



CHANGER VOTRE PATRON ?

Changez plutôt votre mode communication ...

Avant de jeter l'éponge, voyez si vous pouvez répondre à 90% de ces questions. Si ce n'est pas le cas, donnez vous 2-3 mois pour obtenir ces réponses avant de prendre une décision grave.

OBJECTIFS & RESPONSABILITES DE VOTRE BOSS (primordial à savoir sous 30 jours !)

Ce que vous devez savoir à propos de votre boss et de ses responsabilités :

- De quoi son propre boss le tient-il responsable ?
- Que lui demande-t-on en terme de ventes, ou de revenus, ou de coûts, ou de profitabilité, ou ... ?
- Sur quels indicateurs votre boss est il jugé ? Et donc votre équipe, et donc vous même ?
- Quel est l'indicateur le plus important pour lui ? (Par exemple, certains directeurs commerciaux privilégient la marge, ou le CA, ou le nombre d'unités, ou la part de marché, ...)
- Que demande sa direction qui va au delà de ce que demande la société ? Sa marotte, le plus qu'il demande à ses équipes.
- De quels budgets est-il responsable ?
- A partir de quoi calcule-t-il son budget et en combien de temps (le rythme budgétaire) ?
- Demandez à votre boss son budget (même s'il préfère cacher quelques zones)
- Quel reporting lui demande-t-on ? A quelle fréquence et sur quels éléments ?

COMMENT POUVEZ VOUS L'AIDER ? (primordial à savoir sous 30 jours)

- Comment puis-je vous aider à atteindre chacun de ces objectifs ?
- Quel rôle me voyez vous tenir dans votre réussite ?

Indiquez lui que vous voulez savoir cela pour bien orienter votre action et VOUS améliorer.



SON MODE DE COMMUNICATION (par observation)

Le but n'est pas de l'imiter, mais de le mettre à l'aise pour faciliter la communication.

Ecrit/verbal

- préfère-t-il le verbal ou l'écrit ?
- message vocal ou mail ?
- vous passe-t-il parfois des mail alors qu'il aurait pu vous parler ?
- les messages (vocaux ou mails) sont-ils longs ou courts ?
- utilise-t-il les messages pour provoquer un rendez-vous ou comme mode de réunion ?

Réunions/rencontres

- préfère-t-il le tête à tête ou la communication en groupe ?
- comment dirige-t-il les réunions ?
- y a t il un agenda ?
- y a t il un compte rendu ?
- vous parle-t-il des réunions où il s'est rendu ?

Style général

- quels indices verbaux, vocaux ou visuels vous viennent à l'esprit ?
- pose-t-il des questions ou affirme-t-il ?
- parle-t-il en premier ou écoute-t-il ?
- donne-t-il son opinion ou la garde-t-il ?
- est-il impatient ?
- parle-t-il rapidement ou lentement ?
- avez vous l'impression qu'il vous fait une conférence ou parle-t-il tout bas ?
- poignée de main ferme ou molle ?
- contact visuel franc ou fuyant ?
- petits gestes ou grands gestes ?
- style vestimentaire ?



SON PLANING ET SA GESTION DU TEMPS

Au besoin en interrogeant son entourage et afin de respecter son rythme.

- Faîtes la liste des réunions régulières auxquelles il participe, quand, à quelle fréquence et avec qui ? (Pas seulement celles que vous partagez !)
- Voit-il son patron en direct ou au cours de réunions plus générales ?
- Veut-il être tranquille avant ces réunions ?
- Devez-vous vous attendre à des changements après ces réunions ?
- Est-il plutôt occupé le matin, l'après-midi ou le soir ?
- Quand il n'est pas visiblement occupé, accepte-t-il les interruptions ?
- Se ressourcement-il seul au calme ou « dans la foule » ?
- Est-il « ma porte est ouverte » ou « on prend rendez-vous » ?
- Quels jours doit-il rentrer tôt chez lui ?
- Quelle est sa notion du temps de présence ? Voit-il plutôt la disponibilité ou le résultat comme des qualités ?

STYLE DE DELEGATION/TRAVAIL

- Veut-il tout savoir ou uniquement l'important ?
- Accepte-t-il facilement que vous lui parliez de ses propres responsabilités ?
- Accepte-t-il facilement que vous parliez des responsabilités et du travail d'autres membres de l'équipe ?
- Veut-il des reportings réguliers ?
- Fixe-t-il des mesures précises de la réussite ou vous laisse-t-il le faire ?

RELATIONS (ne pas aborder de manière frontale mais par observation)

Avec qui s'entend-il ?

- ses collègues
- vos collègues (au sein de l'équipe)
- d'autres personnes dans l'organigramme
- consultants
- clients
- fournisseurs
- banquiers
- ...
- amis
- famille

Dans cette liste :

- avec qui mange-t-il ?
- avec qui confronte-t-il ses idées ou celles des autres ?
- avec qui passe-t-il ses week-end ?