



KIT DE SURVIE

du manager au travail



Cet e-book a pour objectif de vous guider avec assurance à travers les turbulences du monde professionnel, sans vous épuiser en tant que manager, en abordant cinq thèmes principaux.

Il vous encourage également à identifier et à renforcer vos propres ressources afin de prendre soin de vous et de rester fidèle à vous-même

1. L'ART DE LA COMMUNICATION
2. LA GESTION PROACTIVE DU STRESS ET DES ÉMOTIONS
3. LA DÉLÉGATION
4. LE DÉVELOPPEMENT CONTINU DES COMPÉTENCES
5. LA GESTION DU TEMPS

*Démarrons
tout de suite* →



France Coaching
Agitateur de managers

POUR COMMENCER...

Les Défis du Dirigeant, DRH ou Manager aujourd'hui

En tant que Dirigeant, DRH ou manager, chaque journée apporte son lot de défis.

Dans le contexte professionnel actuel, nous faisons face à des sollicitations constantes, à des décisions délicates et à la gestion de situations complexes.

Avec des responsabilités croissantes, des attentes élevées et une pression permanente pour obtenir des résultats rapides, il est normal de se sentir accablé.

Cela peut engendrer du stress, une perte de sens au travail, et même conduire à un burn-out.

Alors, comment surmonter ces défis sans compromettre sa santé, sa vie personnelle, sa famille et ses valeurs ?

Comment être à la fois plus efficace et serein.e au travail, tout en restant fidèle à soi-même ?

C'est ce que je vous propose d'explorer dès maintenant ensemble !



Magalie AUGER,
Fondatrice de FRANCE COACHING
Coach professionnelle certifiée
des DG, DRH et Managers
qui veulent Mieux Vivre au Travail



VOS ENJEUX DE MANAGER

Comment survivez-vous dans ce Monde du Travail ?
Où en êtes-vous de votre santé mentale ?



France Coaching
Agitateur de managers

VOS ENJEUX DE MANAGERS



La mission du manager est plus complexe que jamais. Comment ne pas se sentir coincé entre le marteau et l'enclume ?

Les Défis Quotidiens

De nombreux dirigeants, DRH et managers ressentent une surcharge face aux défis quotidiens, à la pression des résultats et à la quête d'un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

- **Attentes croissantes** des salariés
- **Exigences accrues** de l'employeur
- **Raréfaction des ressources** humaines, financières et techniques
- **Adaptation rapide** aux transformations
- **Défis du bien-être au travail**

Face à tous ces enjeux, il est facile de se sentir débordé.e.

Sans les outils et stratégies adéquates, cela peut mener au burn-out, à la démotivation des équipes et à une baisse de la productivité..

Comment évalueriez-vous votre santé mentale sur une échelle de 0 à 10 ?

*Pas de panique !
Je vous livre toutes mes clés*





1. LA CLÉ DE LA COMMUNICATION

Quel communicant êtes-vous au travail ?



France Coaching

Agitateur de managers

MES 3 CONSEILS...

Dès lors où l'information se propage aujourd'hui à une vitesse incroyable, l'aptitude d'un manager à communiquer de manière efficace est plus précieuse que jamais.

La communication constitue l'outil essentiel qui permet non seulement de transmettre des directives, mais aussi de créer des relations solides et de motiver une équipe.

PRATIQUEZ L'ÉCOUTE ACTIVE

L'écoute active va au-delà de simplement entendre les mots.

Cela implique de prêter une attention complète à l'orateur, de comprendre le message transmis et de répondre de manière appropriée.

Exemple :

Lors d'une session de feedback, au lieu de préparer votre réponse pendant que le salarié parle, concentrez-vous entièrement sur ses mots, son langage corporel et son ton. Posez des questions de clarification pour montrer que vous êtes vraiment engagé.e dans la conversation.

En écoutant activement, vous montrez que vous valorisez l'opinion de l'autre, renforçant ainsi la confiance et le respect mutuels.

...MES 3 CONSEILS...

ADOPTER UNE COMMUNICATION TRANSPARENTE

Qui a dit qu'être transparent.e est le contraire d'être stratège ?
Certainement pas moi !

Il suffit de maîtriser l'art de savoir dire les bonnes choses au bon moment.

Les managers doivent s'efforcer d'être aussi ouverts et transparents que possible.

Cela crée un environnement de confiance où les salariés se sentent valorisés et informés.

Exemple :

Lors de l'introduction d'une nouvelle politique d'entreprise, plutôt que de la dévoiler sans contexte, organisez une réunion où vous expliquez les raisons de cette décision, les bénéfices attendus et comment elle affectera l'équipe.

La transparence élimine les incertitudes et crée un environnement de travail où les salarié.e.s se sentent en sécurité et respectés.

...MES 3 CONSEILS.

FAITES DES FEED-BACKS CONSTRUCTIFS

Fournir des retours et commentaires à vos salariés est essentiel, mais la manière dont vous allez les présenter peut faire toute la différence.

Les critiques doivent être constructives, spécifiques et orientées vers une solution.

Le Feed-back, c'est un miroir, non pas déformant, mais informant.

Exemple :

Plutôt que de dire à un salarié "Votre rapport n'était pas satisfaisant", essayez "Votre rapport contenait des informations très intéressantes, mais il pourrait être amélioré en structurant mieux les données. Avez-vous envisagé d'utiliser des graphiques pour illustrer les points clés?"

Des retours bien construits peuvent être un outil puissant pour le développement professionnel et renforcer la relation entre manager et salarié.

EN BREF

MAITRISEZ L'ART DE LA COMMUNICATION

PRATIQUEZ L'ÉCOUTE ACTIVE

ADOPTÉZ UNE COMMUNICATION
TRANSPARENTE

FAITES DES FEED-BACKS
CONSTRUCTIFS

La communication est l'outil le plus puissant d'un manager.

En perfectionnant ces trois aspects clés, vous pouvez non seulement améliorer l'efficacité de votre équipe,

mais aussi bâtir une culture d'entreprise solide et positive.

 Pour maîtriser l'art de la communication, prenez un rendez-vous avec nous pour un coaching découverte dédié.



2. LA GESTION PROACTIVE DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

Comment réduire votre stress au travail ?



France Coaching

Agitateur de managers

MES 3 CONSEILS...

Dans un cadre professionnel fréquemment exigeant, il est essentiel pour un manager de gérer son stress et ses émotions.

Cela est important non seulement pour sa propre santé mentale, mais également pour garantir une ambiance de travail saine et productive au sein de son équipe.

RECONNAITRE SES PROPRES SIGNES DE STRESS ET SES ÉMOTIONS

Avant de pouvoir gérer efficacement le stress, il est essentiel de reconnaître ses propres symptômes.

Cela peut aller de symptômes physiques comme des maux de tête, à des symptômes émotionnels comme l'irritabilité.

Exemple :

Lors d'une semaine particulièrement chargée, vous remarquez que vous avez du mal à vous concentrer et que vous êtes plus fatigué.e que d'habitude. Plutôt que de continuer à forcer, prenez un moment pour évaluer votre niveau de stress et réfléchissez à des stratégies pour le réduire.

En reconnaissant et en acceptant vos propres limites, vous pouvez prendre des mesures proactives pour éviter le burn out

...MES 3 CONSEILS...

PRATIQUEZ DES TECHNIQUES DE RELAXATION ET RESPIRATION

Il existe de nombreuses techniques de relaxation et de détente qui peuvent aider à gérer le stress.

Vous pouvez pratiquer la respiration profonde, la méditation pleine conscience, ou encore le yoga, la visualisation ou la sophrologie.

Exemple :

Lors d'une journée particulièrement stressante, prenez cinq minutes pour vous éloigner de votre bureau. Trouvez un endroit calme, fermez les yeux et pratiquez la respiration profonde, en vous concentrant sur chaque inspiration et expiration, sur l'air qui passe dans vos narines.

Vous constaterez probablement une diminution immédiate de votre niveau de stress.

Même quelques minutes de relaxation peuvent avoir un impact significatif sur votre bien-être mental et émotionnel.

...MES 3 CONSEILS.

METTRE EN PLACE DES FRONTIÈRES CLAIRES

Quand on n'arrive pas à faire tout ce qu'on a prévu dans notre vie pro ou perso, on se sent débordé.e, dépassé.e et on culpabilise. Le stress monte alors d'un pic.

Pour éviter le surmenage et le stress chronique, il est essentiel d'établir des frontières claires entre le travail et la vie personnelle.

Exemple :

Si vous avez l'habitude de consulter vos e-mails professionnels le soir à la maison, essayez de définir des moments précis pour le faire, ou mieux encore, essayez de vous déconnecter complètement une fois que vous avez quitté le bureau.

En posant des frontières claires, vous protégez votre temps personnel, ce qui est essentiel pour la récupération et la prévention de l'épuisement professionnel.

EN BREF

APPRENEZ À GÉRER VOTRE STRESS ET VOS ÉMOTIONS

RECONNAÎTRE SES PROPRES SIGNES DE STRESS ET SES ÉMOTIONS

PRATIQUEZ DES TECHNIQUES DE RELAXATION ET RESPIRATION

METTRE EN PLACE DES FRONTIÈRES CLAIRES

La gestion proactive du stress et des émotions n'est pas un luxe, mais une nécessité pour tout manager soucieux de sa santé mentale et de celle de son équipe.

En adoptant ces stratégies, vous pourrez non seulement améliorer votre bien-être au travail,

mais aussi devenir un leader plus empathique et compréhensif.

 Pour apprendre à gérer votre stress et vos émotions, prenez un rendez-vous avec nous pour un coaching découverte dédié.



3. L'ART DE LA DÉLÉGATION

Comment oser déléguer ?

Comment savoir à qui on peut confier des responsabilités ?

MES 3 CONSEILS...

Dans un environnement de travail complexe, la capacité à déléguer de manière efficace est l'un des atouts les plus précieux pour un manager.

Déléguer ne se limite pas à un simple partage des tâches, c'est une véritable stratégie visant à renforcer l'autonomie, la confiance et la performance de votre équipe.

DÉTERMINER LES TÂCHES "DÉLÉGABLES"

Tout ne peut pas être délégué. Mais 80% de ce que nous faisons pourrait être délégué.

En identifiant ce qui est urgent et/ou important, vous déléguez le non urgent et non important et libérez ainsi du temps pour vous concentrer sur vos responsabilités stratégiques.

Exemple :

Plutôt que de passer du temps à gérer le suivi administratif, confiez cette tâche à un membre de l'équipe compétente, tout en supervisant le processus. Cela vous permettra de vous consacrer aux aspects plus stratégiques de votre rôle.

En reconnaissant ce qui peut être délégué, vous optimisez votre efficacité et celle de votre équipe.

...MES 3 CONSEILS...

FORMEZ ET FAITES CONFIANCE À VOTRE ÉQUIPE

La délégation ne fonctionne que si vous avez confiance en la capacité de votre équipe à mener à bien la tâche.

N'attendez pas qu'ils sachent faire aussi bien, sinon mieux que vous, dès le départ.

Ils vont apprendre en faisant.

Commencez progressivement.

Exemple :

Si vous avez une nouvelle procédure à mettre en place, expliquer ce que vous attendez et l'objectif de cette procédure. Vous pouvez aussi demander au plus expérimenté de l'équipe de tutorer et de former les autres.

Cela renforce la compétence collective et instaure un climat de confiance.

Une équipe bien formée et bien accompagnée est une équipe en laquelle vous pouvez avoir confiance pour déléguer des responsabilités.

...MES 3 CONSEILS.

ÉVALUEZ ET AJUSTEZ RÉGULIÈREMENT

La délégation est un processus continu.

Il est essentiel d'évaluer régulièrement comment les tâches déléguées sont gérées et d'apporter des ajustements si nécessaire.

On peut avoir confiance et observer les résultats pour vérifier si le processus de délégation est bien fonctionnel.

On fait des feedbacks constructifs pour améliorer les résultats.

Exemple :

Après avoir délégué la gestion d'un projet à un membre de l'équipe, organisez des points de suivi hebdomadaires pour discuter des progrès, des défis rencontrés et des éventuels ajustements à apporter.

La délégation n'est pas une action ponctuelle,
mais un processus dynamique
d'apprentissage nécessitant un suivi et des
ajustements.

EN BREF

SACHEZ BIEN DÉLÉGUER

DÉTERMINER LES TÂCHES “DÉLÉGABLES”

FORMEZ ET FAITES CONFIANCE À VOTRE ÉQUIPE

ÉVALUEZ ET AJUSTEZ RÉGULIÈREMENT

La délégation est bien plus qu'une simple redistribution des tâches.

C'est un outil puissant qui, lorsqu'il est utilisé correctement, peut renforcer l'autonomie, la confiance et la performance de votre équipe.

En maîtrisant l'art de la délégation, vous pouvez non seulement améliorer la productivité, mais aussi bâtir une culture d'entreprise solide et positive où chaque membre se sent valorisé et investi.

 Pour découvrir comment la délégation peut transformer votre leadership, prenez un rendez-vous avec nous pour un coaching découverte dédié.



4. LE DÉVELOPPEMENT CONTINU DES COMPETENCES

Pourquoi et comment développer en permanence ces compétences professionnelles ?

MES 3 CONSEILS...

Dans un environnement professionnel en évolution rapide, il est essentiel de se tenir informé des compétences et des connaissances les plus récentes.

Pour un manager, la formation continue ne se limite pas à l'amélioration de ses propres compétences, mais aussi à l'inspiration et à la motivation de son équipe pour qu'elle fasse de même.

PRIORISEZ VOTRE PROPRE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

En tant que leader, votre développement personnel et professionnel a un impact direct sur votre équipe.

Investir en vous-même n'est pas égoïste ; c'est essentiel.

Exemple :

Suivre une formation ou engager un coaching sur le leadership transformationnel vous permet d'adapter votre manière de gérer votre équipe pour augmenter de la motivation et une meilleure collaboration entre les membres.

Votre croissance personnelle se reflète dans la performance et le bien-être de votre équipe.

...MES 3 CONSEILS...

ENCOURAGEZ L'APPRENTISSAGE CONTINU AU SEIN DE VOTRE ÉQUIPE

Une équipe qui apprend est une équipe qui évolue.

Proposez à vos collaborateurs de rechercher des opportunités de formation adaptées à leurs objectifs professionnels, individuels ou collectifs.

Organisez des formations en intra pour renforcer la création d'une culture d'entreprise ou stimulez leur ouverture par de la formation externe ou mixte.

Vous garantissez leur adaptabilité et leur employabilité à long terme.

Exemple :

Mettre en place une politique où chaque membre de l'équipe peut assister à au moins une formation professionnelle par an, puis organiser des sessions de partage de connaissances.

L'apprentissage partagé renforce la cohésion d'équipe et favorise l'innovation.

...MES 3 CONSEILS.

INTÉGREZ LE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES DANS LA CULTURE D'ENTREPRISE

Le coaching et la formation ne doivent pas être vus comme un coût, mais comme un investissement.

En intégrant l'apprentissage continu dans la culture d'entreprise, vous créez un environnement où l'amélioration constante est valorisée.

Vos équipes sont mieux équipées pour s'adapter aux défis futurs et assurer la croissance et la pérennité de votre entreprise.

Exemple :

Vous pouvez instaurer des "vendredis de la compétence", où les salariés peuvent consacrer la matinée à l'apprentissage de nouvelles compétences, qu'il s'agisse d'un cours en ligne ou d'assister dans un atelier organisé en interne.

Une culture d'entreprise qui valorise l'apprentissage de nouvelles compétences attire et retient ses talents.

EN BREF

DÉVELOPPEZ EN CONTINU VOS COMPÉTENCES ET CELUI DE VOS ÉQUIPES

PRIORISEZ VOTRE PROPRE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

ENCOURAGEZ L'APPRENTISSAGE CONTINU AU SEIN DE VOTRE ÉQUIPE

INTÉGREZ LE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES DANS LA CULTURE D'ENTREPRISE

Le développement continue des compétences est un investissement dans l'avenir de l'entreprise et dans le bien-être de ses employés.

En valorisant et en intégrant l'apprentissage continu dans votre rôle de manager, vous préparez votre équipe à réussir dans un monde professionnel en constante évolution.

 Pour intégrer efficacement le développement de compétences dans votre quotidien et celui de vos équipes, prenez un rendez-vous avec nous pour un coaching découverte dédié.



5. LA GESTION DU TEMPS

Comment ne pas de laisser déborder ?
Comment avoir un bon équilibre vie pro / vie perso ?



France Coaching

Agitateur de managers

MES 3 CONSEILS...

Quand tout va vite et la charge de travail importante, savoir gérer son temps, prioriser ses tâches et trouver un équilibre entre vie professionnelle et personnelle est devenu crucial pour tout manager.

Ces compétences ne sont pas seulement essentielles pour la productivité, mais aussi pour le bien-être général.

ÉTABLISSEZ DES OBJECTIFS CLAIRS ET PRIORITAIRES

Vous courez partout et pourtant vous n'arrivez pas à faire toute votre To Do List ?
Vous êtes épuisée et vous culpabilisez ?

Avoir une vision claire de vos objectifs prioritaires vous permet de déterminer quelles tâches méritent votre attention et lesquelles peuvent attendre.

Exemple :

En début de semaine, prenez un moment pour lister vos tâches, puis classez-les par ordre d'importance. Concentrez-vous sur les tâches qui ont le plus grand impact sur vos objectifs.

En priorisant vos tâches, vous travaillez plus efficacement et évitez votre surcharge mentale.

...MES 3 CONSEILS...

APPRENDRE À DIRE NON

Vous êtes sans cesse dérangé.e et sollicité.e par vos collègues ou clients ? Ils en veulent toujours plus ?

Savoir refuser est essentiel pour gérer son temps.

Cela ne signifie pas d'éviter vos responsabilités, mais de reconnaître que vous ne pouvez pas tout faire et que certaines tâches peuvent être déléguées ou rapportées.

Exemple :

Lors d'une réunion, on vous propose de prendre en charge un nouveau projet alors que vous êtes déjà surchargé. Plutôt que d'accepter immédiatement, évaluez si cela correspond à vos priorités actuelles et si cela peut être délégué ou pris en charge ultérieurement.

Savoir dire non vous permet de protéger votre temps et de vous concentrer sur ce qui est vraiment important pour vous.

...MES 3 CONSEILS.

TROUVEZ VOTRE ÉQUILIBRE ENTRE TRAVAIL ET DÉTENTE

Vous vous donnez à fond dans votre travail. Vous atteignez vos objectifs professionnels, mais vous ne vous sentez pas complètement accompli.e ?

La performance au travail ne se mesure pas seulement en heures passées, mais aussi en énergie et en bien-être.

Trouver une juste proportion entre le travail et les moments personnels est essentiel pour éviter l'épuisement et maintenir une performance optimale.

Exemple :

Instaurez des routines quotidiennes, comme une promenade après le déjeuner ou une séance de méditation le matin, pour vous aider à décompresser et à vous ressourcer.

Prendre du temps pour soi n'est pas un luxe, c'est une nécessité pour une performance durable et un bien-être général.

EN BREF

GÉREZ MIEUX VOTRE TEMPS, PRIORISEZ ET RESPECTEZ VOTRE ÉQUILIBRE PRO / PERSO

ÉTABLISSEZ DES OBJECTIFS CLAIRS ET PRIORITAIRES

APPRENDRE À DIRE NON

TROUVEZ VOTRE ÉQUILIBRE ENTRE TRAVAIL ET DÉTENTE

La gestion du temps, la priorisation des tâches et la recherche d'un équilibre entre vie professionnelle et personnelle sont des compétences essentielles pour tout manager moderne.

En maîtrisant ces compétences, vous pouvez non seulement améliorer votre productivité,

mais aussi votre qualité de vie et votre bien-être au quotidien.

 Pour retrouver du souffle et vous sentir plus équilibré.e, prenez un rendez-vous avec nous pour un coaching découverte dédié.



**PLUS DE CONSEILS SUR
WWW.FRANCECOACHING.COM**



EN BREF

- 1. MAITRISEZ L'ART DE LA COMMUNICATION**
- 2. APPRENEZ À GÉRER VOTRE STRESS ET VOS ÉMOTIONS**
- 3. SACHEZ BIEN DÉLÉGUER**
- 4. DÉVELOPPEZ EN CONTINU VOS COMPÉTENCES ET CELUI DE VOS ÉQUIPES**
- 5. GÉREZ MIEUX VOTRE TEMPS, PRIORISEZ ET RESPECTEZ VOTRE ÉQUILIBRE PRO / PERSO**

REDUCTION

50% sur le

Programme
S'ALIGNER

Rebondir sans vous trahir

**Vous voulez donner un nouvel élan à votre
carrière ?**

 **Inscrivez-vous pour être informé.e de
prochaine sortie du programme et profiter
de la réduction :**

**[https://go.francecoaching.com/saligner-
waitinglist](https://go.francecoaching.com/saligner-waitinglist)**

ou



REDUCTION 10%

SUR TOUS MES COACHING INDIVIDUELS !



INVESTIR SUR VOUS

**EST VOTRE MEILLEUR PLACEMENT
SANS RISQUE ET À LONG TERME !**

 Réservez tout de suite
votre RDV découverte offert sur
<https://calendly.com/magalieauger/rdvdecouvert GRATUIT>

ou

