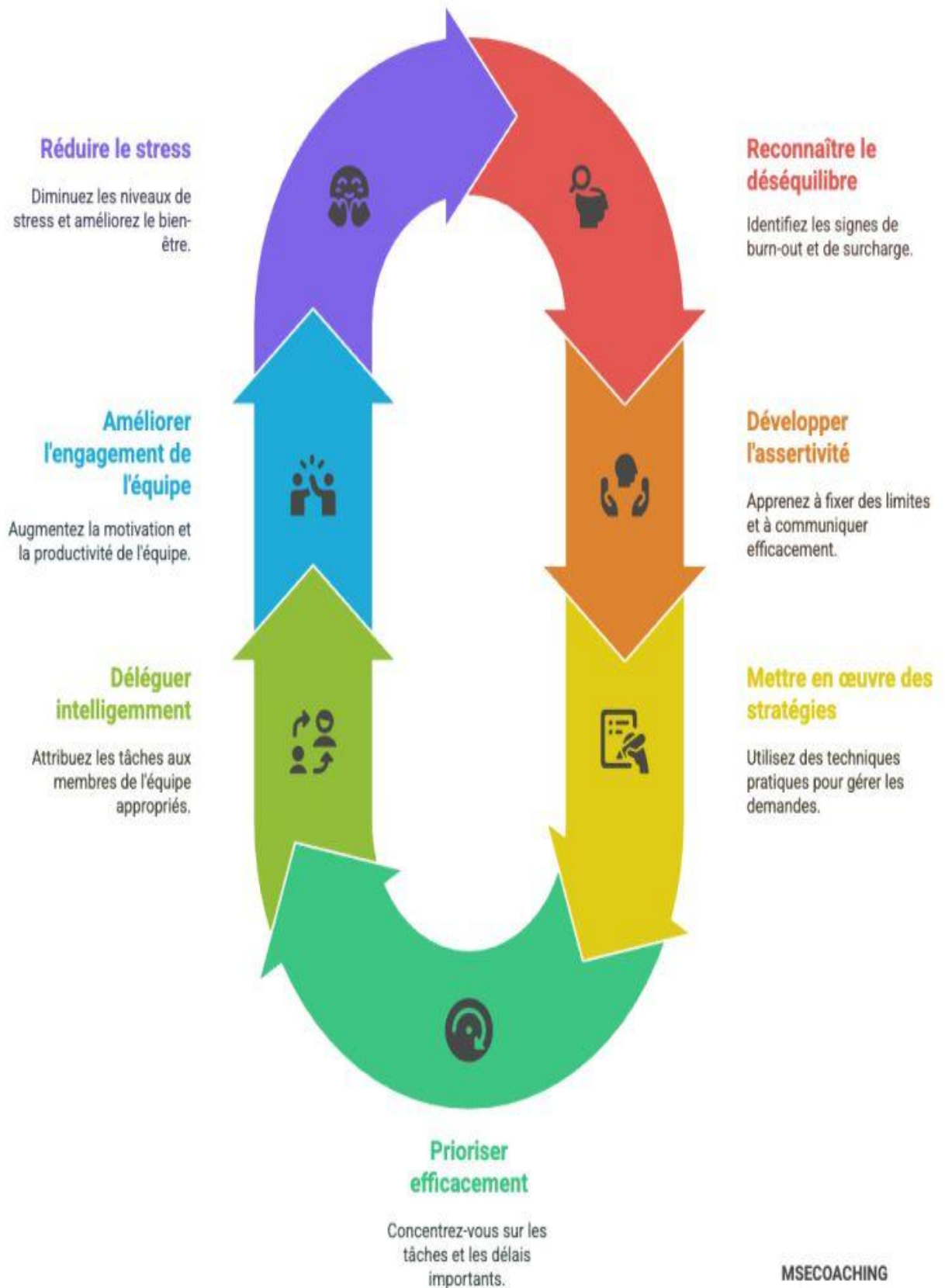
Efforcez-vous de comprendre les circonstances uniques, les défis et les forces de chaque membre de l'équipe.



Cultiver un environnement de travail positif

Créez un environnement de travail positif, accueillant - un lieu où chacun se sent valorisé, entendu et respecté.

Cycle d'équilibre managérial



Checklist de KPI pour CEO



Romain MALTRUD
Directeur Financier

KPI FINANCIERS

- ☐ **Taux de croissance**
CA période actuelle / CA période précédente
- ☐ **Taux de marge brute**
(CA - COGS) / CA
- ☐ **EBITDA**
Excédents brut d'exploitation
- ☐ **Taux d'EBITDA**
EBITDA / CA
- ☐ **Taux de marge nette**
Résultat net / CA
- ☐ **Cash Conversion Cycle (CCC)**
DIO + DSO - DPO
- ☐ **Cash Conversion Ratio (CCR)**
Cash flow des opérations / Résultat net
- ☐ **Rentabilité des actifs (ROA)**
Résultat net / Actif total
- ☐ **Retour sur capitaux propres (ROE)**
Résultat net / Capitaux propres
- ☐ **Ratio d'endettement**
Dette totale / Capitaux propres
- ☐ **Cash Flow Coverage ratio**
Cash flow des opérations / Total des dettes
- ☐ **Taux de couverture de la dette**
EBITDA / (Principal + Intérêts)
- ☐ **Ratio de liquidité générale**
Actifs circulants / Passif circulant

KPI VENTES ET CLIENTS

- ☐ **Part de marché**
CA de l'entreprise / CA du secteur
- ☐ **Net Promoter Score (NPS)**
% Promoteurs - % détracteurs
- ☐ **Tx. d'attrition (churn)**
Nb. clients fin de période vs début de période
- ☐ **Valeur Vie Client (CLV)**
(PM) * (Fréq. d'achat) * (Durée de vie client)
- ☐ **Tx. fidélisation des clients**
(Nb. clients fin de période - nouveaux clients) / Nb. clients début de période

KPI RH ET PEOPLE

- ☐ **Masse salariale**
Somme de toutes les charges de personnel
- ☐ **Net Promoter Score salariés (NPS)**
% Promoteurs - % détracteurs
- ☐ **Ancienneté moyenne des salariés**
Somme ancienneté tous salariés / nb. salariés
- ☐ **Tx. participation aux formations**
Salariés formés / nb. salariés
- ☐ **Tx. d'adoption des innovations**
Nb. d'initiatives déployées / Nb. total d'initiatives

Le management à la Winston Churchill

Le management à la Winston Churchill : voilà un style de leadership taillé pour les tempêtes. Il ne brille pas par sa douceur, ni par sa ponctualité, ni par son régime minceur... mais par une force morale exceptionnelle, une capacité à galvaniser, et une plume capable de faire se lever des armées.

 Le management à la Winston Churchill : "Du sang, de la sueur, des larmes... et un bon whisky."

1. Le meneur de crise (leader des jours sombres)

Quand tout va mal, il reste debout. Même sous les bombes, il enfle son chapeau melon et sa répartie. Le Manager-churchillien est celui qu'on appelle quand la maison brûle, et qui dit :

"Très bien, par où on commence l'extinction ?"

Il recolle les morceaux, rallume l'espoir, même quand tout semble perdu.

2. Le communicant de génie

Churchill ne dirige pas seulement avec des ordres, mais avec des discours qui entrent dans l'Histoire. Il a compris que les mots sont des armes. Le Manager-churchillien sait parler aux tripes, au cœur, à la raison.

"Nous n'abandonnerons jamais" devient un mantra d'équipe face aux deadlines impossibles.

3. Le roc opiniâtre

Il n'est ni rapide, ni flexible, ni techno-compatible. Mais il tient, encaisse, revient, relance, résiste. Là où d'autres paniquent ou renoncent, lui serre les dents et continue.

Même quand tout le monde veut jeter l'éponge, il dit : "Tiens-la plus fort."

4. Le leader imparfait (et profondément humain)

Il a ses failles : parfois bourru, en retard, excessif, imprévisible. Mais authentique. Le Manager-churchillien n'est pas lisse, et c'est justement pour ça qu'on le suit. Parce qu'il dit ce qu'il pense, parce qu'il assume, parce qu'il porte le poids avec panache.

"Je ne suis peut-être pas le meilleur, mais je suis là. Et je me battraï avec vous."

🧠 5. Le visionnaire historique

Il pense au-delà de la crise, au lendemain de la victoire. Il prépare la paix pendant la guerre. Il est stratégique, géopolitique, long terme, même quand il est fatigué, contesté, usé.

Un Manager qui pense à l'après, même dans l'urgence totale.

📌 En conclusion :

Le management à la Winston Churchill, c'est celui de la résilience farouche, du courage communicatif et du verbe qui transcende. Il ne promet pas la facilité, mais il incarne la détermination. Il ne sauve pas toujours les meubles, mais il sauve les âmes.

Estes-vous un Manager "Churchillien" ?



**LES
9 QUALITÉS CLÉS
À IDENTIFIER POUR
RECRUTER UNE
PERSONNE
TALENTUEUSE**

**Que devez-vous
rechercher ?**

Apprentissage continu

La volonté de continuer à apprendre et à se développer est essentielle pour rester compétitif dans le monde actuel.

**La flexibilité est
essentielle**

Dans un environnement en perpétuel changement, être capable de s'adapter rapidement est indispensable.

Le caractère compte

Les compétences techniques peuvent évoluer avec le temps, mais l'intégrité et l'éthique personnelle demeurent constantes.

Esprit d'initiative

Prendre des initiatives et aller au-delà des attentes montre un véritable engagement et une proactivité.

**La curiosité
ouvre des
portes**

Un esprit curieux est un catalyseur d'innovation et de croissance continue.

**Compétences
en communication**

La capacité à transmettre des idées clairement et efficacement est essentielle pour une collaboration réussie.

**Les
collaborateurs
font la différence**

Bien que les performances individuelles soient importantes, ce sont les efforts collectifs qui mènent au succès durable.

**Capacité de
résolution
de problèmes**

La compétence à identifier les problèmes et à proposer des solutions efficaces est cruciale pour toute organisation.

**Motivation avant
qualifications**

Un individu motivé et désireux d'apprendre surpassera souvent un expert rigide.



Rappelez-vous :

- La personne idéale pour votre poste ne :
- N'a pas toujours le meilleur CV
 - Ne performe pas toujours bien en entretien
 - Ne sait pas toujours se "vendre"

EMPOWERMENT *ou* MICROMANAGEMENT

Le pouvoir des mots

Les expressions de l'Empowerment :

- ✓ « Je te fais confiance là-dessus. »
- ✓ « Tu veux bien prendre la tête du sujet ? »
- ✓ « Tu te sens prêt à gérer ça de ton côté ? »
- ✓ « Avance à ton rythme, dis-moi si besoin. »
- ✓ « Oui, tu peux adapter ton planning. »
- ✓ « Tu peux lui écrire directement, c'est une bonne occasion. »
- ✓ « Dis-moi si tu as trop ou pas assez de boulot. »
- ✓ « Voici la deadline, à toi de caler ça comme tu veux. »
- ✓ « Tu penses que c'est quoi la meilleure approche ? »
- ✓ « Comment je peux t'aider au mieux ? »
- ✓ « C'est bien d'avoir tenté. Qu'est-ce que tu en tires ? »
- ✓ « Je n'y aurais pas pensé, merci pour ton idée. »

Les expressions du Micromanagement :

- ✗ « Tu n'es pas encore prêt. »
- ✗ « Tu es sûr que tu peux gérer ça ? »
- ✗ « Je reviendrai voir où tu en es dans quelques heures. »
- ✗ « Je vais diriger ce projet. »
- ✗ « Pourquoi tu pars plus tôt ces derniers temps ? »
- ✗ « Je dois relire avant que tu l'envoies. »
- ✗ « Je veux un point chaque jour sur ce que tu fais. »
- ✗ « Tu devrais commencer tout de suite. »
- ✗ « Restons sur notre manière habituelle de faire. »
- ✗ « Laisse, je vais le faire. »
- ✗ « Tu n'as pas suivi exactement ce que j'ai demandé. »
- ✗ « Je ne l'aurais pas fait comme ça. »

10 LEÇONS DE WARREN BUFFET

via le livre *"A Few Lessons From Warren Buffett"*

1 Les grandes opportunités se présentent rarement
Quand il pleut de l'or, attrapez un seau, pas un dé à coudre.

2 Il y a une chose amusante dans la vie : si vous refusez d'accepter autre chose que le meilleur, vous l'obtenez très souvent.

3 Une bonne idée d'investissement peut généralement être expliquée en un court paragraphe.

4 Lorsqu'un problème existe, qu'il soit lié au personnel ou aux opérations commerciales, le moment d'agir est maintenant.

6 Gérez votre entreprise comme si :

- (1) Vous en possédiez 100 % ;
- (2) C'était le seul actif que vous et votre famille possédiez ou posséderiez jamais ; et
- (3) Vous ne pouviez pas la vendre pendant au moins un siècle.

5 Les affaires sont parsemées de nids-de-poule
Un plan qui nécessite de tous les éviter est un plan pour le désastre.

8 Nos managers ont produit des résultats extraordinaires en faisant des choses plutôt ordinaires, mais en les faisant exceptionnellement bien.

7 Dites-moi simplement les mauvaises nouvelles
Les bonnes nouvelles se prendront en charge d'elles-mêmes.



10 Charlie et moi ne sommes pas de grands fans des CV.

Au lieu de cela, nous nous concentrons sur l'intelligence, la passion et l'intégrité.

9 Au quotidien, les effets de nos actions sont imperceptibles ; cependant, cumulativement, leurs conséquences sont énormes.

16 «SOFT SKILLS» INDISPENSABLES

Soyez honnête



Dites la vérité et faites ce qui est juste, quelles que soient les circonstances.

Prenez des initiatives



Agissez sans qu'on vous le demande. Terminez vos tâches en avance.

Soyez fiable



Tenez vos engagements et faites-le avec constance.

Assumez vos actions



Prenez la responsabilité de vos erreurs et évitez de rejeter la faute sur les autres.

Faites preuve de persévérance



Surmontez les obstacles et restez engagé, quelles que soient les difficultés.

Adaptez-vous rapidement



Le changement est inévitable. Apprenez à l'accepter et restez flexible.

Soyez assidu



Devenez la personne qui s'investit sans se plaindre, sans chercher de raccourcis.

Favorisez la croissance



Apprenez de vos échecs et considérez vos collègues comme des mentors.

Écoutez les feedbacks



Recherchez des feedbacks et répétez ce processus pour continuer à progresser.

Intelligence émotionnelle



Maîtrisez vos émotions et soyez attentif aux émotions des autres.

Soyez bienveillant



Prenez soin de vos collègues. Prenez le temps de les connaître et de connecter.

Collaborez efficacement



Le travail d'équipe est primordial. N'essayez pas de tout faire tout seul.

Restez professionnel



Comportez-vous d'une manière qui rend les autres fiers de s'associer à vous.

Restez organisé



Gérez vos engagements, respectez vos délais et prêtez attention aux détails.

Stimulez votre créativité



Offrez-vous l'espace nécessaire pour penser différemment et cultivez votre capacité à innover.

Communiquez avec clarté



Exprimez vos idées de manière simple et directe. Pratiquez l'écoute active.

10 FAÇONS DE RÉGLER UN CONFLIT

1

Écoutez activement

Exemple : Lors d'une réunion, laissez chaque personne exposer son point de vue sans interruption, en hochant la tête pour montrer que vous écoutez.

2

Restez calme

Exemple : Si quelqu'un élève la voix, répondez avec un ton calme et posé pour désamorcer la tension.

3

Comprenez le point de vue de l'autre

Exemple : Dites "*Je comprends pourquoi tu te sens ainsi*" et résumez ce que l'autre personne a dit pour montrer que vous avez compris.

4

Identifiez la cause du conflit

Exemple : Posez des questions comme "*Quelle est la principale cause de ce problème selon toi ?*" pour aller au cœur du désaccord.

5

Communiquez clairement

Exemple : Utilisez des phrases comme "*Je me sens frustré lorsque...*" pour exprimer vos sentiments sans accuser.

6

Proposez des solutions

Exemple : Dites "*Pourquoi ne pas essayer cette approche ?*" et proposez une solution concrète pour résoudre le conflit.

7

Faites des compromis

Exemple : Acceptez de changer certains aspects de votre approche si l'autre partie est également prête à faire des concessions.

8

Utilisez des déclarations en "je"

Exemple : Au lieu de dire "*Tu ne m'écoutes jamais*", dites "*Je me sens ignoré lorsque mes suggestions ne sont pas prises en compte*".

9

Cherchez l'aide d'un médiateur

Exemple : Demandez à un collègue neutre de vous aider à faciliter la discussion si vous n'arrivez pas à résoudre le conflit seuls.

10

Prenez du recul

Exemple : Si la conversation devient trop émotionnelle, dites "*Prenons une pause de 10 minutes et reprenons ensuite*".

12 TACTIQUES POUR AMÉLIORER SA PRODUCTIVITÉ

Décomposez les tâches en petites étapes

Une des principales raisons de la procrastination est que la tâche semble trop grande et intimidante, alors divisez-la en petites étapes réalisables pour la rendre plus gérable et motivante.



"Eat the frog"

Faites votre plus grosse et désagréable tâche dès le matin, quand votre volonté est à son maximum.

Technique Pomodoro

La technique Pomodoro consiste à travailler par tranches de 25 minutes de concentration, suivies d'une pause de 5 minutes. Après 4 cycles, prenez une pause plus longue de 15 à 30 minutes.



Règle des 2 minutes

Si une tâche peut être effectuée en moins de 2 minutes, faites-la immédiatement.



Éliminez le multitâche

Concentrez-vous sur une seule tâche avec une attention impitoyable.



Règle 1-3-5

Au début de chaque journée, identifiez 1 grande tâche à accomplir, 3 tâches moyennes et 5 petites tâches. Traitez ces priorités en premier.



Liste des "À ne pas faire"



Identifiez les tâches ou activités qui ne sont pas essentielles ou qui peuvent être déléguées, et cessez de les faire

"5-Second Rule"



Lorsque vous ressentez l'envie de procrastiner, comptez à rebours à partir de 5 et passez immédiatement à l'action. Comptez à l'envers 5-4-3-2-1.

Règle 80-20

Concentrez-vous sur les 20 % de tâches qui produiront 80 % des résultats.



Visualisation des conséquences

Prenez un moment pour visualiser les conséquences négatives de ne pas accomplir une tâche.



Établir des deadlines auto-imposées

Fixez-vous des dates limites pour vos tâches, même si elles ne sont pas imposées par une source extérieure.



Trouver un partenaire de responsabilisation

Partagez vos objectifs et vos progrès avec quelqu'un de confiance.



12 QUESTIONS POUR RÉUSSIR UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE (PARTIE 2)

1 Parlez-moi d'un projet réussi que vous avez dirigé.

- Mettez en avant votre capacité à mener à bien des projets et à obtenir des résultats positifs.

2 Comment décririez-vous votre style de travail ?

- Expliquez comment vous abordez votre travail quotidien, vos habitudes de travail et votre approche pour accomplir vos tâches.

3 Comment gérez-vous les critiques constructives ?

- Montrez votre capacité à recevoir des retours, à apprendre et à vous améliorer à partir de ceux-ci.

4 Parlez-moi d'une fois où vous avez innové au travail.

- Mettez en avant votre créativité et votre capacité à apporter de nouvelles idées ou solutions.

5 Comment priorisez-vous votre travail

- Expliquez votre méthode pour gérer les tâches multiples et assurer que les plus importantes soient accomplies en premier.

6 Quels sont vos objectifs à long terme ?

- Discutez de vos aspirations professionnelles et comment ce poste peut vous aider à les atteindre

7 Avez-vous déjà eu à gérer un échec ? Comment avez-vous réagi ?

- Parlez de votre capacité à surmonter les revers et à tirer des leçons des expériences difficiles.

8 Comment vous assurez-vous de rester organisé et productif ?

- Discutez des outils et techniques que vous utilisez pour gérer votre temps et rester concentré.

9 Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?

- Soyez honnête mais positif. Concentrez-vous sur ce que vous cherchez dans une nouvelle opportunité.

10 Quel type d'environnement de travail préférez-vous ?

- Décrivez les conditions dans lesquelles vous êtes le plus productif et satisfait, et comment elles correspondent à l'entreprise pour laquelle vous postulez.

12 Comment vos anciens collègues vous décriraient-ils ?

- Mettez en avant votre capacité à travailler en équipe, votre attitude positive et les contributions spécifiques que vos collègues ont pu remarquer.

11 Comment vos anciens supérieurs hiérarchiques vous décriraient-ils ?

- Parlez des qualités et compétences que vos anciens supérieurs ont appréciées chez vous, en soulignant les aspects positifs de votre relation professionnelle.

9 CLÉS POUR MIEUX COMMUNIQUER



DEVENEZ PLUS PERFORMANT EN COMMUNIQUANT COMME UN PRO



Préparez vos idées à l'avance

- ↳ Avant une réunion, relisez l'ordre du jour et anticipez les questions possibles.
- ↳ Préparez quelques points clairs à aborder.



Communiquez souvent

- ↳ Vous ne serez jamais pénalisé pour tenir vos collègues régulièrement à jour.



Soyez clair et direct

- ↳ Ne dites pas : "Merci de me transmettre les chiffres des ventes à votre convenance."
- ↳ Dites plutôt : "Merci de m'envoyer les chiffres des ventes avant la fin de la journée."

Posez des questions ouvertes



- ↳ Utilisez des questions comme « Comment », « Quoi », « Pourquoi » : Par exemple, au lieu de demander : « La campagne marketing a-t-elle réussi ? », demandez plutôt : « Quels étaient les objectifs de la campagne marketing ? »



Favorisez un environnement ouvert

- ↳ Encouragez vos collègues à venir partager leurs idées et préoccupations librement.



Choisissez le bon moyen de communication

- ↳ Pour des sujets sensibles, privilégiez une discussion en face-à-face plutôt qu'un message.



Réglez les conflits rapidement

- ↳ Ne laissez pas un problème s'installer. Cela peut créer des complications plus tard.



Faites attention à votre non-verbal

- ↳ Gardez le contact visuel, adoptez une posture ouverte et utilisez des gestes pour appuyer vos propos.

Établissez des règles de communication

- ↳ Fixez des règles simples pour votre équipe, par exemple : répondre aux e-mails sous 24 heures.
- ↳ Utilisez toujours le même format de réunion.



Le management à la Charles de Gaulle (1890-1970)

Le management à la Charles de Gaulle — un style à la fois imposant, visionnaire, parfois un peu solennel, mais toujours empreint d'une fierté inébranlable et d'une volonté farouche d'indépendance. De Gaulle, c'est le leader qui ne se contente pas de suivre les règles du jeu, il redéfinit le jeu lui-même.

Le management à la Charles de Gaulle : "Je vous ai compris... mais à ma manière."

1. Le visionnaire souverain

De Gaulle ne se contente pas de gérer l'existant, il voit l'avenir grand et indépendant. Le Manager-de-gaullien est celui qui trace sa propre voie, qui a des idées claires sur la mission et qui ne cède pas facilement aux compromis à court terme.

Il pense « grande stratégie » là où les autres voient des petits problèmes.

2. Le commandant rigoureux et exigeant

Il impose une discipline forte, un cadre clair, et attend de ses équipes une excellence sans concession. Pas de place pour la mollesse ou le relâchement.

Le Manager-de-gaullien ne tolère pas la médiocrité, mais sait aussi reconnaître le mérite et le courage.

3. Le leader inflexible dans ses convictions

De Gaulle est connu pour sa ténacité, son refus de plier sous la pression, et sa fidélité à ses principes. Le manager-de-gaullien reste ferme dans ses décisions, même quand elles sont impopulaires.

Il sait que la grandeur demande du courage et parfois de l'intransigeance.

4. Le communicant solennel et charismatique

Sa voix, sa stature, son langage sont imposants, presque mythiques. Le Manager-de-gaullien sait faire passer un message fort, solennel, porteur de sens.

Un discours du Manager-de-gaullien, c'est un peu comme un serment : ça marque les esprits.

5. Le rassembleur autour d'une cause

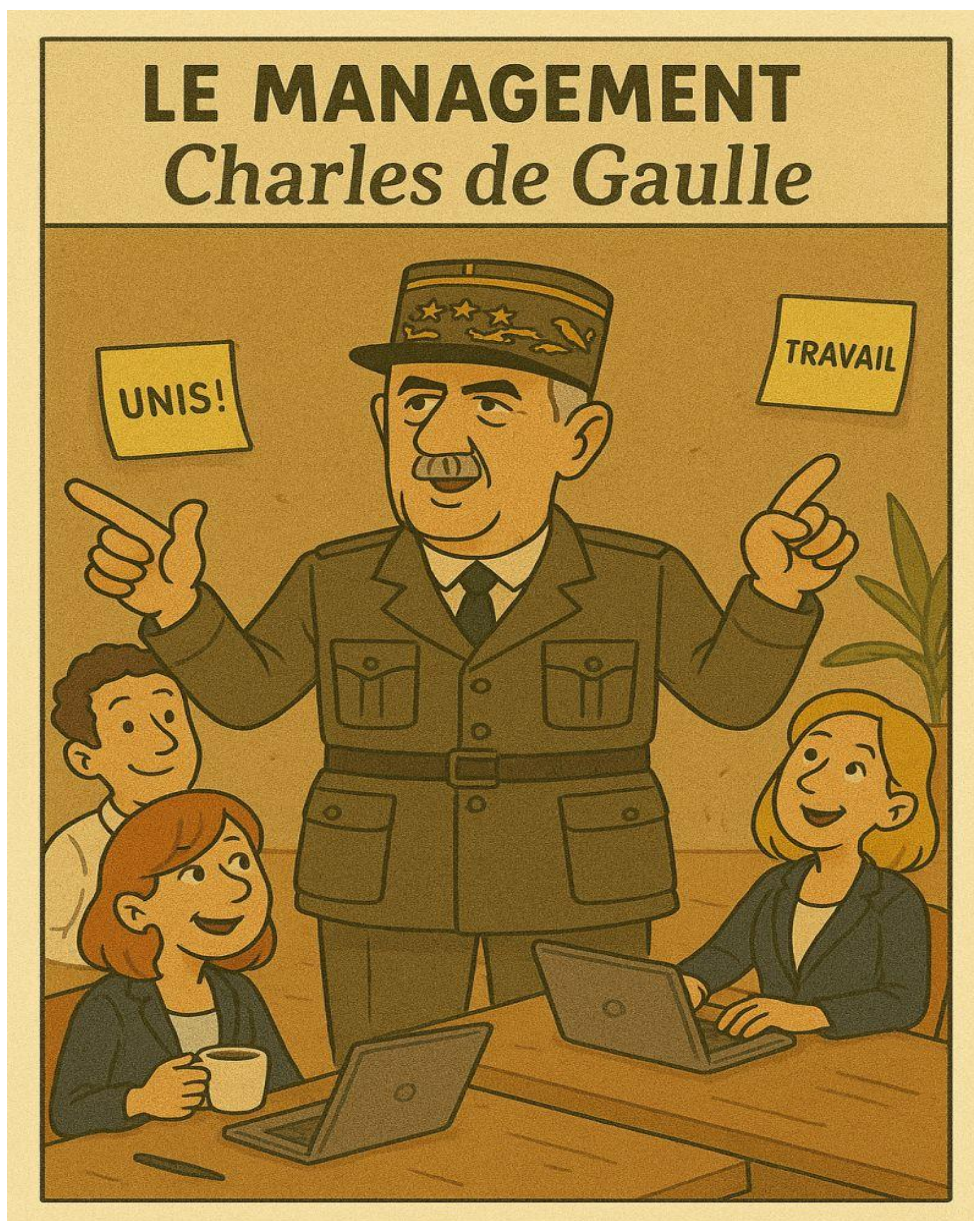
Malgré son autorité forte, De Gaulle sait fédérer autour d'une vision commune, un idéal supérieur. Le Manager-de-gaullien crée un sentiment d'appartenance et une mission partagée.

Il est l'incarnation d'un « nous » puissant et structurant.

❑ En conclusion :

Le management à la Charles de Gaulle, c'est le style du leader souverain, exigeant, déterminé, qui construit une équipe autour d'une grande vision et qui ne lâche rien. C'est un management de l'honneur, du courage, et de la grandeur.

Alors êtes-vous un Manager de Gaullien ?



7 QUALITÉS COMMUNES À UN BON MANAGER

1 Amélioration de la satisfaction au travail

- Un bon manager crée un environnement de travail positif.
- Ils reconnaissent et apprécient vos efforts.



2 Développement professionnel

- Ils investissent dans votre développement en offrant des opportunités de formation et de croissance.
- Ils vous donnent des feedbacks constructifs qui vous aident à identifier vos points forts et vos domaines à améliorer.



3 Réduction du stress

- Un bon manager sait comment gérer les charges de travail et les priorités, réduisant ainsi le stress et l'épuisement professionnel.
- Ils créent un environnement où vous vous sentez à l'aise pour exprimer vos préoccupations.



4 Encouragement de l'équilibre travail-vie personnelle

- Ils respectent et soutiennent l'importance de l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.
- Ils encouragent les pauses régulières et le temps de déconnexion.



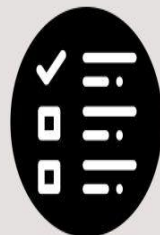
5 Création d'un environnement de confiance

- Un bon manager instaure un climat de confiance où la communication ouverte est encouragée.
- Ils respectent la confidentialité et traitent les informations sensibles avec discrétion.



6 Promotion de l'autonomie et de la responsabilité

- Ils délèguent des responsabilités et vous font confiance pour accomplir vos tâches.
- Ils vous soutiennent dans vos initiatives et vous encouragent à prendre des décisions.



7 Inspiration et motivation

- Un bon manager inspire par l'exemple, en démontrant une forte éthique de travail.
- Ils motivent l'équipe en fixant des objectifs clairs et en célébrant les succès.



15 AUTRES GESTES BIENVEILLANTS À ADOPTER AU TRAVAIL (PARTIE 2)

14

Respectez
l'énergie des
autres.

Si quelqu'un
semble épuisé,
ne rajoutez
pas de
pression
inutile.

Dites à vos
collègues
que **leur travail**
compte.
Tout le monde a
besoin de
reconnaissance.



15

Montrez
l'exemple.
Les bons
leaders sont
bienveillants.



1

Souriez en
arrivant,
ça met tout de
suite une bonne
ambiance.



2

Demandez
sincèrement :
« Ça va ? »
et prenez
le temps
d'écouter.



3

Respectez le
temps des autres.

Commencez et
finissez les réunions
à l'heure.

4

Laissez un post-it
avec un **mot positif**
sur le bureau d'un
collègue pour égayer
sa journée.



5

Proposez un
café ou un thé à
un collègue :
un geste simple
qui fait toujours
plaisir.



6

Encouragez les
plus réservés à
s'exprimer en
réunion.
Chaque voix
compte.



7

Félicitez
un collègue
pour son travail.



8

Faites attention au
ton utilisé dans les
e-mails et messages.
La bienveillance
passe aussi par
l'écrit.



9

Partagez
vos connaissances
ou astuces
avec un collègue
qui découvre
un outil ou
une tâche.



10

Respectez les limites
entre **vie pro** et **vie**
perso. Ne sollicitez
pas vos collègues
hors des horaires
de travail.



12

Donnez
un coup de main
à un collègue
débordé.



13

Pensez aux
événements
marquants de la vie
de vos collègues.
Ayez de petites
attentions.



COMMENT FIXER ET ATTEINDRE VOS OBJECTIFS

D'APRÈS LE DR HUBERMAN, EXPERT EN NEUROSCIENCES

6 étapes pour bien **FIXER** et **ATTEINDRE** vos objectifs

1. Gardez votre objectif pour vous !

En parler trop tôt peut donner l'illusion d'avoir déjà accompli quelque chose et vous démotiver.



2. Fixez un seul objectif

Vouloir tout faire en même temps, c'est le meilleur moyen d'échouer. Concentrez-vous sur une seule priorité.



3. Visez un objectif ambitieux

Un objectif trop facile ne vous fera pas progresser. Fixez-vous un vrai défi.



4. Mesurez vos progrès

Fixez une date limite (12 semaines) et engagez-vous à effectuer un certain nombre d'actions de façon régulière.



5. Établissez un plan d'action

Listez précisément les actions à mener pour avancer concrètement.



6. Fixez des étapes intermédiaires

Découpez votre objectif en petites victoires.



6 outils pour **GARDER** la motivation

1. Visualisez votre succès à long terme

Les jours où vous doutez, imaginez ce qui arrivera si vous abandonnez. Cela vous reboostera.



2. Mettez votre téléphone de côté

Les distractions minent votre concentration et vous ralentissent.



3. Récompenses aléatoires

Après un effort, tirez au sort : pile = récompense, face = rien. L'imprévu booste la motivation.



4. Exploitez votre rythme naturel

Les pics de productivité se situent souvent 30 minutes, 3 heures et 11 heures après le réveil.



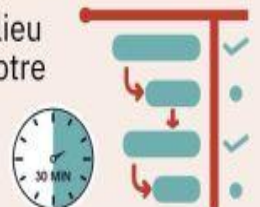
5. Focus visuel

Fixez votre regard sur un objet pendant 30 à 90 secondes pour renforcer votre concentration.



6. Anticipez les creux de motivation

La motivation baisse en milieu de parcours. Fractionnez votre temps de travail et votre objectif pour rester sur la bonne voie.



12 TACTIQUES POUR AMÉLIORER SA PRODUCTIVITÉ (PARTIE 3)

La règle des "3 questions"

Avant de commencer une tâche, demandez-vous :
"Est-ce nécessaire ?"
"Est-ce le bon moment ?"
"Est-ce la meilleure façon de la faire ?"



Méthode "SMARTER" pour fixer des objectifs



Assurez-vous que vos objectifs sont
Spécifiques, Mesurables, Atteignables,
Réalistes, Temporels, Évalués et
Réajustables.

"Focus Block"

Bloquez des périodes de 1 à 2 heures pour une concentration intense sur une tâche unique, sans distractions.



La règle de Pareto inversée

Identifiez les 20 % de tâches à faible impact que vous pouvez réduire ou éliminer pour alléger votre charge.



La "liste de fin de journée"

En fin de journée, notez les tâches prioritaires pour le lendemain, afin de commencer avec un plan clair.



Visualisez la tâche complète avant de commencer

Prenez quelques minutes pour imaginer chaque étape de la tâche avant de vous lancer, ce qui aide à mieux planifier et éviter les interruptions.



La méthode

"Parkinson"



Fixez-vous des délais plus courts pour réaliser certaines tâches, afin d'éviter que le travail ne s'étende inutilement. Cela vous force à vous concentrer sur l'essentiel.

Limitez les notifications digitales



Désactivez les notifications inutiles de votre téléphone et de votre ordinateur pour réduire les interruptions.

Le "Revue Hebdomadaire" responsabilisation

Consacrez 30 à 60 minutes en fin de semaine pour revoir vos objectifs, évaluer les tâches accomplies, et planifier les priorités de la semaine suivante.



Engagez un "Focus Buddy"

Travaillez avec un collègue en partageant vos objectifs de productivité et en vous tenant mutuellement responsable.



Délégation intelligente

Apprenez à déléguer les tâches qui ne nécessitent pas votre intervention directe, en clarifiant les attentes et en assurant un suivi.



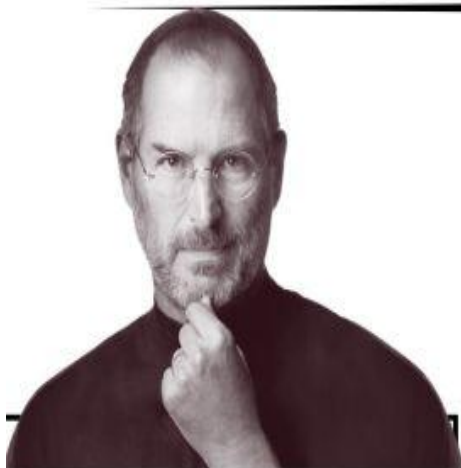
Adoptez le "Speed Dating"

des réunions

Limitez vos réunions à 15-20 minutes, en fixant des objectifs clairs et un ordre du jour précis pour aller à l'essentiel.



LES 7 SECRETS DE STEVE JOBS POUR CAPTIVER VOTRE AUDIENCE



1. CRÉEZ UN MOMENT FORT

Marquez les esprits avec une démonstration visuelle percutante. Jobs n'a pas décrit le design du MacBook Air. Il l'a sorti d'une enveloppe.

Un geste suffit parfois à créer un souvenir impérissable.



2. RACONTEZ UNE HISTOIRE



Faites vivre votre message à travers un **récit**.

L'histoire peut venir de vous, d'un client ou de la création du produit. **L'émotion** rend le message inoubliable.

3. METTEZ EN AVANT LE PROBLÈME



Chaque bonne présentation a un « **méchant** », c'est-à-dire un **défi** ou un **problème**.

C'est en posant le problème clairement que vous **valorisez la solution**.

4. PRÉSENTEZ LE HÉROS



Une fois le problème posé, faites entrer le héros, soit **la solution** : votre idée, service ou produit. **Démontrez ce qu'il change.**

© Lucas Lambertini

5. TROUVEZ UNE PHRASE IMPACTANTE

Résumez votre idée en une formule courte, claire, mémorable.

Une sorte de slogan qui reste en tête.



6. PARLEZ AVEC PASSION



L'énergie est contagieuse. Même les idées complexes deviennent accessibles si vous les portez avec enthousiasme et authenticité.

7. ALLEZ À L'ESSENTIEL

Moins, c'est plus.

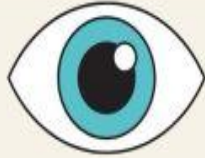
Une phrase bien choisie ou une image forte vaut mieux qu'un long discours.

Jobs savait qu'une slide pouvait se contenter d'un **seul mot**.



DÉCRYPTER LE NON-VERBAL

D'APRÈS JOE NAVARRO, ANCIEN AGENT DU FBI



YEUX



Clignements rapides = Inconfort, peur, incrédulité.



Pupilles dilatées = Intérêt ou émotion forte.



Regard fuyant = Malaise, honte, inconfort.



Regard en coin = Doute ou envie de fuir.



Regard fixe = Désir de contrôler, dominer.



SOURCILS



Sourcils froncés = Colère ou désaccord.



Sourcils rapprochés = Confusion ou souci.

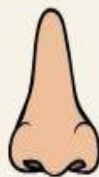


Un seul sourcil levé = Doute ou scepticisme.



Sourcils levés = Surprise ou curiosité.

NEZ



Narines ouvertes = Colère, peur, agacement, se prépare à agir.



Inspiration bruyante = Irritation ou jugement.



Se toucher le nez = Nervosité ou doute.



LÈVRES



Sourire asymétrique = Sarcasme, mépris ou manque de sincérité..



Lèvres serrées = On retient quelque chose : une information, une opinion ou une émotion.



Coins de bouche tendus = Frustration ou colère.

© Lucas Lambertini

DÉCRYPTER LE NON-VERBAL

LÈVRES



Se mordiller les lèvres

= Anxiété ou agacement.



Lèvres serrées

= Concentration ou volonté de dissimuler ses émotions.



Lèvres pincées

= Frustration, désapprobation ou inconfort.

MAINS



Paumes tournées vers le bas

= Autorité ou affirmation de soi.



Doigt pointé

= Accusation, reproche ou insistance sur un élément précis.



Poings serrés

= Colère, frustration ou détermination.



Paumes ouvertes/vers le haut

= Honnêteté et ouverture.

YEUX



Regard en haut à gauche

= Réflexion sur des souvenirs et des émotions.



Regard en haut à droite

= Analyse logique d'un souvenir récent.



Regard vers le haut

= Réflexion approfondie entre émotion et logique.



Regard vers le bas

= Peut exprimer de la soumission, de la culpabilité ou un désintérêt.



Regard droit devant

= Signe d'attention et d'intérêt.

PIEDS



Jambes croisées

= La jambe du dessus pointe souvent vers la personne que l'on apprécie le plus.



Pieds dirigés vers la sortie

= Envie de mettre fin à la conversation.



Pointes de pieds tournées vers l'intérieur

= Malaise ou manque d'assurance.

© Lucas Lambertini

Comment Vincent Bolloré est-il devenu riche ?

Les 10 clés du succès du Maître de l'Industrie

1 Sauvetage de l'entreprise familiale

Début : Vincent Bolloré a repris l'entreprise familiale en 1981 alors qu'elle était au bord de la faillite.

Action : Il a restructuré l'entreprise en vendant des actifs non essentiels et en se concentrant sur les secteurs à fort potentiel.

2 Diversification stratégique

Stratégie : Il a étendu les opérations de l'entreprise dans des secteurs tels que la logistique, les transports, les médias et l'énergie.

Résultat : La diversification a permis au groupe de croître et de se protéger contre les fluctuations du marché.

3 Acquisition de l'entreprise familiale

Action : Vincent Bolloré a acheté les parts de ses frères et sœurs pour prendre le contrôle total de l'entreprise familiale.

Impact : Cela lui a permis de diriger et de restructurer le groupe selon sa vision stratégique.

4 Expansion dans le transport la logistique

Stratégie : Bolloré a investi massivement dans les secteurs du transport et de la logistique, devenant un acteur majeur dans ces domaines avec des opérations mondiales.

Résultat : Bolloré Logistics et Bolloré Africa Logistics sont devenus des leaders mondiaux dans la logistique et le transport.

5 Investissements dans les médias

Action : Il a acquis des parts significatives dans plusieurs entreprises de médias, notamment Vivendi et Havas.

Impact : Ces investissements ont renforcé l'influence de Bolloré dans le secteur des médias et des communications, en faisant de Vivendi un géant des médias et de la musique.

6 Prise de contrôle du groupe Bolloré

Événement : Vincent Bolloré a consolidé son pouvoir en devenant président et directeur général du groupe.

Stratégie : Il a orienté le groupe vers de nouvelles opportunités et expansions.

7 Développement de la branche énergie

Stratégie : Le groupe a développé une division énergétique, incluant la production de batteries et de véhicules électriques, avec des projets comme Blue Solutions.

Impact : Cela a permis au groupe de se positionner sur le marché des énergies renouvelables et des technologies vertes.

8 Innovation et technologies vertes

Action : Bolloré a investi dans des technologies vertes et des solutions innovantes, comme les véhicules électriques et les systèmes de stockage d'énergie, y compris le développement de la batterie LMP (Lithium Métal Polymère).

Résultat : Ces initiatives ont renforcé la position du groupe sur le marché des technologies durables.

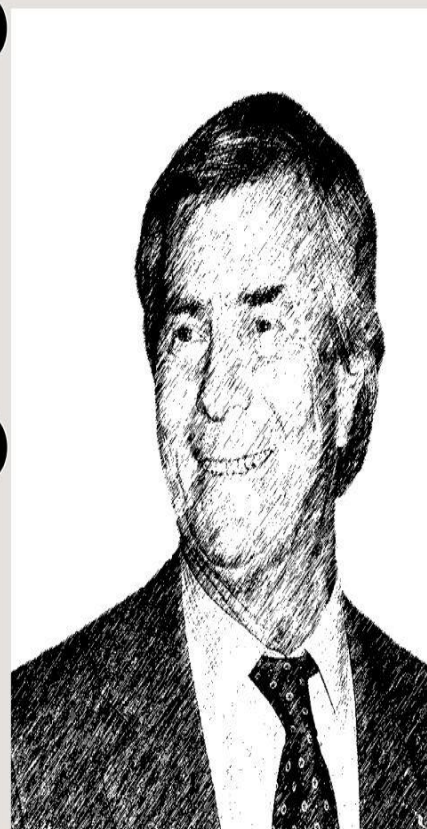
9 Partenariats stratégiques

Stratégie : Vincent Bolloré a noué des partenariats avec d'autres grandes entreprises pour renforcer la position de son groupe.

Exemple : Collaborations avec des entreprises de transport et de logistique à l'international.

10 Création d'emplois

Impact : Le groupe Bolloré a créé des milliers d'emplois à travers ses diverses branches, employant plus de 81 000 personnes dans le monde en 2023. Cela inclut des emplois dans la logistique, les médias, l'énergie et d'autres secteurs stratégiques.



15

MEILLEURES PHRASES DES LEADERS EMPATHIQUES





Méthode DESC

Décrire	Les faits sans opinion, sans généralisation et sans jugement de valeur	"Je constate que je n'ai pas reçu le dossier X alors que nous étions d'accord pour que je le transmette à 17h à Barbara"
Exprimer	Ses sentiments dire "je" et non "vous"	"Je me sens agacé car je ne peux pas livrer le travail attendu à Barbara et son équipe"
Spécifier	La solution faire suggérer suggérer	"Quelles solutions proposes-tu ?"
Conclure	Positivement avec les conséquences pour le collaborateur et l'équipe	"Nous allons donc pouvoir corriger ce retard en agissant ainsi"

9 PIÈGES POTENTIELS DES SOFT SKILLS AU TRAVAIL

Compétences pour mieux se gérer soi-même

1 Gestion des émotions



Comprendre ce que ressentent les autres est important.

MAIS : Ne vous oubliez pas pour faire plaisir à tout le monde.

2 Être flexible



S'adapter et être flexible est un véritable atout.

MAIS : Changer sans arrêt, ce n'est pas toujours mieux.

3 Gérer son temps



S'organiser et respecter ses priorités, c'est essentiel.

MAIS : Ne surchargez pas vos journées au point de bâcler les choses.

Compétences pour bien travailler avec les autres

4 Être à l'écoute



Savoir écouter, c'est bien.

MAIS : Pensez aussi à donner votre avis.

5 Travail d'équipe



Savoir travailler avec les autres est indispensable.

MAIS : Ne vous laissez pas marcher sur les pieds.

6 Créer du réseau



Tisser des liens, c'est précieux.

MAIS : Ne voyez pas les gens juste comme un levier pour atteindre vos objectifs.

© Lucas Lambertini

Compétences pour agir avec efficacité et clarté

7 Trouver des solutions



Chercher à résoudre les problèmes, est une vraie force.

MAIS : Inutile de compliquer les choses.

8 Être créatif



Apporter de nouvelles idées est nécessaire.

MAIS : N'oubliez pas la réalité du terrain.

9 Avoir l'esprit critique



Analyser et prendre du recul, vous aide certainement à décider.

MAIS : Trop réfléchir peut vous empêcher d'agir.

« Le rôle du Manager dans la culture organisationnelle »

Objectif : Montrer l'impact d'un bon management sur l'organisation.

🌀 Le Manager, architecte de la culture organisationnelle 🌀

Le Manager est bien plus qu'un superviseur : il est l'architecte de la culture de l'entreprise.

Dans « Devenez Manager des clés concrètes pour les futurs Leaders », mon prochain livre, je vous invite à réfléchir à l'impact de vos actions et de vos comportements dans la création d'une culture d'entreprise forte, inclusive, et motivante.

Le Manager doit s'assurer que ses valeurs et ses actions sont en adéquation avec celles de son équipe. Quand ces deux forces s'harmonisent, c'est toute l'organisation qui gagne en cohésion, motivation et performance.

🌀 Objectif : Montrer l'impact d'un bon management sur l'organisation

Un bon management ne se limite pas à donner des ordres ou à fixer des objectifs. Il crée les conditions d'une dynamique collective positive, dans laquelle les individus sont alignés, motivés et responsabilisés, ce qui se traduit par :

☑ Des effets concrets sur l'organisation :

Meilleure performance globale

→ Des équipes mieux encadrées, plus efficaces et plus orientées résultats.

Climat social apaisé

→ Moins de tensions, moins d'absentéisme, plus de coopération.

Engagement accru des collaborateurs

→ Des salariés plus investis, fidèles, et force de proposition.

Capacité à innover et à s'adapter

→ Un bon Manager stimule l'intelligence collective et favorise l'agilité.

Attractivité renforcée

→ Une entreprise bien managée attire des talents et les retient.

💡 Quelques illustrations parlantes :

Un Manager qui donne du sens → des salariés qui prennent des initiatives.
Un Manager à l'écoute → des idées qui émergent du terrain.
Un Manager qui reconnaît → une équipe qui se surpasse.
Un Manager qui fixe un cap clair → moins d'erreurs, moins de perte de temps.

N'oubliez pas de questionner GOOD SENSE CONSULTING si besoin !

Activez pour voir l'image en plus grand.

LE RÔLE DU MANAGER DANS LA CULTURE ORGANISATIONNELLE



8 DIFFÉRENCES QUI SÉPARENT UN BON EMPLOYÉ D'UN EXCELLENT EMPLOYÉ

BON EMPLOYÉ

Passion pour le travail

Accomplissent leurs tâches avec compétence.

Engagement envers l'apprentissage continu

Se forment régulièrement pour améliorer leurs compétences.

Proactivité

Répondent efficacement aux tâches assignées.

Responsabilité personnelle

Acceptent la responsabilité de leurs actions.

Adaptabilité

S'adaptent aux changements lorsqu'ils y sont contraints.

Orientation vers les résultats

Atteignent les objectifs fixés.

Pensée stratégique

Résolvent les problèmes immédiats.

Esprit d'équipe et leadership

Collaborent efficacement avec leurs collègues.

VS

EXCELLENT EMPLOYÉ

Passion pour le travail

Sont passionnés par leur travail et trouvent de la satisfaction dans ce qu'ils font.

Engagement envers l'apprentissage continu

Cherchent constamment à apprendre et à s'améliorer, même en dehors des heures de travail.

Proactivité

Prennent des initiatives, anticipent les besoins et proposent des améliorations.

Responsabilité personnelle

Cherchent activement des moyens de corriger et d'améliorer les situations, même celles qui ne sont pas de leur ressort.

Adaptabilité

Embrassent le changement et voient les défis comme des opportunités de croissance.

Orientation vers les résultats

Dépassent systématiquement les attentes et fixent des objectifs ambitieux.

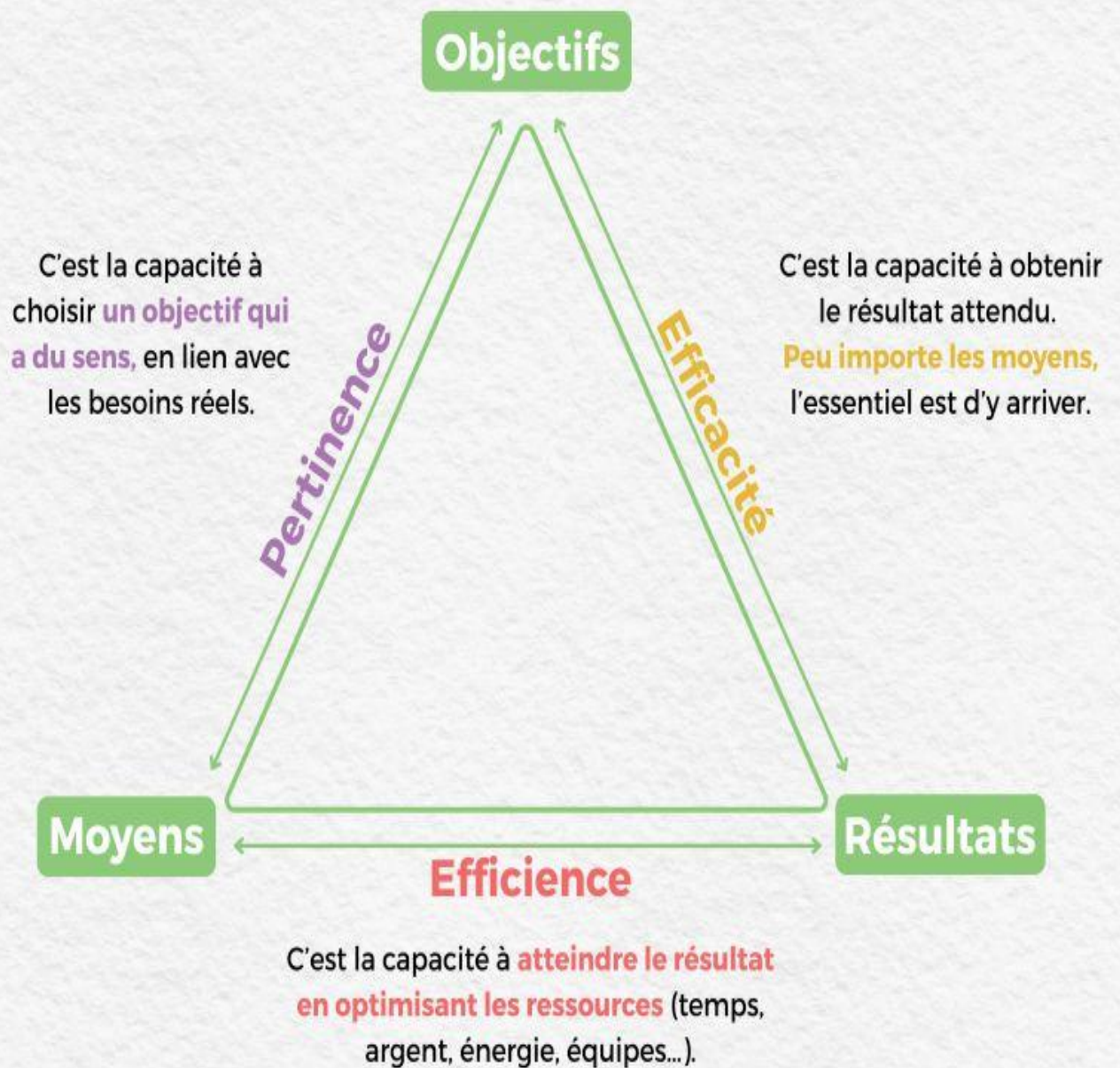
Pensée stratégique

Planifient à long terme et alignent leurs actions avec la vision globale de l'entreprise.

Esprit d'équipe et leadership

Inspirent et motivent les autres, souvent en prenant des rôles de leadership informel.

QU'EST-CE QUE LA **PERFORMANCE**



15 AUTRES PHRASES DE LEADERS EMPATHIQUES



✿ Leadership émotionnel : 3 phrases qui transforment les relations au travail

Avez-vous déjà ressenti cette puissance invisible qui émane d'un leader authentique ?

Un leader, ce n'est pas juste un cerveau.

C'est un amplificateur émotionnel.

⚠ Le piège du management

Trop souvent, les managers évitent les sujets humains par peur de mal faire.

Ils craignent de ne pas trouver les mots justes ou de paraître vulnérables.

🌀 La phrase qui change tout

Pourtant, un simple « Je vois que c'est difficile pour toi » peut :

🌱 Désamorcer une tension

🌱 Apaiser un conflit

🌱 Ouvrir la porte à une vraie écoute

Cette phrase, humble et sincère, montre que le manager est attentif à la dimension humaine, pas seulement aux résultats.

💡 L'essentiel à retenir

Ce n'est pas la perfection de la forme qui compte, mais la sincérité du lien.

Une parole authentique vaut bien plus que mille discours bien rodés.

Les statistiques sont éloquentes

Le management émotionnel n'est pas du « développement personnel » réservé à quelques initiés.

C'est un levier puissant qui génère des résultats mesurables :

- ◇ **+87% d'engagement des employés avec un leadership émotionnellement intelligent**
- ◇ **+21% de productivité et -59% de rotation du personnel avec des leaders engagés**
- ◇ **70% des employés affirment qu'un leader empathique influence leur engagement**

L'impact concret :

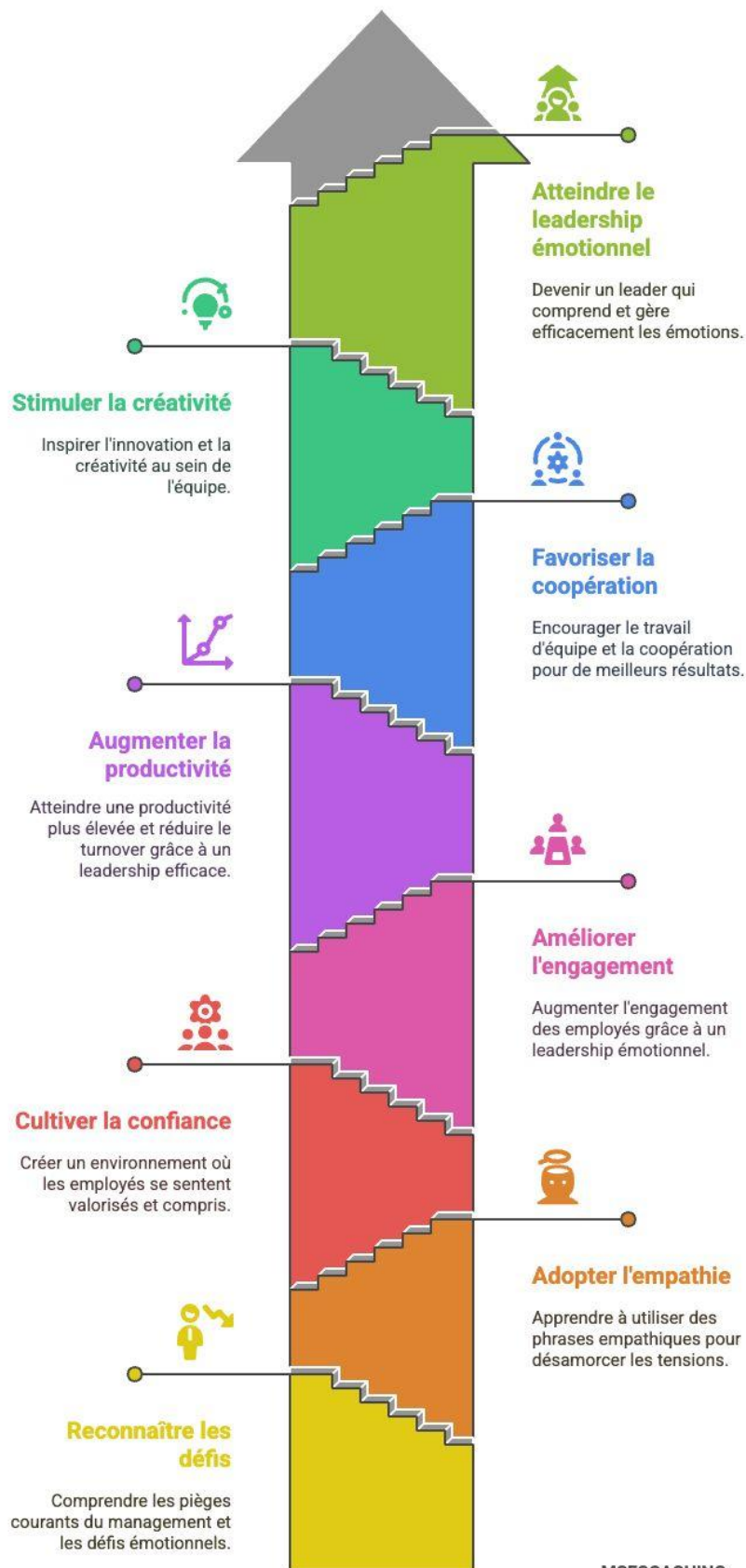
- ✦ **Favorise l'engagement**
- ✦ **Réduit le stress**
- ✦ **Stimule la coopération**
- ✦ **Amplifie la motivation et la créativité**

Votre mission ?

Créer un espace de confiance où chacun se sent reconnu.

Le leadership émotionnel repose sur cette capacité à cultiver l'intelligence émotionnelle collective.

Atteindre le leadership émotionnel



10

HABITUDES À ABANDONNER POUR ATTEINDRE LE SUCCÈS



8 COMPÉTENCES À IDENTIFIER POUR RECRUTER LES MEILLEURS EMPLOYÉS

Arrêtez d'essayer de recruter les personnes les plus intelligentes.
Au lieu de cela, essayez de recruter des personnes qui :

1. Sont adaptables

Demandez aux candidats de parler d'un moment où ils ont dû s'ajuster à un changement important au travail et comment ils l'ont géré.



2. Sont curieuses

Cherchez des candidats qui posent des questions perspicaces pendant l'entretien et qui ont un parcours de formation continue ou d'acquisition de nouvelles compétences.



3. Sont empathiques

Demandez-leur comment ils ont géré une situation difficile avec un collègue ou un client, et recherchez des réponses axées sur la compréhension et le soutien.



4. Sont intègres

Discutez de dilemmes éthiques et voyez si leurs réponses sont alignées avec les valeurs de l'entreprise.



5. Communiquent efficacement

Évaluez leur clarté d'expression et leur capacité à écouter activement lors de l'entretien.



6. Sont résilients

Demandez-leur de parler de situations difficiles qu'ils ont rencontrées et comment ils les ont surmontées.



7. Collaborent bien

Recherchez des exemples de succès en équipe et de collaboration dans leurs expériences passées.



8. Résolvent les problèmes

Présentez des scénarios hypothétiques ou des problèmes passés qu'ils ont résolus efficacement.





LES ETAPES DU CYCLE PDCA

Lean



Hugo Duc

Modèle PDCA à télécharger

Commentaire : "PDCA" pour le recevoir !

ACT

Stabiliser pour progresser.

Ajuster les procédures si des écarts
persistent

Nouveau cycle PDCA

Ancrer les nouveaux
processus dans les
standards

Standardiser les
bonnes pratiques

CHECK

Mesurer pour comprendre.

Détecter les écarts et
analyser leurs causes

Capitaliser les
apprentissages

Mesurer les écarts et les
performances

DO

Tester petit, ajuster rapidement.

Comprendre les raisons des
écarts

Communiquer les
résultats

Contrôler les résultats
par rapport aux
objectifs fixés

PLAN

Comprendre avant d'agir

Collaborer avec les
opérateurs

Ajuster les actions
en temps réel si
nécessaire

Définir les objectifs

Observer le processus
actuel

Identifier les
problèmes

Planifier les
actions à mener

Impliquer les équipes terrain

Mettre en œuvre les
actions planifiées

Expérimenter à petite
échelle

COMMENT ORGANISER DES RÉUNIONS VRAIMENT EFFICACES



LA MÉTHODE JEFF BEZOS

1 Pas de slides, un mémo à la place



Chez Amazon, les **PowerPoint** sont **interdits**. À la place, on commence par un **mémo clair** de 2 à 6 pages maximum. Cela permet de mieux réfléchir avant la réunion et de rester concentré sur le sujet.

2 La règle des deux pizzas



Une réunion ne doit jamais réunir plus de personnes que **deux pizzas peuvent nourrir**. En clair : moins on est, plus on avance vite.

3 La règle de la chaise vide



À chaque réunion, une chaise vide **symbolise le client**. C'est un rappel visuel : toutes les décisions doivent tenir compte de **son point de vue**.

“

J'aime disposer d'un document limpide qui découle sur des discussions libres et créatives.

”

ORGANISEZ VOS RÉUNIONS COMME JEFF BEZOS

1. Équipe réduite

N'invitez que les personnes indispensables (6 à 8 max). Pas de spectateurs.

2. Écrivez de vrais mémos

Rédigez un document structuré (jusqu'à 6 pages) qui explique clairement vos idées. Pas de listes à puces.

3. Lecture en silence

Pendant les 20 à 30 premières minutes, tout le monde lit le mémo. Comme ça, tout le monde part avec les mêmes infos.

4. Discussion libre

Encouragez les échanges. Posez des questions, débattiez. Même si ça déborde, ce sont ces discussions qui font avancer.

5. Actions claires pour tous

Terminez en définissant les prochaines étapes. Chacun repart avec une tâche précise et des échéances. Un compte-rendu est partagé à tous pour le suivi.

© Lucas Lambertini



LES MAÎTRES MOTS DE BEZOS : EFFICACITÉ + CENTRÉS CLIENT

Une bonne réunion, c'est un mix entre un mémo clair et une discussion libre. Le mémo garde tout le monde concentré, la discussion ouvre la créativité.

25 TED Talks

pour changer de vie en 2025

.....
La meilleure liste de conférences TED pour améliorer vos compétences :
relationnel, discipline, confiance en soi et bien +
.....

Caroline McHugh

L'art d'être soi-même

Sarah Knight

La magie de l'indifférence

Angela Lee Duckworth

La clef du succès ?
La ténacité

Tony Robbins

Pourquoi nous faisons ce que nous faisons

Jia Jiang

Ce que j'ai appris de 100 jours de rejet

Dan Gilbert

« Pourquoi sommes-nous heureux ? »

Shawn Achor

L'heureux secret d'un meilleur travail

Andy Puddicombe

Ça ne prend que 10 minutes de conscience

Chimamanda Ngozi Adichie

Le danger d'une histoire unique

Pico Iyer

L'art de l'immobilité

Manoush Zomorodi

Quand l'ennui devient une source d'idées brillantes

Elizabeth Blackburn

Le secret des cellules qui ne vieillissent pas

Kenny Nguyen

L'art de dire non

Nicholas Christakis

L'influence cachée des réseaux sociaux

Simon Sinek

« D'abord le pourquoi, ensuite la confiance »

Andrew Tarvin

L'humour en tant que compétence

Jill Bolte Taylor

La puissante introspection de Jill Bolte Taylor

Derek Sivers

Comment lancer un mouvement ?

Nilofer Merchant

Vous avez une réunion ? Allez vous promener !

Laura Vanderkam

Comment maîtriser son temps libre

Stefan Sagmeister

Le pouvoir du temps libre

David Epstein

Se spécialiser trop vite ne mène pas toujours à une carrière à succès

Rita Pierson

Tout enfant a besoin d'un champion.

Eduardo Briceño

Comment progresser dans les domaines qui vous tiennent à cœur ?

Tim Ferriss

Pourquoi définir vos peurs plutôt que vos objectifs ?

.....
Tu veux le PDF haute définition de cette fiche ?

Abonne-toi à ma newsletter gratuite : www.lucaslambertini.com/newsletter

Le management à la Guevara (Ernesto « Che » Guevara 1928-1967)

Le management à la Che Guevara — un style révolutionnaire, passionné, idéaliste, parfois un peu brûlant, mais toujours animé par une cause profonde. Che, c'est le Manager qui fait bouger les lignes, qui secoue les habitudes, qui veut faire changer le monde... et qui ne craint pas de marcher dans la jungle avec ses équipes.

👊 Le management à la Che Guevara : "Hasta la victoria siempre ! (Jusqu'à la victoire toujours !)"

💧 1. Le Manager engagé et passionné

Le Manager-che est porté par une cause forte, un idéal. Il ne fait pas ça pour la routine ou le confort, mais pour changer les choses, transformer, libérer. Il met le cœur et l'âme dans son management.

Son énergie est contagieuse, mais il attend la même dévotion de ses équipes.

🏔️ 2. Le leader de terrain, proche des troupes

Che n'était pas un chef en tour d'ivoire. Il partageait la vie quotidienne de ses camarades, affrontait les mêmes risques. Le Manager-che est celui qui est sur le terrain, qui connaît les difficultés, qui montre l'exemple.

Pas de place pour les chefs éloignés du quotidien, il marche avec ses collaborateurs.

🔄 3. Le révolutionnaire du changement

Il bouscule les structures, casse les habitudes, fait sauter les anciens codes. Le Manager-che est un agent de transformation : il veut des équipes agiles, capables de s'adapter et d'innover.

Il n'a pas peur de dire : "On arrête tout et on recommence."

🛡️ 4. L'exigeant et parfois inflexible

Avec un tel engagement, il attend une discipline sans faille, une loyauté totale. Le Manager-che peut parfois paraître dur, intransigeant, car il ne supporte pas la demi-mesure ou la passivité.

Il pousse ses équipes à se dépasser, quitte à bousculer les tempéraments.

🌐 5. L'idéologue internationaliste

Che pense global, agit local. Son management dépasse le simple cadre professionnel : il est une vision d'un monde meilleur, d'une solidarité entre équipes et peuples. Il inspire, fédère au-delà des frontières.

Un manager qui fait rêver... ou trembler.

🎒 En conclusion :

Le management à la Che Guevara, c'est le style du leader engagé, terrain, révolutionnaire, qui inspire par sa passion et sa détermination, mais qui exige aussi un engagement total. Un management pour ceux qui veulent changer le monde et ne reculent devant rien.

Vous reconnaissez-vous dans le management à la Che Guevara ?

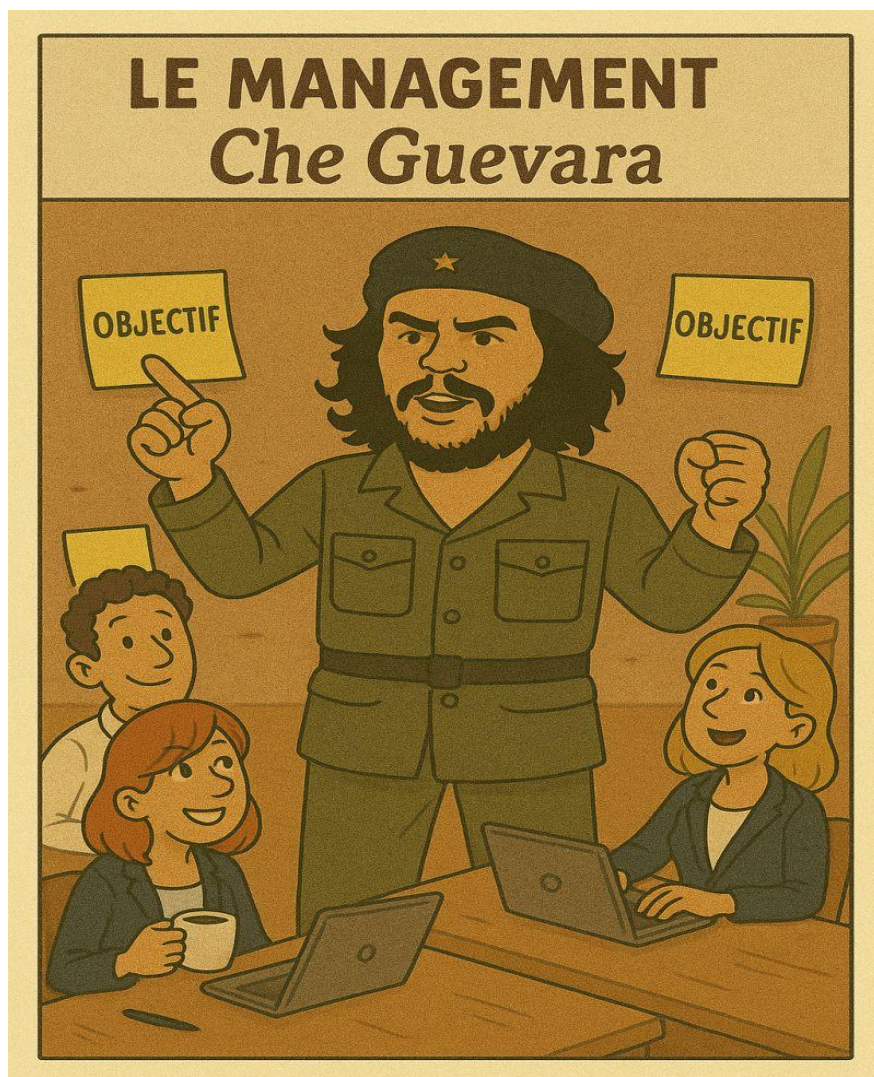


DIAGRAMME D'ISHIKAWA



Hugo Duc

40 fiches pour maîtriser

les outils du Lean → [Lien en commentaire](#)

EXPLICATION

Le diagramme d'Ishikawa (ou diagramme de poisson) est un outil visuel qui permet de chercher les causes possibles d'un problème, en les classant par grandes familles (méthodes, machines, main-d'œuvre, etc.).

Aide à structurer la réflexion pour ne rien oublier et remonter aux causes profondes.



À RETENIR

Méthode : Manière dont les tâches sont réalisées, règles, modes opératoires ou procédures en place.

Mesure : Outils et données utilisés pour suivre, évaluer ou contrôler les résultats du processus.

Milieu : Environnement externe pouvant impacter le problème : météo, bruit, normes, contexte social.

Machine : Matériel, outils ou équipements utilisés, leur état, leurs réglages ou leur fiabilité.

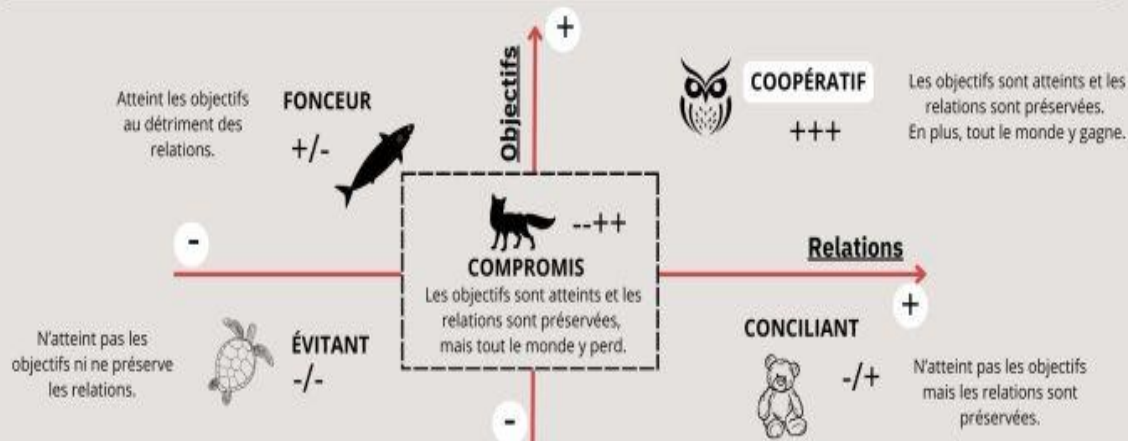
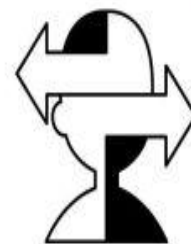
Main d'œuvre : Personnes impliquées : effectif, formation, savoir-faire, communication, motivation.

Matière : Matières premières ou consommables utilisés, leur qualité, leur conformité ou disponibilité.

7 ACTIONS ESSENTIELLES POUR QU'UN MANAGER AMÉLIORE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- 1 Favorisez l'apprentissage et le développement continu**
Encouragez les employés à se former et à se développer en offrant des opportunités de formation et de croissance professionnelle.
- 2 Soyez un modèle de comportement éthique et respectueux**
Agissez avec intégrité et respect, et montrez l'exemple à suivre pour les autres membres de l'équipe.
- 3 Encouragez une communication ouverte et honnête**
Créez un environnement où les employés se sentent à l'aise de s'exprimer sans crainte de répercussions.
- 4 Établissez des attentes claires et cohérentes**
Assurez-vous que chaque membre de l'équipe comprend les objectifs, les rôles et les responsabilités afin d'éviter les malentendus et les frustrations.
- 5 Reconnaissez et récompensez les comportements positifs**
Mettez en avant les contributions constructives et les actions exemplaires qui renforcent la culture d'entreprise.
- 6 Encouragez la collaboration et l'esprit d'équipe**
Favorisez des projets de groupe et des activités de renforcement d'équipe pour renforcer les relations entre collègues.
- 7 Adoptez une attitude proactive pour résoudre les conflits**
Intervenez rapidement et équitablement pour résoudre les différends afin de maintenir un environnement de travail harmonieux.

5 STYLES DE GESTION DE CONFLITS



+

Ce style permet à **chaque partie d'obtenir ce qu'elle veut**, sans rancune, créant ainsi de la confiance et des engagements forts.



Tout le monde **gagne**

-

Cependant, cela peut prendre du temps et demander **beaucoup d'énergie**.

+

Cette approche mêle assertivité et coopération pour trouver une solution qui convienne à tout le monde. Mais souvent, **personne n'obtient exactement ce qu'il voulait**.



Tout le monde se **satisfait du compromis**

-

Chacun fait des compromis et **accepte moins que prévu**. La solution est acceptable mais pas optimale.

+

Ce style est idéal quand **la relation est plus importante** que de résoudre le conflit à tout prix.



Je me résigne.

-

Cela peut vous amener à vous sentir exploité ou ignoré, ce qui n'est **pas bon pour votre bien-être**.

+

Ce style est utile quand il faut **agir rapidement**, comme en cas d'urgence où chaque minute compte.



Je m'en occupe.

-

Le style du "requin" signifie souvent **devoir utiliser son autorité**, intimider ou même menacer pour faire avancer les choses.

+

Parfois, il est mieux **d'attendre que la situation se calme**, de rassembler plus d'informations ou de résoudre d'autres problèmes avant d'entrer dans la discussion.



Je m'en vais.

-

Les **conflits non réglés** finissent par créer des problèmes pour tout le monde.

PARLEZ COMME UN EXCELLENT MANAGER

« Là, c'est moi qui ai fait une erreur »

Montrez l'exemple. Assumez quand vous vous trompez.

« Qu'est-ce qui bloque ? »

Identifiez les obstacles, puis aidez à les lever.

« Tu te sens prêt à avancer là-dessus ? »

Ne supposez pas que tout est clair : vérifiez.

« Je t'explique pourquoi j'ai pris cette décision »

Soyez transparent, surtout dans les moments clés.

« Tu vas bien en ce moment ? »

Soyez attentif à ce qui ne se dit pas toujours.

« Et à la maison, ça va ? »

Montrez que vous vous intéressez à la personne, pas juste au salarié.



« Bravo d'avoir essayé. T'en retiens quoi »

Valorisez l'audace, même si ça ne fonctionne pas à 100 %.

« La prochaine fois, essaie peut-être ça »

Donnez un feedback utile, qui propose des pistes concrètes.

« On va traverser ça ensemble »

Faites-leur sentir qu'ils ne sont pas seuls.

« Ton feedback m'a été utile »

Montrez que vous écoutez et que vous en tenez compte.

« Qu'est-ce que je peux améliorer ? »

Un bon manager se remet aussi en question.

« Tu vois ça comment ? »

Leur avis compte. Demandez-le, régulièrement.

« Tu veux prendre le lead là-dessus ? »

Faites confiance. Attribuez des responsabilités.

« Tu mérites de souffler un peu »

Savoir reconnaître les efforts, c'est aussi ça manager.

« Merci »

Un mot simple. Pensez à le dire souvent.

« Je me tais, à toi de jouer »

Laissez-leur de l'espace pour s'exprimer.

« Je coupe tout pendant mes vacances »

Montrez que l'équilibre vie pro/vie perso s'applique à tous.

« C'est votre succès, pas le mien »

Mettez l'équipe en avant, toujours.

« Où te vois-tu dans quelques années ? »

Aidez-les à se projeter, pas seulement à produire.

LA VALORISATION

15 FAÇONS DE VALORISER LES MEMBRES DE VOTRE ÉQUIPE

Un simple merci

↳ Dites-le souvent, sincèrement et en personne.

Un déjeuner d'équipe

↳ Organisez un repas pour marquer un succès ou remercier les efforts fournis.

Un budget formation

↳ Financer une formation montre que vous croyez en leur progression.

Reconnaissance en public

↳ Félicitez publiquement un membre de l'équipe pour son travail.

Reconnaissance en ligne

↳ Mettez en avant leurs réalisations sur LinkedIn ou vos canaux internes.

Un mot écrit à la main

↳ Envoyez un mot de remerciement personnalisé en citant des actions précises.

Des horaires flexibles

↳ Adaptez le rythme de travail en fonction de leurs contraintes et préférences.

Célébrer les étapes

↳ Fêtez les dates clés ou la fin d'un projet avec un petit geste ou un cadeau.

Un programme de reconnaissance

↳ Mettez en place un système de votes entre collègues ou un « collaborateur du mois ».

Une prime ponctuelle

↳ Versez une récompense en dehors du cadre habituel pour une réussite notable.

Plus d'autonomie

↳ Montrer sa confiance, c'est aussi donner plus de liberté et de responsabilités.

Une activité en extérieur

↳ Organisez une sortie conviviale pour renforcer les liens et remercier l'équipe.

Du temps libre

↳ Offrez quelques heures ou une journée pour récompenser un effort exceptionnel.

Une nomination officielle

↳ Proposez leur nom pour un prix interne ou externe à l'entreprise.

Un espace d'expression

↳ Demandez leur avis — et surtout, tenez-en compte.



INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

À FAIRE



et

À ÉVITER



Conscience de soi

- ✓ **À faire** : Observez comment les autres réagissent à ce que vous dites et faites.
- ✗ **À éviter** : Ne restez pas centré sur vous sans vous poser de questions.



Créez du lien

- ✓ **À faire** : Apprenez à connaître les gens autour de vous.
- ✗ **À éviter** : Ne sous-estimez pas l'importance des relations.



Maîtrisez vos réactions

- ✓ **À faire** : Prenez un moment avant de répondre.
- ✗ **À éviter** : Ne réagissez pas sous le coup de l'émotion.



Exprimez votre reconnaissance

- ✓ **À faire** : Valorisez le travail de qualité, dites merci.
- ✗ **À éviter** : Ne gardez pas les compliments pour vous.



Soyez attentif au non-verbal

- ✓ **À faire** : Observez les réactions, les gestes, le ton.
- ✗ **À éviter** : Ne faites pas comme si de rien n'était.



Prenez des initiatives

- ✓ **À faire** : Lancez-vous sans qu'on vous le demande.
- ✗ **À éviter** : N'attendez pas qu'on vous motive.



Écoutez vraiment

- ✓ **À faire** : Reformulez pour montrer que vous avez bien compris.
- ✗ **À éviter** : Ne coupez pas la parole en pensant déjà à votre réponse.



Restez présent

- ✓ **À faire** : Prenez du temps pour souffler, respirer, méditer.
- ✗ **À éviter** : Ne négligez pas votre équilibre mental.



Montrez de l'empathie

- ✓ **À faire** : Essayez de comprendre ce que l'autre ressent.
- ✗ **À éviter** : Ne supposez pas à sa place, et ne parlez pas de vous.



Soyez flexible

- ✓ **À faire** : Changez d'approche quand la situation évolue.
- ✗ **À éviter** : Ne restez pas figé dans vos habitudes.



Travaillez en équipe

- ✓ **À faire** : Partagez les idées et les réussites.
- ✗ **À éviter** : Ne pensez pas que tout repose sur vous seul.



Soyez diplomate

- ✓ **À faire** : Cherchez à trouver un terrain d'entente.
- ✗ **À éviter** : N'utilisez pas un ton agressif ou méprisant.



12 SIGNES DE TOXICITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Manque de clarté dans la communication



- ↳ Vous êtes souvent mis à l'écart d'informations importantes.
- ↳ Les décisions clés sont prises dans l'opacité la plus totale.

Contrôle excessif



- ↳ La moindre décision nécessite une validation.
- ↳ Votre responsable surveille tout, vous laissant zéro marge de manœuvre.

Management par la peur



- ↳ L'erreur est sanctionnée, pas vue comme un apprentissage.
- ↳ On évite de prendre des initiatives par peur des répercussions.

Comportements toxiques tolérés



- ↳ Les ragots, l'exclusion et les tensions sont monnaie courante.
- ↳ Même les situations graves sont ignorées ou minimisées.

Traitements inéquitables



- ↳ Les promotions dépendent des affinités, pas du mérite.
- ↳ Certains bénéficient de passe-droits pendant que les autres rament.

Absence de reconnaissance



- ↳ Votre travail passe inaperçu, ou est récupéré par d'autres.
- ↳ Les encouragements sont rares, les félicitations quasi inexistantes.

Aucune limite vie pro/vie perso



- ↳ On attend de vous que vous soyez disponible le soir, le week-end, en congé.
- ↳ Les absences sont mal vues ou accueillies par des remarques déplacées.

Charge de travail démesurée



- ↳ Vous êtes constamment à la limite, voire au bord du burn-out.
- ↳ Les délais sont intenable et les moyens toujours insuffisants.

Manque de cohérence managériale



- ↳ Les priorités changent constamment, sans explication.
- ↳ Chaque manager donne une version différente des choses.

Aucune perspective d'évolution



- ↳ Aucune trajectoire de carrière n'est clairement définie.
- ↳ Les formations sont absentes ou réservées à une minorité.

Rémunération injuste



- ↳ Les écarts de salaire sont flagrants, même pour des postes identiques.
- ↳ Les augmentations sont rares, voire aléatoires.

Rotation de personnel élevée



- ↳ Les départs se multiplient sans explication.
- ↳ Les équipes changent en permanence, créant une instabilité chronique.

Happy Management une mode ?

Le Happy Management — cette approche managériale centrée sur le bien-être des collaborateurs pour favoriser la performance — n'est pas qu'une mode, même si le terme peut sembler marketing. Il s'inscrit dans une évolution durable des pratiques managériales, en réponse à des attentes sociétales et organisationnelles réelles : quête de sens, qualité de vie au travail, attractivité des entreprises, fidélisation des talents, réduction du turnover.

Pourquoi ce n'est pas juste une mode ?

- Les études le prouvent : un collaborateur heureux est 2 fois moins malade, 6 fois moins absent et 9 fois plus loyal (Institut Gallup, Harvard Business Review).
- Les jeunes générations (Y et Z) plébiscitent le management bienveillant, l'équilibre vie pro/perso, la reconnaissance.
- Les entreprises en tension (recrutement, fidélisation) s'en servent comme avantage concurrentiel RH.

Les entreprises françaises sont-elles en avance ?

Disons que la France est en transition :

- Avant-gardistes : des entreprises comme Decathlon, Michelin, Leroy Merlin, ou Blablacar ont intégré des pratiques de management humain et responsabilisant très tôt.
- En retard : certaines grandes structures restent encore dans des schémas hiérarchiques traditionnels, avec du management directif voire infantilisant.

Secteurs plus avancés ?

Tech / Start-ups 🏆 Très avancé

Retail / Distribution 🏪 En progrès

Industrie 🏭 Plus lent

Services / Conseil 🏢 En montée

⚠️ Attention :

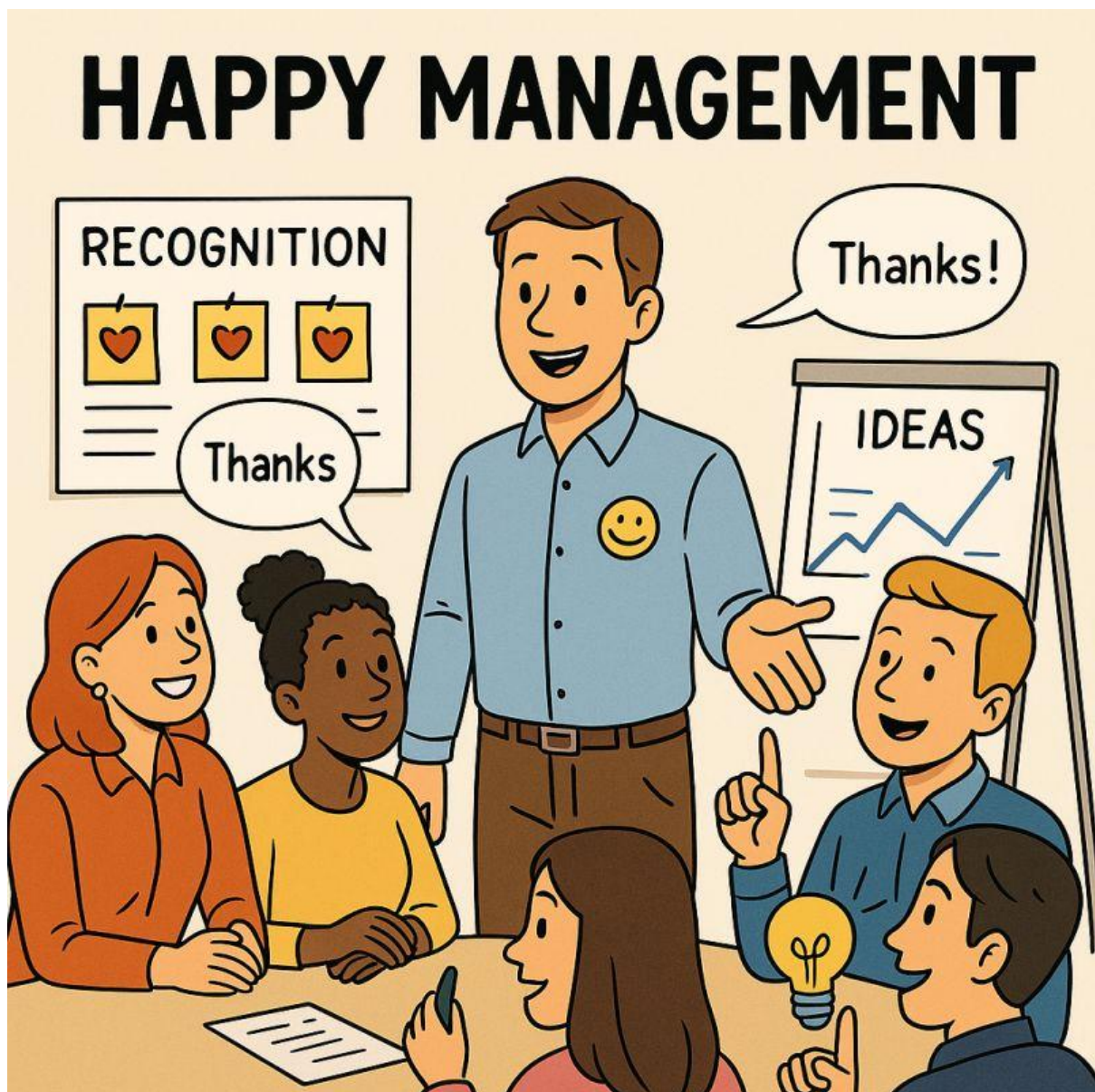
- Le Happy Management ne veut pas dire être « gentil » tout le temps ou transformer

le travail en colonie de vacances.

- Il s'agit d'un management exigeant et humain, basé sur la confiance, la reconnaissance, l'autonomie et la cohérence.

💡 Conclusion :

Ce n'est pas une mode, c'est un changement structurel, encore inégal selon les entreprises et les secteurs. Il évolue du « nice to have » au « must have » pour attirer, performer et fidéliser.



CE QUE LES GENS PENSENT QU'EST UNE STRATÉGIE

DE GRANDS
OBJECTIFS

BATTRE LA
CONCURRENCE

DE GRANDES
DECLARATIONS
SUR LA VISION

UN GROS
POWERPOINT
REPLI DE MOTS
À LA MODE

CE QU'EST RÉELLEMENT UNE STRATÉGIE

DIRE **NON**,
(TRÈS) SOUVENT.

AGIR, **TOMBER**,
APPRENDRE,
RECOMMENCER

ÊTRE **DIFFÉRENT**,
PAS MEILLEUR

CHOISIR CE QU'IL
NE FAUT PAS FAIRE

MISER GROS SUR
DES **RISQUES**
IMPORTANTS

FAIRE DES **COMPROMIS**
DIFFICILES (ET S'Y TENIR)

RÉSQUODRE DES
PROBLÈMES QUE LES
AUTRES NE VOIENT
PAS ENCORE

CRÉER DES **RÈGLES** QUE
VOS CONCURRENTS NE
PEUVENT PAS SUIVRE

SOFTS SKILLS

LES BONS COMPORTEMENTS ET CEUX À ÉVITER

Intégrité

- ✓ **À faire** : Être honnête et droit, même sans témoin.
- ✗ **À éviter** : Penser qu'on peut dissimuler indéfiniment.



Viser l'évolution

- ✓ **À faire** : Accepter les remarques, apprendre en continu, et progresser.
- ✗ **À éviter** : Penser qu'on a déjà toutes les réponses.



Écouter vraiment

- ✓ **À faire** : Être attentif pour comprendre, pas seulement pour répondre.
- ✗ **À éviter** : Oublier que le non-verbal en dit long aussi.



Savoir s'adapter

- ✓ **À faire** : Repenser ses choix en fonction des nouvelles données.
- ✗ **À éviter** : S'entêter dans une stratégie qui ne fonctionne plus.



Mieux se connaître

- ✓ **À faire** : Comprendre comment vos paroles et gestes sont perçus.
- ✗ **À éviter** : Négliger l'auto-analyse ou refuser toute critique.



Rebondir

- ✓ **À faire** : Transformer chaque échec en apprentissage.
- ✗ **À éviter** : Rester au sol après un revers.



Rester professionnel

- ✓ **À faire** : Inspirer confiance en gardant une attitude posée et respecter les engagements dans les délais annoncés.
- ✗ **À éviter** : Se relâcher dès que l'environnement paraît plus détendu.



Coopérer avec les autres

- ✓ **À faire** : Partager idées, efforts et reconnaissance.
- ✗ **À éviter** : Penser qu'on est plus efficace seul.



Être fiable

- ✓ **À faire** : Tenir ses engagements dans les délais annoncés.
- ✗ **À éviter** : Promettre sans livrer.



Décoder les autres

- ✓ **À faire** : Observer les réactions, les postures, l'ambiance.
- ✗ **À éviter** : Ne pas oser demander si quelqu'un semble ailleurs.



Se motiver soi-même

- ✓ **À faire** : Se mettre en action sans attendre qu'on vous pousse.
- ✗ **À éviter** : Dépendre sans cesse d'un manager pour avancer.



Mieux communiquer

- ✓ **À faire** : S'exprimer de façon simple, claire et directe.
- ✗ **À éviter** : Embrouiller le message ou tourner autour du pot.



GUIDE DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

11 QUESTIONS CLÉS ET COMMENT Y RÉPONDRE



Pourquoi souhaitez-vous travailler ici ?

- ↳ Renseignez-vous sur l'entreprise et dites ce que vous appréciez.
- ↳ Si vous connaissez un produit, mentionnez-le et donnez votre avis.
- ↳ Montrez comment ce poste correspond à votre expérience.

Parlez-moi de vous

- ↳ Résumez votre parcours et son lien avec ce poste.
- ↳ Expliquez pourquoi cette entreprise vous attire.
- ↳ Soyez bref : moins de 5 minutes !

Quels sont vos points forts ?

- ↳ Mettez en avant vos forces utiles au poste.
- ↳ Appuyez-vous sur l'offre d'emploi.

Quel est le plus gros défi que vous avez dû relever ?

- ↳ Montrez vos capacités à résoudre des problèmes.
- ↳ Expliquez pourquoi c'était difficile.
- ↳ Donnez des exemples concrets.

Quels sont vos points faibles ?

- ↳ Citez une faiblesse sans lien majeur avec le poste.
- ↳ Expliquez comment vous l'améliorez.

Qu'est-ce qui vous distingue des autres candidats ?

- ↳ Citez 5 qualités clés pour ce poste.
- ↳ Illustrez-les avec des expériences passées.

Vous manquez une échéance, comment gérez-vous la situation ?

- ↳ Soyez honnête, ne cherchez pas de coupables.
- ↳ Montrez comment vous avez limité l'impact.

Parlez d'un problème que vous avez détecté avant les autres.

- ↳ On évalue votre esprit d'initiative et votre capacité à agir.
- ↳ Donnez des exemples.

Comment gérez-vous plusieurs responsabilités en même temps ?

- ↳ Montrez vos compétences en organisation et en gestion du temps.
- ↳ Expliquez comment vous vous organisez et priorisez vos tâches.
- ↳ Prouvez que vous savez tout gérer !

Pourquoi quittez-vous votre poste actuel ?

- ↳ Mettez en avant vos attentes (défis, évolution...).
- ↳ Ne critiquez pas votre ancien employeur.

Comment gérez-vous une personnalité difficile au travail ?

- ↳ On teste votre intelligence émotionnelle.
- ↳ Expliquez comment vous trouvez des solutions en commun.



7 COMPÉTENCES FINANCIÈRES TOUS LES MANAGERS DOIVENT CONNAÎTRE

par Nicolas Lambert

ANALYSE DES ÉTATS FINANCIERS



Objectifs: évaluer la santé financière de votre organisation ou unité, identifier les signaux d'alerte, mesurer et contrôler les performances, allouer les ressources de manière efficace.

Compétences: lire et interpréter les états financiers, analyse horizontale (tendance), analyse verticale (taille commune)

ANALYSE DES RATIOS



Objectifs: condenser et analyser les informations financières pour comprendre les risques et les opportunités de l'entreprise.

Compétences: ratios de liquidité, ratios de rentabilité, ratios de solvabilité, ratios d'efficacité, analyse des flux de trésorerie, analyse des tendances des ratios

BUDGÉTISATION ET PRÉVISIONS



Objectif: planifier et estimer les performances financières futures sur la base des données historiques, des tendances, du pipeline, du carnet de commandes et d'autres informations financières/non financières.

Compétences: budgétisation incrémentale, budgétisation par activité, budgétisation base zéro, prévisions glissantes, analyse statistique

ANALYSE DES COÛTS



Objectif: comprendre le comportement des coûts et la manière dont les changements de volume et de composition des intrants affectent la rentabilité.

Compétences: analyse coût-volume-bénéfice, coûts directs et indirects, coûts par produit et par période, coûts directs et indirects, méthodes de calcul des coûts.

ANALYSE DES INVESTISSEMENTS



Objectif: évaluer les risques et les rendements d'investissements potentiels afin de maximiser la création de valeur pour votre organisation.

Compétences: valeur actuelle nette, taux de rendement interne, délai de récupération.

NARRATION ET COMMUNICATION



Objectif: raconter une séquence d'événements financiers de manière à engager l'auditeur et à l'inciter à agir grâce à un message clair.

Compétences: réflexion analytique, écoute efficace, impact et influence, gestion du changement

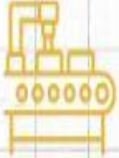
ÉVALUATION DES RISQUES



Objectif: identifier, apprécier, évaluer et répondre aux risques financiers ayant un impact sur votre organisation.

Compétences: risque de marché, risque de crédit, risque de liquidité, risque opérationnel

LES 20 LOIS/PRINCIPES DES OPÉRATIONS

	Efficacité & Optimisation	1. Loi de Parkinson	2. Théorie des contraintes	3. Loi d'Amdahl	4. Loi de Hick
		Le travail s'étale pour occuper tout le temps disponible. D'où l'importance de fixer des délais stricts pour garantir l'achèvement des tâches.	Se concentre sur l'identification et la gestion du principal goulot d'étranglement pour améliorer le flux global.	Évalue le gain maximal d'un système quand une partie est améliorée. Aide à cibler les points limitants pour maximiser l'impact.	Plus il y a de choix, plus la prise de décision est lente. Réduire les options simplifie et accélère les décisions.
	Supply Chain	5. Principe de Pareto	6. Bullwhip	7. Lean	8. Loi de Little
		80 % des effets viennent de 20 % des causes. Applicable à la qualité, aux pannes ou à la gestion des stocks.	De petites variations de demande au détail peuvent causer de grands écarts en amont. Nécessite une bonne coordination.	Réduire les gaspillages tout en maximisant la valeur ajoutée. Rend la production plus efficace et moins coûteuse.	Relie le nombre d'éléments en cours à leur temps moyen de traitement. Aide à optimiser flux et niveaux de stock.
	Qualité	9. Six Sigma	10. 14 points de Deming	11. Théorie de Juran	12. Management de la qualité totale
		Méthode statistique visant à éliminer les défauts et réduire la variabilité. Améliore la qualité en supprimant les causes d'erreurs.	Principes de gestion pour améliorer durablement qualité et productivité via une approche systémique.	Approche structurée de la qualité : planification, contrôle et amélioration continue.	Approche globale visant la satisfaction client à long terme, impliquant tous les collaborateurs dans l'amélioration continue.
	Technologie & Innovation	13. Loi de Conway	14. Loi de Brook	15. Loi de Moore	16. Loi d'Amara
		Les systèmes reflètent les structures de communication des organisations qui les conçoivent. D'où l'intérêt de bien aligner équipes et produits.	Ajouter des personnes sur un projet en retard l'aggrave souvent, à cause des frictions liées à la coordination.	Le nombre de transistors double tous les deux ans, accélérant les gains de performance et d'automatisation.	On surestime l'impact des technologies à court terme, mais on le sous-estime à long terme. Aide à gérer les attentes.
	Personnes & Culture	17. Principe de Peter	18. Effet Hawthorne	19. Pyramide de Maslow	20. Théorie des deux facteurs de Herzberg
		Les employés sont promus jusqu'à leur seuil d'incompétence. Nécessite de former les managers, pas seulement de les promouvoir.	Les gens modifient leur comportement quand ils savent qu'ils sont observés. Utile pour stimuler la motivation.	La motivation naît de la satisfaction des besoins humains, des plus fondamentaux aux plus élevés.	On surestime l'impact des technologies à court terme, mais on le sous-estime à long terme. Aide à gérer les attentes.

GUIDE DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

10 QUESTIONS CLÉS SUPPLÉMENTAIRES ET COMMENT Y RÉPONDRE (PARTIE 2)



De quelle réussite êtes-vous le plus fier et pourquoi ?

- ↳ Mettez en avant une réussite en lien avec les compétences demandées.
- ↳ Comparez la difficulté du défi avec le succès obtenu.

Où vous voyez-vous dans cinq ans ?

- ↳ Établissez des objectifs clairs et en phase avec les perspectives de l'entreprise.
- ↳ Expliquez pourquoi ce poste est essentiel pour atteindre vos ambitions.

Décrivez une situation où vous avez dû apprendre une nouvelle compétence rapidement. Comment vous y êtes-vous pris ?

- ↳ Citez une compétence utile pour un projet important.
- ↳ Expliquez comment vous avez appris rapidement (par exemple, via l'immersion) et l'impact positif obtenu sur le projet.

Avez-vous déjà changé d'avis après avoir appris quelque chose de nouveau ?

- ↳ Montrez que vous savez vous adapter et rester ouvert.
- ↳ Expliquez brièvement la situation, l'information reçue et l'évolution de votre opinion.
- ↳ Mettez en avant votre capacité à apprendre et à évoluer.

Qu'est-ce qui vous motive au travail ?

- ↳ Dites ce qui vous motive : défis, résolution de problèmes, etc.
- ↳ Donnez des exemples concrets liés aux valeurs de l'entreprise.

Quel est le meilleur feedback que vous avez reçu ? Comment l'avez-vous utilisé ?

- ↳ Parlez d'un conseil qui a marqué votre évolution pro ou perso.
- ↳ Expliquez comment vous l'avez appliqué et les résultats positifs obtenus.

Parlez d'une décision complexe que vous avez prise sous pression. Quel a été le résultat ?

- ↳ Mettez en avant une décision clé avec des enjeux importants.
- ↳ Décrivez votre méthode pour évaluer la situation et les risques pour trouver la meilleure solution.

Donnez un exemple de situation difficile que vous avez transformée en opportunité.

- ↳ Choisissez un exemple concret qui montre votre esprit orienté solution et votre résilience.
- ↳ Décrivez rapidement le défi, vos actions et le résultat positif.



Donnez un exemple de projet qui a échoué. Qu'avez-vous appris ?

- ↳ Choisissez un échec qui vous a permis de tirer des leçons et devenir plus efficace.

Comment avez-vous donné un feedback difficile à quelqu'un ?

- ↳ Partagez un exemple où votre feedback a aidé quelqu'un à progresser.
- ↳ Décrivez votre préparation et votre approche.

3 FORMES D'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL

Causes & symptômes

BORE-OUT

Zzzz...



BURN-OUT

Ahhh !



BROWN-OUT

Mhhh ?



1/4

LYDIA HK - COACH, CONSULTANTE & FORMATRICE

BURN-OUT

Trop, c'est trop !

SYMPTÔMES

- épuisement physique, mental, émotionnel
- stress chronique
- nervosité
- perte d'estime de soi
- anxiété
- comportement dépressif, dépression
- troubles du sommeil
- déni...



CAUSES

- absence de reconnaissance face à ton engagement professionnel intense (salaire, respect, etc.)
- relations dégradées au travail
- pression permanente de productivité et/ou de résultat
- contact permanent avec un public mécontent, désagréable ou en détresse (forte charge émotionnelle)
- insécurité de l'emploi...

3/4

LYDIA HK - COACH, CONSULTANTE & FORMATRICE

BORE-OUT

Je m'ennuie à mourir...

SYMPTÔMES

- fatigue chronique
- incapacité à réaliser le peu de tâches
- tristesse
- démotivation
- culpabilité, honte
- angoisse
- désengagement total
- morosité...

CAUSES

- manque de possibilités d'évolution
- sous charge de travail
- ambitions professionnelles ignorées
- tâches répétitives monotones
- tâches subalternes en décalage avec tes qualifications...



2/4

LYDIA HK - COACH, CONSULTANTE & FORMATRICE

BROWN-OUT

Qu'est-ce que je fous là ?!

SYMPTÔMES

- crise existentielle
- anxiété, dépression
- démotivation progressive
- baisse de courant psychique
- perte de sens
- apathie (absence de sentiments, d'émotions)...

CAUSES

- tâches/missions peu valorisantes, qui ne correspondent pas à ton niveau de compétence
- contrôle infantilisant
- automatisation & digitalisation du travail
- conflit de valeurs
- sens du travail...



4/4

LYDIA HK - COACH, CONSULTANTE & FORMATRICE

GUIDE DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

10 QUESTIONS SUPPLÉMENTAIRES ET COMMENT Y RÉPONDRE (PARTIE 3)

Comment faites-vous pour continuer à progresser ?

- ↳ Parlez des formations ou des compétences que vous avez développées par choix.
- ↳ Expliquez comment vous utilisez les feedbacks pour vous améliorer.

Comment apprenez-vous une nouvelle compétence ou technologie ?

- ↳ Parlez d'un outil que vous avez appris à maîtriser, comme une IA.
- ↳ Mettez en avant votre autonomie dans l'apprentissage.

Comment vous adaptez-vous aux changements en entreprise ?

- ↳ Donnez un exemple concret : un nouvel outil, une nouvelle organisation, un changement de processus.
- ↳ Insistez sur votre capacité à apprendre vite.



Comment communiquez-vous efficacement dans une équipe avec des profils variés ?

- ↳ Expliquez comment votre écoute et votre flexibilité facilitent la collaboration.
- ↳ Montrez que vous communiquez de manière claire et respectueuse.

Comment gérez-vous des avis contradictoires ?

- ↳ Expliquez comment vous avez trouvé un compromis et amélioré le projet en tenant compte de diverses opinions.

Comment accompagnez-vous ou formez-vous les autres ?

- ↳ Donnez un exemple où vous avez aidé quelqu'un à progresser.
- ↳ Expliquez comment vos conseils ont fait la différence dans sa carrière.

Avez-vous déjà dû trouver une solution en urgence ?

- ↳ Parlez d'une situation où vous avez dû faire preuve de créativité sous pression.
- ↳ Expliquez le problème, la solution que vous avez trouvée et le résultat.

Comment prenez-vous des risques au travail ?

- ↳ Partagez un risque que vous avez pris et qui s'est avéré payant.
- ↳ Décrivez votre méthode pour évaluer les risques et les bénéfices.

Parlez-moi d'une situation où vous avez dû défendre vos idées ou vos décisions.

- ↳ Montrez que vos idées allaient dans le sens des objectifs de l'entreprise.
- ↳ Appuyez-vous sur des chiffres et des exemples concrets.

Comment réagissez-vous face à des missions qui ne font pas partie de votre cahier des charges ?

- ↳ Montrez que vous prenez des initiatives et que vous êtes prêt à aller plus loin.

Les 7 lois à connaître absolument quand on manage une équipe

Parce qu'un bon manager s'appuie sur l'expérience... pas que sur son intuition.



Loi de Pareto (Pareto)

80 % des résultats viennent de 20 % des efforts.



Loi de Parkinson (Parkinson)

Une tâche occupe tout le temps qu'on lui donne.



Principe de Peter (Peter)

Tout employé tend à s'élever jusqu'à son niveau d'incompétence.



Loi de Murphy (Murphy)

Tout ce qui peut mal tourner finira par mal tourner.



Loi de Goodhart (Goodhart)

Quand un indicateur devient un objectif, il cesse d'être pertinent.



Loi de Brooks (Brooks)

Ajouter du monde à un projet en retard... le retarde encore plus.



Rasoir de Hanlon (Hanlon)

N'attribuez pas à la malveillance ce qui relève simplement de l'erreur ou de la fatigue.

15 GESTES BIENVEILLANTS À ADOPTER AU TRAVAIL

© Guillaume Guerra

- 1** **Soyez vraiment attentif** quand quelqu'un parle.
- 2** **Prenez des nouvelles** d'un collègue qui a l'air démotivé ou malade.
- 3** **Faites des retours constructifs** avec bienveillance.
- 4** **Laissez une recommandation LinkedIn** pour un collègue.
- 5** **Utilisez l'humour** de façon appropriée.
- 6** **Offrez votre livre préféré** à un collègue.
- 7** **Faites l'éloge** d'un collègue devant son manager.
- 8** **Aidez quelqu'un** à terminer une tâche.
- 9** **Demandez l'avis** à un collègue et tenez-en compte.
- 10** **Ne laissez pas vos messages sans réponse** : dites « Je suis occupé, je reviens vers vous. »
- 11** **Soyez tolérant** face aux erreurs des autres.
- 12** **Remerciez vos collègues** pour leur soutien.
- 13** **Invitez un collègue** à déjeuner.
- 14** **Évitez de parler dans le dos** des autres.
- 15** **Dites à votre manager ou collaborateurs** ce que vous appréciez chez eux.

12 QUESTIONS ET LEURS RÉPONSES

POUR RÉUSSIR VOTRE ENTRETIEN

Quels sont vos points faibles ?

Astuce : Ne tombez pas dans les clichés comme "je suis trop perfectionniste".

Réponse : Mentionnez un ou deux points faibles qui ne sont pas un problème pour le poste et expliquez ce que vous faites pour y remédier.

Parlez-moi d'un changement important auquel vous avez été confronté. Comment vous êtes-vous adapté ?

Astuce : Les recruteurs recherchent des personnes qui apprécient le changement.

Réponse : Partagez une expérience où vous avez su vous adapter rapidement à une situation nouvelle.

Parlez-moi d'un échec. Comment avez-vous géré la situation ?

Astuce : Montrez que vous êtes tourné vers l'apprentissage et l'évolution.

Réponse : Racontez une expérience où vous avez surmonté une difficulté et ce que vous en avez tiré.

Parlez-moi d'une situation où vous avez eu un désaccord avec un collègue ou un supérieur. Comment avez-vous réagi ?

Astuce : Restez professionnel et ne critiquez pas les autres.

Réponse : Donnez un exemple où vous avez exprimé vos désaccords de manière respectueuse et trouvé une solution.

Parlez-moi d'une situation où vous avez motivé un collègue. Comment avez-vous fait ?

Astuce : Mettez en avant vos compétences en leadership.

Réponse : Donnez un exemple où vous avez su encourager et soutenir vos collègues dans un projet.

Vous devez gérer plusieurs projets en même temps. Comment organisez-vous votre travail ?

Astuce : Montrez votre capacité à gérer votre temps et à être fiable.

Réponse : Racontez une situation où vous avez utilisé une méthode efficace pour être organisé.

Parlez-moi d'un objectif que vous vous êtes fixé. Comment avez-vous réussi à l'atteindre ?

Astuce : Montrez que vous êtes une personne de résultats.

Réponse : Choisissez un exemple où vous avez atteint un objectif en suivant une méthode efficace.

Quels sont vos points forts ?

Astuce : Préparez 2 ou 3 qualités qui s'accordent avec le poste.

Réponse : Mettez en avant ces forces et appuyez-vous sur des exemples concrets tirés de vos précédentes expériences.

Parlez-moi de vous.

Astuce : Choisissez à l'avance les compétences et expériences qui correspondent le mieux au poste.

Réponse : Racontez votre parcours en vous concentrant sur vos points forts et en expliquant pourquoi ce poste est la suite logique de votre carrière.

Qu'est-ce qui vous attire dans ce poste ?

Astuce : Renseignez-vous sur l'entreprise et le rôle avant l'entretien.

Réponse : Expliquez de manière précise l'impact que vous souhaitez avoir et comment vos compétences s'y ajustent.

Y a-t-il quelque chose que nous n'avons pas abordé et que vous aimeriez ajouter ?

Astuce : Ne dites pas « non » ! Réfléchissez à 2 ou 3 points que vous souhaitez absolument partager avant la fin de l'entretien.

Réponse : Profitez-en pour rappeler ces éléments clés.

Avez-vous des questions à me poser ?

Astuce : C'est une question qui revient souvent.

Réponse : Posez des questions pertinentes pour montrer votre intérêt pour le poste et l'entreprise.

16 EXTENSIONS CHROME

POUR DEVENIR SUPERPRODUCTIF



UBLOCK ORIGIN

Bloque pubs & traqueurs. Léger, open-source, zéro télémétrie. (liferewire.com)



TODOIST

Gestion des tâches, organisation de projets, rappels, collaboration.



GRAMMARLY

Vérification grammaticale, amélioration de l'écriture, suggestions de vocabulaire.



MOMENTUM

Tableau de bord inspirant, liste de tâches, minuteur de concentration.



ZAPIER

Automatisation des flux de travail, intégration d'applications,



WORKONA

Organisation des onglets, espaces de travail, collaboration sur des projets.



BITWARDEN

Coffre-fort mots de passe. Open-source + audit public. (reddit.com)



DARK READER

Mode sombre global. Filtres personnalisables par site. (reddit.com)



ONETAB

Condense tous les onglets. Libère jusqu'à 95 % RAM Chrome.



FOREST

Minuteur de concentration ludique, plantation d'arbres, blocage de sites.



SCRIBE

Capture workflows + génère SOP pas-à-pas. Guide auto avec screenshots et texte IA. (zapier.com, chromewebstore.google.com)



STAYFOCUSD

Bloque sites chronophages. Limite temps/jour site ; compteur visuel. (techradar.com)



CONSENT-O-MATIC

Remplit bannières cookies. Gagne ~20 clics par session web. (zapier.com)



CHECKER PLUS

Notifs + actions mail hors onglet. Aperçu pièces jointes en hover. (liferewire.com)



LOOM

Enregistrement d'écran, messagerie vidéo, collaboration en équipe.



CALENDLY

Propose créneaux depuis Gmail. Auto-détection fuseau & double-booking guard. (techradar.com)

12 QUESTIONS ET LEURS RÉPONSES

POUR RÉUSSIR VOTRE ENTRETIEN (PARTIE 2)

Pourquoi pensez-vous être la bonne personne pour ce poste ?

Astuce : Étudiez la fiche de poste et faites le lien avec vos points forts.

Réponse : Mettez l'accent sur ce que vous apportez, avec des exemples concrets à l'appui.

Qu'est-ce qui vous pousse à vouloir changer de poste ?

Astuce : Ne critiquez jamais votre employeur actuel.

Réponse : Parlez de ce qui vous attire dans ce poste précis.

Où vous voyez-vous dans cinq ans ?

Astuce : Oui, la question est un classique et elle revient souvent.

Réponse : Montrez que vous avez envie d'évoluer sur le long terme.

Parlez d'une situation où vous avez reçu un feedback difficile à gérer.

Astuce : Montrez que vous savez écouter, vous remettre en question et progresser.

Réponse : Donnez un exemple où vous avez réagi rapidement et efficacement.

Avez-vous déjà fait plus que ce qu'on attendait de vous ?

Astuce : L'idée ici est de montrer votre engagement.

Réponse : Racontez un moment où vous avez été au bout des choses, sans attendre de reconnaissance immédiate.

Avez-vous changé d'avis sur un sujet récemment ?

Astuce : Les recruteurs cherchent des profils ouverts, pas rigides.

Réponse : Parlez d'un cas où de nouvelles informations vous ont fait évoluer.

Donnez un exemple de collaboration avec quelqu'un de très différent de vous.

Astuce : Il s'agit de démontrer votre capacité à travailler en équipe.

Réponse : Expliquez comment vous avez réussi à travailler ensemble malgré vos différences.

Avez-vous déjà pu faire preuve de créativité dans votre travail ?

Astuce : Pas besoin d'être un artiste, la créativité s'exprime de plusieurs façons.

Réponse : Racontez une situation où votre idée ou approche a fait la différence.

Parlez d'une présentation réussie que vous avez animée.

Astuce : Indiquez comment vous vous êtes préparé.

Réponse : Montrez que vous maîtrisez l'art de faire passer un message clair et impactant.

Dans quel type d'environnement travaillez-vous le mieux ?

Astuce : Renseignez-vous sur la culture de l'entreprise en amont.

Réponse : Expliquez comment votre style de travail s'adapte à leur fonctionnement.

Comment gérez-vous le stress ou la pression ?

Astuce : Ayez en tête vos outils ou méthodes pour rester serein.

Réponse : Donnez un exemple où vous avez gardé la tête froide malgré une situation tendue.

Dans quelle fourchette salariale vous situez-vous ?

Astuce : Renseignez-vous à l'avance sur les salaires du marché pour ce type de poste.

Réponse : Si possible, laissez-les commencer. Sinon, appuyez-vous sur vos compétences, vos recherches et argumentez un salaire supérieur.

QQOQCCP

C'est un outil qui permet de définir de la manière la plus complète possible une problématique. Il facilite l'identification des d'actions préventives et correctives à adopter.



OÙ ?

Où se passe la problématique ?



COMMENT ?

Sous quelles conditions le problème apparaît-il ? Avec quel matériel ou équipement ?



POURQUOI ?

Pourquoi est-ce un problème ?

QUOI ?

De quoi s'agit-il ? Qu'est ce qui caractérise la situation ?



QUI ?

Qui est concerné par ce problème ?



QUAND ?

A quel moment se produit le problème ? Depuis quand ?



COMBIEN ?

Quelle est la fréquence ? Combien coûte ce problème ?



3 CONSEILS



1 Allez voir sur place



2 Prenez des photos



3 Faites des croquis

N'oubliez jamais qu'

UN PROBLÈME BIEN POSÉ EST À MOITIÉ RÉSOLU !

Plus vous aurez de réponses à ces questions et plus vous aurez une idée précise du problème.



LES 10 QUESTIONS POUR RÉUSSIR UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

parez-vous pour ces 10 questions afin de réussir votre prochain entretien d'embauche :

1 Pouvez-vous vous présenter ?

- Restez concis et structuré.
- Parlez brièvement de votre parcours professionnel, de vos compétences.

2 Pourquoi voulez-vous travailler ici ?

- Faites vos recherches sur l'entreprise et mentionnez ce qui vous attirent.
- Comment vos compétences peuvent contribuer aux objectifs de l'entreprise.

3 Quels sont vos principaux atouts ?

- Identifiez les compétences et qualités les plus pertinentes pour le poste.
- Soyez honnête et évitez de paraître arrogant.

4 Quels sont vos points faibles ?

- Choisissez une faiblesse qui n'est pas cruciale pour le poste.
- Évitez les réponses clichées comme "*Je suis perfectionniste*".

5 Parlez-moi d'une réalisation dont vous êtes particulièrement fier.

- Choisissez une réalisation pertinente pour le poste.
- Utilisez la méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat) pour structurer votre réponse.

6 Comment gérez-vous le stress et la pression ?

- Donnez des exemples concrets de situations où vous avez bien géré le stress.
- Parlez des techniques ou stratégies que vous utilisez pour rester calme.

7 Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?

- Résumez vos compétences et votre expérience.
- Mettez en avant ce qui vous distingue des autres candidats.

8 Où vous voyez-vous dans cinq ans ?

- Montrez que vous avez des ambitions et des objectifs clairs.
- Évitez de donner l'impression que vous utilisez ce poste comme un tremplin.

9 Donnez un exemple d'un conflit que vous avez eu avec un collègue. Comment l'avez-vous résolu ?

- Choisissez un exemple où le conflit a été résolu de manière constructive.
- Mettez l'accent sur votre capacité à écouter les autres.

10 Pouvez-vous me parler d'une situation où vous avez dû faire preuve d'initiative ?

- Choisissez un exemple où votre initiative a conduit à un résultat positif.
- Soulignez l'importance de l'initiative dans votre rôle.

10 PHRASES À ÉVITER EN ENTRETIEN

ET QUOI DIRE À LA PLACE



✗ Ne dites pas : "Je cherche n'importe quel job pour le moment."

? Pourquoi : Cela peut faire penser que vous n'êtes pas intéressé par ce poste en particulier.

✓ Dites : "Je suis impatient de mettre mes compétences en XYZ à profit, et ce poste correspond parfaitement à ce que je cherche."

✗ Ne dites pas : "Je n'aimais pas mon dernier patron."

? Pourquoi : Critiquer votre ancien patron ne vous mettra pas en valeur.

✓ Dites : "J'ai appris beaucoup dans mon précédent poste, notamment sur X, mais je suis prêt pour un nouveau challenge qui correspond à mes objectifs."

✗ Ne dites pas : "Je ne connais pas vraiment votre entreprise."

? Pourquoi : Cela montre que vous n'êtes pas bien préparé.

✓ Dites : "J'ai fait quelques recherches sur votre entreprise et j'ai été particulièrement intéressé par X. J'aimerais avoir votre avis dessus."

✗ Ne dites pas : "Combien ce poste est-il rémunéré ?"

? Pourquoi : Parlez-en plus tard, lors du 2ème entretien ou à un stade plus avancé du processus.

✓ Dites : "Je suis très intéressé par ce poste. Pourriez-vous m'en dire plus sur la fourchette salariale pour m'assurer qu'elle correspond à mes attentes ?"

✗ Ne dites pas : "Je n'ai aucun point faible."

? Pourquoi : Cela peut vous faire paraître arrogant.

✓ Dites : "Je travaille actuellement sur X pour m'améliorer. J'ai mis en place Y et je vois déjà des progrès."

✗ Ne dites pas : "Je suis sous-qualifié, mais..."

? Pourquoi : Ne vous dévalorisez pas. Mettez en avant ce que vous savez faire.

✓ Dites : "Je suis très motivé par ce poste et prêt à relever les défis. Mon expérience m'a permis de développer des compétences qui m'aideront à progresser rapidement."

✗ Ne dites pas : "Je n'ai pas vraiment d'objectifs de carrière."

? Pourquoi : Les recruteurs aiment voir que vous avez des ambitions.

✓ Dites : "Mon objectif à court terme est de réussir dans ce rôle. À long terme, j'aimerais évoluer dans X."

✗ Ne dites pas : "J'ai été licencié de mon dernier poste."

? Pourquoi : Un licenciement est toujours perçu négativement.

✓ Dites : "Mon précédent poste s'est terminé plus tôt que prévu, mais cette expérience m'a permis de me concentrer sur X et d'améliorer mes compétences."

✗ Ne dites pas : "Je n'ai pas de questions."

? Pourquoi : C'est une occasion ratée pour montrer que vous êtes curieux et intéressé.

✓ Dites : "Quels sont les objectifs principaux à atteindre durant les 6 premiers mois de ce poste ?"

✗ Ne dites pas : "Quand puis-je espérer une promotion ?"

? Pourquoi : N'insistez pas trop sur l'aspect promotion.

✓ Dites : "Comment est-ce que vous soutenez le développement de vos employés ? Quelles opportunités de progression existent dans l'entreprise ?"

© Lucas Lambertini



12 QUESTIONS INSOLITES EN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

1 Qu'est-ce qui, selon toi, est vrai que tout le monde pense faux ?

Révèle la pensée critique du candidat.

2 Quel est ton personnage Disney préféré ?

Montre ses valeurs et préférences personnelles.

3 Si tu pouvais tuer une personne dans le monde, ça serait qui ?

Évalue les limites éthiques et morales.

4 Si tu pouvais dîner avec n'importe quel personnage historique, qui choisirais-tu et pourquoi ?

Révèle les inspirations et intérêts intellectuels.

5 Si tu devais décrire ta vie avec un titre de film, lequel choisirais-tu ?

Montre la perception de la vie.

6 Quel animal te représente le mieux et pourquoi ?

Indique les traits de caractère.

7 Que ferais-tu si tu te retrouvais seul(e) sur Mars pour une année entière ?

Évalue créativité et résilience en isolement.

8 Quelle est l'idée la plus folle que tu as eue, mais que tu n'as jamais osé mettre en œuvre ?

Explore audace et potentiel d'innovation.

9 Si tu pouvais maîtriser instantanément n'importe quelle compétence, laquelle choisirais-tu ?

Montre ambitions et désirs d'amélioration.

10 Si tu devais choisir entre être invisible ou pouvoir lire dans les pensées, que choisirais-tu, et que ferais-tu en premier avec ce pouvoir ?

Révèle curiosité et inclinations morales.

11 Quel serait ton plan d'actions en cas d'apocalypse zombie ?

Évalue stratégies et gestion de crise.

12 Si tu pouvais éliminer une loi ou une règle dans le monde, laquelle choisirais-tu et pourquoi ?

Explore valeurs et vision de la justice.



40 fiches au format A5 pour comprendre le Lean simplement.



Hugo Duc

Kaizen

Amélioration continue

Poka-Yoke

Dispositif anti-erreur

Andon

Système d'alerte visuelle

SMED

Réduction des temps de changement de série.

Kanban

Système de gestion de flux tirés

Gemba

Aller voir sur le terrain

Heijunka

Lissage de la production

VSM

Cartographie des flux

Hoshin Kanri

Déploiement stratégique

3M

Élimination des gaspillages (Muda, Muri, Mura)

Takt Time

Temps nécessaire pour répondre à la demande

PDCA

Boucle d'amélioration continue.

5 pourquoi

Recherche des causes racines

(VOC)

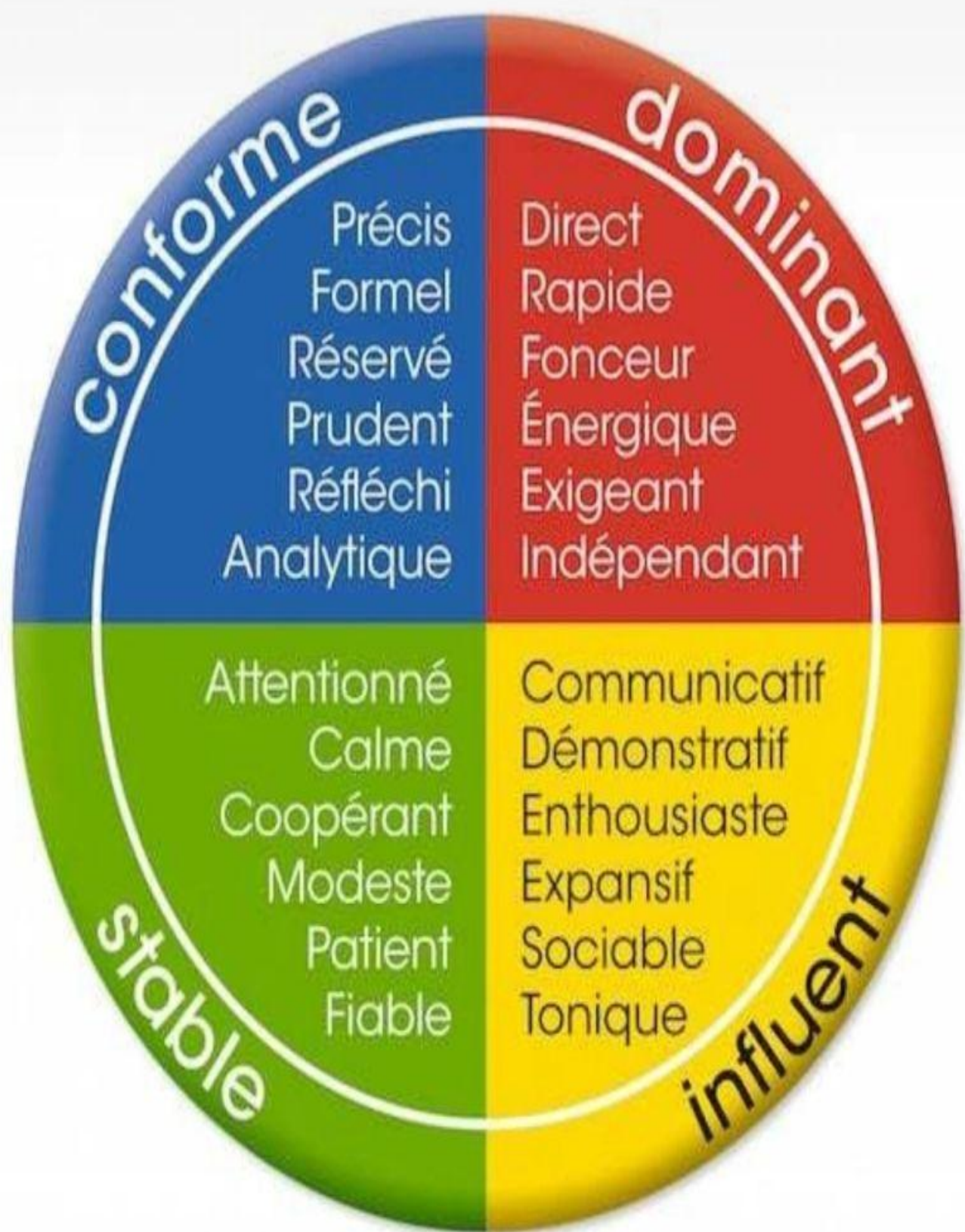
Voice Of the Customer

Ishikawa

Diagramme cause à effet

Pareto

Priorisation des causes selon leur impact.



« Donne un poisson à quelqu'un, tu le nourris pour un jour. Apprends-lui à pêcher, tu le nourris pour la vie »

Une leçon magistrale de management, surtout pour ceux qui veulent passer de la gestion à l'accompagnement durable.

Voici ce qu'un Manager doit en comprendre :

1. Ne te contente pas de faire à la place de tes équipes

- Résoudre toi-même tous les problèmes, c'est rapide.
- Mais c'est contre-productif : tu crées de la dépendance, tu t'épuises, et eux stagnent.

 Apprends-leur à réfléchir, à décider, à expérimenter.
Former, c'est libérer.

2. Le rôle du manager, c'est de développer l'autonomie

- Un bon manager n'est pas indispensable partout à tout moment.
- Il crée les conditions pour que les autres réussissent sans lui.

 « Apprendre à pêcher », c'est transmettre des savoir-faire, des méthodes, une logique d'action.
Pas juste une réponse ponctuelle.

3. Accompagne au lieu de contrôler

- L'objectif n'est pas que l'équipe applique tes ordres à la lettre, mais qu'elle gagne en compétence et en confiance.

 Le Manager devient un coach, un passeur de savoir, pas un distributeur de solutions toutes faites.

4. Le Manager forme des professionnels... et des futurs Managers

- En enseignant à pêcher, tu fais grandir l'autre, et tu fais grandir l'organisation.
- Tu prépares les talents de demain, tu solidifies l'équipe.

☞ Tu passes du court terme (le « poisson ») au long terme (la capacité à pêcher).

☑ En résumé :

Donner un poisson Apprendre à pêcher

Soulage à court terme Renforce à long terme

Crée de la dépendance Développe l'autonomie

Te garde indispensable Te rend plus disponible

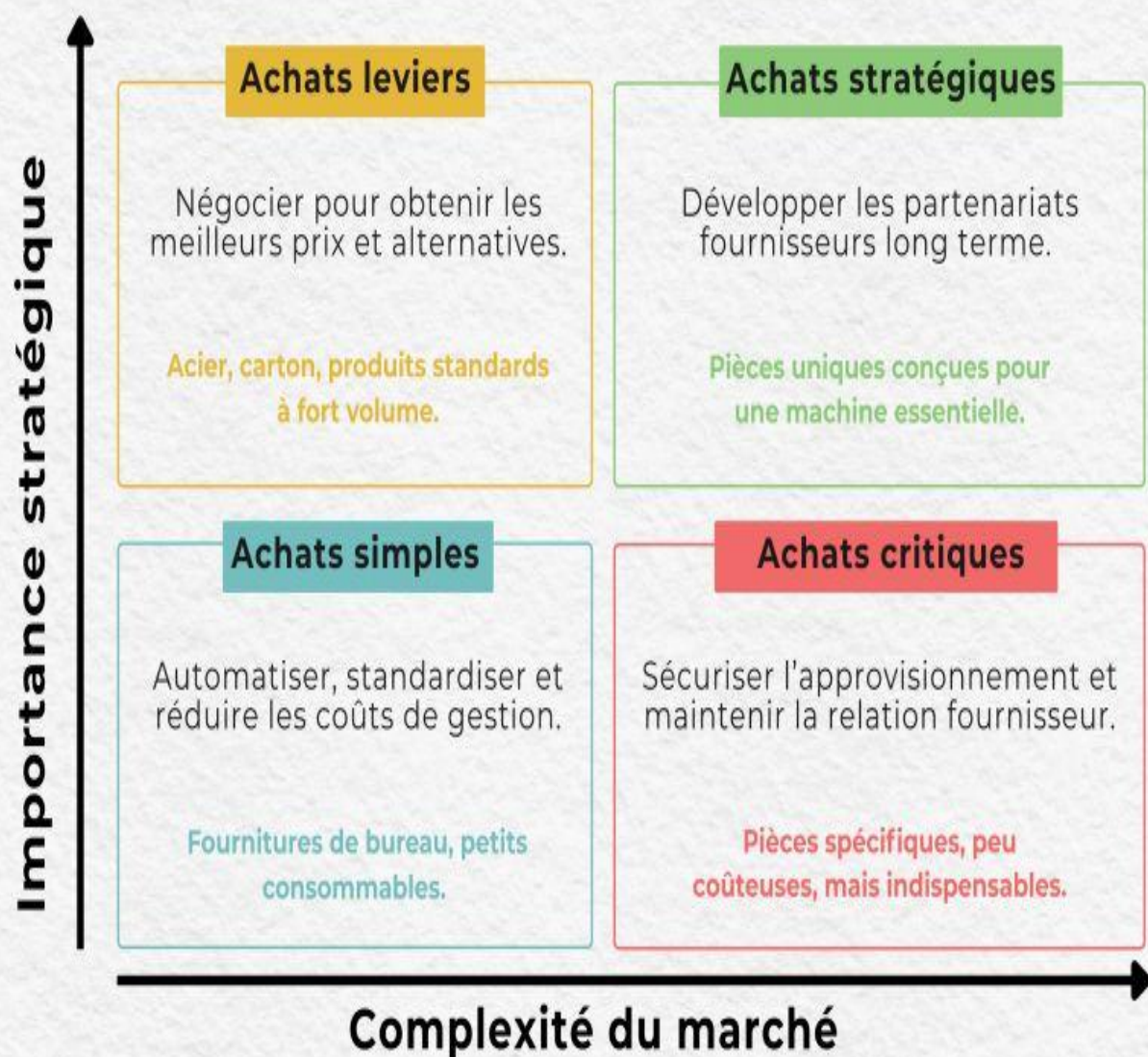
Gère les urgences Prépare l'avenir

Un Manager inspiré par ce proverbe devient un formateur du quotidien, un développeur de compétences, et parfois, un révélateur de potentiels.





QU'EST-CE QUE LA MATRICE DE KRALJIC



9 PHRASES

pour créer de la *confiance* dans ton équipe

9 "J'ai remarqué que tu t'étais amélioré sur..."
Tu montres que tu vois les efforts et les progrès.

1 "Parle-moi un peu plus de ton idée." Ça donne envie aux gens de partager et de se sentir fiers de leurs idées.

2 Entoure-toi de personnes talentueuses, puis laisse-les faire leur job.

8 "Et toi, tu ferais quoi ?"
Tu montres que tu fais confiance à ses idées et que son avis compte.

3 "Comment tu vas, vraiment ?" Tu montres que tu t'intéresses à la personne, pas juste à son travail.

7 "Tu comptes beaucoup pour notre équipe." Tu rappelles à la personne qu'elle est importante et qu'elle a sa place.

4 "C'est OK de se tromper." Tu crées un espace où les erreurs ne font pas peur et où on peut apprendre..

6 "Comment je peux t'aider à évoluer ?" Tu montres que tu t'intéresses à son avenir, pas juste à ce qu'elle fait aujourd'hui.

5 "Quels sont les défis que tu rencontres ?"
Tu ouvres la porte à une vraie discussion et à du soutien sincère.



MICROMANAGEMENT

12 SIGNES ET SOLUTIONS

DÉCISIONS EN SOLO

 **Le signe :** Vous prenez toutes les décisions importantes, même quand l'équipe pourrait être impliquée.

 **La solution :** Associez vos collaborateurs à la réflexion, vous renforcerez leur engagement et prendrez de meilleures décisions.

PAS DE PLACE POUR L'AUTONOMIE

 **Le signe :** Vous gardez la main sur les responsabilités clés, sans laisser les autres briller.

 **La solution :** Donnez-leur l'occasion de prendre la lumière, leur réussite est aussi la vôtre.

ABSENCE DE DÉLÉGATION

 **Le signe :** Vous gardez tout parce que « ce sera plus rapide si je le fais moi-même ».

 **La solution :** Commencez par déléguer de petites tâches... et apprenez à ne pas revenir dessus.



© Lucas Lambertini

MÉTHODE IMPOSÉE

 **Le signe :** Vous vous attachez plus à la façon de faire qu'au résultat obtenu.

 **La solution :** Fixez des objectifs clairs, laissez les équipes choisir leur chemin.

OBSSESSION DU MOINDRE DÉTAIL

 **Le signe :** Vous corrigez des points secondaires (style, virgules...) qui ne changent pas le fond du travail.

 **La solution :** Concentrez-vous sur la confiance et les résultats, pas sur la forme.

RÉACTION EXCESSIVE AUX ERREURS

 **Le signe :** Chaque faute devient un problème majeur, même lorsqu'elle fait partie de l'apprentissage.

 **La solution :** Apprenez à valoriser les erreurs comme des occasions d'apprentissage, pas comme des échecs.

FEEDBACK TROP CRITIQUE

 **Le signe :** Vous pointez les défauts plus que vous n'orientez ou valorisez.

 **La solution :** Offrez un retour utile, axé sur les objectifs, et pas uniquement sur les erreurs.

CRÉATIVITÉ BRIDÉE

 **Le signe :** Vous refusez toute autre méthode que la vôtre.

 **La solution :** Acceptez les approches différentes et valorisez les initiatives qui donnent de bons résultats.



INTERRUPTIONS CONSTANTES

 **Le signe :** Vous coupez les collaborateurs dans leur élan pour poser des questions ou « prendre la température ».

 **La solution :** Respectez les temps de concentration, et gardez les échanges pour les moments prévus.

PRÉSENCE TROP MARQUÉE

 **Le signe :** Vous êtes toujours là, physiquement ou à distance, et cela se ressent.

 **La solution :** La confiance ne se décrète pas, elle se prouve en prenant du recul.

SURVEILLANCE DU TEMPS

 **Le signe :** Vous observez comment chaque minute est utilisée, y compris les pauses.

 **La solution :** Évaluez le travail sur les résultats, pas sur le temps passé.

RÉUNIONS À SENS UNIQUE

 **Le signe :** En réunions, personne ne parle sauf vous.

 **La solution :** Invitez les autres à s'exprimer, écoutez, remerciez et tenez compte de leurs retours.

GÉNÉRATION X

Née entre 1960 et 1980, dite «génération du baby bust», elle fait le pont entre les «baby boomers» et les «millennials».

Entrés dans la cinquantaine, les «GenXers» sont ceux à qui l'ont demandé la plus grosse part des sacrifices pour équilibrer les régimes sociaux, notamment la retraite. Ils sont aussi ceux pour qui la perte ou le changement d'emploi représente le plus grand risque.



- Expérience
- Loyauté
- Sens de l'autorité et de la hiérarchie
- Esprit de compétition
- Organisation
- Capacité d'innovation managériale



- Faible capacité de communication
- Manque de transparence
- Conception pyramidale de l'entreprise
- Parfois techno-exclue



GÉNÉRATION Y

Née entre 1980 et 1995, année de l'apparition de l'internet, celle des «digital natives» ou des Peter Pan. On la présente parfois comme la «génération sacrifiée» parce qu'elle est parvenue à l'âge de trouver un emploi et de fonder une famille en pleine crise.



- Pas de résistance au changement
- Forte capacité d'adaptation
- Forte autonomie
- Facilité d'apprentissage
- Envie d'entreprendre
- Parfaite maîtrise des outils technologiques
- Ouverture d'esprit



- Sens relatif de la hiérarchie
- Instabilité
- Egocentrisme
- Faible engagement collectif
- Moindre inventivité
- Prédominance du donnant-donnant
- Forte exigence d'équilibre vie privée/vie professionnelle



GÉNÉRATION Z

Née après 1995, elle est ouverte sur le monde. Près de 70% de la génération Z est prête à travailler à l'international, selon une enquête menée par le Boson Project et BNP Paribas.

Ils sont multi-identitaires, débrouillards et connectés. 40% d'entre eux pensent qu'un bon réseau est plus important encore que les études pour réussir. Pour eux, l'entreprise est «dure», «compliquée» et «difficile». Près de la moitié d'entre eux désirent créer leur entreprise.



- Sens des valeurs
- Vision internationale
- Totale transparence
- Rapidité de pensée et d'action
- Originalité
- Soif d'entreprendre
- Fonctionnement en réseau



- Défiance vis-à-vis de l'entreprise
- Impatience
- Exigence
- Dispersion
- Concurrence de la future génération alpha



Leadership empathique

QUELQUES CHIFFRES

INNOVATION



61 %

61 % des personnes ayant des supérieurs très empathiques déclarent être souvent ou toujours innovantes au travail, contre seulement **13 %** des personnes ayant des supérieurs moins empathiques.



13 %

MOBILISATION



76 %

76 % des personnes ayant des cadres supérieurs très empathiques déclarent être souvent ou toujours mobilisées, contre seulement **32 %** des personnes ayant des cadres supérieurs moins empathiques.



32 %

INCLUSION



50 %

50 % des personnes dont les cadres supérieurs sont très empathiques déclarent souvent ou toujours bénéficier d'un cadre de travail inclusif, contre seulement **17 %** des personnes dont les cadres supérieurs sont moins empathiques.



17 %

RESPECT



57 % - 62 %

57 % des femmes blanches et **62 %** des femmes de couleur qui estiment que leur situation de vie est respectée et valorisée par leur entreprise déclarent ne jamais ou rarement penser à quitter leur organisation.

Simple et redoutable d'efficacité

Testez, vous serez surpris de ce que vous allez apprendre

Le "Management by Walking Around" (MBWA) a été popularisé dans les années 1980 par Tom Peters et Robert H. Waterman dans leur livre "In Search of Excellence".

L'idée c'est que les dirigeants doivent sortir de leur bureau pour interagir directement avec les équipes, favorisant une culture d'ouverture et de communication.

✂ Richard Branson, fondateur du groupe Virgin, est un fervent défenseur du MBWA. Il est connu pour sa pratique de se mêler à ses employés, pour rester connecté à la culture d'entreprise et encourager l'innovation.

"La meilleure façon de s'assurer que les employés sont heureux est de passer du temps avec eux." dit-il.

La méthode n'a que des avantages :

- ◇ Connexion directe avec le terrain

- ↳ Vous captez les signaux faibles.

- Vous ressentez les tensions.

- Vous observez les dynamiques réelles.

- Sans filtre. Sans agenda.

- ◇ Connaissance des collaborateurs :

- ↳ Bien sûr vous les connaissez (encore que..)

- Mais connaissez vraiment leurs préoccupation au quotidien ?

- ◇ Amélioration de la communication :

- ↳ Sur le terrain, vous aurez un dialogue ouvert, réduisant les malentendus.

- ◇ Détection précoce des problèmes :

- ↳ Avec de la régularité, vous identifiez rapidement les dérives.

- ◇ Renforcement de la culture d'entreprise :

- ↳ Votre présence régulière participe à un environnement positif, vos équipes se sentent valorisés.

- ◇ Innovation et créativité :

- Les échanges informels mènent à des idées novatrices qui auraient été bridées par le côté formel d'une réunion

Attention, tout n'est pas rose non plus !

- ◇ Risque d'intrusion déguisée

- ↳ En version improvisée, ce mode de présence devient vite contre-productif.
Temps perdu. Suspensions de flicage. Climat de méfiance.

- ◇ Facilement chronophage

- ↳ Les conversations s'éternisent et dérivent facilement à cause du côté informel
justement

Le management baladeur c'est tout sauf de l'improvisation :

- ◇ Recommandation : Structurez l'informel

- ↳ Cadrez vos passages.

- ↳ Clarifiez votre intention.

- ↳ Posez des questions ouvertes.

Et surtout : transformez ce que vous entendez en décisions concrètes.

Sinon, ce n'est pas du management.

C'est du tourisme.

Le Management baladeur

MBWA : Management by walking

Redoutablement efficace
C'est tout sauf de l'improvisation



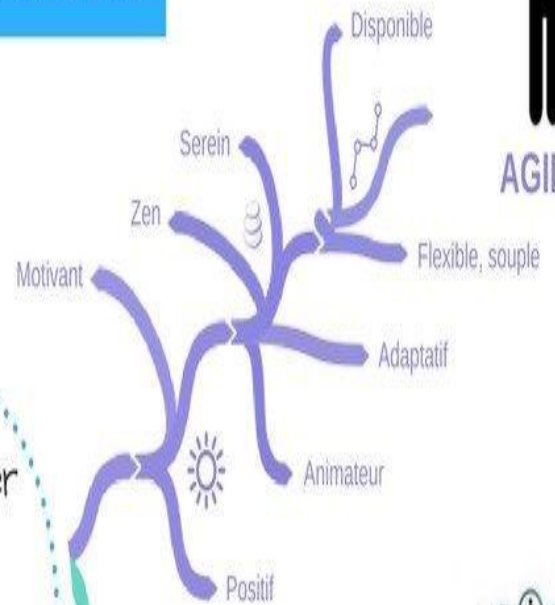
Popularisé dans les années 1980 par Tom Peters et Robert H. Waterman
dans leur livre "In Search of Excellence".



HUMAIN



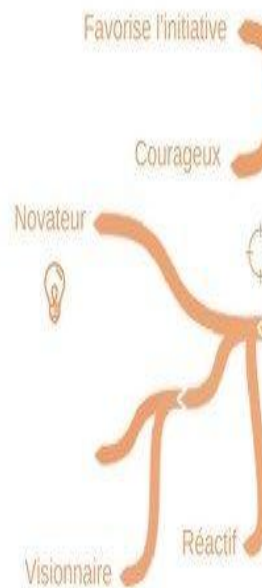
AGILE



DIGITAL



PROSPECTIF



PORTEUR DE SENS



EGO
AUTORITÉ
SACHANT

Les 11 compétences clés du manager



Coordonner les objectifs de son équipe autour de ceux de l'entreprise



Créer un environnement de travail **inclusif** pour son équipe



Déléguer des tâches et éviter la microgestion



Définir des **objectifs atteignables** et des attentes claires



Créer un **plan de communication efficace**



S'appuyer sur des **outils de collaboration** pour gagner en transparence



Mettre en pratique ses compétences en matière d'**écoute active**



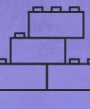
Faire **confiance** à son équipe et l'encourager à faire des retours honnêtes



Se montrer **ferme** et défendre les intérêts de son équipe



Avoir **confiance** en soi et en son équipe

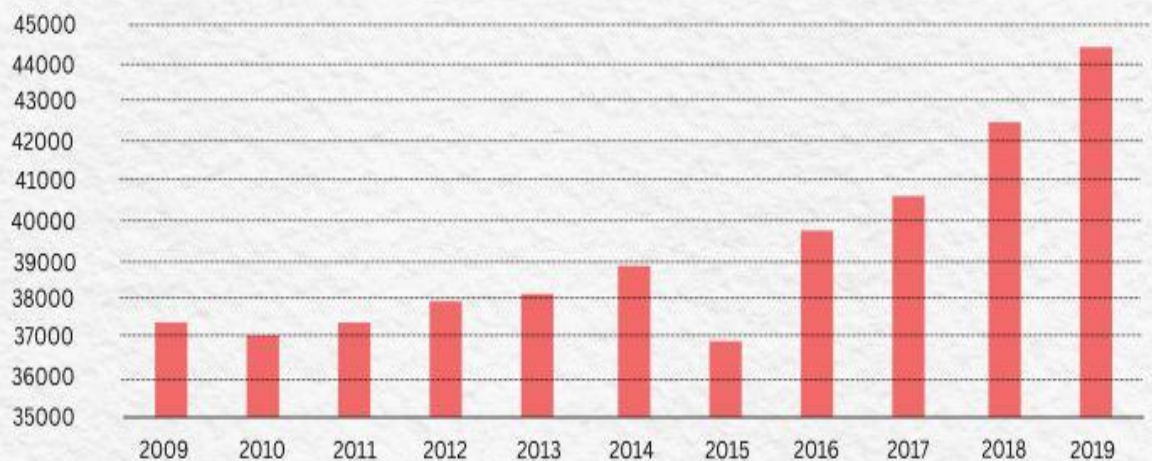
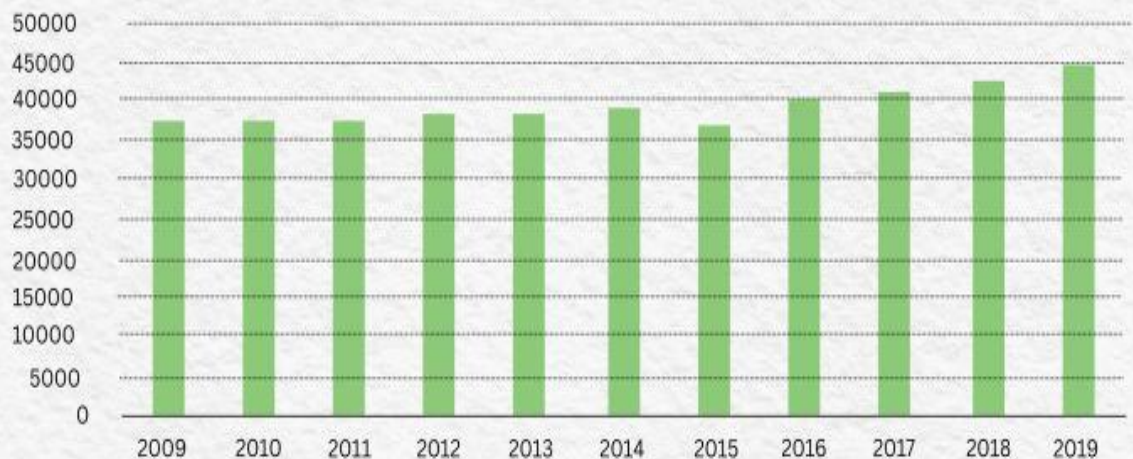


Organiser régulièrement des activités de **cohésion d'équipe**

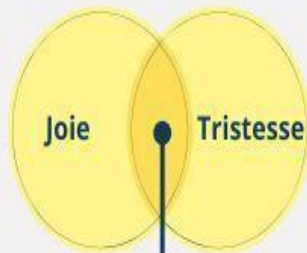
GRAPHIQUE ET MANIPULATION

Explication

Modifier l'échelle d'un graphique, c'est changer la perception sans changer les chiffres.
Quand l'axe des ordonnées ne commence pas à zéro, une légère évolution peut sembler spectaculaire. Notre œil se concentre sur la forme, pas sur l'échelle. C'est une façon fréquente de manipuler l'interprétation. Toujours vérifier l'échelle avant de tirer des conclusions à partir d'un graphique.



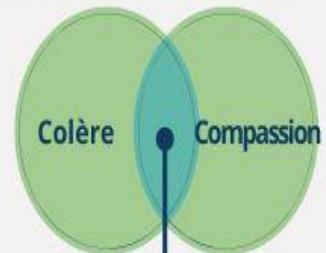
CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LES ÉMOTIONS



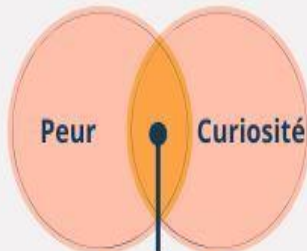
Doux-amer



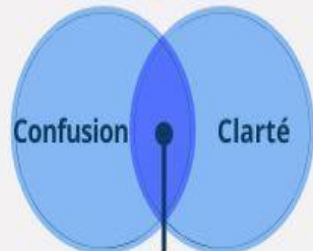
Anticipation



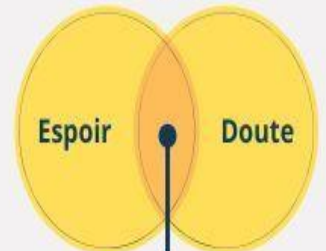
Assurance



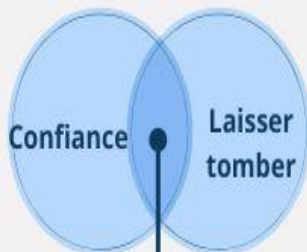
Prudence



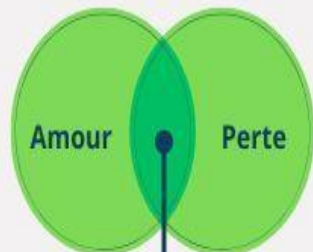
Réalisation



Détermination



Scepticisme



Chagrin



Équilibre



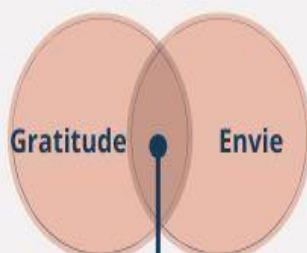
Rachat



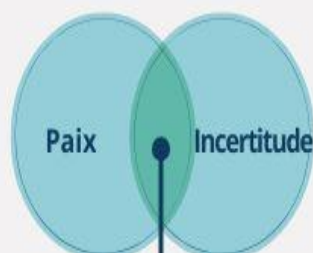
Burnout



Courage



Contentement

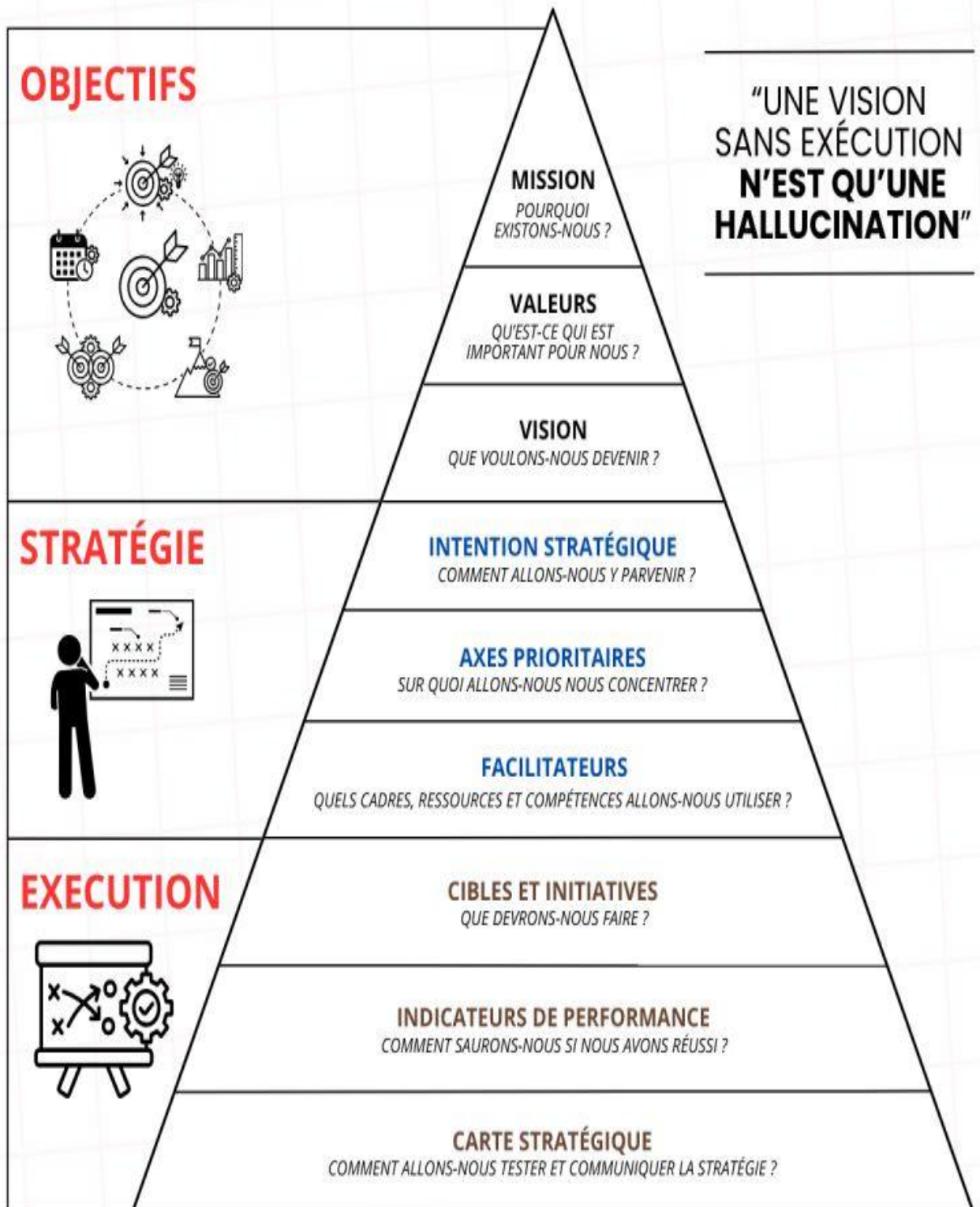


Résilience



Excitation

LA PYRAMIDE DE LA STRATÉGIE



12 attitudes qui changent profondément une équipe

1. Arriver avec une présence calme et positive.
2. Poser la question “Comment tu vas ?” et écouter **vraiment** la réponse.
3. Laisser un mot simple mais **sincère** quand un travail est bien fait.
4. Donner **la parole** à ceux qu’on entend moins.
5. **Féliciter**, même sans occasion.
6. **Soigner son ton**, surtout à l’écrit.
7. Partager ce qu’on sait, sans attendre qu’on le demande.
8. **Respecter** les limites pro/perso.
9. Dire : “Tu veux que je t’aide ?” quand il le faut.
10. **Célébrer les étapes**, pas seulement les résultats.
11. Rappeler pourquoi ce que l’on fait **compte**.
12. Alléger, quand on peut. Ne pas en rajouter.

Raphaël Lancrey Javal

Un manager est souvent un décideur, mais pas seulement

Manager ou Décideur ?

Un Manager prend des décisions, c'est vrai — sur l'organisation du travail, les priorités, les affectations, la gestion des conflits, les recrutements parfois... Mais ce n'est qu'une partie de sa mission.

☞ Le Manager, c'est un :

Organisateur,
Coordinateur,
Facilitateur,
Coach,
Porte-parole,
Garant du sens et de l'engagement.

Il agit dans un cadre donné, avec des marges de manœuvre variables selon son niveau hiérarchique, l'entreprise, ou le contexte.

Le Décideur, lui, n'est pas toujours Manager

Le décideur peut être un actionnaire, un dirigeant, un responsable de projet, voire un expert sur un sujet spécifique. Ce rôle se définit par la capacité à trancher et à assumer les conséquences d'un choix.

☞ Un décideur agit sur des choix stratégiques, parfois hors du champ opérationnel. Il peut déléguer l'exécution, sans nécessairement manager des équipes.

Faut-il choisir ? Non, il faut assumer les deux casquettes quand on les a

Un bon Manager doit savoir décider, et un bon Décideur doit comprendre les dynamiques managériales s'il veut que ses décisions soient comprises, relayées et mises en œuvre efficacement.

Mais tout dépend de ton positionnement dans l'organisation :

- Un Manager de proximité est plus souvent dans l'opérationnel : il peut remonter les besoins, mais ne tranche pas tout.
- Un Manager de haut niveau doit savoir décider vite, en prenant en compte les multiples paramètres humains, financiers, logistiques...

En résumé :

Manager Décideur

Encadre des personnes Fait des choix engageants
Anime, coordonne, régule Oriente, arbitre, tranche
Opère souvent dans un cadre donné Peut définir le cadre
Besoin de leadership opérationnel Besoin de vision stratégique
Peut déléguer une partie des décisions Peut déléguer l'exécution

☞ Conclusion : ce n'est pas une opposition mais une articulation. Un Manager est parfois décideur, un Décideur est parfois Manager. Et quand on est les deux à la fois, il faut savoir jongler entre la lucidité, la responsabilité... et un bon sens pratique 😊.

Et vous ? Manager ou Décideur ?



Les 11 commandements de l'écoute active réussie

METTRE À L'AISE



Se détendre, respirer, adopter une attitude ouverte et bienveillante

SE POSITIONNER



Adopter une position basse, une attitude complémentaire et une ouverture gestuelle

QUESTIONNER



Poser des questions ouvertes, neutres, courtes et ciblées

SE SYNCHRONISER



Se mettre en phase avec l'interlocuteur, adopter le même rythme et langage

LAISSER PARLER



Se concentrer, prendre du recul et donner la parole à l'autre

REFORMULER



Relancer la conversation, approfondir les sujets, valider les informations et soutenir l'échange

ANALYSER



Percevoir et analyser le style d'expression et le mode de raisonnement de l'interlocuteur

RESSENTIR



Être empathique et sensible au langage non verbal

IMAGER



Traduire le discours en images et le concrétiser

CONTEXTUALISER



Situer les événements dans le temps et l'espace

MÉMORISER

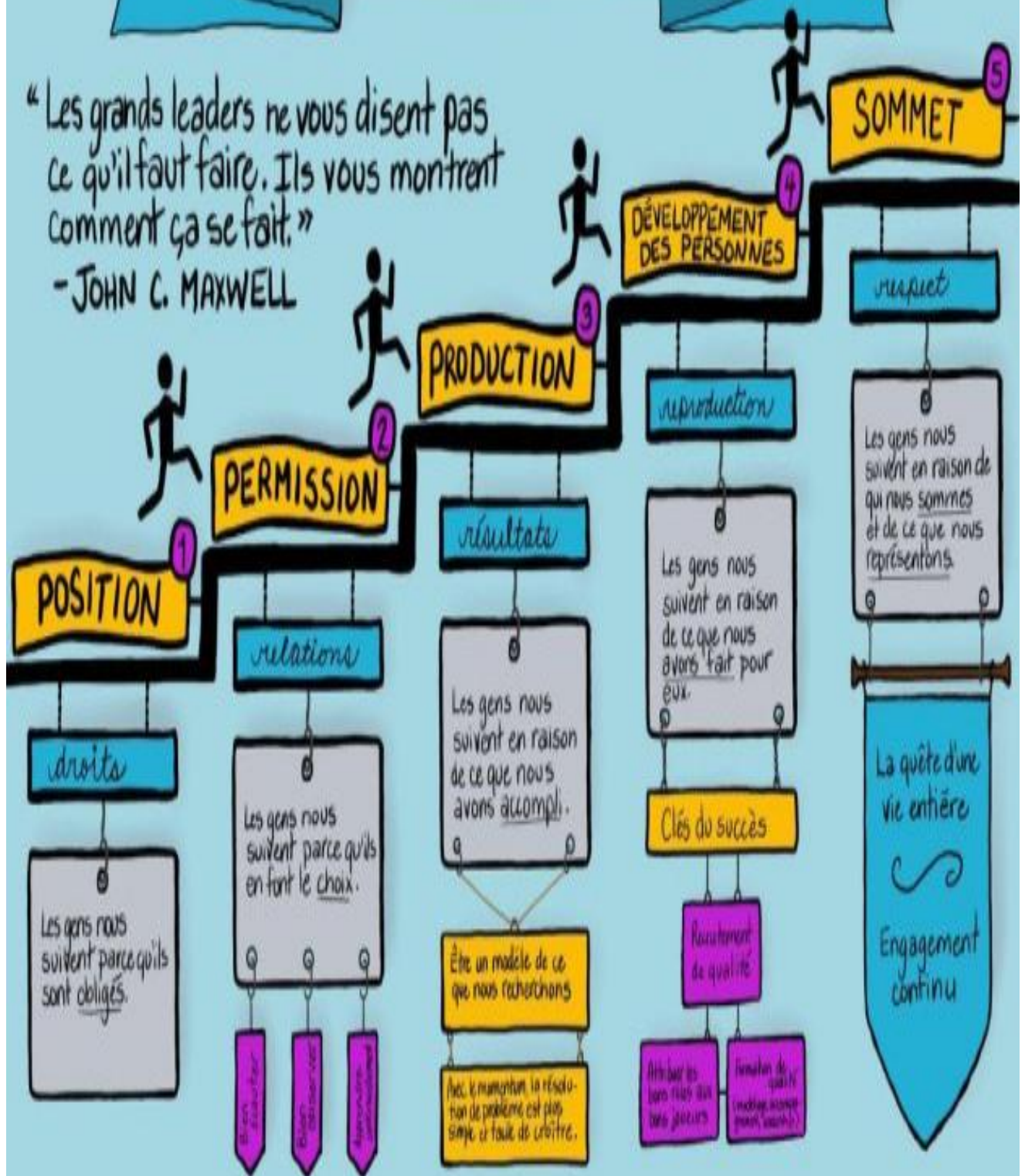


Faire la synthèse des informations et retenir les éléments essentiels

Les 5 niveaux de LEADERSHIP

@maotchno

“Les grands leaders ne vous disent pas ce qu'il faut faire. Ils vous montrent comment ça se fait.”
- JOHN C. MAXWELL



Six Sigma DMAIC



Il n'y a qu'un patron : le client.
Et il peut licencier tout le
personnel, depuis le directeur
jusqu'à l'employé, tout
simplement en allant dépenser
son argent ailleurs.

Sam Walton

DE MANAGER À LEADER

Les 4 compétences clés à développer

LA VISION STRATÉGIQUE

Un manager doit savoir où aller, fixer une direction et des objectifs clairs. Sans vision, l'équipe avance au hasard. Avec une direction bien définie, chacun comprend la finalité de son travail et peut donner du sens à ses actions.

Astuce : Organisez un atelier trimestriel avec votre équipe pour passer en revue la stratégie, analyser les tendances du marché et identifier les menaces et opportunités. Cela vous permet de clarifier les objectifs, d'ajuster le cap si nécessaire, et de donner à chacun une vue claire de la direction.

LA COMPÉTENCE RELATIONNELLE

Au-delà des objectifs, il y a des hommes et des femmes. Le manager doit communiquer clairement, écouter activement, manifester son empathie, et résoudre les conflits avec justesse. C'est cette dimension humaine qui motive, soude l'équipe et favorise un climat de confiance.

Astuce : Mettez en place un rituel hebdomadaire de "feedback réciproque" de 10 minutes. Chacun partage brièvement un point positif et un axe d'amélioration avec un collègue. Ce mini-rituel consolide la confiance, développe l'écoute active, et habitue votre équipe à un dialogue constructif.

L'ORGANISATION ET LA GESTION DE LA PERFORMANCE

Un bon manager sait répartir les tâches, définir des priorités, planifier les ressources et mesurer les résultats. Il sait quand ajuster les processus pour améliorer l'efficacité, sans tomber dans le micromanagement. L'idée est de créer un cadre de travail fluide où chacun sait ce qu'il doit faire, avec quels moyens, et pour quand.

Astuce : Utilisez un outil de gestion de projets (ex : Trello, Asana) pour répartir les tâches, fixer des échéances claires et suivre l'avancement. Mettez à jour ce tableau lors d'une courte réunion de début de semaine pour réaligner les priorités et favoriser une exécution fluide.

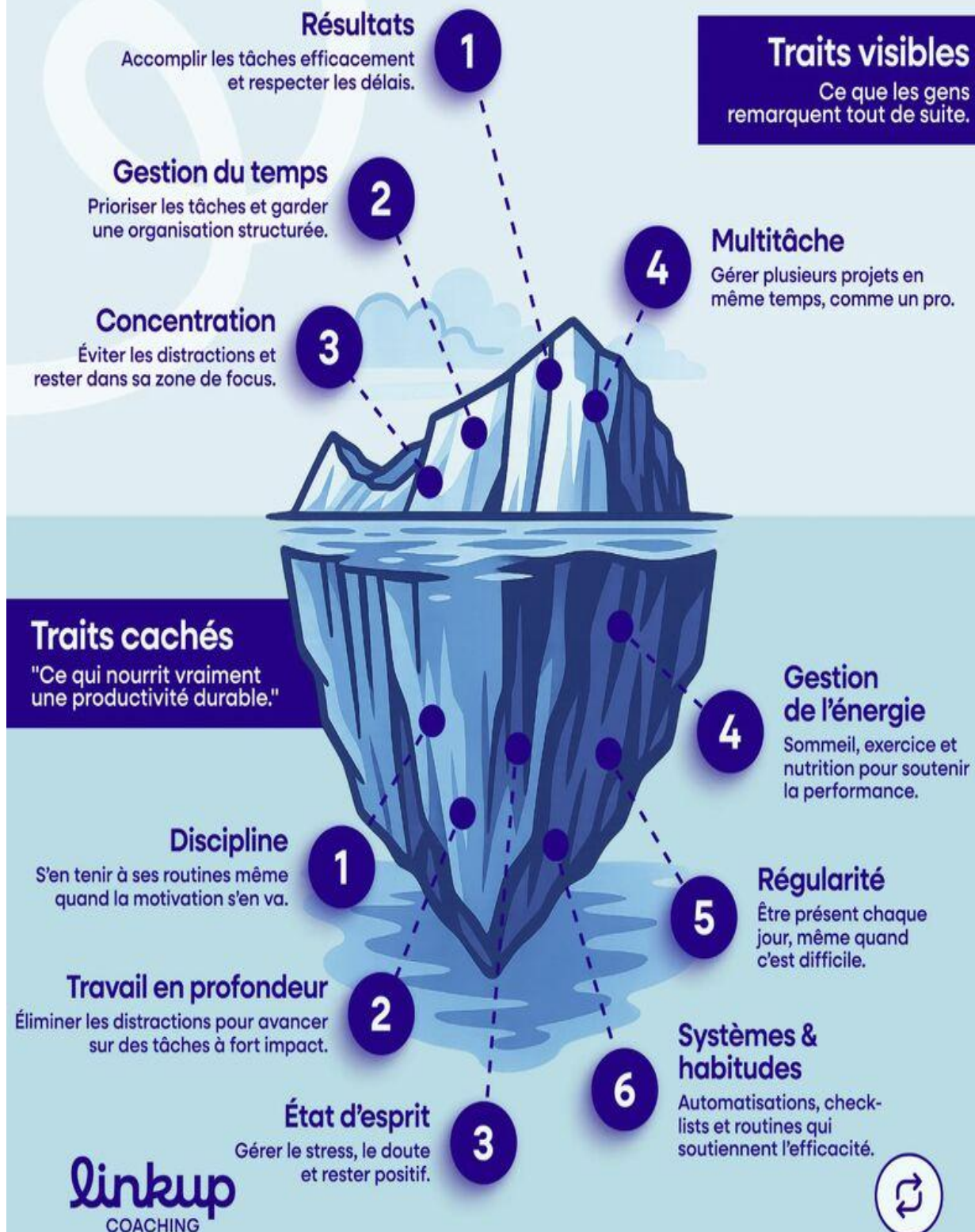
LE DÉVELOPPEMENT ET LA RECONNAISSANCE DES TALENTS

Un manager équilibré ne se contente pas de gérer le quotidien, il anticipe l'avenir. Il détecte le potentiel, offre des opportunités de formation, encourage la progression et valorise les réussites. En reconnaissant les efforts et en soutenant la croissance professionnelle, il assure la dynamique et la rétention des collaborateurs.

Astuce : Instaurer un "Plan de progression individuel" pour chaque collaborateur. Une fois par trimestre, discutez d'objectifs de développement spécifiques (nouvelles compétences, formations, missions transversales) et suivez l'avancement. À chaque petite victoire, reconnaissez publiquement l'effort et le résultat, afin d'ancrer une dynamique positive et durable.

L'iceberg de la productivité

Une performance durable va bien plus loin que ce que l'on voit



7 BONNES PRATIQUES

Pour manager efficacement à distance



1 Placer la **CONFIANCE** au cœur de la relation avec son équipe



2 **ENCOURAGER** son équipe pour créer un climat de coopération



3 **VEILLER** au bien-être de son équipe en évitant la surcharge de travail



4 Être à **L'ECOUTE** pour repérer les personnes en difficulté



5 Donner des **OBJECTIFS CLAIRS** et bien diffuser l'information



6 Donner **L'EXEMPLE** sur les bonnes pratiques de télétravail



7 Rester vigilant à son **PROPRE BIEN-ÊTRE**

1

RESPECTER LES TEMPS DE VIE PRO-PERSONNELLE

Limitier les appels à une tranche horaire fixée en interne ex 8h-18h
Plutôt que X emails privilégier 1 appel
#QVT



2

PARTAGER DU CONTENU POUR APPRENDRE

Informier de MOOC gratuits inspirants, proposer des webinars grâce aux savoir-faire en interne, des formations (outils collaboratifs, approches créatives...)
#agilité

3

PRÉVOIR DES MOMENTS INFORMELS

Moments off pour rester en lien : blague de jour, quizz, cours de cuisine, team building 3.0, conversation informelle via Whatsapp
Penser à dire merci et bravo
#cohésion



4

FAIRE CONFIANCE ET ÊTRE TRANSPARENT

Autonomiser les collaborateurs, expliquer clairement le cadre de leur mission
Ask Me Anything : répondre à toutes les questions
#motivation

5

ÉTABLIR UN BAROMÈTRE DU MORAL DE L'ÉQUIPE

Commencer les réunions par la météo du jour ou bien faire un point hebdo pour permettre un temps de parole dédié à ce qui va, ou pas...
#leadership





« Les bons managers sont tellement rares que je ne peux me payer le luxe de les faire partir simplement parce qu'ils ont ajouté une année à leur âge. »

Warren Buffett

WOMEN
FIRST

10 signaux d'alerte du **burnout**

MANQUE DE MOTIVATION

Ne plus faire d'activités que l'on avait l'habitude d'apprécier



DÉBOREMENT ÉMOTIONNEL

Difficultés à réguler ses émotions. Pleurs, impatience ou colère



PROBLÈMES DE SANTÉ

Signaux avant coureurs tels que :
des maux de tête
des problèmes
de cheveux ou de peau



NÉGLIGER SES SOINS

Sauter des rendez-vous médicaux, ne pas faire d'exercice



SENTIMENT D'IMPUISSEANCE

Perdre la passion ou la joie de vivre



DÉCONNEXION DE LA VIE SOCIALE

Retrait des autres



CHANGEMENTS DANS LES HABITUDES ALIMENTAIRES

Aliments malsains, de l'alcool ou une perte d'appétit



RÉDUCTION DES PERFORMANCES

Oublis, difficulté à se concentrer ou à prendre des décisions



ÉPUISEMENT

Constamment fatigué et épuisé : mentalement, émotionnellement et physiquement



PERTURBATION DU SOMMEIL

Difficulté à s'endormir ou à rester endormi



77% des actifs ont été victimes d'épuisement professionnel dans leur emploi actuel

Comment passer de Manager à Leader ?

Passer de Manager à Leader, c'est changer de posture plus que de fonction.

1. Changer de focale : du quoi au pourquoi

Manager s'assure que les tâches sont faites.

Leader inspire en donnant du sens à ces tâches.

Action concrète : Commence chaque projet ou réunion par la raison d'être : pourquoi fait-on cela ? Quelle valeur cela apporte-t-il à l'équipe, à l'entreprise, au client ?

2. Passer du contrôle à la confiance

Manager vérifie.

Leader responsabilise.

Action concrète : Fixe les objectifs clairement, puis laisse de la liberté sur les moyens. Encourage l'autonomie et sois disponible en soutien, pas en surveillance.

3. Ne plus gérer uniquement le quoi, mais surtout le qui

Manager gère des ressources humaines.

Leader développe des humains, tout court.

Action concrète : Prends du temps pour des feedbacks constructifs réguliers, du mentoring, de la formation. Pose la question : « Comment puis-je t'aider à progresser ? »

4. Remplacer l'autorité hiérarchique par l'influence

Manager impose.

Leader embarque.

Action concrète : Pratique l'écoute active, implique ton équipe dans les décisions dès que possible, valorise les idées venues du terrain.

5. De la tête au cœur : l'intelligence émotionnelle au service du collectif

Manager pilote des process.

Leader fédère des personnes.

Action concrète : Cultive l'empathie, identifie les signaux faibles, gère les tensions avec tact. Dis simplement : « Comment tu te sens ? »

Conclusion :

💡 Un Manager fait bouger les choses. Un leader fait grandir les gens pour qu'eux-mêmes fassent bouger les choses.





LES INITIATIVES DES EMPLOYEURS SUSCEPTIBLES DE DONNER DU SENS AU TRAVAIL DE LEURS SALARIÉS

TOUS LES ACTIFS



33%

Une politique de responsabilité sociale et environnementale forte



25%

Une évaluation de la performance collective et non plus individuelle



19%

L'octroi de congés spéciaux pour des activités de bénévolat



12%

Une politique de mécénat culturel mise en place par votre employeur



11%

La mise en place d'un « shadow comex » pour impliquer les collaborateurs

LES 18-24 ANS

38%



23%

13%

13%

13%



LES AVANTAGES OCTROYÉS PAR LES ENTREPRISES, SUSCEPTIBLES DE CONTRIBUER AU BIEN-ÊTRE DES SALARIÉS

TOUS LES ACTIFS



28%

Des jours de congés supplémentaires



27%

Une plus grande souplesse dans les horaires de travail



17%

Le respect du droit à la déconnexion



16%

La possibilité de faire du télétravail



12%

La création d'un poste de « Responsable du Bien-Etre » dans l'entreprise

LES 18-24 ANS

34%



26%

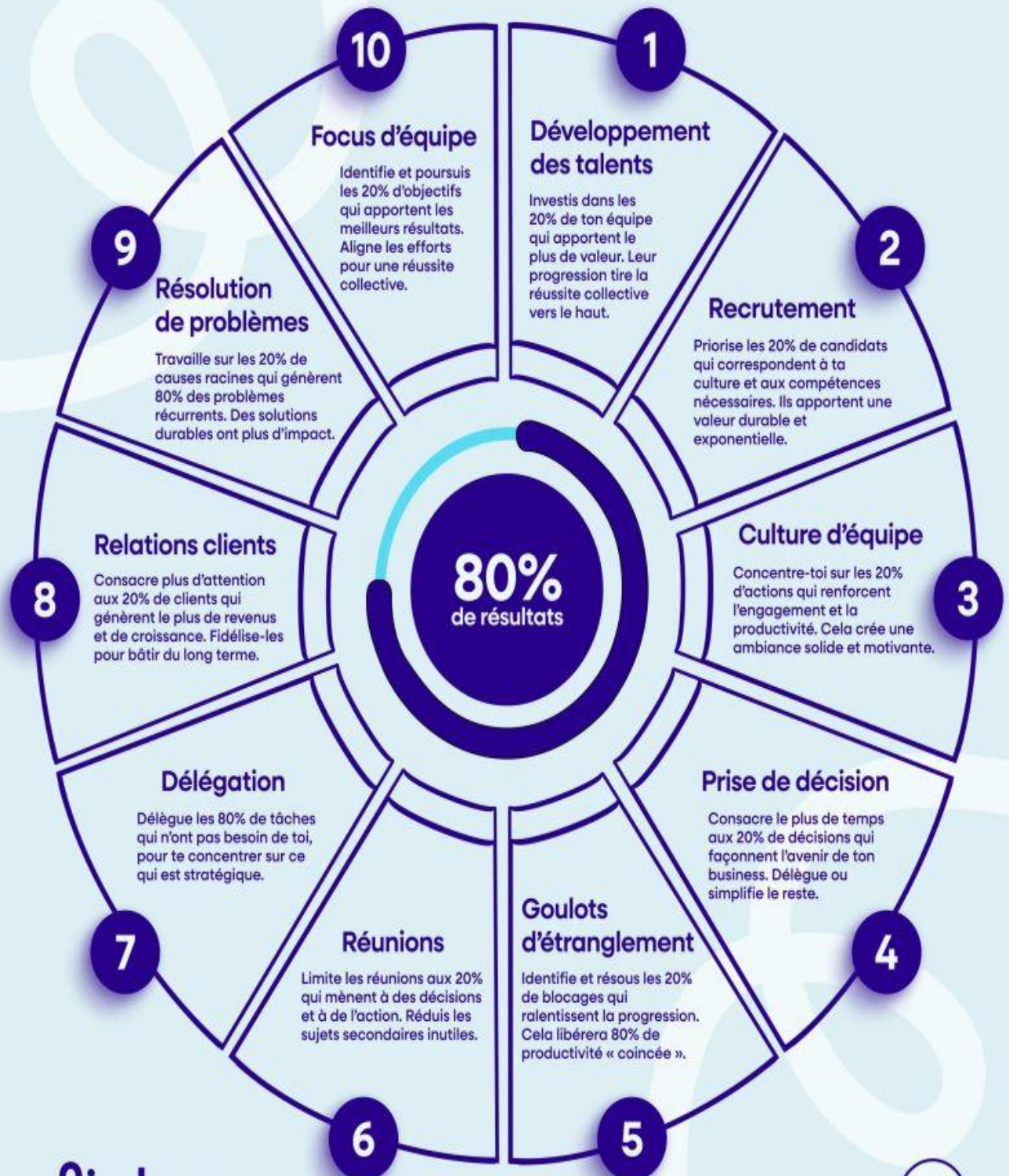
20%

10%

10%

La règle 80/20

pour les leaders intelligents



COMMENT CONSTRUIRE UNE MACHINE À LEADS SANS EFFORT

1 GÉNÉRER DU TRAFIC ORGANIQUE

5 types de posts pour **générer du trafic organique** en tant que CEO ou entrepreneur :

POST DE SENSIBILISATION

Pour capter l'attention avec des idées qui résonnent.

POST HISTOIRE PERSONNELLE

Pour créer un lien fort et authentique avec ton audience.

POST ÉDUCATIF

Pour partager ton expertise et nourrir ta communauté.

POST DE CONVERSION

Pour prouver l'efficacité de ta méthode avec des résultats concrets.

POST MÉTHODE

Pour expliquer ton approche et ton savoir-faire.

3 OPTIMISEZ VOTRE PROFIL LINKEDIN & OFFRE

Point de douleur

Solution unique

Offre solide

Bénéfice immédiat

STRATÉGIE DE PAGE D'ACCUEIL :

TITRE :

Soyez **clair** sur qui vous aidez et quel problème vous résolvez.

SOUS-TITRE :

Mettez en avant la **transformation** promise.

PREUVE SOCIALE & URGENCE :

Ajoutez **témoignages, résultats**, offres limitées.

CTA SIMPLE ET DIRECT :

"Téléchargez maintenant", "Accès instantané".

7 PERSONNALISATION & SEGMENTATION

Vous aurez besoin des deux pour générer des leads entrants avec des séquences automatisées.

Segmentation est le processus de division de votre audience en groupes significatifs basés sur le comportement.

Personnalisation pousse la segmentation plus loin en délivrant des expériences sur mesure.

CONTENU	AUDIENCE	CTA
EBOOK	Chercheurs	Accès instantané
CHECKLIST	Débutants	Téléchargez maintenant
WEBINAR	Décisionnaires	Inscrivez-vous gratuitement
TEMPLATE	Marketeurs	Utilisez ce template

2 COMPRENDRE VOTRE AUDIENCE

TOFU

Les curieux → Attirez-les avec du contenu éducatif.

MOFU

Les explorateurs → Engagez-les, apportez de la valeur.

BOFU

Les prêts à acheter → Montrez vos preuves, convertissez.

Vente rapide ? Visez une niche claire. Marque forte ? → Ciblez une audience plus large.

4 UTILISEZ L'AUTOMATISATION EFFICACE

CE QUI NE FONCTIONNE PAS :

- ✗ Messages automatisés après connexion
- ✗ Tunnels de vente sur-optimisés
- ✗ Contenu qui sonne comme de l'IA
- ✗ Publication auto sur toutes plateformes
- ✗ Bots qui commentent automatiquement
- ✗ Emails "intentionnels" impersonnels

CE QUI FONCTIONNE :

- ✓ Social selling humain et authentique
- ✓ Séquences d'emails personnalisées
- ✓ IA qui produit 90% d'un post
- ✓ Automatisation de workflows entre outils
- ✓ Scoring de leads basé sur comportement
- ✓ Messages sur mesure ou CTAs adaptés

5 LA STRUCTURE DU WEBINAR EFFICACE

GÉNÉRER L'ATTENTION : Créez du contenu qui attire l'attention sur **votre profil et business**.

CRÉER DES LEADS : Créez des **ressources** qui parlent directement à votre ICP et poussent à s'inscrire.

LIVRER LE : Utilisez la **règle 70/30** : 70% de valeur et 30% de proposition commerciale.

BOUCLE DE : Créez des séquences pour leads chauds, conversion tièdes, et froids/no-shows.

6 SORTIR VOTRE AUDIENCE DE LA PLATEFORME

Créez du **contenu à forte valeur** pour transformer vos abonnés en leads qualifiés. Proposez une **ressource à télécharger** (lead magnet) en échange de leur e-mail.

BLOG → RÉSEAUX SOCIAUX → LEAD MAGNET → MESSAGES DE VALEUR → OFFRE PRINCIPALE

8 RESTEZ CONSTANT

3 étapes pour rester constant :

- Créez un système de **contenu reproductible**.
- Mettez en place une **boucle de feedback** ouverte.
- **Suivez vos métriques** clés chaque jour.

Les créateurs n'abandonnent pas par manque d'idées, mais parce qu'ils ne tiennent pas le rythme.

OPTIMISEZ VOTRE COMMUNICATION

LES MOTS QUI BLOQUENT ET CEUX QUI ACCÉLÈRENT



Je me permets de vous appeler → Je vous appelle concernant...

Pas compliqué → Facile, simple, aisé, intuitif

Excusez moi de vous déranger → Vous allez sûrement pouvoir m'aider

Dépense, coût, prix → Investissement

Qui est en charge de... → Qui est responsable de...

De rien → Je vous en prie. Merci. Avec plaisir.

Concurrent → Confrère

Mais → Et

Je vais essayer → Je fais le nécessaire. Je m'en occupe.

Vous m'avez mal compris → Je me suis mal exprimé

Pas de problèmes. Pas de soucis → Je vous en prie. Avec plaisir.

Pas avant le → A partir de... Dès le...

Si j'étais à votre place → Ce que je vous conseille

C'est compliqué → C'est un challenge

Je ne sais pas → Je vais me renseigner et revenir vers vous

Ce n'est pas mon domaine → Je vais demander à un collègue expert

On a toujours fait comme ça → Nous restons ouverts à l'évolution.

Désolé pour le retard → S'excuser + Merci pour votre patience

Je ne peux pas vous garantir → Je vais faire de mon mieux pour...

Vous devez → Je vous recommande de...

Je ne suis pas responsable → Je vais voir avec... et vous tenir informé

Il faut attendre une réponse → Je vais suivre et vous tenir informé

Je ne peux rien faire. → Voyons ce que nous pouvons faire

Ce n'est pas possible → Voyons quelles alternatives nous
pouvons envisager (si adapté)

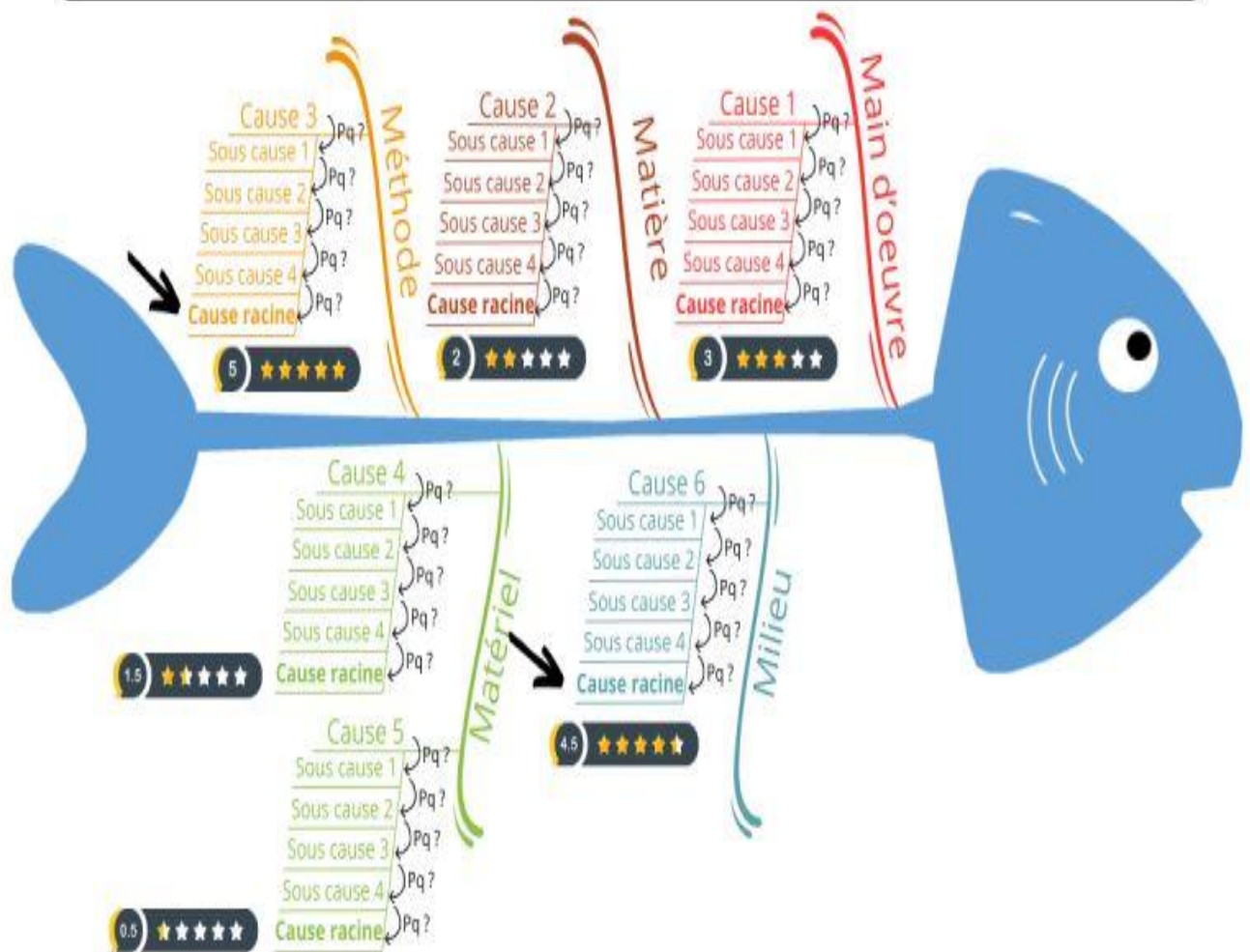
LE DIAGRAMME D'ISHIKAWA

METHODOLOGIE

Description

La méthode d'Ishikawa (en arêtes de poisson) ou diagramme de causes et effets, est un outil d'analyse permettant d'identifier, d'organiser et de visualiser les causes potentielles d'un problème ou d'un effet indésirable.

Les familles d'influence que vous déterminez dépendent beaucoup de votre secteur d'activité et du type de projet.



Comment procéder ?

- 1 Créer l'équipe de travail
- 2 Définir le problème avec précision
- 3 Dresser un inventaire des causes possibles
- 4 Classifier les causes par familles
- 5 Appliquer la méthode des "5 pourquoi ?" pour d'identifier les causes racines
- 6 Evaluer les causes les plus pertinentes
- 7 Etablir le plan d'actions



15 HABITUDES DE TRAVAIL

À DÉVELOPPER POUR RÉUSSIR ET PROGRESSER



UN BON MANAGER

PEUT TRANSFORMER VOTRE VIE

Les QUALITÉS d'un bon manager



Il agit en leader inspirant.



Communique clairement.



Il inspire confiance.



Il crée un environnement
psychologiquement
sécuré.



Il valorise chaque
membre de l'équipe.



Il est accessible
et à l'écoute.



Il est juste et impartial.



Un mentor qui soutient
son équipe.



L'IMPACT d'un bon manager



Il fait progresser vos
compétences.



Il renforce votre
confiance en vous.



Il vous donne la liberté
de vous exprimer.



Il fait avancer votre
carrière.



Il booste votre
motivation.



Il rend le travail plus
satisfaisant.



Il augmente votre
productivité.



Il favorise l'autonomie
dans le travail.



DOMINEZ LINKEDIN EN 60 MINUTES PAR JOUR

CRÉER ET PUBLIER

Ne tergiversez pas. **Présentez-vous** avec clarté et intention. Prenez une idée sauvegardée et affinez-la avec ChatGPT ou peaufinez un brouillon.

→ Accroche → Valeur → Appel à l'action

Alignez avec votre tunnel de conversion :

- **70%** : sensibilisation, idées.
- **20%** : crédibilité, storytelling, positionnement.
- **10%** : offres, demandes, action directe.

DÉVELOPPER VOTRE RÉSEAU

Votre audience est votre actif : **développez-la** avec intention. **Envoyez 5-7 demandes de connexion** quotidiennes à :

- Personnes qui ont interagi avec vos publications.
- Commentateurs pertinents dans votre niche.
- Prospects idéaux actifs et alignés.

→ Toujours qualifier avant de connecter.

MESSAGES & RELATIONS

Les réseaux sociaux sont faits pour être sociaux et rendez-les réels. **Répondez à chaque message** avec chaleur et pertinence.

→ Initiez 1-2 nouvelles conversations avec des connexions récentes ou commentateurs.

→ Soyez humain. Soyez bienveillant. Prenez des nouvelles, posez des questions, suivez.

CRÉER ET PUBLIER

MESSAGES & RELATIONS

ENGAGER APRÈS PUBLICATION

ENGAGER AVANT PUBLICATION

ENGAGER APRÈS PUBLICATION

Répondez aux premiers commentaires avec énergie, posez des questions, partagez des perspectives, **maintenez la conversation active**.

→ Commentez sur 2-3 publications supplémentaires pour rester visible et réciproquer l'engagement.

→ Soyez un initiateur de conversation, pas un simple diffuseur de contenu et restez humain.

ENGAGER AVANT PUBLICATION

Réchauffez l'algorithme et vos relations. **Laissez des commentaires réfléchis sur 5-7 publications** de votre réseau ou niche. Interagissez avec différents créateurs :

- Pairs de taille similaire.
- Quelques voix plus influentes pour visibilité.
- Quelques prospects idéaux pour l'intention.

→ Si vous appréciez vraiment une publication, partagez-la avec votre perspective, cela renforce votre crédibilité.

LE LEADERSHIP SERVANT VOS ÉQUIPES D'ABORD

Écoute



Laissez-les s'exprimer.
Posez des questions,
guidez sans imposer.

Empathie



Prenez en compte ce
qu'ils vivent. Chacun peut
avoir un moment difficile.

Respect



Traitez chacun comme une
vraie personne. Acceptez les
idées, les différences et les
façons de faire.

Transparence



Dites les choses, même les
plus dures. Pas de zones
floues : vos équipes doivent
savoir.

Feedback



Dites les choses
simplement. Les retours
clairs, positifs ou non, font
avancer.

Soutien



Demandez-leur ce dont ils
ont besoin.
Montrez-leur que vous les
écoutez vraiment.

Autonomie



Donnez-leur des projets
motivants. Enlevez les
blocages et fournissez les
bons outils.

Humilité



Faites passer vos équipes
avant vous. Mettez leur
progression au cœur de vos
priorités.

Mentorat



Encouragez à apprendre, à
oser, à évoluer.
Aidez-les à construire leur
parcours.

Reconnaissance



Dites merci.
Faites briller les réussites
de l'équipe.

Diplomatie



N'évitez pas les tensions.
Aidez à trouver des solutions
ensemble, dans le respect.

Courage



Montrez l'exemple.
Osez être vulnérable,
apprendre, échouer et
recommencer.

Disponibilité



Soyez présent et accessible.
Parfois, une simple
présence fait la différence.

Clarté



Formulez des attentes claires.
Moins de confusion, plus de
confiance.

Confiance



Laissez-leur
de l'espace pour agir.
Faire confiance, c'est aussi
reconnaître la compétence.

Vision partagée



Faites-les contribuer à un
objectif commun. Quand
chacun comprend le
"pourquoi", l'engagement suit.

La méthode M.O.S.T

Un must pour vos performances

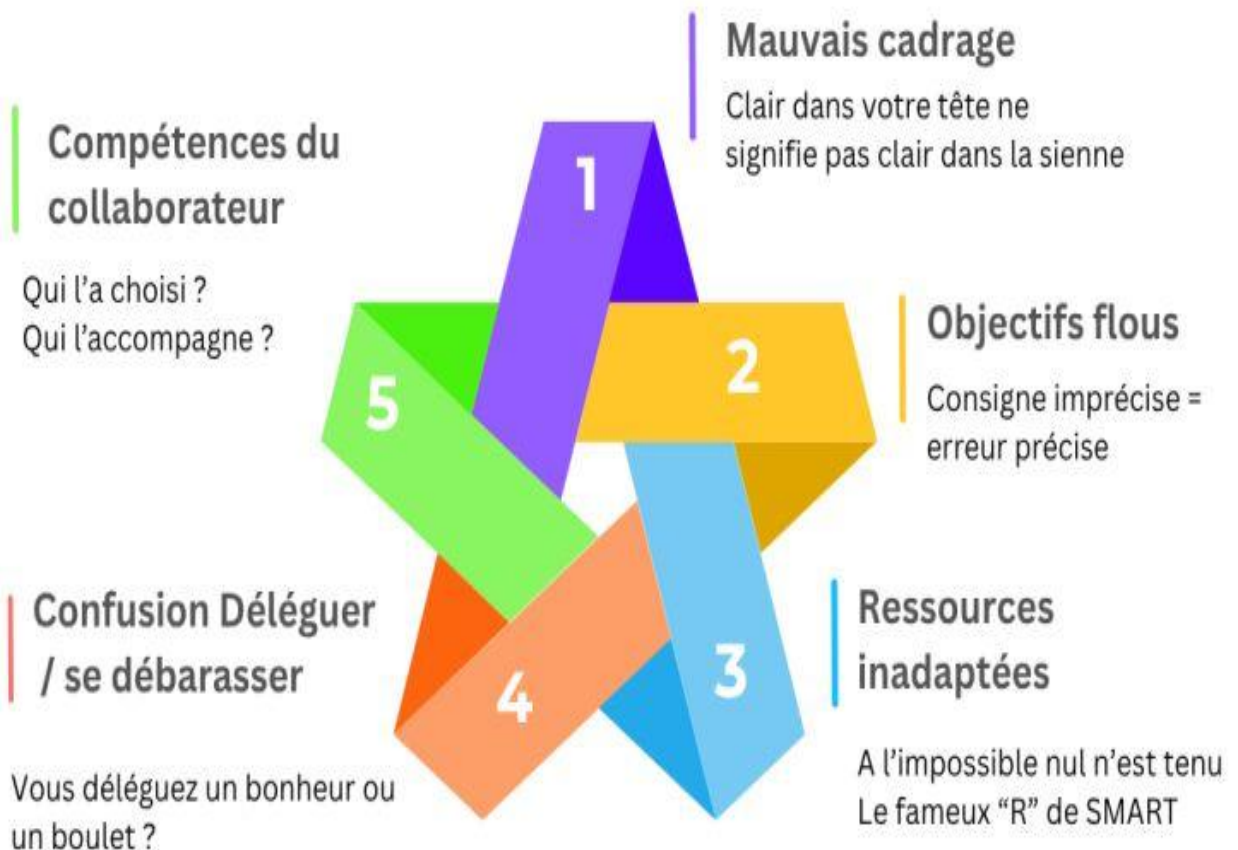
Point fort : Simple et implique tous les niveaux de l'entreprise

MISSION	OBJECTIFS	STRATÉGIES	TACTIQUES
M	O	S	T
Pourquoi vous êtes là ? Quelle est votre différence ? Vos valeurs servent à accomplir votre mission DIRECTION	Trouvez le juste milieu entre ambition légitime et réalisme Utilisez SMART -Spécifique -Mesurable -Atteignables -Ressources -Temps CODIR	Les chemins que vous allez prendre pour atteindre vos objectifs. ↳ Classez par thèmes : (commercial, production, RSE) CODIR	La manière dont vous allez exécuter vos stratégies. ↳ Consultez vos collaborateurs, ils savent où sont les grains de sable dans les rouages ÉQUIPES

Vous avez délégué...

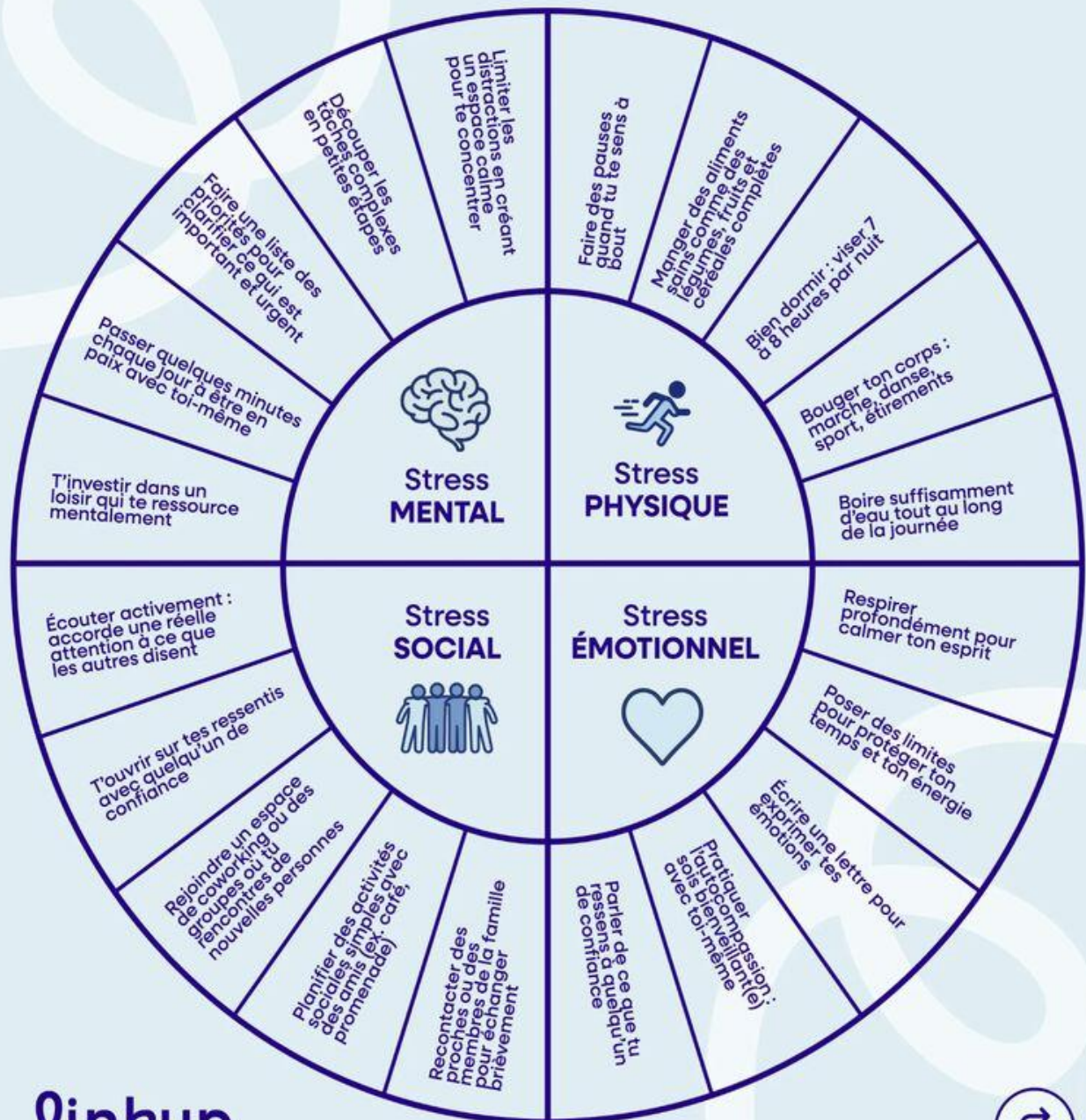
ça n'a pas marché !

Les 5 raisons majeures de l'échec



La vérité brutale c'est que nous sommes le plus souvent à l'origine de l'échec de la délégation que nous avons donné

Le cercle complet de gestion du stress



8 PROMPTS POUR DES TEXTES PLUS EFFICACES

Des structures puissantes, prêtes à copier-coller



Accroche 4U

Tu es copywriter expert en hooks. Je veux une accroche qui attire l'œil dès la 1re seconde.

Génère 3 accroches selon la méthode 4U (Urgent, Utile, Unique, Ultra-spécifique) pour ce sujet : [insérer sujet].



Structure AIDA

Tu es expert en persuasion. Ta spécialité : transformer un contenu plat en message qui pousse à agir.

Réécrit ce texte [insérer contenu] selon AIDA : Attention, Intérêt, Désir, Action.



Méthode PAS

Tu maîtrises le copywriting émotionnel. Aide-moi à exprimer la douleur client de façon forte et engageante.

Pour cette cible [persona], applique la méthode PAS : Problème, Amplification, Solution.



Objection

Tu es spécialiste en traitement des objections. Aide-moi à rassurer sans manipuler.

Voici une objection fréquente : "[insérer]". Donne-moi 3 réponses percutantes et naturelles.



Mini-story

Tu es storyteller. Aide-moi à créer une narration qui montre une vraie transformation.

Raconte une histoire courte selon le schéma Avant → Déclat → Après, sur ce thème : [insérer].



Email PASTOR

Tu es copywriter funnel. Je prépare un lancement et j'ai besoin d'une séquence puissante.

Crée 3 emails selon PASTOR (Problème, Amplification, Story, Transformation, Offre, Réponse), pour : [nom de l'offre].



Méthode FAB

Tu es copywriter produit. Aide-moi à mieux vendre sans survendre.

Présente cette offre [décrire] avec la méthode FAB : Fonctionnalités, Avantages, Bénéfices.



Appel à l'action

Tu connais bien le parcours client. Je veux des messages adaptés.

Propose 3 CTA : inconscient, problème-aware, solution-ready.



TOUS LES DÉBUTANTS LES PRONONCENT

5 PHRASES QUI TUENT UNE SÉANCE DE COACHING

❌ "À VOTRE PLACE, JE FERAIS..."

- Tu sors de ta posture de coach.
- Tu imposes ta vision personnelle.
- Tu infantilises ton client.

✅ L'ALTERNATIVE BIENVEILLANTE

- "Qu'est-ce qui vous semble le plus juste pour vous ?"
- "Quelles options s'offrent à vous ?"

❌ "VOUS AVEZ TORT DE PENSER ÇA"

- Jugement de valeur direct.
- Invalidation de son ressenti.
- Rupture de la confiance.

✅ L'ALTERNATIVE BIENVEILLANTE

- "Qu'est-ce qui vous amène à cette conclusion ?"
- "Comment avez-vous construit cette croyance ?"

❌ "IL FAUT QUE VOUS..."

- Injonction directe.
- Pas de place pour l'autonomie.
- Résistance garantie du client.

✅ L'ALTERNATIVE BIENVEILLANTE

- "Qu'est-ce qui vous permettrait de..."
- "Comment pourriez-vous envisager de..."

❌ "C'EST ÉVIDENT QUE..."

- Minimisation de sa difficulté.
- Manque total d'empathie.
- Arrogance involontaire.

✅ L'ALTERNATIVE BIENVEILLANTE

- "Qu'est-ce qui rend cette situation complexe pour vous ?"
- "Comment ressentez-vous cette situation ?"

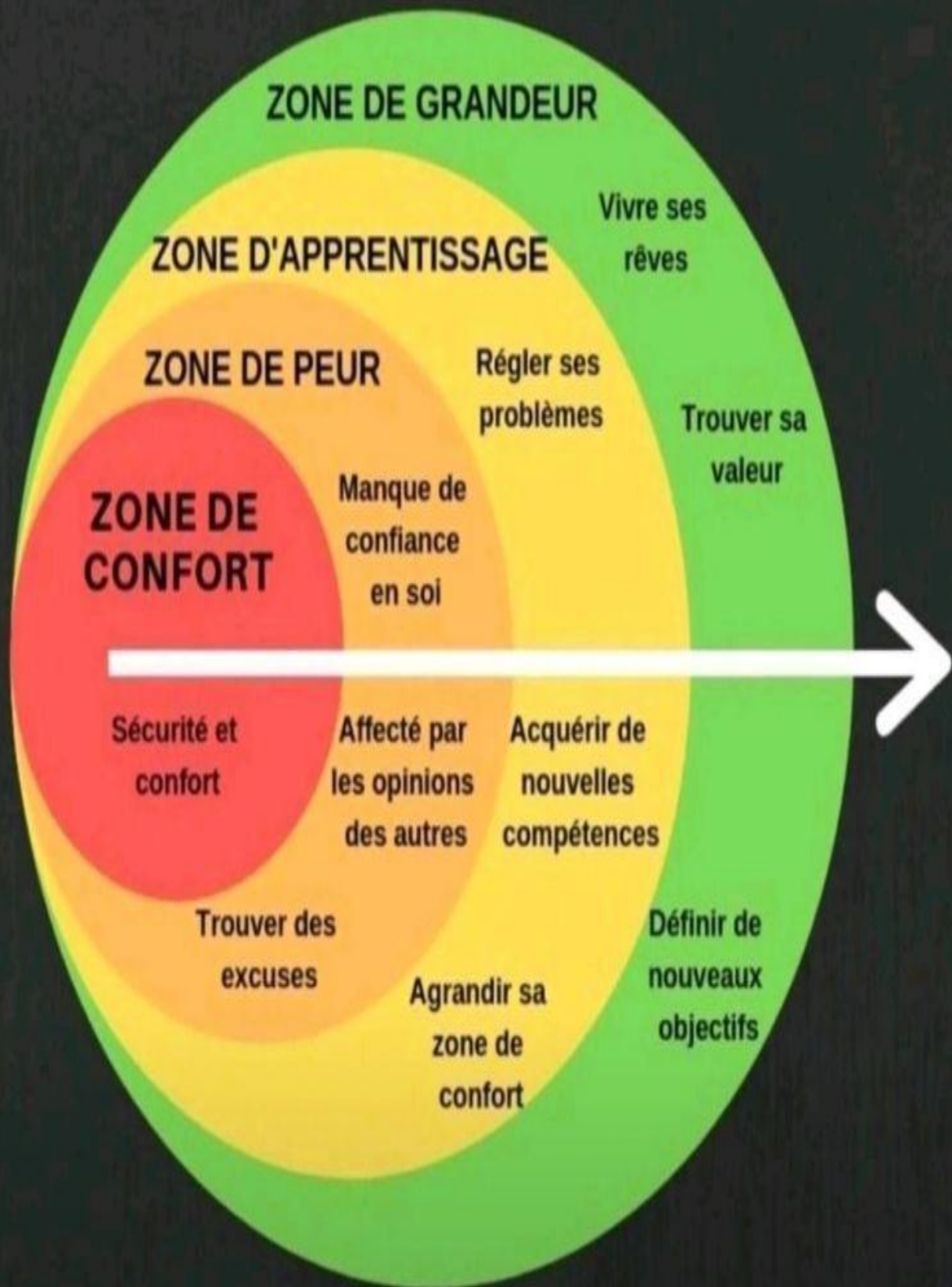
❌ "MOI AUSSI J'AI VÉCU ÇA..."

- Attention détournée vers le coach.
- Comparaison inappropriée
- Confusion des rôles.

✅ L'ALTERNATIVE BIENVEILLANTE

- "Qu'est-ce que cette expérience révèle sur vous ?"
- "Comment cette situation vous affecte-t-elle ?"

ZONE DE CONFORT



10 TECHNIQUES JAPONAISES POUR AMÉLIORER VOTRE VIE.

KAIZEN



Ce concept implique une **amélioration continue et progressive**.

Kaizen encourage **de petits changements constants** qui mènent à un progrès à long terme.

IKIGAI



Trouver un sens à votre vie en identifiant l'intersection entre **ce que vous aimez, ce dans quoi vous êtes doué, ce dont le monde a besoin et ce pour quoi vous pouvez être rémunéré**.

WABI-SABI



Représente l'**acceptation des imperfections de la vie** et aide à cultiver la **pleine conscience et la gratitude** pour le moment présent.

SHINRIN-YOKU



Cette pratique consiste à **s'immerger dans la nature**,

ce qui aide à réduire le stress, accroître la pleine conscience et améliorer le bien-être mental.

OSOJI



Osoji met l'accent sur le **désencombrement et le nettoyage pour libérer les espaces physiques et mentaux**, favorisant ainsi un nouveau départ.

NEMAWASHI



Cela signifie **préparer le terrain pour le changement grâce à la communication et à la création de relations** avant de prendre des décisions.

KINTSUGI



L'art de réparer la poterie brisée avec de l'or, symbolisant la valeur d'**accepter les imperfections et la guérison**.

C'est une **métaphore de la résilience et de la beauté trouvée dans l'adversité**.

HARA HACHI BU



Un enseignement de Confucius qui encourage à **manger jusqu'à être rassasié à 80 %**.

Cette pratique favorise une **alimentation en pleine conscience et aide à maintenir une bonne santé physique** ainsi qu'une longue vie.

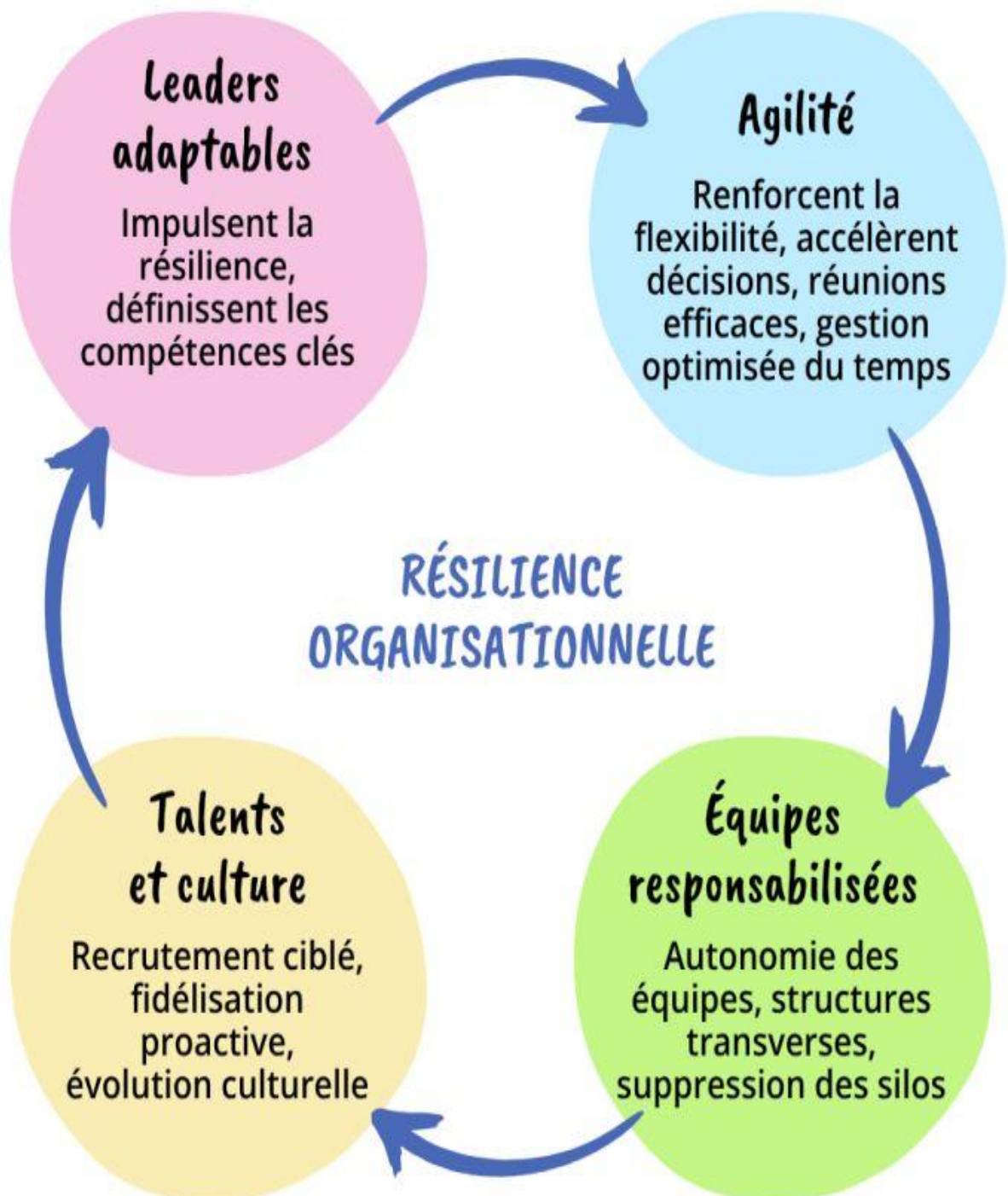
ZANSHIN



Un concept issu des arts martiaux, signifiant 'esprit restant' ou 'conscience'. Il met l'**accent sur la pleine conscience**,

La concentration et l'attention portée au moment présent, que ce soit pendant une activité ou après.

RENFORCER LA RÉSILIENCE DE VOTRE ORGANISATION



Comment maîtriser ChatGPT-4o

9 CADRES DE PROMPTS POUR MIEUX LUI PARLER

1. A.P.E

Action: Définir la tâche ou l'activité.

Purpose: Expliquer l'objectif.

Expectation: Décrire le résultat souhaité.

Exemple

Action → Rédige un article de blog sur l'impact de l'IA dans le marketing.
But → Informer les lecteurs sur la manière dont l'IA transforme les stratégies marketing.
Attente → L'article doit être informatif, inclure les dernières tendances, et présenter des outils qui améliorent la visibilité des marques.

2. T.A.G

Tâche: Définir la tâche.

Action: Décrire les étapes.

Goal: Expliquer le but final.

Exemple

Tâche → Développer un plan de marketing de contenu.
Action → Créer un calendrier de contenu sur 3 mois.
Objectif → Augmenter la visibilité de la marque et l'engagement client grâce à une publication régulière.

3. E.R.A

Expectation: Décrire le résultat attendu.

Rôle: Spécifier le rôle de ChatGPT.

Action: Détailler les actions nécessaires.

Exemple

Attente → Fournir un rapport d'analyse de marché.
Rôle → Tu es analyste en études de marché.
Action → Analyse les principaux concurrents du secteur tech et résume les conclusions principales.

4. R.A.C.E

Rôle: Définir le rôle de ChatGPT.

Action: Détailler l'action à effectuer.

Contexte: Fournir les détails de la situation.

Expectation: Décrire le résultat attendu.

Exemple

Rôle → Tu es expert en marketing digital.
Action → Propose les 10 meilleures idées de contenu TikTok pour le marketing.
Contexte → Je lance une boîte à outils marketing pour les freelances.
Attente → Fournis une liste avec une courte explication de pourquoi chaque idée serait efficace.

5. R.I.S.E

Requête: Indiquer le rôle de ChatGPT.

Input: Fournir les infos nécessaires.

Scénario: Détailler les étapes.

Expectation: Décrire le résultat.

Exemple

Requête → Recommande des idées de contenu pour une campagne marketing.
Entrée → L'entreprise vend des produits écologiques.
Scénario → Elle veut améliorer sa gamme sur le site web.
Attente → Propose des idées axées sur l'écologie et la durabilité.

6. C.A.R.E

Contexte: Planter le décor.

Action: Décrire la tâche.

Résultat: Décrire l'issue attendue.

Exemple: Donner une illustration.

Exemple

Attente → Une entreprise veut améliorer l'engagement des employés avec l'IA.
Rôle → Concevoir une newsletter interne.
Action → Augmenter l'engagement, les retours et les interactions.
Action → Fournir une mise en page type et des suggestions de contenu.

7. C.O.A.S.T

Contexte: Planter le décor.

Objectif: Décrire le but.

Actions: Expliquer les étapes nécessaires.

Steps (Étapes): Décrire la situation.

Tâche: Résumer la mission.

Exemple

Contexte → Une PME veut développer sa présence en ligne.
Objectif → Gagner 1 000 abonnés sur les réseaux en 6 mois.
Action → Poster chaque jour sur Instagram, TikTok et LinkedIn.
Étapes → Utiliser des hashtags tendances et collaborer avec des influenceurs.
Tâche → Créer un calendrier de publication hebdomadaire avec visuels.

8. T.R.A.C.E

Tâche: Définir la mission.

Rôle: Décrire le besoin.

Action: Définir ce qui doit être fait.

Contexte: Fournir les infos importantes.

Expectation (Attente): Illustrer par un exemple.

Exemple

Tâche → Écrire un mail de levée de fonds convaincant.
Rôle → Tu es expert en marketing associatif.
Action → Crée un message qui pousse les donateurs à donner à nouveau.
Contexte → L'organisation lève des fonds pour un projet écologique.
Attente → L'email doit être impactant et augmenter le taux de rétention des donateurs.

9. R.O.S.E.S

Rôle: Indiquer le rôle de ChatGPT.

Objectif: Préciser l'objectif.

Steps (Étapes): Décrire la situation.

Expected Solution (Résultat attendu): Décrire la solution.

Scénario: Expliquer les actions nécessaires.

Exemple

Rôle → Agis en tant que responsable service client.
Objectif → Améliorer la satisfaction client.
Étapes → Mettre en place un système de retour d'expérience.
Résultat attendu → Augmenter la note moyenne des avis clients.
Scénario → L'entreprise a reçu des notes plus faibles que la moyenne et doit réagir.

12 SIGNES DE HAUTE INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

1. Vous savez ce qui vous agace

Ex.: Vous êtes tendu quand on vous coupe la parole ? Vous en parlez calmement pendant la réunion.

4. Vous restez calme sous pression

Ex.: En cas de stress, vous proposez une pause pour que tout le monde reprenne ses esprits.

5. Vous remarquez quand quelqu'un ne va pas bien

Ex.: Un collègue est plus discret que d'habitude ? Vous lui demandez : « Tout va bien ? »

6. Vous faites en sorte que les gens se sentent écoutés

Ex.: Un ami vous parle, vous reformulez ce qu'il dit, et il répond : « Oui, c'est exactement ça. »

7. Vous aidez sans juger

Ex.: Un collègue fait une erreur ? Vous dites : « Pas grave, ça arrive à tout le monde. On fait comment pour corriger ? »

2. Vous assumez vos réactions

Ex.: Vous vous emportez ? Vous vous excusez et vous reconnaissez que vous avez réagi trop vite.



8. Vous savez quand il faut laisser de l'espace

Ex.: Un proche semble contrarié ? Vous lui dites : « Je suis là si tu veux en parler. »

3. Vous vous concentrez sur ce que vous pouvez gérer

Ex.: Un train est annulé ? Vous adaptez vos plans sans vous énerver.

9. Vous donnez des conseils sans critiquer

Ex.: Au lieu de dire « C'est pas bon », vous dites : « On peut améliorer ça en faisant autrement. »

10. Vous ne prenez pas tout personnellement

Ex.: Quelqu'un vous parle mal ? Vous pensez : « Il a peut-être passé une mauvaise journée. »

11. Vous apprenez de vos échecs

Ex.: Un projet tombe à l'eau ? Vous analysez ce qui n'a pas marché et vous ajustez pour la prochaine fois.

12. Vous aimez créer du lien

Ex.: En soirée, vous présentez deux personnes : « Vous aimez tous les deux la rando, vous devriez discuter. »



RÉUSSIR TOUS VOS ENTRETIENS D'EMBAUCHE



QUELLE EST VOTRE PLUS GRANDE FORCE ?

- ✗ À ÉVITER :** « JE SUIS UN GROS BOSSEUR. »
- ! POURQUOI C'EST UNE ERREUR :** TROP VAGUE ET IMPERSONNEL.
- ✓ MIEUX DIRE :** « JE SUIS PARTICULIÈREMENT EFFICACE EN [COMPÉTENCE SPÉCIFIQUE], COMME J'AI PU LE DÉMONTRER LORS DE [EXEMPLE]. CETTE FORCE ME PERMETTRA D'ÊTRE PERFORMANT DANS CE POSTE. »

QUEL EST VOTRE PRINCIPAL POINT FAIBLE ?

- ✗ À ÉVITER :** « JE TRAVAILLE TROP. »
- ! POURQUOI C'EST UNE ERREUR :** CLICHÉ, CELA ÉVITE LA VRAIE RÉPONSE.
- ✓ MIEUX DIRE :** « JE TRAVAILLE À M'AMÉLIORER SUR [POINT FAIBLE], EN METTANT EN PLACE [ÉTAPES CONCRÈTES]. CELA DEVIENT UNE FORCE GRÂCE À LA PRATIQUE ET À L'EXPÉRIENCE. »

POURQUOI VOULEZ-VOUS REJOINDRE NOTRE ENTREPRISE ?

- ✗ À ÉVITER :** « J'AI ENTENDU DIRE QUE C'EST UNE BONNE BOÎTE. »
- ! POURQUOI C'EST UNE ERREUR :** TROP VAGUE, MANQUE DE RECHERCHE.
- ✓ MIEUX DIRE :** MIEUX DIRE : « VOS ACTIONS DANS LE DOMAINE DE [SECTEUR D'ACTIVITÉ] M'INSPIRENT. J'AIMERAIS CONTRIBUER À VOTRE MISSION AVEC MES COMPÉTENCES. »

OÙ VOUS VOYEZ-VOUS DANS 5 ANS ?

- ✗ À ÉVITER :** « JE NE SAIS PAS TROP. »
- ! POURQUOI C'EST UNE ERREUR :** MANQUE D'AMBITION OU DE CLARTÉ.
- ✓ MIEUX DIRE :** « JE SOUHAITE MONTER EN COMPÉTENCES SUR [SECTEUR/COMPÉTENCE], RELEVÉ DE NOUVEAUX DÉFIS ET CONTRIBUER À UN NIVEAU PLUS STRATÉGIQUE. »

POURQUOI QUITTEZ-VOUS VOTRE POSTE ACTUEL ?

- ✗ À ÉVITER :** « JE NE SUIS PLUS HEUREUX LÀ-BAS. »
- ! POURQUOI C'EST UNE ERREUR :** TROP PERSONNEL ET NÉGATIF.
- ✓ MIEUX DIRE :** « JE CHERCHE DE NOUVEAUX DÉFIS OÙ JE POURRAI ÉVOLUER, APPORTER PLUS DE VALEUR ET DÉVELOPPER MON POTENTIEL. »

PARLEZ-MOI D'UN ÉCHEC.

- ✗ À ÉVITER :** « JE N'ÉCHOUE PRESQUE JAMAIS. »
- ! POURQUOI C'EST UNE ERREUR :** MANQUE D'HONNÊTÉTÉ ET DE RECU.
- ✓ MIEUX DIRE :** « LORS DE [SITUATION], J'AI ASSUMÉ MA PART DE RESPONSABILITÉ, APPRIS [LEÇON], ET MIS EN ŒUVRE DES SOLUTIONS POUR AMÉLIORER [RÉSULTAT CONCRET]. »

COMMENT GÉREZ-VOUS LES CONFLITS ?

- ✗ À ÉVITER :** « JE PRÉFÈRE FUIR LES CONFLITS. »
- ! POURQUOI C'EST UNE ERREUR :** NE MONTRE PAS VOTRE CAPACITÉ À RÉSOUDRE LES PROBLÈMES.
- ✓ MIEUX DIRE :** « J'ABORDE LES DÉSACCORDS AVEC ÉCOUTE ACTIVE, EMPATHIE ET OBJECTIVITÉ POUR TROUVER UNE SOLUTION ACCEPTABLE POUR TOUS. »

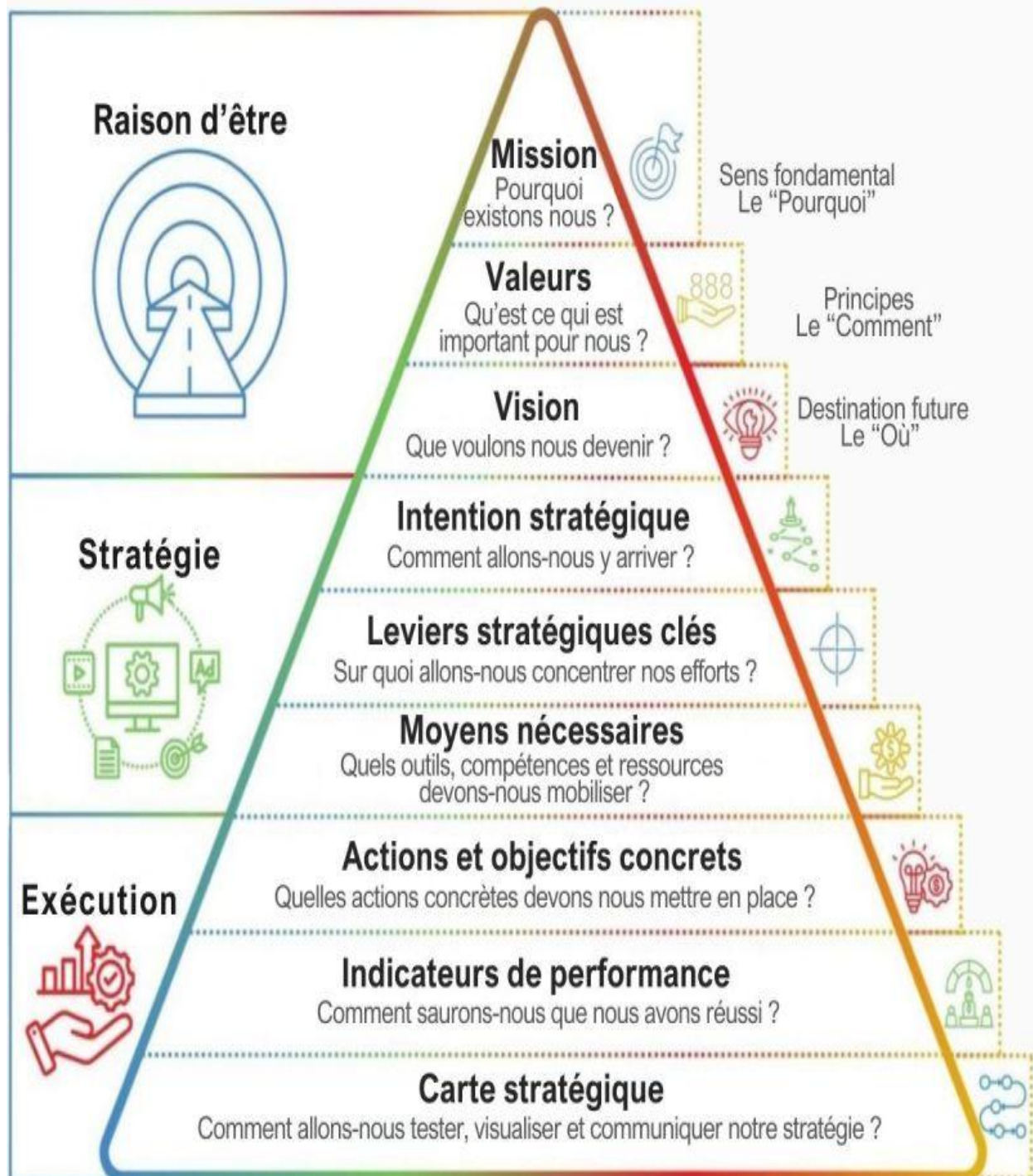
QU'EST-CE QUI FAIT DE VOUS LE MEILLEUR CHOIX POUR CE POSTE ?

- ✗ À ÉVITER :** « J'AI VRAIMENT BESOIN DE CE JOB. »
- ! POURQUOI C'EST UNE ERREUR :** TROP CENTRÉ SUR VOUS, PAS SUR L'ENTREPRISE.
- ✓ MIEUX DIRE :** « MON EXPÉRIENCE EN [COMPÉTENCE PRÉCISE] CORRESPOND À VOS BESOINS. JE SUIS CONVAINCU QUE MES COMPÉTENCES EN [EXEMPLES] VOUS AIDERONT À ATTEINDRE VOS OBJECTIFS. »

COMMENT GÉREZ-VOUS LA PRESSION ?

- ✗ À ÉVITER :** « JE SERRE LES DENTS ET JE CONTINUE. »
- ! POURQUOI C'EST UNE ERREUR :** MONTRE UN MANQUE DE MÉTHODE.
- ✓ MIEUX DIRE :** « JE PRIORISE LES TÂCHES, JE RESTE ORGANISÉ ET JE TROUVE DES SOLUTIONS. PAR EXEMPLE, DANS [SITUATION], J'AI ATTEINT LES RÉSULTATS ATTENDUS MALGRÉ LE STRESS. »

LA PYRAMIDE DE LA STRATÉGIE



Source : The Strategy Pyramid - Wendy McGuinness 2011

7 FAÇONS DE SE REPOSER

pour éviter l'épuisement et rester performant

Le repos sensoriel



Signes que vous en avez besoin :

- Vos yeux sont fatigués
- Le bruit vous agace
- Vous ressentez moins les goûts ou les odeurs

Comment faire :

- Éteignez les écrans régulièrement
- Tamisez la lumière, baissez le son
- Fermez les yeux quelques minutes

Le repos mental



Signes que vous en avez besoin :

- Vous avez l'esprit encombré
- Vous avez du mal à vous concentrer
- Vous vous sentez à bout mentalement

Comment faire :

- Travaillez sans distractions pendant un moment
- Écoutez de la musique calme
- Méditez quelques minutes

Le repos émotionnel



Signes que vous en avez besoin :

- Vous êtes souvent inquiet ou stressé
- Vous doutez de vous
- Vous absorbez les problèmes des autres

Comment faire :

- Arrêtez de vous comparer
- Parlez à une personne de confiance
- Éloignez-vous des relations toxiques

Le repos créatif

Signes que vous en avez besoin :

- Vous ne voyez plus la beauté autour de vous
- Vous manquez de nouvelles idées
- Vous n'avez plus de temps pour rêver

Comment faire :

- Faites des pauses (courtes ou longues)
- Sortez marcher, allez dehors sans but précis
- Lisez, allez à un concert, une expo, dansez



© Lucas Lambertini

Le repos spirituel

Signes que vous en avez besoin :

- Vous ne voyez plus de sens à ce que vous faites
- Vous vous sentez vide ou sans but

Comment faire :

- Pratiquez la gratitude
- Engagez-vous dans des actions qui ont du sens
- Reconnectez-vous à vos valeurs ou à votre foi



Le repos physique

Signes que vous en avez besoin :

- Vous êtes souvent fatigué
- Vous tombez facilement malade
- Vous avez des tensions dans le corps

Comment faire :

- Dormez suffisamment (au moins 7 h)
- Faites une sieste si besoin
- Étirez-vous, respirez, bougez doucement



Le repos social

Signes que vous en avez besoin :

- Vous n'avez plus de lien avec vos proches
- Vous êtes vidé après chaque interaction
- Vous vous sentez seul

Comment faire :

- Rejoignez un groupe ou une activité
- Passez du temps avec des personnes positives
- Prenez de la distance avec celles qui vous pèsent



Comment **désamorcer un conflit** intelligemment ?

1. **Écoute** active
2. **Calme** en toutes circonstances
3. **Compréhension sincère**
4. **Recherche** de la cause réelle
5. **Communication claire et respectueuse**
6. Recherche active de **solutions**
7. Capacité à faire des **compromis**
8. **Langage émotionnel** maîtrisé
9. **Utilisation d'un tiers** si besoin
10. Savoir prendre du **recul**

Le vrai **leadership**, ce n'est pas
éviter les **conflits**.

C'est savoir les traverser avec
intelligence.

12 ATTITUDES D'UN BON LEADER

Vous écoutez vraiment



Il prend vos idées au sérieux et vous donne la parole.

S'intéresse à vous



Il prend de vos nouvelles, même en dehors du travail, et est là quand il faut.

Vous met en priorité



Il mise sur votre progression, sans jamais laisser son ego bloquer votre évolution.

Vous fait confiance



Il vous laisse décider et montre qu'il croit en vos capacités.

Vous motive



Il mise sur vos forces et vous encourage à aller plus loin.

Vous pousse à progresser



Il ne vous laisse pas vous reposer sur vos acquis et vous aide à vous dépasser.

Vous protège



Il montre l'exemple en termes d'équilibre et vous aide à poser vos limites.

Vous défend



Il prend votre parti même en votre absence, sans jamais vous accuser à tort.

Vous donne de bons feedbacks



Il vous donne un retour franc, utile, pour vous faire avancer.

Vous valorise



Il reconnaît vos efforts et met en lumière vos réussites.

Vous donne du sens



Il vous montre l'impact de ce que vous faites pour que ce soit motivant.

Montre l'exemple



Il incarne les valeurs qu'il défend et donne envie d'être suivi.

Ce qui détruit la culture d'entreprise (et comment y remédier)

Les causes principales

1

Des comportements toxiques

L'attitude négative de certains mine l'ambiance et affaiblit la cohésion.

2

Le manque de reconnaissance

Les efforts ne sont ni valorisés ni remarqués, ce qui démotive les collaborateurs.

3

Le favoritisme

Les décisions fondées sur la préférence personnelle, plutôt que sur le mérite, cassent la dynamique collective.

4

Des équipes épuisées

La surcharge de travail provoque du stress, de la fatigue et un désengagement progressif.

5

Un encadrement trop rigide

Un contrôle excessif empêche l'autonomie et bloque le développement.

6

Un management inefficace

Les managers ne donnent pas de cadre clair, n'accompagnent pas et ne responsabilisent pas leurs équipes.

7

Mauvaise circulation de l'information

Le manque de clarté crée des malentendus et désorganise les équipes.

Les solutions concrètes

1

Agir face aux dérives

Ne laissez pas les comportements nuisibles s'installer. Posez un cadre et défendez le respect.

2

Reconnaître les efforts de chacun

Félicitez régulièrement vos collaborateurs. Célébrez les réussites, même modestes.

3

Assurer une équité de traitement

Prenez vos décisions en vous basant sur les compétences et les résultats, pas sur l'affect.

4

Préserver l'équilibre de chacun

Surveillez la charge de travail. Encouragez les pauses et respectez les temps de repos.

5

Donner plus d'autonomie

Faites confiance. Déléguez de façon claire. Restez disponible sans être intrusif.

6

Former et accompagner les managers

Investissez dans leur montée en compétences. Recueillez les retours des équipes et agissez en conséquence.

7

Communication claire et régulière

Soyez à l'écoute. Partagez l'information simplement.

METHODE DMAIC



Hugo Duc

40 fiches pour maîtriser

les outils du Lean → [Lien en commentaire](#)

EXPLICATION

Le DMAIC est une méthodologie d'amélioration continue largement utilisée dans le monde industriel. Elle se compose de cinq étapes clés : Define (Définir), Measure (Mesurer), Analyze (Analyser), Improve (Améliorer) et Control (Contrôler).

D**DEFINE
(DÉFINIR)**

Identifier clairement le problème ou l'opportunité d'amélioration.

Pareto

QQOQCCP

Kano

SIPOC

M**MEASURE
(MESURER)**

Collecter et analyser des données pour comprendre l'ampleur du problème.

Carte de contrôle

(Cp, Cpk)

Test de normalité

A**ANALYSE
(ANALYSER)**

Examiner les données pour identifier les causes profondes du problème.

Tests d'hypothèses (t-test, ANOVA)

Analyse regression

Plan d'expérience

I**IMPROVE
(AMÉLIORER)**

Développer et mettre en œuvre des solutions pour résoudre le problème.

Tests statistiques (avant/après)

Simulation de Monte Carlo

C**CONTROL
(CONTRÔLER)**

Surveiller les améliorations pour s'assurer qu'elles sont durables dans le temps.

Carte de contrôle SPC

Test capacité long terme

Analyse de normalité

GESTION DU TEMPS

6 TECHNIQUES SIMPLES POUR PLUS DE PRODUCTIVITÉ

Avalez le Crapeau

Qu'est-ce que c'est ? - L'idée est de commencer par la tâche la plus difficile ou la plus effrayante.

Quand l'utiliser ? - Quand vous repoussez sans cesse une tâche importante mais que vous redoutez.

Pourquoi ça marche ? - Une fois faite, la tâche est souvent moins compliquée que ce que vous imaginiez. De plus, cela donne un bon élan pour la suite de la journée.

Comment l'utiliser ? - Suivez ces 4 étapes simples :
1. Identifiez la tâche que vous évitez. 2. Planifiez-la dès le matin.
3. Passez à l'action et réalisez-la.
4. Célébrez ce premier succès et l'avancée de la journée.



La Matrice d'Eisenhower

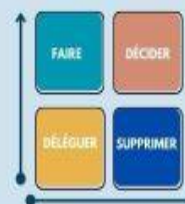
Qu'est-ce que c'est ? - Un outil pour prioriser vos tâches.

Quand l'utiliser ? - Quand vous avez l'impression que des tâches sans importance prennent trop de place dans votre journée.

Pourquoi ça marche ? - Les petites tâches, souvent plus faciles, prennent souvent le dessus.

Comment l'utiliser ? - Classez vos tâches dans ces 4 catégories :

1. Urgentes et importantes : *faites-les immédiatement.*
2. Importantes mais pas urgentes : *planifiez-les.*
3. Pas importantes mais urgentes : *délégez-les.*
4. Ni urgentes, ni importantes : *supprimez-les.*



La Règle des 80/20

Qu'est-ce que c'est ? - Se concentrer sur l'essentiel pour obtenir le maximum de résultats.

Quand l'utiliser ? - Quand vous êtes dépassé et que vous avez besoin de faire du tri dans vos priorités.

Pourquoi ça marche ? - 80 % des résultats viennent de seulement 20 % des efforts.

Comment l'utiliser ? - Concentrez-vous sur ces 20 % qui font la différence :

- ↳ 20 % de votre travail génère 80 % des résultats.
- ↳ 20 % de vos produits génèrent 80 % des ventes.
- ↳ 20 % de vos habitudes ont 80 % de l'impact.
- ↳ 20 % des innovations créent 80 % de la croissance.



© Lucas Lambertini

Travail concentré

Qu'est-ce que c'est ? - Un moment de travail sans interruption, où vous vous concentrez sur une seule tâche.

Quand l'utiliser ? - Quand vous êtes sans cesse interrompu et que vous n'arrivez plus à vous concentrer.

Pourquoi ça marche ? - Le multitâche n'est pas efficace. En vous concentrant sur une seule chose à la fois, vous augmentez votre productivité.

Comment l'utiliser ? - Créez un environnement propice :

- ↳ Éteignez votre téléphone, fermez votre boîte de réception, Slack et votre porte.
- ↳ Concentrez-vous sur une seule tâche pendant au moins une heure (idéalement 2 à 3 heures).



La Méthode 1-3-5

Qu'est-ce que c'est ? - Une façon de simplifier votre liste de tâches pour qu'elle soit réalisable.

Quand l'utiliser ? - Quand votre liste semble interminable et que vous ne savez pas par où commencer.

Pourquoi ça marche ? - Moins de tâches à faire, c'est plus de chances de les terminer.

Comment l'utiliser ? - Chaque soir ou matin, choisissez pour la journée :

- ↳ 1 tâche essentielle (une seule !).
- ↳ 3 tâches moyennes.
- ↳ 5 petites tâches.
- ↳ Laissez le reste de côté.



Blocs de temps

Qu'est-ce que c'est ? - Une méthode qui consiste à planifier des blocs de temps dédiés à des tâches précises dans votre agenda.

Quand l'utiliser ? - Quand vous avez des journées remplies et que vous voulez éviter de vous disperser.

Pourquoi ça marche ? - En attribuant un créneau horaire à chaque tâche, vous limitez les interruptions, réduisez le stress et respectez vos priorités.

Comment l'utiliser ? -

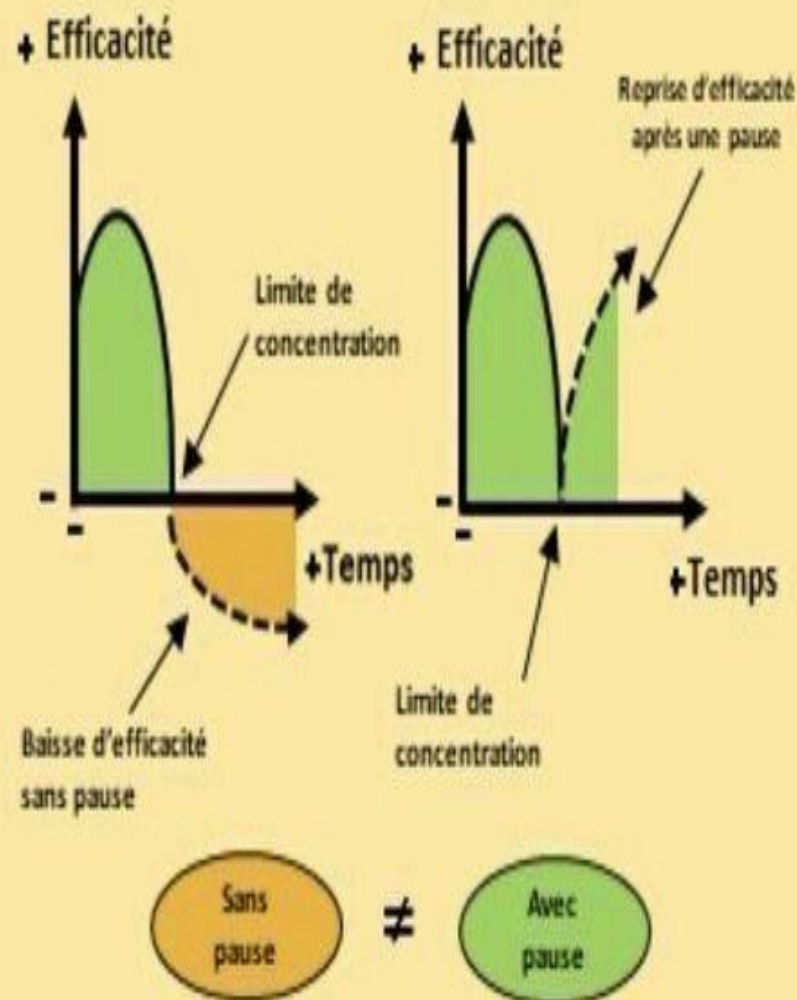
Organisez votre journée par blocs :

- ↳ Planifiez vos priorités et bloquez des créneaux dédiés.
- ↳ Respectez-les comme des rendez-vous.
- ↳ Prévoyez des marges pour les pauses et imprévus.



La loi d'Illich

(Ou la loi de contre-productivité)



" Au-delà d'un certain seuil, l'efficacité humaine décroît, voire devient négative. "

13 vérités managériales (à lire avant la prochaine démission)



1. La pression constante **n'est pas un moteur**.
2. Une personne **stressée** ne peut pas bien communiquer.
3. Un collaborateur qui n'ose plus dire quand ça ne va pas **est déjà en train de partir**.
4. **Les idées qui dérangent** sont souvent celles qui font grandir.
5. **Les erreurs sont des tremplins**, pas des preuves d'incompétence.
6. Les équipes ne partent pas parce qu'elles n'ont pas de baby-foot, mais **parce qu'on ne les écoute pas**.
7. On ne "gère" et on ne "juge" pas des émotions. On les **accueille**.
8. Le feedback ne sert à rien s'il n'est pas **incarné et sincère**.
9. On ne motive pas à coups de process. Mais avec du **sens**.
10. **L'exemplarité**, c'est le langage silencieux du leadership.
11. Ce n'est pas le rôle qui rend légitime, c'est la **posture**.
12. Le **respect**, ça ne s'achète pas avec des primes. Ça se construit au quotidien.
13. L'**absence de reconnaissance** abîme plus qu'un mauvais salaire.

Comment utiliser les fonctionnalités de ChatGpt ?

	Ce que ça fait			
 Recherche (Navigation Web)	Recherche des informations en temps réel, cite les sources, affiche des widgets enrichis (bourse, sport, météo).	Recherche & citations	 Recherche	Réponses rapides et sourcées ou informations en temps réel
 Recherche approfondie	Synthèse en plusieurs étapes en ligne avec citations automatiques et présentation structurée ; parfait pour les revues de littérature ou les présentations stratégiques.	"Fais une analyse concurrentielle des réseaux de recharge pour véhicules électriques en Europe."	 Recherche approfondie	Revue de littérature approfondies, rapports multi-sources
 Vision — Entrée & Génération d'images	Téléchargez des images, schémas, captures d'écran, photos et posez des questions. Générez ou modifiez des visuels à partir de texte (« Ajoute un coucher de soleil », « Transforme ce croquis en pixel art »).	« Voici un plan — propose des idées d'aménagement du mobilier. »	 Vision	Poser des questions sur les images, générer ou modifier des visuels.
 Mode Caméra	Diffuse la caméra de votre appareil pour que ChatGPT vous guide étape par étape (débugage de code, montage de meubles, résolution de problèmes).	« Regarde mon écran et guide-moi pour importer un fichier CSV dans Excel. »	 Mode Caméra	Guidance pratique en direct pendant le partage caméra
 Mode Voix	Conversation mains libres avec réponses vocales ; idéal en conduisant, en cuisinant ou pour des besoins d'accessibilité.	« Explique-moi l'histoire de Dune pendant que je conduis. »	 Mode Voix	Discussion ou écoute en mode mains libres
 Téléversement de fichiers	Déposez des PDF, PowerPoint, feuilles de calcul ; ChatGPT peut les résumer, répondre à des questions ou convertir les formats.	« Résume les principales conclusions de ce rapport de 40 pages. »	 Téléversement de fichiers	Résumer ou interagir avec de longs documents (Q&R)
 Analyse de données (Interpréteur de code)	Exécute du Python dans un environnement sécurisé pour nettoyer, analyser et visualiser les données ; génère des graphiques, tableaux et fichiers téléchargeables.	« Trace les températures mensuelles moyennes en °C à partir de ce fichier CSV. »	 Analyse de données	Nettoyer, analyser ou représenter des données ; générer des fichiers téléchargeables
 Canvas (Espace collaboratif)	Éditeur de documents / code en parallèle avec aperçu en direct — idéal pour CV, rapports, composants React, prototypes avec Tailwind.	« Crée une maquette de page d'atterrissage avec des composants Shadcn. »	 Canvas	Coécrire des documents ou développer du code / des applications avec aperçu en temps réel
 Mémoire (sur activation)	Retient les informations que vous choisissez (nom, préférence d'unités °C/°F, objectifs à long terme) pour personnaliser les conversations futures ; entièrement visible et modifiable.	« Souviens-toi que je préfère les salutations formelles. »	 Mémoire	Permettre à ChatGPT de se souvenir de faits personnels pour un usage ultérieur
 Instructions personnalisées	Enregistre des préférences générales sur le contexte et le style de réponse, appliquées à chaque nouvelle conversation.	Paramètres → Instructions personnalisées → renseigner « À propos de vous » et « Style de réponse » → Enregistrer.	 Instructions personnalisées	Faire appliquer vos préférences générales (ton, unités, etc.) dans toutes les discussions
 Projets	Organise plusieurs conversations et fichiers sous un même objectif — idéal pour des recherches de longue durée ou un travail en équipe.	1. Projets → Nouveau projet.	 Projets	Garder organisé un objectif multi-sessions (plusieurs conversations, fichiers, collaborateurs)
 Tâches programmées (Automatisations)	Configure des rappels ponctuels ou récurrents, des recherches ou des alertes conditionnelles (« Préviens-moi si le BTC chute de 10 % »).	« Tous les lundis à 8h00, rappelle-moi les priorités de la semaine. »	 Tâches programmées	Rappels automatiques, synthèses récurrentes ou alertes conditionnelles
 GPT personnalisés	Crée des assistants spécialisés avec instructions sur mesure, connaissances téléversées et outils sélectionnés.	1. Explorer les GPT → Créer.	 GPT personnalisés	Créer un assistant spécialisé pour une tâche ou un domaine précis
 GPT Store	Parcourir ou publier des GPT spécialisés (écriture, codage, productivité, éducation, etc.).	« Trouvez un GPT qui vous aide à planifier des repas. »	 GPT Store	Trouver des assistants prêts à l'emploi publiés par d'autres.

16 CONSEILS POUR DOMPTER CHATGPT

Précisez le rôle ou l'expertise attendue



Indiquez clairement le niveau ou le profil que l'IA doit incarner pour affiner ses réponses.

Donnez du contexte



Plus le prompt est ancré dans une situation concrète, plus les réponses sont pertinentes.

Montrez un exemple de ce que vous attendez... ou pas



L'IA apprend aussi par comparaison. Donnez un exemple clair à suivre ou à corriger.

Spécifiez le ton, le format ou la structure



Spécifiez un cadre clair pour éviter les réponses vagues ou hors sujet.

Demandez plusieurs angles de réponse



Sollicitez des points de vue variés pour enrichir ta réflexion ou tester plusieurs approches.

Demandez le raisonnement ou la logique



Demandez à l'IA de justifier ses choix pour mieux comprendre ou décider.

Demandez des idées originales



Demandez volontairement des idées originales pour sortir des sentiers battus.

Demandez des suggestions classées



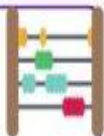
Demandez à l'IA de classer ses suggestions avec des justifications pour une meilleure analyse.

Demandez à l'IA d'améliorer votre prompt



Partagez votre objectif et demandez à l'IA d'améliorer ou de structurer le prompt pour vous.

Donnez des contraintes chiffrées



Donnez des contraintes chiffrées précises si vous attendez un résultat plus spécifique.

Placez bien les consignes importantes



Mettez les consignes critiques en début et fin de prompt pour éviter qu'elles ne se perdent au milieu du texte.

Demandez un feedback honnête



Demandez explicitement un avis sincère et objectif, car l'IA peut avoir tendance à être trop complaisante.

Posez des questions sans orientation



N'indiquez pas de préférence dans votre question si vous voulez une réponse neutre et objective.

Restez émotionnellement neutre



Évitez les formulations trop positives ou négatives dans vos requêtes à l'IA, car cela peut biaiser les réponses.

Reformulez pour un public ou un usage précis



Indiquez pour qui est la réponse et dans quel contexte elle sera utilisée.

Raccourcis Excel

Le secret pour aller vite



Romain MALTRUD
Directeur Financier

Opérations courantes

Nouveau document	Ctrl	N
Ouvrir	Ctrl	O
Imprimer	Ctrl	P
♥ Enregistrer	Ctrl	S
Chercher	Ctrl	F
♥ Remplacer	Ctrl	H
Annuler	Ctrl	Z
Rétablir	Ctrl	Y
♥ Ajouter un filtre	Ctrl	⇧ L
Créer un tableau	Ctrl	T
♥ Grouper colonnes/lignes	Alt	⇧ >
Dégroupier colonnes/lignes	Alt	⇧ <
Ajouter une ligne/colonne	Ctrl	+
Supprimer une ligne/colonne	Ctrl	-

Format des données

Format date courte	Alt	H	N	S
Format monétaire	Alt	H	A	N
Format pourcentage	Alt	H	P	
Format nombre	Alt	H	V	
Validation données	Alt	A	V	V

Copier/Coller

Tout sélectionner	Ctrl	A
Sélectionner la colonne	Ctrl	Espace
Sélectionner la ligne	↑	Espace
Copier	Ctrl	C
Couper	Ctrl	X
Coller	Ctrl	V
♥ Coller valeurs	Ctrl	↑ V
Transposer	Alt	H V T
Coller en img.	Alt	H V U
Coller formule	Alt	H V F
Coller le format	Alt	H V R
Ouv. boîte dialogue	Ctrl	Alt V

Navigation

Nommer une plage	Alt	M	M
Aller à...			F5
Changer de fenêtre	Alt	W	W
Aller à la feuille de droite	Ctrl		↑
Aller à la feuille de gauche	Ctrl		↓

Interface

Masquer/afficher grille	Alt	W	V	G
Agrandir barre formule	Ctrl	↑	U	

Mise en forme

Souligner	Ctrl	U		
Mettre en gras	Ctrl	B		
Mettre en italique	Ctrl	I		
Choisir couleur background	Alt	H	H	
Choisir couleur texte	Alt	H	F	C
Aligner à gauche	Alt	H	A	L
Aligner au centre	Alt	H	A	C
Aligner à droite	Alt	H	A	R
Aligner en haut	Alt	H	A	T
Aligner au milieu	Alt	H	A	M
Aligner en bas	Alt	H	A	B
Fusionner et centrer	Alt	H	M	C
Texte plus grand	Alt	H	F	G
Texte plus petit	Alt	H	F	K
Renvoyer texte à la ligne	Alt	H	W	
Ajouter bordures	Alt	H	B	A
Bordure en haut	Alt	H	B	P
Bordure en bas	Alt	H	B	O
Bordure à gauche	Alt	H	B	L
Bordure à droite	Alt	H	B	R

Formules

Vérouiller les réf.	F4	
Calculer la feuille	F9	
♥ Somme auto.	Alt	=

Comparatif IA 2025

APPYLEARNY.FR
v. 06/07/25
Yvan DEMUMIEUX

	ChatGPT	Mistral	Claude	Gemini	Perplexity	Grok	DeepSeek	Qwen
								
	OpenAI 	Mistral 	Anthropic 	Google 	Perplexity 	xAI 	DeepSeek 	Alibaba 
Société	OpenAI	Mistral	Anthropic	Google	Perplexity	xAI	DeepSeek	Alibaba
Modèles LLM de référence	o3 / 4.1 / 4.5	Medium3/Devstral	Opus 4	2.5 Pro	Sonar2/Ulama 3.3	3	V3 / R1-0528	3-328
Accès aux modèles de pointe	20 / 25 / 200\$/m	15 ou 25\$/m	17 / 25 / 100\$/m	22 € / 249 \$/m	20 \$/m	30 à 40 \$/m	✓ Gratuit	✓ Gratuit
Open Source (weights)	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓
Fenêtre de contexte (tokens)	200 K	128 K	200 K	1000 K	128 K	128 K	128 K	131 K
Taille (paramètres, Milliards)	XL > 150	S : 13 l	XL ≈ 300	M : 20 à 70	M : 70	XXL : 2700	XL : 671	M>XL : 32 > 235
Recherche web approfondie et citations des sources	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Live données en temps réel	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓
Canvas édition en ligne	Payant	✓	Limité	✓	✗	✗	✗	✗
Génération d'images	✓ (GPT Image 1)	✓ (Flux Pro)	✗	✓ (Imagen-4)	Payant (divers)	✓ (Aurora)	✗	✓
Analyse d'image / document	✓	✓	✓	✓	✗ / ✓	✓	✓	✓
Assistants personnalisés	« GPTs » Payant	« Agent » Payant	« Projet » Payant	« Gems » Payant	✗	✗	✗	✗
Agent avec actions	✓ « Task Operator »	✗	✓ Computer use	✓ « Gemini Live »	✓ Mobile	✗	✗	✗
Plugins / intégrations tierces	✓ Dropbox OneDrive	✓ GDrive Gmail...	✓ Github	✓ Google	✗	✗	✗	✗
Interpréteur de code	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Personnalisation, mémoires	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗
Raisonnement profond	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓
Génération de voix	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗
Génération de vidéo	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Application mobile	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Rapidité (tokens/sec.)	166	1100	70	168	1200	?	58	?
Performances / classement	 2	7	 3	 1	Non classé	5	 4	6
Benchmark Chatbot Arena	o3 mini high : 0.8 % GPT 4.5 : 1.2 % o1 mini : 1.4 %	Small3 : 3.1 % Large2 : 4.1 % Pixtral : 6.6 %	3-5-sonnet : 4.6 % 3-5-haiku : 4.9 % 3-opus : 10.1 %	2.0 Flash 001 : 0.7 % 2.0 Pro Exp : 0.8 % 2.5 Flash Pro : 1.1 %	Non classé	Grok 3 : 2.1 Mini : 3.3	Chat : 2.4 V3 : 3.9 %	2.5 Max : 2.9 % 2.5 328 : 3.0 % 2.5 728 : 4.3 %
Fiabilité globale selon Phare leaderboard Giskard AI	GPT-4o : 73 %	Small 3.1 : 69 % Large : 66 %	3-5-sonnet : 76 % 3-5-haiku : 83 % 3.7 sonnet : 75 %	1.5 Pro : 87 % 2.0 Flash : 75 %	Non classé Llama 3.1 : 78 %	Grok 2 : 65 %	V3 : 74 %	2.5 Max : 73 %
Protection / stockage utilisation des données respect RGPD en ligne	☆☆☆/5 Confidentialité renforcée en version entreprise	☆☆☆☆☆/5 Meilleure compatibilité RGPD même en gratuit	☆☆☆☆/5 Confidentialité identique pour tous	☆☆☆/5 Confidentialité renforcée en version entreprise	☆☆☆/5 Confidentialité renforcée en version entreprise	☆☆☆/5 Aucune confidentialité	☆☆/5 Aucune confidentialité sauf si hébergé en local	☆☆/5 Aucune confidentialité sauf si hébergé en local
Nombre de données collectées partagées à tiers	10	Non testé	13	22	10	7	11	Non testé
Impact énergétique estimé (Énergie Wh / CO2 émis)	B 16 Wh / 10g	A 9 Wh / 6g	G 81 Wh / 49g	A 6 Wh / 4g	Non testé	Non testé	C / E V3 21 Wh / 14g R1 56 Wh / 56g	A 5 Wh / 3g
 Avantages	Performances toujours en top 3, fonctions variées même en gratuit, GPTs personnalisés nombreux, images avec textes, options de personnalisation et mémoires avancées, mises à jour fréquentes, formats fichiers variés. Analyse « Deepsearch » forte	Open Source auto-hébergeable, respect de la vie privée, rapide et performant (Medium 3), gratuit, traite des conversations complexes et ambiguës, cite ses sources, efficace sur tableaux Excel.	Style rédactionnel moins robotique, en mai 2025, Claude se dote de fonctions comparables à ChatGPT : recherche internet, outils tiers, mémoire améliorée, gardant sa réputation de modèle aligné sur la sécurité et performant en code	Multimodalité (texte, vidéo, liens), traite de grandes quantités d'infos (1 Millions de tokens), intégration poussée avec les services Google et le moteur de recherche. Google Studio Ai gratuit. Écoute en vidéo. Veo3 vidéo	Excellent pour la recherche d'infos récentes sur le web et l'agrégation de sources citées avec réponses précises synthétiques + assistant vocal smartphone Android, lance en mai Perplexity Labs pour recherche approfondie	Bon pour résoudre des problèmes complexes en mathématique, sciences et codage, avec des réponses logiques et nuancées, rapide, avec modification par instruction. Relié à X, capte le buzz social en direct à la demande	Open Source MIT modifiable ou auto-hébergeable, gratuit, rapide, bien classé face aux modèles open source et propriétaires, excelle en mathématiques, code et raisonnement créatif	Meilleure IA open source, outil polyvalent et puissant, gratuit, Capacités multimodales : images et vidéos, excelle dans la recherche d'info sur internet, Écoute en vidéo
 Inconvénients	Surcharges serveur occasionnelles, préoccupations sur la sécurité, faible quota d'usage en gratuit surtout après-midi quand les USA se réveillent, 200\$ pour avoir le top, fonctions réservées aux USA	Actionnaires majoritaires internationaux non pas FR/UE, 20% Open 80% sous licence propriétaire, performances en benchmark hors top 10, refus de signer le pacte de l'IA de l'UE	Manque de fonctionnalités multimodales, Manque de pouvoir joindre plus de fichiers, plus volumineux	Réponses parfois imprécises, barrières restrictives censures élevées, Interface moins intuitive, rudimentaire dans Gmail et Gdrive	Moins adapté pour le contenu créatif, une rédaction plutôt formelle, voire robotique, souvent trop courtes. Manque de recherche multilingue. Peu multimodal, peu personnalisable	Limité dans la mémorisation des interactions passées. Biais antiwoke affirmé. Prix injustifié à 40 \$ par mois pour X Premium+ sans fonction spéciale	Manque de capacités multimédia et de polyvalence, faible en connaissances factuelles, défis éthiques et biais ou censures politiques chinoises, pacte de l'IA de l'UE non signé	Censure, biais et limite la génération d'images de contenus politiques sensibles, VPN obligatoire pour obtenir toutes les fonctions, bugs dans divers tests, pacte de l'IA de l'UE non signé