

# **POSTURE MANAGÉRIALE :**

## **30 conseils pour**

## **inspirer, fédérer et**

## **mieux manager**



*"Le plus grand bien que nous faisons aux autres hommes  
n'est pas de leur communiquer notre richesse,  
mais de leur révéler la leur."*

Devenir un manager inspirant, capable de fédérer son équipe et de faire face aux défis quotidiens, nécessite bien plus que des compétences techniques.

C'est une posture managériale à cultiver, fondée sur l'écoute, la cohérence, et la capacité à motiver.

Que vous soyez manager de proximité, chef de projet ou dirigeant d'équipe, ces conseils pratiques pourront vous inspirer au quotidien.

## Nos 5 piliers d'un management inspirant :

- Adopter une posture managériale exemplaire
- Développer son leadership
- Organiser son travail efficacement
- Soigner la communication au sein de son équipe
- Accueillir les conflits et les erreurs

Découvrez nos formations sur le management d'équipe et développez une posture qui vous ressemble.

 **Nos formations**

## Pilier n°1 : Adopter une posture managériale exemplaire

*Nous prônons une attitude managériale d'exemple dans une gestion d'équipe efficace au quotidien pour instaurer la confiance et créer des conditions de travail propices à la collaboration.*

1

### Soyez exemplaire dans tout ce que vous faites

Veillez à **toujours respecter les règles que vous édictez** et à agir conformément aux méthodes préconisées par le code de bonne conduite de votre entreprise. **Un bon leader se doit de donner l'exemple.**

En enfreignant ou en contournant les règles, ou en agissant en tant que petit chef qui répète « faites ce que je dis, pas ce que je fais », vous prenez le risque de ne pas être pris au sérieux et de tirer votre équipe vers le bas.

2

### Evitez les sautes d'humeur

Un manager de mauvaise humeur qui passe ses nerfs sur les membres de son équipe et qui rayonne le lendemain fait rarement un bon leader. Sa crédibilité et son pouvoir mobilisateur ne seront pas optimisés ; **un bon leader est celui que les équipiers ont envie de suivre...** il se doit d'être exemplaire...

3

### Restez cohérent dans n'importe quelle situation

Trop de contradictions dans votre discours ou trop de demandes contradictoires, vous risquez de décrédibiliser votre travail et votre capacité à gérer une équipe. **Adoptez toujours une attitude en harmonie avec vos propos** et ayez toujours un discours cohérent pour être un manager fiable et reconnu.

## Pilier n° 2 : Développer son Leadership 1/2

*Le leadership est le petit plus qui fera de vous un responsable d'équipe tourné vers l'avenir et pas seulement l'instant présent. A vous de développer cette compétence pour faire de vous un manager inspirant !*

4

### Différenciez le leader du manager pour gagner en reconnaissance

Le leadership est la capacité d'un individu à exercer une influence sur un groupe.

**« On obéit à un manager .... on suit un leader »**

Le manager définit les rôles de chacun et veille à l'organisation du travail pour atteindre les objectifs fixés. Le leader va également savoir comment renforcer la cohésion d'équipe, et amener tout le monde à aller de l'avant et à travailler dans le même sens, pour la réalisation des objectifs fixés. Un leader va insuffler un esprit d'équipe, et donner à chacun le sentiment de faire partie d'un tout.

Apprenez à **être un bon manager avec les attributs d'un leader** pour mener votre équipe au succès et l'aider à se réaliser.

5

### Faites rêver votre équipe

On dit parfois que **le leader fait naître le rêve, le manager le transforme en réalité**. Une pointe de leadership positif vous aidera à motiver votre équipe, à limiter l'absentéisme et à accroître à terme vos résultats.

## Pilier n° 2 : Développer son Leadership 2/2

### 6 Apprenez à déléguer et à faire confiance

Croire que l'on peut tout faire tout seul, est illusoire. Vous avez avec vous une équipe qui a été recrutée pour ses compétences, **alors faites leur confiance et déléquez certaines tâches.**

Vous serez plus efficace dans votre travail et votre équipe sera plus performante car elle se sentira reconnue.

### 7 Apprenez à déléguer et à faire confiance (encore et toujours)

Gardez en tête la maxime suivante : « **seul on va plus vite, ensemble on va plus loin** »...

Il est souvent utile de **prendre du temps** pour expliquer les choses.

Vous lisez bien : nous n'avons pas dit « perdre du temps ».

Ce qui peut être considérée sur le moment vous fera gagner un temps et une énergie précieuse par la suite : Transmettre votre savoir vous permettra de vous « décharger progressivement », donnera confiance à vos équipiers, accroîtra leurs compétences leur motivation et donc leur mobilisation sur le projet en cours

### 8 Cultivez un regard positif sur les actions de votre équipe

A force de trop se focaliser sur ce qui n'a pas été fait, sur les erreurs qui ont été commises et sur les problèmes qui sont survenus, vous risquez de perdre la motivation et la reconnaissance de votre équipe. Ayez un regard positif en valorisant les bonnes actions et le bon travail de votre équipe pour décupler leur envie et progresser.

## Pilier n° 3 : Organiser son travail efficacement 1/3

Plus vous aurez une vision claire et planifiée de vos actions, plus votre délégation sera fluide pour vos collaborateurs et les objectifs de chacun atteignables. Soyez organisé et clair dans vos propres actions et dans les directives que vous donnez à votre équipe. De nombreux outils existent pour vous simplifier votre quotidien et le suivi de vos équipes, nous avons développé le nôtre : Facility Project (testez-le gratuitement : [www.facility-project.com](http://www.facility-project.com) )

9

Assignez une durée à chaque tâche pour rester réaliste sur vos délais

Pour gagner en efficacité, **essayez d'estimer le temps** que vous passerez à réaliser chaque tâche.

En découplant un travail en plusieurs tâches, vous avez une vue d'ensemble des étapes à réaliser pour parvenir au bout de votre travail, vous gagnez en efficacité et vous **abordez les délais de manière plus détendue**.

10

Mettez en place des rétroplannings pour finir vos projets à temps

Ne regardez jamais la finalité de votre projet comme une obsession ou vous risquez de mettre une pression trop importante sur les épaules de votre équipe et de ne pas respecter les délais.

Fixez-vous des **objectifs intermédiaires** et privilégiez les rétroplannings en partant de la date butoir pour **fixer les tâches intermédiaires** à réaliser jusqu'à aujourd'hui : vous aurez ainsi une **meilleure vision du travail à réaliser** et votre équipe sera mieux organisée.

11

Créez des plages de disponibilité dans votre planning

Un bon manager/chef de projet se doit d'**être disponible pour son équipe**. Si vous êtes constamment occupé, en déplacement ou en réunion, vos collaborateurs ne se sentiront pas considérés et pourraient tourner en rond face à un problème qu'ils rencontrent ou vous pourriez être constamment dérangé.

**Inscrivez des plages de disponibilité dans votre agenda** pour indiquer clairement à votre équipe quand elle peut venir vous voir sans entraver votre propre productivité.

12

Planifiez dans votre agenda des réunions avec vous-même

Vous avez déjà dû le remarquer : on vous dérange moins quand vous êtes en réunion. Pour avoir du temps pour travailler sur vos tâches récurrentes ou pour avoir de l'espace pour préparer vos projets, **planifiez directement dans votre agenda une réunion (avec vous-même)** pour avoir des sessions de travail productives en solo..

## Pilier n° 3 : Organiser son travail efficacement 2/3

13

### Prioriser vos tâches avec Einsenhower

Vous avez du mal à y voir clair au milieu de toutes vos tâches ? La Matrice d'Einsenhower est un outil puissant qui fonctionne à tous les coups.

Elle vous servira de support pour organiser vos tâches du quotidien tout en leur attribuant le **niveau de priorité adaptée**. En réfléchissant avec cet outil, vous ferez la distinction entre ce qui est **urgent/non-urgent** et **important/moins important** et pourrez faire le tri dans vos différentes tâches.

14

### En cas de changement, soyez patient, organisé et à l'écoute

Sachez-le : **tout changement prend du temps dans une organisation**. Un bon responsable d'équipe se doit d'être organisé et à l'écoute pour effectuer la transition en douceur.

**Une équipe n'est pas un groupe uniforme**, et chaque personne n'a pas la même facilité et rapidité d'adaptation au changement.

15

### Adoptez une démarche pro-active et fixez-vous des objectifs quotidiens

La passivité est un fléau des entreprises dans lequel nombre d'individus tombent après un certain temps passé au même poste.

Pour sortir de ce cercle vicieux, **forcez-vous à vous fixer au moins un objectif par jour**. Incitez vos collaborateurs à faire de même

C'est une façon approuvée de donner du sens à votre travail, prendre des responsabilités et faire avancer vos projets

16

### Finissez chaque journée en planifiant ce que vous allez faire le lendemain matin

Le matin étant le moment de la journée idéal pour votre productivité et votre performance, il est préférable **d'arriver au travail en sachant déjà ce que vous allez faire**. Utilisez les 15 minutes restantes de votre temps de travail chaque soir pour **planifier ce que vous allez faire le lendemain** : quelles tâches, dans quel ordre, avec quel niveau d'importance.

## Pilier n° 3 : Organiser son travail efficacement 3/3

17

### Et si vous repreniez la lecture ?

Tous les plus grands inventeurs contemporains et les plus grandes fortunes partagent un secret en commun : la lecture. Pour stimuler son esprit et cultiver son savoir, il est essentiel de **lire chaque jour sur des sujets variés**.

Même si vous êtes spécialisé en management, choisissez des lectures en lien avec la chimie, l'histoire ou encore le digital.

**C'est de la diversité que naissent les bonnes idées !**

18

### Ne reportez pas continuellement vos feedbacks : ils sont plus utiles que vous ne le croyez !

La patience est une vertu mais dans le cas du feedback, il vaut mieux ne pas trop attendre...

Plus vous reportez la date de réalisation d'un feedback dans l'espoir du moment idéal plus vous prenez le risque que l'événement ne soit plus important dans l'esprit de vos collaborateurs et que **l'impact de votre feedback soit amoindri**... voire obsolète car trop éloigné en temps de votre projet.

## Pilier n° 4 : Soigner la communication au sein de son équipe 1/3

19

### Tenez votre équipe informée de ce qui se passe. La collaboration favorise la motivation

Quand vous **partagez librement l'information**, aussi minime soit-elle, vous impliquez toute l'équipe dans l'entreprise.

Organisez une réunion, partagez avec les équipes et venez échanger autour d'un café avec vos collaborateurs pour leur communiquer les dernières nouvelles. Cette démarche motivera votre équipe qui se sentira reconnue et digne de confiance.

20

### Centralisez au maximum les outils de gestion et de management

Prendre soin de son équipe, surtout dans le cadre de travail à distance, passe par la **mise à disposition d'outils**. Mais multiplier les outils à disposition ne signifie pas pour autant maximiser la productivité de ses collaborateurs. En multipliant les outils de gestion et les outils de management (logiciels divers, outils de discussion, calendriers partagés, GED multiples ...) vous risquez de perdre les informations et d'éparpiller vos collaborateurs. **Centralisez vos informations et vos communications managériales** en un lieu unique c'est aujourd'hui possible avec un bon outil de gestion de projets

21

### Réduisez les moyens de communication pour échanger vite et mieux

La communication est la clé de n'importe quelle entreprise. Rien ne vaut les applications digitales pour **maximiser les échanges** surtout lorsque les collaborateurs travaillent à distance.

Mais attention, tout comme pour les outils de gestion, **veillez à ne pas trop multiplier les canaux de communication**, sinon les informations se perdent entre les mails, les appels, les SMS, et les nombreuses applications censées favoriser l'échange.

## Pilier n° 5 : Soigner la communication au sein de votre équipe 2/3

22

### Expliquez et donnez du sens à chaque tâche

Encore plus qu'avant, **le travail doit aujourd'hui pour beaucoup être porteur de sens.**

Donnez à vos collaborateurs une raison valable de venir au travail chaque matin. Expliquez toujours à votre équipe en quoi leur travail est fondamental et quel sera l'impact de chacune de leurs tâches sur l'ensemble du projet ou sur le développement de l'entreprise.

23

### Centralisez au maximum les outils de gestion et de management

Un juste équilibre entre les temps de vie privée et de vie professionnelle est primordial pour la bonne santé mentale de votre équipe. Forcez-vous à ne jamais appeler ou à ne jamais envoyer de mail à un de vos collaborateurs le week-end ou le soir après le travail. **En empiétant sur sa vie privée, vous risquez d'impactez négativement sa motivation.**

24

### Soyez accessible pour votre équipe

Un bon manager doit **donner de son temps à son équipe** en étant présent pour elle.

Les interrogations bloquantes et non exprimées se transforment souvent en conflits latents. D'autre part, les idées novatrices ou les solutions viennent parfois de la base.

Votre disponibilité est limitée ? Vous êtes souvent sur la route ? Prévoyez un jour et une plage horaire dans votre emploi du temps consacré au dialogue avec votre équipe et informez les de ce moment.

## Pilier n° 5 : Soigner la communication au sein de votre équipe 3/3

25

### Soyez à l'écoute, échangez et dialoguez

Soyez à l'écoute, vous créerez ainsi **un climat de confiance** avec vos collaborateurs qui savent qu'ils peuvent venir à votre bureau et vous parler librement sans avoir à se demander s'ils peuvent échanger avec vous ou non.

Si vous **vous montrez ouvert**, votre équipe ne prendra pas le risque de rester bloquée avec un problème et viendra immédiatement vous en parler. Vous pourrez alors étudier ensemble les différentes façons de le résoudre avant qu'il ne soit trop tard ou avant que celui-ci n'ait pris trop d'ampleur.

En écoutant les problèmes, les suggestions ou idées de vos collaborateurs, vous leur donnez une place et vous êtes plus à même de comprendre la dynamique humaine en place. Le dialogue permet de favoriser la motivation, le bien-être de vos collaborateurs et d'augmenter les réussites de votre équipe.

26

### Comprenez la personnalité de chaque collaborateur et adaptez-vous

Une équipe n'est jamais un groupe uniforme mais un **composé de personnalités variées aux profils multiples**.

Passez du temps avec vos collaborateurs pour comprendre leur personnalité et adaptez votre communication en fonction de la personne à qui vous vous adressez, au risque de brusquer ou perdre un membre de votre équipe. La diversité est une vraie richesse.

## Pilier n° 6 : Accueillir les conflits et les erreurs

*Les conflits, les incompréhensions, les erreurs de parcours font partie inhérente de la vie d'une équipe. Un bon manager se doit de les anticiper, de les accepter et de les piloter pour éviter qu'ils ne se développent ou perturbent à long terme le travail de l'équipe.*

27

### Préférez le recadrage constructif au reproche agressif

Au lieu de répéter à un collaborateur ce qu'il n'a pas su faire, insistez davantage sur ce qu'il aurait pu / dû faire.

**Ayez un regard bienveillant** en conseillant votre équipe et en la recadrant au besoin pour la guider vers la bonne voie à suivre.

Si vous ne faites que des reproches, vous courrez le risque de **démotiver** vos collaborateurs sans les aiguiller sur ce qu'ils devraient faire.

28

### Assumez personnellement les échecs et soutenez votre équipe

Faites le point sur ce qui n'a pas fonctionné, **assumez les erreurs commises** et parlez-en à vos collaborateurs pour grandir ensemble. Un mauvais encadrant accable son staff en cas d'échec et se félicite en cas de réussite.

Prenez le contre-pied en assumant les erreurs avec humilité et **évoquez les enseignements retirés** avec votre équipe ou **félicitez-la pour ses succès.**

29

### Renforcez vos atouts de médiateur pour traiter les conflits

La médiation comme mode de résolution de conflits, est une attitude visant à **écouter, reformuler et comprendre les propos** des différentes parties pour atténuer les conflits et favoriser les négociations.

La neutralité, l'écoute, la reformulation, l'élaboration de solutions de contournement et la définition de leur mise en application en est un des prérequis pour devenir un manager capable d'encourager le dialogue pour maximiser le bien-être de vos salariés.

30

### Acceptez les conflits

La parade de l'évitement du conflit n'est pas toujours la meilleure des solutions. **Le conflit (verbal) est parfois bien plus bénéfique qu'on ne l'imagine...** Il laisse s'exprimer les doutes, peurs, incompréhensions, il permet de régler des points de réexpliquer .. traiter à temps, il permet bien souvent d'éviter que les choses n'empirent.

**Un besoin, une question ?**

**L'organisation d'une session de formation en Intra? Ou en Inter?  
Un accompagnement individuel ou en équipe?**

**Contactez – nous**

pour en savoir davantage, élaborer un accompagnement personnalisé  
et vous proposer des formations ou un coaching sur mesure

Nous nous tenons à votre disposition pour analyser vos besoins

[contact@p2mconsulting.fr](mailto:contact@p2mconsulting.fr)

[www.p2mconsulting.fr](http://www.p2mconsulting.fr)



**P2M Consulting**

Organisme de formation enregistré sous le N° 54170183717 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)  
et certifié Qualiopi au titre de la catégorie «Actions de Formation»