

Les enjeux quotidiens des producteurs : vous reconnaissez-vous ?

« Je manque de temps constamment »

« Je dois être toujours présent »

« Je ne peux pas partir pour une demi-journée, je dois être là »

« Je me fais tout le temps déranger »

« Je suis souvent en train de gérer des urgences »

Les notions essentielles pour comprendre l'efficacité

Urgence et importance

Planifier les tâches importantes

Action stratégique et réfléchie qui peut être prévue d'avance et qui a un impact sur les objectifs et le bon fonctionnement de l'entreprise

Urgence : Réactivité

Situation qui nécessite une action immédiate, car elle représente un risque d'engendrer des conséquences directes sur l'entreprise, la clientèle ou l'équipe

Le truc ? La règle du 20/80

Planifier 20% pour éviter 80% d'imprévus
Bien gérer ses priorités (ne pas sur-planifier)

L'autonomie, l'empowerment et l'art de déléguer

Pour qu'un employé devienne autonome, il faut être capable de déléguer les tâches appropriées au bon moment, afin qu'il se sente responsabilisé et capable de réaliser ses tâches en toute confiance et même de prendre des initiatives

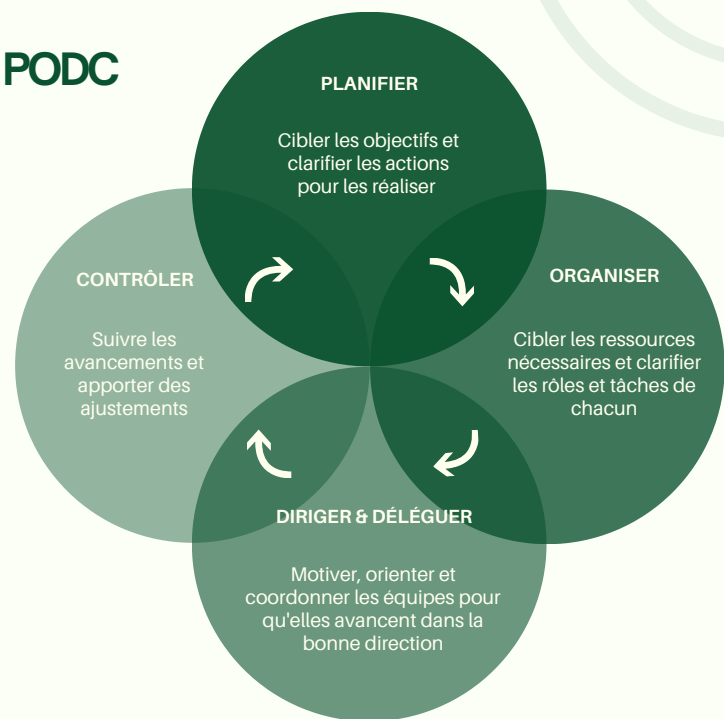
Principes clés à retenir

- S'arrêter permet de mieux réfléchir et de revoir ses priorités
- Prendre son temps peut permettre d'aller plus vite
- Il faut accepter que tout ne sera pas parfait
- L'amélioration se trouve dans la pratique continue
- En cherchant à accomplir trop d'objectifs, vous diminuez votre focus et votre efficacité
- Trouvez l'organisation qui marche pour vous. Il n'existe pas de recette universelle !

Cadre de référence pratique : Le modèle PODC

Pourquoi ?

- Éviter de constamment gérer des urgences et que l'équipe ne s'épuise
- Prévenir que des tâches soient oubliées ou que des objectifs soient mal compris
- Pour bien encadrer son équipe : éviter l'ambiguïté et l'incertitude
- Orienter l'équipe vers les résultats et les comportements attendus
- Encourager l'équipe vers des succès



Stratégies

Planifier

- Cibler les objectifs et les priorités de la semaine
- Préparer sa liste de tâches quotidienne
- Communiquer avec l'équipe
- Faire le bilan de la semaine : réalisations et tâches restantes

Organiser

- Bloquer son horaire pour réaliser les tâches administratives en un seul bloc
- Réunion de début de semaine ou de journée
- Clarifier les rôles et responsabilités, formation
- Éviter d'annuler des réunions pour ne pas reporter les problèmes

Diriger & déléguer

- Prendre des décisions
- Communiquer les attentes
- Apprendre à déléguer : les tâches appropriées, au bon moment
- Donner de la rétroaction fréquemment : constructive et positive

Contrôler

- Réaliser des suivis réguliers
- Écouter et communiquer : s'adapter à son interlocuteur
- Communiquer ses attentes, les livrables
- Établir des objectifs avec les membres de son équipe

Astuces & outils

Cibler l'essentiel, qui est souvent lié au facteur humain

Investir dans sa GRH

- Prévoir des petites réunions d'équipe de 5 minutes le matin : créez des rituels
- Faire des suivis réguliers : communiquer ses attentes, écouter, donner de la rétroaction constructive et positive, faire le bilan de la semaine
- Partagez les nouvelles de l'entreprise : les employés doivent être au cœur de l'actualité et de ce qui s'y passe

Quelques outils pour vous aider

- Vous avez un horaire différent de vos employés ? **Essayez LOOM** : enregistrez votre écran et partagez des vidéos courtes pour transmettre des consignes, créer une banque de formations ou partager des actualités hebdomadaires à l'équipe
- **Applications Microsoft** : Agenda, rappels, liste de tâche, gestion de projets, transcription automatique de notes de rencontre (TEAMS), etc.
- **Tableau de communication** : informez votre équipe des éléments importants de la semaine et affichez-les dans vos locaux
- **Plan d'intégration et plan de développement** : Structurez vos suivis avec vos nouveaux et anciens employés. Aidez-les à cibler des objectifs à atteindre pour qu'ils s'améliorent