



PRINCIPES FONDAMENTAUX

Quels sont les
FONDAMENTAUX
pour réussir ?

- Programmés régulièrement
- Jamais manqués, rarement décalés
- Focalisés sur le collaborateur
- Réalisés sans interruption
- Matérialisés par des notes

FREQUENCE

Pour la plupart des managers, **fréquence hebdomadaire**
Pour quelques Managers, fréquence **bi-hebdomadaire**

PROGRAMMATION

L'idéal est d'éviter les Lundi et Vendredi, ou au pire les Lundi matin et Vendredi après-midi
Si vous devez reprogrammer un 1 à 1 essayez de l'avancer plutôt que de le reculer

CIBLE

Tous vos collaborateurs : il est important de ne pas faire d'exception

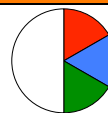
LIEU ET ENVIRONNEMENT

Pas en "public" – mais pas forcément "en privé" (au café, c'est ok)
Si vous n'avez pas le choix : par téléphone, mais à l'abri des distractions
Si vous avez un bureau, fermez la porte
Indiquez clairement que vous ne voulez pas être dérangé
Votre ordinateur est éteint (vous ne prenez pas de notes sur informatique)
Vous ne répondez pas au téléphone
Vous êtes complètement concentré sur la personne. Sinon, cela ne sert à rien

DUREE ET STRUCTURE

30 Minutes

10 Mins pour **Lui/Elle**
10 Mins pour **Vous**
10 Mins pour **Carrière/Progrès/Développement/Avenir**



Visez 30 minutes au total, sauf les 2 premières fois, ou circonstances exceptionnelles.
La règle des 10 minutes par partie est élastique : la première partie est prioritaire sur les autres.

PREPARATION

La préparation est rapide : 5-10 minutes
Relisez les notes des précédents 1 à 1 pour vous remémorer les derniers sujets abordés
Relisez les objectifs de votre collaborateur
Revoyez la liste des projets dont il est chargé et/ou les indicateurs qui dépendent de son action
Relisez les points que vous avez accumulés au long de la semaine et jugez si vous voulez en parler
Avez-vous un message important à faire passer ?
Avez-vous des feedbacks positifs/correctifs à lui donner ?
Relisez cette fiche !

Puis, préparez-vous à l'écoute de votre collaborateur. Rappelez-vous que c'est **son** « 1 à 1 ». Il n'est pas inutile de se répéter plusieurs fois « laisse-le parler, n'interviens pas ».

Quelques questions efficaces pour relancer le 1à 1

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dites moi un peu sur quoi vous avez travaillé • Parlez moi de votre semaine – c'était comment ? • Et votre famille/week-end/ vos activités ? • Avez vous eu une difficulté particulière ? • Pouvez vous me dire où en est le projet X ? • Pensez vous que vous tiendrez la deadline ? • Avez-vous des questions sur le projet X ? • Sur quels points êtes vous en avance ? • Quels sont les domaines de votre travail où vous vous sentez à l'aise ? • Avez vous des inquiétudes ? • Avez vous des suggestions ? | <ul style="list-style-type: none"> • Comment est l'ambiance en ce moment ? • Où pensez vous pouvoir être utile ? • Comment allez vous traiter ce sujet ? • Quels sont vos sentiments sur les changements ? • Que pensez vous de cela ? • Donc, "X" sera terminé pour Mardi, ok ? • Comment pensez vous pouvoir améliorer cela ? • Quels sont vos futurs objectifs ? • Comment projetez vous de faire cela ? • Comment pouvez/peut vous/on faire différemment la prochaine fois ? • Qu'est-ce que vous avez appris lors de ce projet ? |
|--|--|

DERNIERS CONSEILS POUR DEBUTER

Un 1 à 1 ne remplace pas une réunion d'équipe, ou une réunion de travail, c'est un lieu pour *échanger*, se *connaître*, se *tenir au courant* et faire du *Feedback* (mais ce n'est pas le seul lieu)

Un 1à1 n'a surtout pas pour but d'augmenter la pression sur votre collaborateur : au contraire !

Commencez votre premier 1à1 avec *les collaborateurs avec qui vous vous sentez à l'aise* et pour des *feedbacks positifs*.

Pendant des deux premiers mois, évitez les sujets difficiles, évitez les feedbacks correctifs, concentrez vous sur l'écoute de votre collaborateur, apprenez à le connaître, même personnellement. La différence sera déjà énorme.

Conservez les 1 à 1 dans *un classeur, regroupés par collaborateur*.

Lorsque dans la semaine, vous pensez à un sujet qui concerne un collaborateur collez un post-it dans le classeur 1à1. Résistez à votre envie de l'interrompre pour lui en parler tout de suite, ou de faire un e-mail.

Ne vous obligez surtout pas à donner une réponse immédiate à toutes les questions ou à tous les problèmes que votre collaborateur évoque. Le fait de l'écouter les évoquer fait déjà une très grande différence. Si une réponse vous est explicitement demandée, vous pouvez différer la réponse ou indiquer que vous n'avez pas de réponse. Utilisez des relances comme « en effet », « je ne savais pas cela », « je ne savais pas que vous le ressentiez comme cela », « je comprends votre point de vue », ...

Et surtout : vous êtes là pour écouter avec attention, pas pour parler.

