

MINI-GUIDE

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES SELON 6 CAS



Le rôle de manager est **complexe, exigeant et en constante évolution.**

En tant que leader, vous êtes souvent confronté à des **situations délicates** qui requièrent des compétences spécifiques.

Ces situations peuvent inclure des annonces difficiles, des conflits entre collaborateurs, des feedbacks difficiles à donner, ou encore la gestion d'équipes démotivées.

Les compétences managériales nécessaires pour gérer ces situations peuvent faire toute la différence entre une gestion réussie et une situation qui se détériore.

1 ANNONCER UNE MAUVAISE NOUVELLE

Préparation et gestion des émotions

Prenez le temps de vous préparer émotionnellement avant de faire l'annonce. Soyez conscient de votre propre ressenti pour pouvoir gérer la situation avec calme.

Clarté dans le message

Soyez précis et transparent. Les gens préfèrent savoir la vérité, même si elle est difficile à entendre.

Empathie et écoute

Montrez de l'empathie. Comprenez les préoccupations de vos collaborateurs et écoutez leurs réactions.

Exemple concret :

"Je vous annonce aujourd'hui que, suite à des réorganisations au sein de l'entreprise, nous devons réduire certaines fonctions. Je comprends que cela soit une nouvelle difficile et je veux vous rassurer que nous ferons tout pour accompagner chacun d'entre vous dans cette période de transition."

2 GÉRER UN CONFLIT ENTRE COLLABORATEURS

Écoute active et neutralité

Écoutez les deux parties sans jugement. Prenez en compte les différentes perspectives avant de prendre une décision.

Facilitation du dialogue

Encouragez la communication ouverte. Créez un espace où les collaborateurs peuvent exprimer leurs ressentis et trouver des solutions.

Médiation et recherche de compromis

Aidez les deux parties à trouver une solution qui les satisfasse, tout en restant équitable et respectueux des besoins de chacun.

Exemple concret :

"Je constate qu'il y a eu des malentendus concernant la répartition des tâches entre vous deux. Je vous propose de prendre un moment pour discuter ensemble de vos attentes respectives et trouver une solution qui permette de travailler sereinement."

3

DONNER UN FEEDBACK DIFFICILE

Feedback spécifique et orienté sur le comportement

Restez factuel et évitez les généralisations. Concentrez-vous sur les actions et non sur la personne.

Équilibre entre positif et négatif

Commencez par reconnaître les points positifs avant d'aborder les points à améliorer.

Proposer des solutions et des perspectives d'amélioration

Ne vous arrêtez pas au constat du problème. Donnez des pistes concrètes pour l'amélioration et soutenez votre collaborateur dans cette démarche.

Exemple concret :

"Je remarque que ton travail sur le projet X a été de bonne qualité, mais j'ai observé que tu as manqué certaines échéances importantes. Cela a créé un retard dans la planification globale. Pour améliorer cela, je te conseille de revoir ton organisation et de mettre en place des alertes pour mieux suivre les deadlines."

4 MENER UNE RÉUNION DE PRIORISATION

Écoute des besoins et des contraintes

Recueillez les inputs de tous les membres de l'équipe pour comprendre les priorités selon chacun.

Clarté et objectivité

Soyez clair sur les objectifs et les critères de priorisation (urgent/important, etc.).

Gestion du temps et de l'énergie

Gardez un œil sur le temps. La réunion doit être concise, tout en restant productive.

Exemple concret :

"Lors de cette réunion, nous allons passer en revue toutes les tâches en cours et déterminer ensemble celles qui doivent être faites en priorité pour répondre aux objectifs du mois."

5

MOTIVER UNE EQUIPE DEMOTIVEE

Répondre aux préoccupations et écouter activement

Prenez le temps d'écouter les sources de
démotivation pour mieux y répondre.

Valorisation et reconnaissance

Mettez en avant les réussites et l'effort de
l'équipe. La reconnaissance est un levier
puissant de motivation.

Révision des objectifs et de la charge de travail

Ajustez les objectifs si nécessaire et
assurez-vous que la charge de travail est
équilibrée et réaliste.

Exemple concret :

*"Je sais que la charge de travail a été
particulièrement lourde ces derniers mois. Pour vous
soutenir, nous allons réévaluer nos priorités et mettre
en place un système de soutien pour vous permettre
de mieux gérer les défis à venir."*

6

REPRENDRE UNE EQUIPE EXISTANTE

Écoute et observation avant d'agir

Prenez le temps d'écouter et d'observer pour comprendre l'histoire de l'équipe avant de prendre des décisions.

Clarté sur les attentes et la vision

Soyez clair sur vos objectifs, vos attentes et la direction à suivre.

Construire la confiance et la crédibilité

Soyez transparent et accessible. Montrez de l'empathie et de l'ouverture.

Exemple concret :

"Je sais que vous avez l'habitude de travailler d'une certaine manière, mais pour avancer ensemble, nous devons établir de nouvelles règles de fonctionnement. Je tiens à écouter vos retours pour que nous puissions travailler de manière efficace."

ENVIE D'ALLER PLUS LOIN ?

Mon métier est d'accompagner les professionnels et entrepreneurs à développer leur assertivité et leur impact professionnel.

Accompagnement individuel à distance :

Séances personnalisées pour progresser rapidement, selon vos besoins et votre rythme

Formation sur-mesure : ateliers pratiques pour vous et vos équipes, adaptés à vos objectifs



Découvrez mes offres et prenez rendez-vous sur academieequilibre.fr



QUI SUIS-JE?

Je suis Valérie Bramery

Je me suis longtemps sentie seule. Seule à la tête de mon entreprise.

Comme si je devais tout porter. Les résultats, les choix, les doutes sans vraiment avoir d'espace pour souffler.

Alors j'ai cherché. J'ai exploré. Des outils, des méthodes, des accompagnements. Tout ce qui pouvait m'aider à retrouver de la clarté. Et petit à petit, j'ai compris quelque chose :

On n'avance jamais mieux qu'en se reconnectant à soi.

Aujourd'hui, ce chemin, je le transmets. Parce que personne ne devrait avoir à avancer seul. Avec les bons outils, avec le bon espace, on peut transformer un défi .
et la façon dont on vit.