

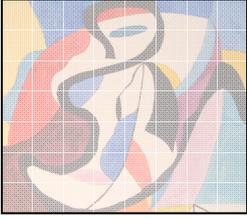
# Gestion du temps et des priorités



**Benoît VASSENT**



**Support de cours**



# Agenda



## **1) Clarifier et gérer les priorités**

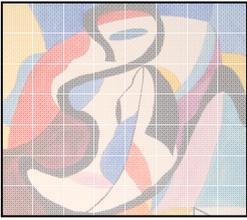
**3**

- > Comment gérons-nous notre temps ?
- > Un outil de management : Profil des potentialités.
- > Connaissance de ses rythmes individuels.
- > Processus d'excellence de la gestion du temps.
- > Applications pratiques.

## **2) Déléguer efficacement pour dégager du temps**

**32**

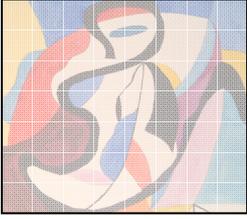
- > Identifier les activités déléguables.
- > Les principaux obstacles de la délégation.
- > Gestion des ressources.
- > Déléguer les bonnes tâches aux bonnes personnes.
- > Types de délégation : le management situationnel.
- > Suivi des tâches déléguées.



# 1) Clarifier et gérer les priorités



Comment gérons-nous notre temps ?	4
Un outil de management : Profil des potentialités.	6
Connaissance de ses rythmes individuels.	10
Processus d'excellence de la gestion du temps.	13
Applications pratiques.	27



# Comment gérons-nous notre temps ? (1/2)

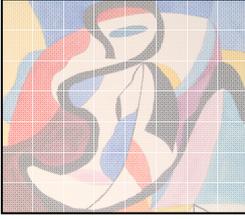


## La maîtrise de son temps

**Les progrès de la technologie** raccourcissent le temps nécessaire à la réalisation de ces projets (avion, train à grande vitesse, e-mail, téléphone portable ...).

Nous vivons un monde de transition dans lequel il nous faut gérer le monde traditionnel en même temps que celui des nouvelles technologies.

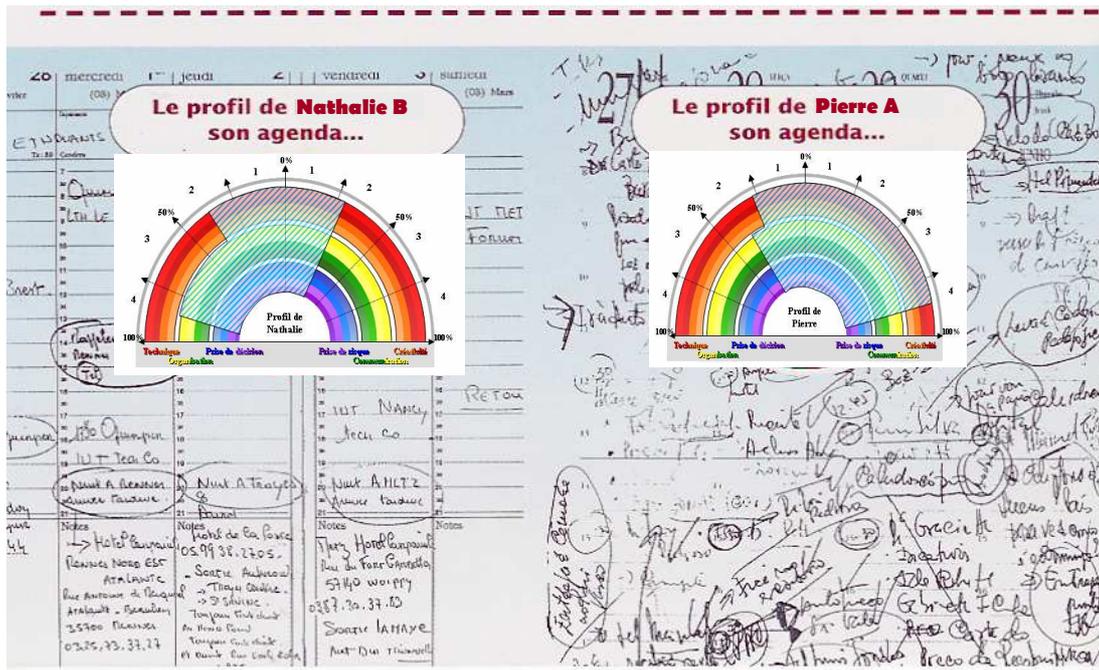
**C'est pourquoi, maîtriser son temps implique avant tout de bien se connaître.**



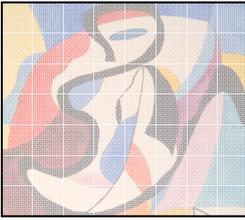
# Comment gérons-nous notre temps ? (2/2)



## Le paradoxe du temps



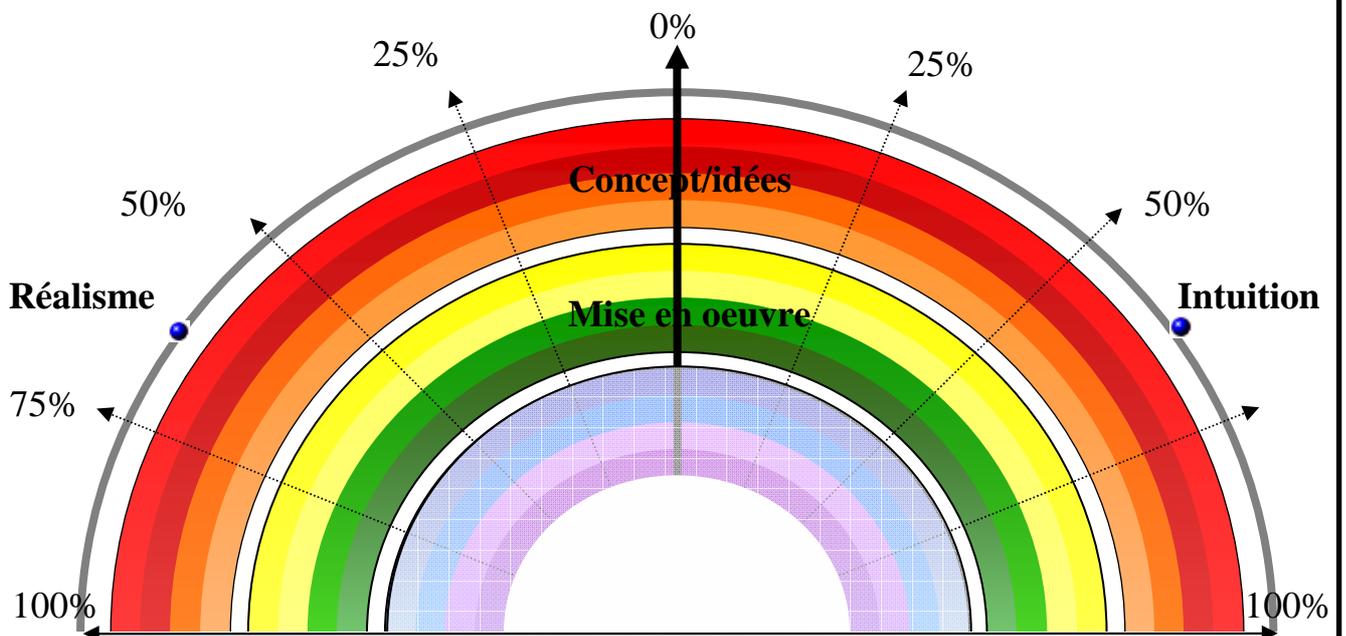
Nous avons devant nous deux profils très différents de maîtrise du temps. L'un est très clair, très précis. L'autre plus confus. En interrogeant les personnes concernées, nous pouvons être surpris de constater qu'elles gèrent leur temps **en fonction de leurs préférences.**



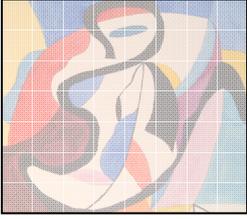
# Un outil de management : Profil des potentialités (1/4)



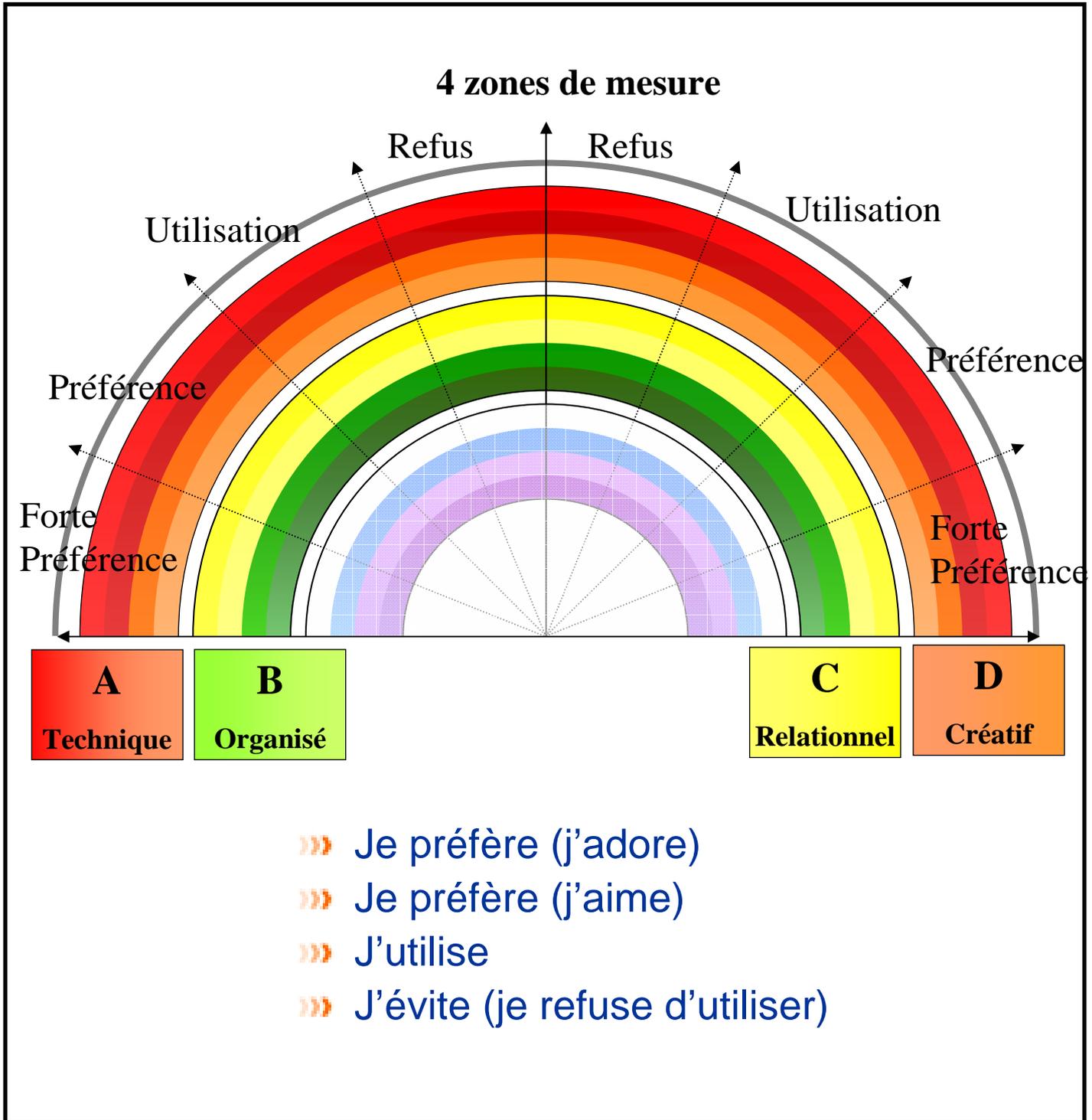
## Modèle des potentialités LDC en 4 quadrants

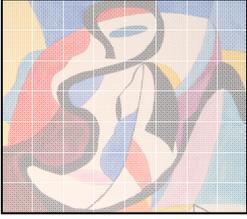


<b>Technique</b>	<b>Organisé</b>	<b>Relationnel</b>	<b>Créatif</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Logique	Gestionnaire	Commu- -nication	Imaginatif
Expert	Planification	Émotif	Global
Rationnel	Admin.	Sensible	Stratégie
Critique	Fiabilité	Humain	Leadership



# Un outil de management : Profil des potentialités (2/4)

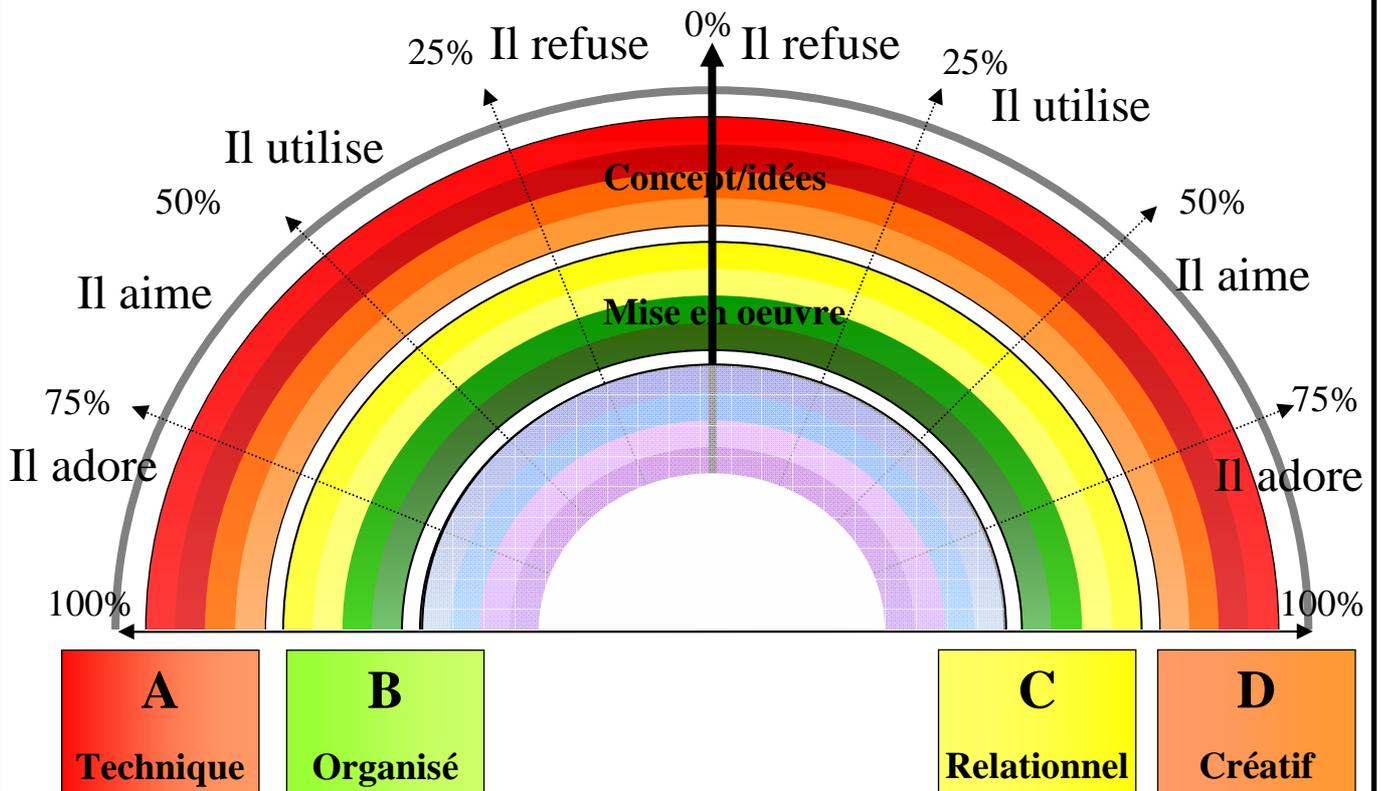




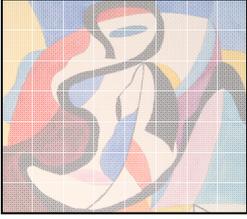
# Un outil de management : Profil des potentialités (3/4)



## Estimer le profil d'un de vos collaborateurs



- » Il préfère (il adore)
- » Il préfère (il aime)
- » Il utilise
- » Il évite (il refuse d'utiliser)



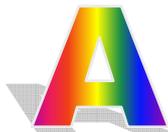
# Un outil de management : Profil de préférences (4/4)



## Les 4 profils de la gestion du temps

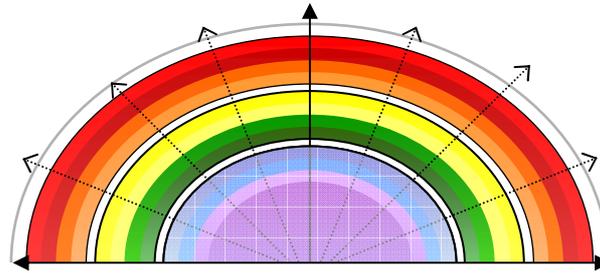
**Aime prendre son temps.**  
**Passe du temps à s'organiser.**  
**Planifie sur le court terme.**  
**Ne sait pas toujours contrôler.**  
**Prend du temps pour analyser les faits.**  
**Agenda clair et précis.**

**N'aime pas perdre son temps.**  
**Souvent sous tension.**  
**Fait plusieurs choses à la fois.**  
**Sait contrôler.**  
**Sait régler rapidement les problèmes.**  
**Planifie sur le long terme.**



**Logique**

**Créatif**



**Structuré**

**Emotif**



**Souhaite maîtriser son temps.**  
**Parfois trop rigide.**  
**Sait où il en est.**  
**Assure un contrôle.**  
**Se perd dans les détails.**  
**Souci de qualité.**

**Aime communiquer.**  
**N'a pas la conscience du temps.**  
**Prend trop d'engagements.**  
**Assure peu de suivi.**  
**Perd de vue ses objectifs.**  
**A du mal à respecter les délais.**



# Connaissance de ses rythmes individuels. (1/3)



## Gestion de son efficacité

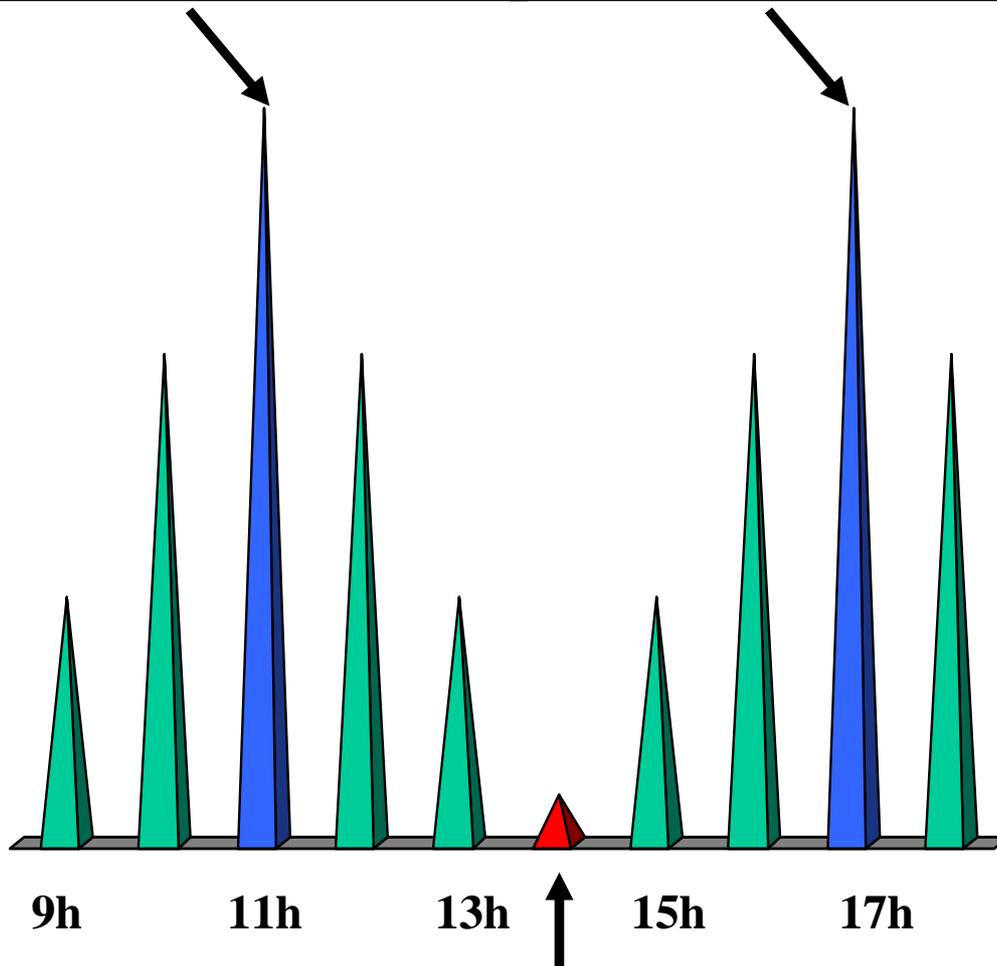
### Pic du milieu de la matinée

moment idéal aux tâches importantes et urgentes.

### Pic de fin d'après-midi

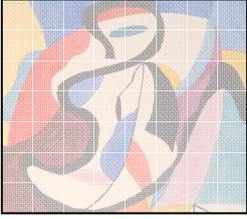
meilleur moment pour effectuer des tâches importantes.

Niveau de performance



### Creux d'après déjeuner

moment à réserver aux tâches administratives.

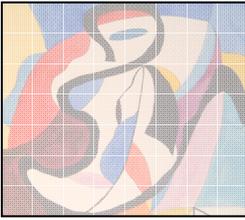


## Connaissance de ses rythmes individuels. (2/3)



### Planifier son temps libre

- Prévoir des congés : ils sont les garants de votre efficacité.
- Quelques minutes de pause dans le travail suffisent à se ressourcer.
- Planifier ses loisirs (sport, art, chant ...). Cela agit sur le stress.
- Les vacances sont un bon exercice pour apprendre à déléguer.
- Enfin, planifier sur l'année les périodes aux lourdes charges de travail et celles de congé en fonction d'une faible charge de travail.

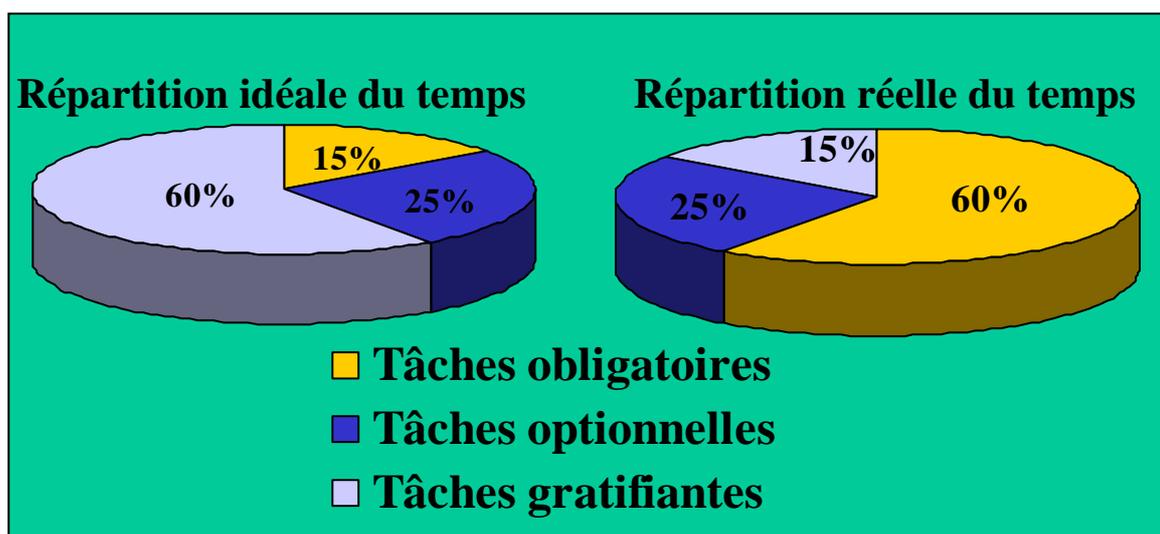


## Connaissance de ses rythmes individuels. (3/3)

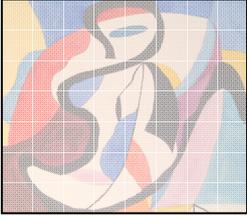


### Réduire son niveau de stress

Le stress en soi n'est pas nuisible. Il peut néanmoins avoir des effets négatifs sur les personnes qui le supportent mal. Vous devez connaître vos limites et réduire votre niveau de stress dès qu'il menace la qualité de votre performance.



Une bonne gestion du temps participe à la réduction de son niveau de stress.

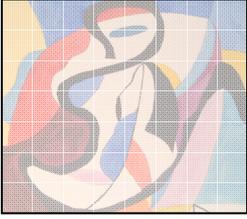


---

## Gestion du temps : Processus d'excellence (1/14)



- Définir ses objectifs principaux.
- Prendre du temps pour gérer son temps de travail.
- Établir la liste des travaux.
- Planifier sa journée du lendemain.



---

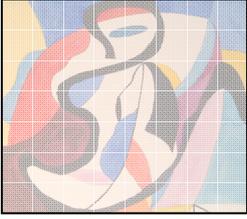
Gestion du temps :  
Processus d'excellence (2/14)



**Définir ses objectifs annuels**

Maîtriser son temps,  
c'est le consacrer à l'atteinte de ses objectifs.

**Ces objectifs vont vous permettre de déterminer vos tâches importantes par rapport autres tâches.**



# Gestion du temps : Processus d 'excellence (3/14)



## Définir ses objectifs principaux

### L'objectif annuel comprend

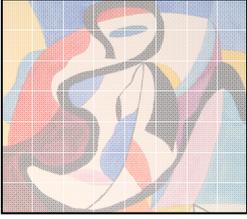
- Les missions du travail qui vous est confié,
- Le développement professionnel,
- Le développement personnel.

### Il est revu et renégocié périodiquement

- À la hausse si la performance > aux prévisions,
- À la baisse dans le cas contraire,
- Constant si tout se passe bien.

### Il est décliné par mois.

- Objectifs de résultat,
- Objectifs de moyen.



# Gestion du temps :

## Processus d'excellence (4/14)



### Définir ses objectifs principaux : planning mensuel

Objectifs 2009	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Missions professionnelles</b>												
Augmenter CA de 50%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recruter 2 vendeurs			X	X					X	X		
Former les vendeurs					X	X	X				X	X
<b>Développement Professionnel</b>												
Cours anglais par tél.				X	X	X						
TOEIC 850							X					
Cours négociation		X										
Leadership-Coaching										X	X	X
<b>Développement Personnel</b>												
Initiation à l'Italien			X	X								
Voyage à Rome					X							
Marathon de Rome					X							



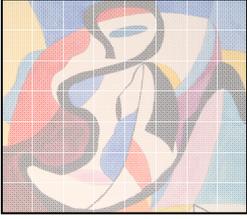
---

Gestion du temps :  
Processus d'excellence (5/14)



**Prendre du temps pour gérer son temps de travail.**

- 15 ' par jour.
  
- En fin de journée pour la journée suivante.
  
- Liste des tâches et leur ordonnancement.
  
- Faire un bilan de la journée passée.



---

Gestion du temps :  
Processus d'excellence (6/14)



**Etablir la liste des travaux**

La veille au soir, **dresser la liste exhaustive des travaux** à effectuer pour le lendemain.

**Estimer le temps de réalisation**

- Entre 15 ' et 3 heures.
- Estimer les interruptions.
- Prendre la fourchette de temps estimé supérieure.



# Gestion du temps : Processus d'excellence (7/14)



## Etablir la liste des travaux

### Fixer l'échéance du travail (si elle existe)

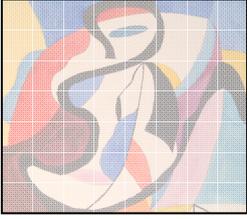
- Heure précise.
- Jour de la semaine.
- Date future.

### Lois de Murphy

Rien n'est aussi simple qu'il n'y paraît.

Tout prend beaucoup plus de temps que on ne l'aurait pensé.

Si le pire peut arriver, il arrivera.



# Gestion du temps : Processus d'excellence (8/14)



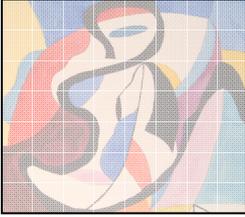
## Etablir la liste des travaux

### Distinguer les travaux urgents des autres

- Très urgent : à faire dans la demi-journée,
- Urgent : à faire dans la journée,
- Moins urgent.

### Distinguer les travaux importants des autres

- Très important : Travail critique/objectif,
- Important : Travail de valeur primordiale/objectif,
- Moins important : Hors objectifs annuels



# Gestion du temps : Processus d'excellence (9/14)

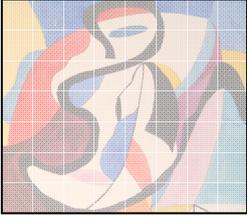


## Etablir la liste des travaux

### Distinguer la priorité des travaux

	Très urgent +++	Urgent +	Moins urgent -
Très important +++	A6	A4	B2
Important ++	A5	B3	B1
Moins important --	C0	C-2	C-4

**Les tâches de type A** sont prioritaires. Elles combinent urgence et importance. Chronologiquement les tâches de type A6 doivent être exécutées avant celles de type A5 et A4. Toutes les tâches de type A doivent être traitées très rapidement. Elles ont une valeur primordiale dans le contexte de la fonction que l'on exerce.



# Gestion du temps :

## Processus d'excellence (10/14)



### Etablir la liste des travaux

#### Distinguer la priorité des travaux

	Très urgent +++	Urgent +	Moins urgent -
Très important +++	A6	A4	B2
Important ++	A5	B3	B1
Moins important ---	C0	C-2	C-4

Les tâches de type B combinent un moindre degré d'urgence avec une certaine importance. Elle doivent s'effectuer rapidement et peuvent éventuellement être déléguées ou différées.



# Gestion du temps : Processus d'excellence (11/14)

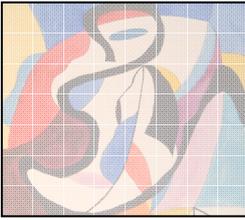


## Etablir la liste des travaux

### Distinguer la priorité des travaux

	Très urgent +++	Urgent +	Moins urgent -
Très important +++	A6	A4	B2
Important ++	A5	B3	B1
Moins important ---	C0	C-2	C-4

**Quant aux tâches de type C**, elles constituent souvent ce que l'on appelle la routine. Elles peuvent facilement être déléguées (travaux administratifs ...), voire éliminées.



# Gestion du temps :

## Processus d'excellence (12/14)



### Etablir la liste des travaux

### Planning quotidien

Objectif 1

Recevoir Durand  
pour transfert

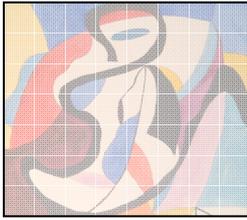
Date: 12/06/2009

Objectif 2

Préparation de  
l'entretien annuel 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Activités	Durée estimée	Echéance	Priorité ABC-Rang	Urgent +++ /+/-	Important +++/++/- - -
<input type="checkbox"/>	Définition du profil du poste 1	30 '	Ce jour	A 4	+	+++
<input type="checkbox"/>	Préparation de l'entretien annuel 1	1h30	Ce jour	A 5	+++	++
<input type="checkbox"/>	Préparation de l'entretien annuel 2	1h00	Ce jour	B 3	+	++
<input type="checkbox"/>	Définition du poste 2	30 '	Ce jour	B 2	-	+++
<input type="checkbox"/>	Lecture / réponse aux e-mails	20 '	Ce jour	C -2	+	- - -
<input type="checkbox"/>	Réunion de service	1h30 '	10h00	C 0	+++	- - -
<input type="checkbox"/>	Recevoir Durand pour transfert	30 '	17h00	A 6	+++	+++
<input type="checkbox"/>	Recevoir Meyrhan pour plan de formation	30 '	17h30	B 2	-	+++
<input type="checkbox"/>	Interruptions : Appels téléphoniques	30 '	Ce jour	B 1	-	++
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Créer une ou plusieurs tâches pour **les interruptions** : ce sera des moments où vous pratiquerez la politique de la « porte ouverte ».



# Gestion du temps : Processus d'excellence (13/14)



**Journal d'activités :** Planifier votre journée.

**Regrouper** les tâches de même nature au même moment.

Objectif 1

Recevoir Durand  
pour transfert

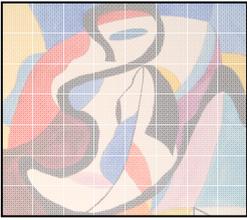


Date: 12 / 06 / 2009

Objectif 2

Préparation de  
l'entretien annuel 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Heures	Activités	Notes
<input type="checkbox"/>	8h00		
<input type="checkbox"/>	8h30		
<input type="checkbox"/>	9h00		
<input type="checkbox"/>	9h30	Lecture / réponse aux e-mails	
<input type="checkbox"/>	10h00	Réunion de service	
<input type="checkbox"/>	10h30	Idem	
<input type="checkbox"/>	11h00	Idem	
<input type="checkbox"/>	11h30	Définition du poste	
<input type="checkbox"/>	12h00	Idem	
<input type="checkbox"/>	12h30	Déjeuner	
<input type="checkbox"/>	13h00	Idem	
<input type="checkbox"/>	13h30	Idem	
<input type="checkbox"/>	14h00	Préparation de l'entretien 1	
<input type="checkbox"/>	14h30	Idem	
<input type="checkbox"/>	15h00	Idem	
<input type="checkbox"/>	15h30	Préparation de l'entretien 2	
<input type="checkbox"/>	16h00	Idem	
<input type="checkbox"/>	16h30	Recevoir Durand pour transfert	
<input type="checkbox"/>	17h00	Recevoir Meyrhan pour plan de formation	
<input type="checkbox"/>	17h30	Appels téléphoniques	
<input type="checkbox"/>	18h00		
<input type="checkbox"/>	18h30		
<input type="checkbox"/>	19h00		
<input type="checkbox"/>	19h30		



## Gestion du temps : Processus d'excellence (14/14)



### Evaluer votre gestion du temps

#### Tous les soirs, évaluer

##### Le respect de votre journal d'activités :

Analyse des écarts : tâche sous-estimée, interruptions non contrôlées ...

Mettre en place des actions de prévention pour les jours à venir.

##### L'accomplissement des 2 tâches prioritaires :

Critère de succès de votre journée ... Félicitez-vous !

##### La liste des tâches à accomplir pour le lendemain :

Pour chacune de ces tâches, évaluer le temps de réalisation, l'échéance, l'importance, l'urgence. Jeter les tâches sans importance. Ordonner les, de 1 à n en fonction de l'urgence et de l'importance. Faire le planning de votre journée. Déterminer les 2 tâches principales : critère de succès de votre journée.



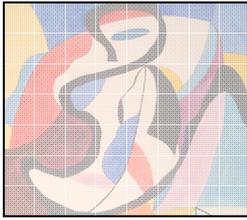
## Applications pratiques (1/5)



### Déterminez rapidement vos principaux objectifs pour l'année en cours

Objectifs 20..	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
<b>Missions professionnelles</b>												
<b>Développement Professionnel</b>												
<b>Développement Personnel</b>												





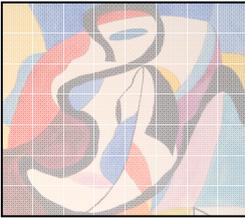
## Applications pratiques (3/5)



**Faire le planning de votre journée en tenant compte :**

- de l'échéance.
- de la durée des tâches.

<input checked="" type="checkbox"/>	Heures	Activités	Notes
<input type="checkbox"/>	8h00		
<input type="checkbox"/>	8h30		
<input type="checkbox"/>	9h00		
<input type="checkbox"/>	9h30		
<input type="checkbox"/>	10h00		
<input type="checkbox"/>	10h30		
<input type="checkbox"/>	11h00		
<input type="checkbox"/>	11h30		
<input type="checkbox"/>	12h00		
<input type="checkbox"/>	12h30		
<input type="checkbox"/>	13h00		
<input type="checkbox"/>	13h30		
<input type="checkbox"/>	14h00		
<input type="checkbox"/>	14h30		
<input type="checkbox"/>	15h00		
<input type="checkbox"/>	15h30		
<input type="checkbox"/>	16h00		
<input type="checkbox"/>	16h30		
<input type="checkbox"/>	17h00		
<input type="checkbox"/>	17h30		
<input type="checkbox"/>	18h00		
<input type="checkbox"/>	18h30		
<input type="checkbox"/>	19h00		
<input type="checkbox"/>	19h30		
<input type="checkbox"/>	20h00		



# Applications pratiques (4/5)



**Pour ce manager, ordonnez les tâches de 1 à 13 en fonction :**

- de l'importance.
- de l'urgence

Objectif 1



Date: 12 / 06 / 2 0 0 9

Objectif 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Activités	Durée estimée	Echéance	Priorité ABC-Rang	Urgent +++ /+/-	Important +++/++/-
<input type="checkbox"/>	Terminer la 1ère partie de la présentation / 3	2 h	15j		-	+++
<input type="checkbox"/>	Terminer la 2ème partie de la présentation / 3	2 h	15j		-	+++
<input type="checkbox"/>	Terminer la 3ème partie de la présentation / 3	2h	15j		-	+++
<input type="checkbox"/>	Rappeler DRH pour le plan de formation d'Éric.	15 '	Ce jour		+	++
<input type="checkbox"/>	Rappeler fournisseur X pour problème de livraison	15 '			+++	- - -
<input type="checkbox"/>	Rappeler cliente pour le problème d'hier	30 '			+++	+++
<input type="checkbox"/>	Porte ouverte : discussions informelles du matin	20 '			-	++
<input type="checkbox"/>	Réunion mensuelle avec l'équipe de direction	1h	17h00		+	++
<input type="checkbox"/>	Formation d'anglais pat téléphone	20 '	16h30		+	+++
<input type="checkbox"/>	Lire et répondre e-mails	20 '			-	++
<input type="checkbox"/>	Ecouter et noter les messages sur le répondeur	20 '			+	++
<input type="checkbox"/>	Réponse aux messages délicats	20 '			+	++
<input type="checkbox"/>	Préparer la liste de mes travaux pour le lendemain	15 '			+	++

- Quels seront les 2 objectifs principaux de sa journée ?



## Applications pratiques (5/5)



**Pour ce manager, faire maintenant son journal d'activités en fonction :**

- de l'échéance.
- de la durée des tâches.

<input checked="" type="checkbox"/>	Heures	Activités	Notes
<input type="checkbox"/>	8h00		
<input type="checkbox"/>	8h30		
<input type="checkbox"/>	9h00		
<input type="checkbox"/>	9h30		
<input type="checkbox"/>	10h00		
<input type="checkbox"/>	10h30		
<input type="checkbox"/>	11h00		
<input type="checkbox"/>	11h30		
<input type="checkbox"/>	12h00		
<input type="checkbox"/>	12h30		
<input type="checkbox"/>	13h00		
<input type="checkbox"/>	13h30		
<input type="checkbox"/>	14h00		
<input type="checkbox"/>	14h30		
<input type="checkbox"/>	15h00		
<input type="checkbox"/>	15h30		
<input type="checkbox"/>	16h00		
<input type="checkbox"/>	16h30		
<input type="checkbox"/>	17h00		
<input type="checkbox"/>	17h30		
<input type="checkbox"/>	18h00		
<input type="checkbox"/>	18h30		
<input type="checkbox"/>	19h00		
<input type="checkbox"/>	19h30		
<input type="checkbox"/>	20h00		



## 2) Déléguer efficacement pour dégager du temps



Identifier les activités délégables.	33
Les principaux obstacles de la délégation.	34
Gestion des ressources.	35
Déléguer les bonnes tâches aux bonnes personnes.	36
Type de délégation : le management situationnel.	40
Suivi des tâches déléguées.	44
Applications pratiques	46



## Identifier les activités déléguables



### Les tâches déléguables dépendent de la priorité des travaux

	Très urgent +++	Urgent +	Moins urgent -
Très important +++	A6	A4	B2
Important ++	A5	B3	B1
Moins important --	C0	C-2	C-4

Toutes les tâches de type A ne sont pas déléguables.

Toutes les tâches de type B et C peuvent être déléguées.

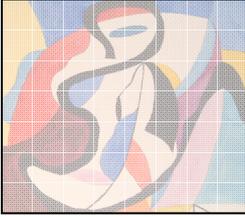


## Les principaux obstacles de la délégation



### Les freins à la délégation

Les freins	La solution
Avoir peur de perdre son niveau de compétence dans le domaine délégué.	Un bon reporting permet de sauvegarder l'essentiel.  Permet d'apprendre autre chose.
Déléguer prend du temps. On a plus vite fait de faire soi-même.	Vrai pour une tâche exceptionnelle. Faux pour une tâche répétitive (le retour sur investissement s'apprécie sur la durée dans le temps).
Je suis le plus compétent. Je le fais mieux.	Peut-être vrai, mais je cours le danger de devenir indispensable, irremplaçable et de limiter ma progression à mon domaine actuel.
C'est mon boulot. C'est à moi de le faire.	Attention à une vision un peu étroite de vos responsabilités.



# Gestion des ressources.



## Ajout de la colonne « Qui ? » dans notre liste des tâches

Objectif 1

Recevoir Durand pour transfert

Date: 12/06/2009

Objectif 2

Préparation de l'entretien annuel 1

☒	Activités	Qui ?	Durée estimée	Echéance	Priorité Rang-ABC	Urgent +++ /+/-	Important +++/++/- - -
<input type="checkbox"/>	Définition du profil du poste 1	Moi	30 '	Ce jour	3 A4	+	+++
<input type="checkbox"/>	Préparation de l'entretien annuel 1	Moi	1h30	Ce jour	2 A5	+++	++
<input type="checkbox"/>	Préparation de l'entretien annuel 2	Denis	1h00	Ce jour	4 B3	+	++
<input type="checkbox"/>	Définition du poste 2	Denis	30 '	Ce jour	5 B2	-	+++
<input type="checkbox"/>	Lecture / réponse aux e-mails	Moi	20 '	Ce jour	8 C-2	+	- - -
<input type="checkbox"/>	Réunion de service	Moi	1h30 '	10h00	7 C0	+++	- - -
<input type="checkbox"/>	Recevoir Durand pour transfert	Moi	30 '	17h00	1 A6	+++	+++
<input type="checkbox"/>	Recevoir Meyrhan pour plan de formation	Moi	30 '	17h30	5 B2	-	+++
<input type="checkbox"/>	Interruptions : Appels téléphoniques	Moi	30 '	Ce jour	6 B1	-	++
<input type="checkbox"/>	Suivi de Denis pour la prép. entretien 2	Moi	20 '	Ce jour	4 B3	+	++
<input type="checkbox"/>	Suivi de Denis pour la définition du poste 2	Moi	30 '	Ce jour	5 B2	-	+++
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Ajout des 2 tâches de suivi

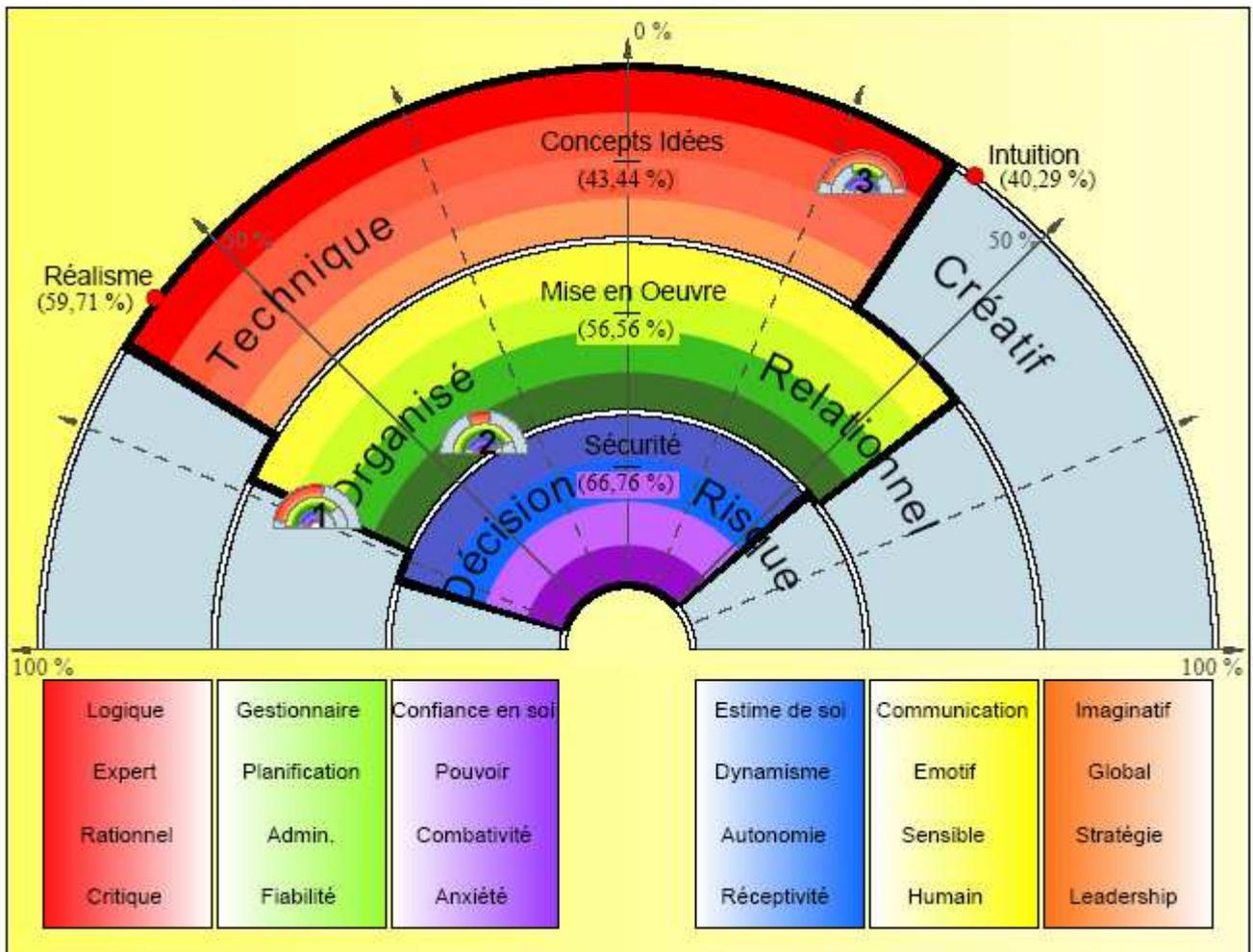


# Déléguer les bonnes tâches aux bonnes personnes (1/4)



## Quel est le profil de votre équipe ?

Technique	64,78	Résultats (%)	35,58	Créatif
Organisé	73,18		57,51	Relationnel
Décision	80,48		53,05	Risque

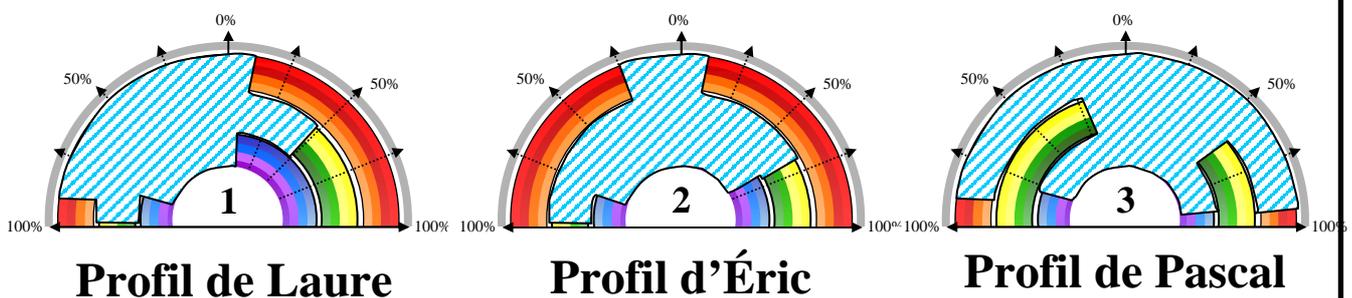




# Déléguer les bonnes tâches aux bonnes personnes (2/4)



## Déléguer en fonction du profil de vos collaborateurs



A qui déléguer les tâches suivantes ?

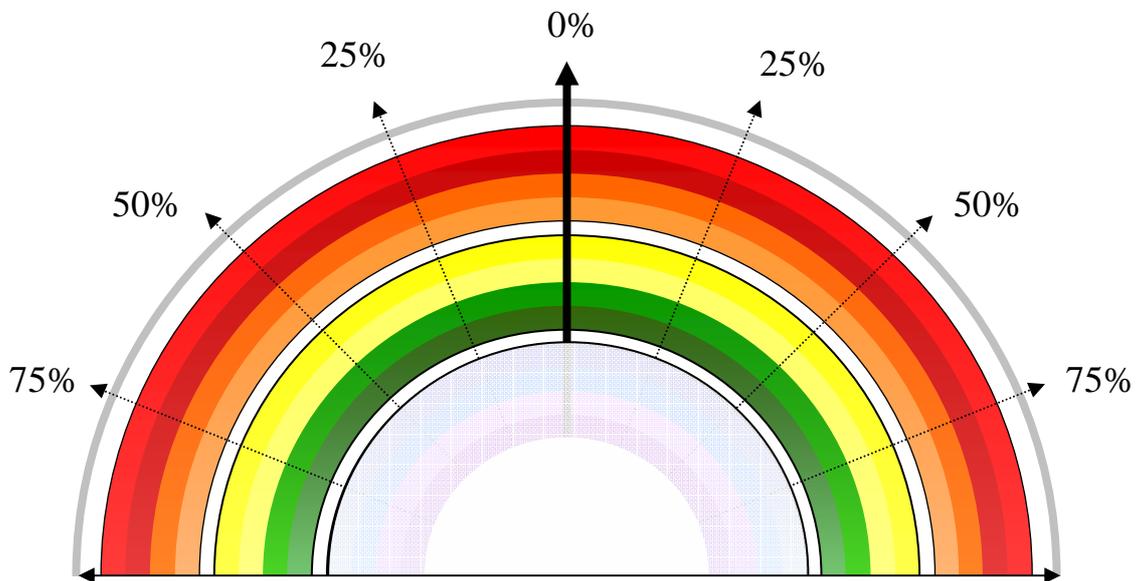
Activités	QUI ?	Priorité		Urgent	Important
		Rang-ABC	ABC	+++ /+/-	+++ /+/- - -
Écrire le compte-rendu	Moi	2	A4	+	+++
Relire M2J2 et corriger les fautes	Éric	3	B3	+	++
Réserver la salle pour la formation	Laure	4	B3	+	++
Définition du poste	Laure	5	B2	-	+++
Lecture / réponse aux e-mails	Éric	8	C-2	+	- - -
Animer la réunion de service	Pascal	7	C0	+++	- - -
Imaginer une nouvelle plaquette	Moi	1	A6	+++	+++
Recevoir Meyrhan pour plan de formation	Pascal	5	B2	-	+++
Gérer les interruptions téléphoniques	Éric	6	B1	-	++



# Déléguer les bonnes tâches aux bonnes personnes (3/4)



## Déléguer en fonction du profil de vos collaborateurs

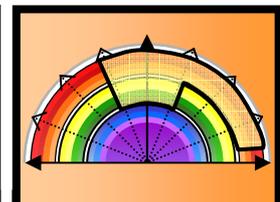
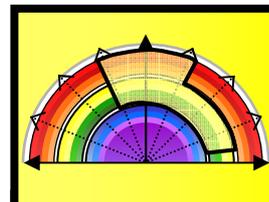
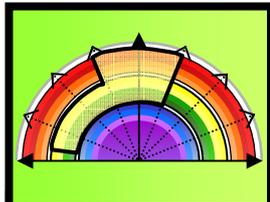
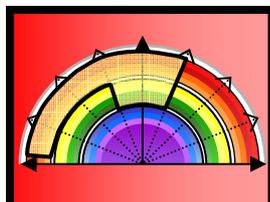


**A**  
**Technique**

**B**  
**Organisé**

**C**  
**Relationnel**

**D**  
**Créatif**

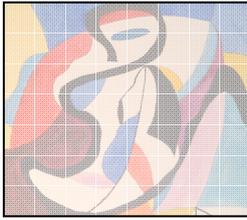


*Tâches  
d'expertise*

*Tâches  
d'organisation*

*Tâches de  
communication*

*Tâches  
d'innovation*



# Déléguer les bonnes tâches aux bonnes personnes (4/4)



## Quel est le profil de votre équipe ?



Vous pouvez aussi vous connecter sur le site [www.ldconsulting.fr](http://www.ldconsulting.fr) (onglet : « outil de management ») pour estimer vous-même le profil de votre équipe.

**LD Consulting**  
Conseil et Formation en Management

Informations importantes

La rubrique Outils de Management vous permet de réaliser au choix l'un des 5 tests LDC suivants :

- Profil de Collaborateur
- Profil d'Equipe de Collaborateurs
- Passeport les Fondamentaux du Management (Module 1)
- Passeport en Management d'Equipe (Modules 1 et 2)
- Passeport en Excellence Managériale (Modules 1, 2 et 3)

Veuillez effectuer votre choix :

Profil de Collaborateur

Profil d'Equipe

OK

---

**LD Consulting**  
Conseil et Formation en Management

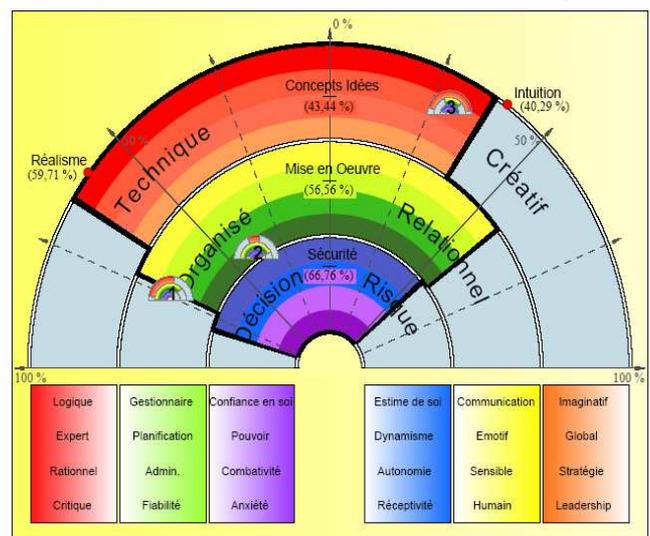
Informations importantes

Le Profil d'Equipe LD Consulting vous permet de réaliser une représentation graphique moyenne du profil de 2 à 15 collaborateurs. Vous devez au préalable avoir effectué le profil individuel de chaque collaborateur pour obtenir les scores que vous allez saisir dans le formulaire suivant. A l'issue de la saisie des scores individuels de vos collaborateurs, vous obtiendrez immédiatement le profil de votre équipe.

Vous le recevrez également par e-mail à l'adresse que vous avez renseignée.

Commencer >

Technique	64,78	Résultats (%)	35,58	Créatif
Organisé	73,18		57,51	Relationnel
Décision	80,48		53,05	Risque



**LD Consulting**  
Conseil et Formation en Management

Profil d'Equipe de Collaborateurs LDC

Coordonnées du testeur

Genre : Mr Société : LDC Nom de la sauvegarde : equipe dream team

Prénom : Benoit Tel : 0476597816

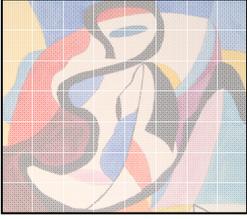
Nom : Vassent e-mail : benoit.vassent@orange.fr

Coordonnées des collaborateurs

Collaborateur	Technique (%)	Organisé (%)	Décision (%)	Créatif (%)	Relationnel (%)	Risque (%)
Collaborateur 1 (Mme LAURE DURAND)	88.2	97.74	86.50	9.77	48.87	3.2
Collaborateur 2 (M. ERIC MERZOUK)	25.71	98.86	77.79	8.36	70.57	88.03
Collaborateur 3 (M. PASCAL BERNARD)	80.43	23.13		88.62	53.09	87.92

Commencer >

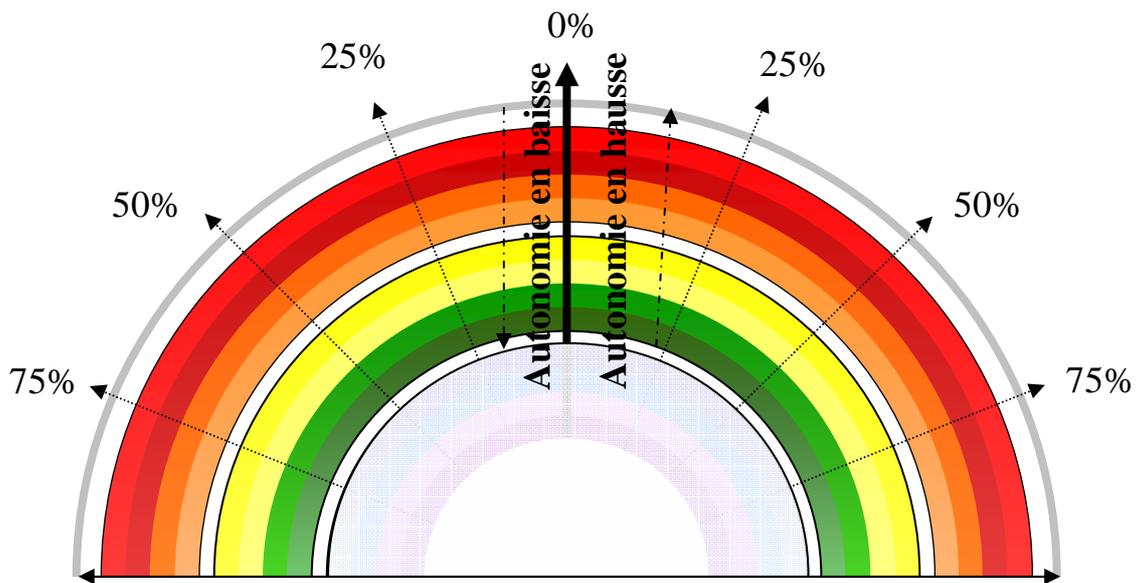
Gest. du temps



# Type de délégation : Le management situationnel (1/4)



## Déléguer en fonction du profil de la personne concernée

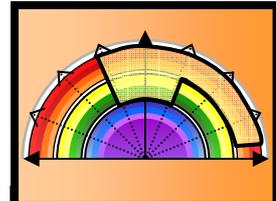
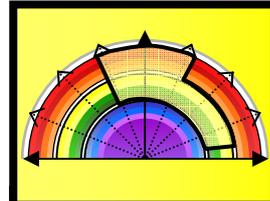
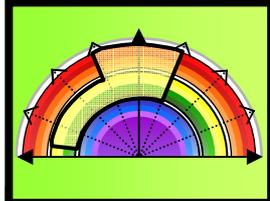
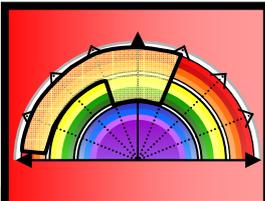


**A**  
Technique

**B**  
Organisé

**C**  
Relationnel

**D**  
Créatif



*Management  
par objectifs*

*Management  
Directif*

*Management  
Paternaliste*

*Management  
Participatif*

**Pour les profils ayant plusieurs potentialités,  
choisissez le type de délégation adapté à la situation**



## Type de délégation : Le management situationnel (2/4)



### Choisissez le type de délégation adapté à la situation

Profil de votre collaborateur	Compétences → Motivation	C + M +	C + M -	C - M +	C - M -
	Style de délégation ↓				
<b>Technique</b>	<b>Par objectif</b>	Optimal			
<b>Créatif</b>	<b>Participatif</b>		Optimal		
<b>Communicatif</b>	<b>Paternaliste</b>			Optimal	
<b>Organisé</b>	<b>Directif</b>				Optimal

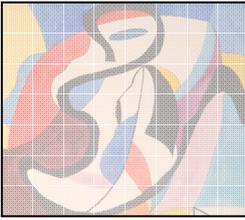
Autonomie en baisse

Autonomie en hausse

### Privilégiez le type de délégation optimal si

- Vous ne connaissez pas le profil de votre collaborateur.
- Votre collaborateur a un comportement dysfonctionnel (conflit interpersonnel, changement brutal de ses fonctions, problèmes personnels graves, démotivation extrême ...).
- Vous connaissez le profil de votre collaborateur et ce type de délégation correspond à son profil.

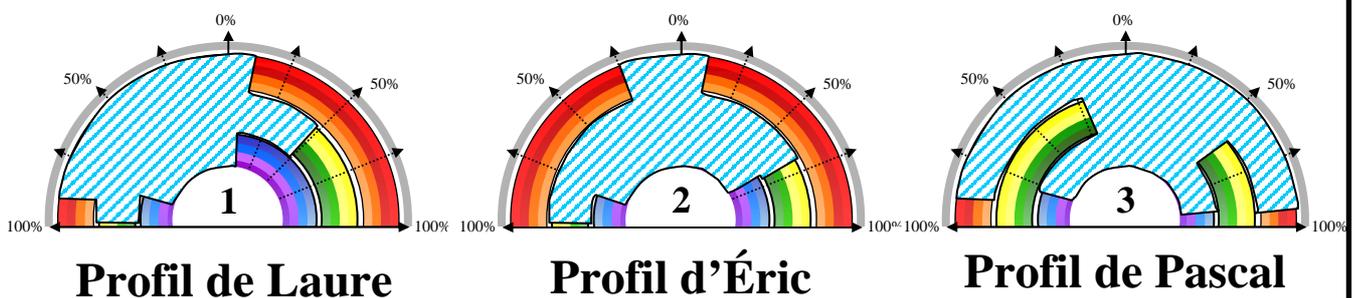
⇒ pour le cas où le type de délégation optimal ne correspond pas au profil, prendre le type de délégation au-dessous de l'optimal s'il existe, sinon au-dessus.



# Type de délégation : Le management situationnel (3/4)

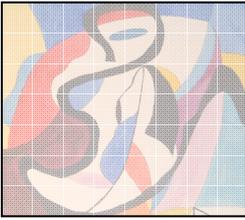


## Déléguer en fonction du profil de vos collaborateurs



Comment déléguer les tâches suivantes ?

Activités	QUI ?	Priorité Rang-ABC	Urgent +++ /+ / -	Important +++ /++ / - -	Compétence	Motivation	Type de délégation
Écrire le compte-rendu	Moi	2	A4	+	+++	-	-
Relire M2J2 et Corriger les fautes	Éric	3	B3	+	++	-	-
Réserver la salle pour la formation	Laure	4	B3	+	++	+	-
Définition du poste	Laure	5	B2	-	+++	-	+
Lecture / réponse aux e-mails	Éric	8	C-2	+	- - -	+	-
Animer la réunion de service	Pascal	7	C0	+++	- - -	+	+
Imaginer une nouvelle plaquette	Moi	1	A6	+++	+++	+	+
Recevoir Meyrhan pour plan de formation	Pascal	5	B2	-	+++	-	+
Gérer les interruptions téléphoniques	Éric	6	B1	-	++	-	+



# Type de délégation : Le management situationnel (4/4)



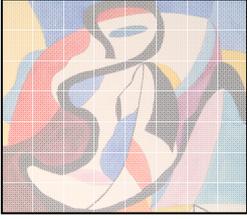
Type de délégation optimal :

Type de délégation préconisé :

Compétences Motivation →				
Profil du collaborateur ↓	C + M +	C + M -	C - M +	C - M -
<b>Technique</b>	Par objectif	Par objectif	Par objectif	Par objectif
<b>Organisé</b>	Directif	Directif	Directif	Directif
<b>Communicatif</b>	Paternaliste	Paternaliste	Paternaliste	Paternaliste
<b>Créatif</b>	Participatif	Participatif	Participatif	Participatif
<b>Technique / Organisé</b>	Par objectif	Directif	Directif	Directif
<b>Technique / Communicatif</b>	Par objectif	Paternaliste	Paternaliste	Paternaliste
<b>Technique / Créatif</b>	Par objectif	Participatif	Participatif	Participatif
<b>Organisé / Technique</b>	Par objectif	Directif	Directif	Directif
<b>Organisé / Communicatif</b>	Paternaliste	Paternaliste	Paternaliste	Directif
<b>Organisé / Créatif</b>	Participatif	Participatif	Directif	Directif
<b>Communicatif / Technique</b>	Par objectif	Paternaliste	Paternaliste	Paternaliste
<b>Communicatif / Organisé</b>	Paternaliste	Paternaliste	Paternaliste	Directif
<b>Communicatif / Créatif</b>	Participatif	Participatif	Paternaliste	Paternaliste
<b>Technique / Organisé / Communicatif</b>	Par objectif	Paternaliste	Paternaliste	Directif
<b>Technique / Organisé / Créatif</b>	Par objectif	Participatif	Directif	Directif
<b>Technique / Communicatif / Créatif</b>	Par objectif	Participatif	Paternaliste	Paternaliste
<b>Organisé / Communicatif / Créatif</b>	Participatif	Participatif	Paternaliste	Directif
<b>Technique / Organisé / Communicatif / Créatif</b>	Par objectif	Participatif	Paternaliste	Directif
<b>Pas de profil</b>	Par objectif	Participatif	Paternaliste	Directif

**Privilégier le type de délégation optimal si ce type de délégation correspond à son profil.**

⇒ pour le cas où le type de délégation optimal ne correspond pas au profil, prendre le type de délégation au-dessous de l'optimal s'il existe, sinon au-dessus.



## Suivi des tâches déléguées (1/2)



**Déléguer c'est prendre un risque,**  
**mais c'est aussi effectuer un suivi en**

Gardant la responsabilité des choix.

Définissant clairement la mission.

Fixant des échéances précises et réalistes.

Exerçant son rôle de manager.

Déléguant par étapes.

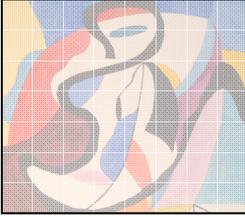
Récompensant généreusement, critiquant modérément.



# Suivi des tâches déléguées (2/2)



<b>Projet :</b> Cours Inter LDC M3	<b>Suivi de la fiche de tâche</b>	<b>Mis à jour le :</b> 13 / 01 / 2009		
<b>Objet de la tâche</b> Mise à jour du cours « Management du changement » avec le profil LDC				
<b>Responsable</b> Carine				
<b>Résultats attendus</b> Mettre tous les profils LDC en conformité avec le nouveau design				
<b>Moyens affectés</b> Temps d'explication des objectifs de cette tâche par Benoit				
<b>Durée prévue</b> 3h	<b>Temps effectivement passé sur la tâche à ce jour</b>			
<b>Planning</b> Semaine 10 ou 11				
<b>Détail de la tâche : Reprendre tous les profils LDC en</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rajoutant la notion de Prise de risque / Prise de décision</li><li>- En modifiant le terme « réceptivité » par « Autonomie »</li><li>- Modifiant les couleurs des 6 pavés en respectant la nouvelle version</li><li>- Redéfinissant les profils d'équipe en générant ces profils par Web et en copiant le profil résultant</li></ul>				
<b>Statut de la tâche</b>	<input type="radio"/> Terminée	<input checked="" type="radio"/> En cours	<input type="radio"/> En retard	<input type="radio"/> Bloquée
<b>Commentaires</b>				
<b>Pourcentage estimé de la tâche réalisée</b>				
				
0%    25%    50%    75%    100%				



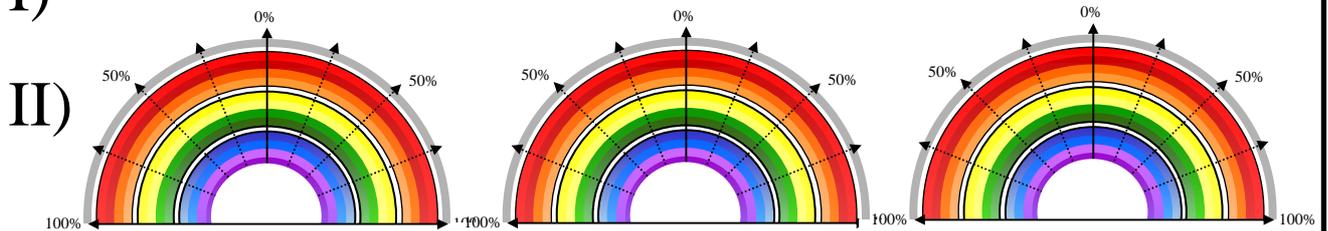
# Applications pratiques (1/5)



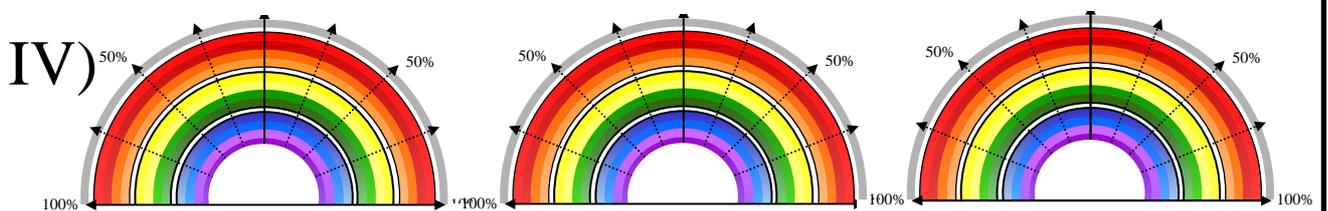
## Dans vos tâches pour la journée à venir, déterminez

- I) 3 tâches que vous pouvez déléguer,
- II) La situation de ces tâches dans le profil LDC,
- III) Les personnes à qui vous allez déléguer ces tâches,
- IV) Le profil de potentialités de ces personnes,
- V) Le type de délégation (en fonction de leur profil et de leurs compétences/motivations)

I) Tâche 1: .....      Tâche 2: .....      Tâche 3: .....



III) Personne 1: .....      Personne 2 : .....      Personne 3 : .....



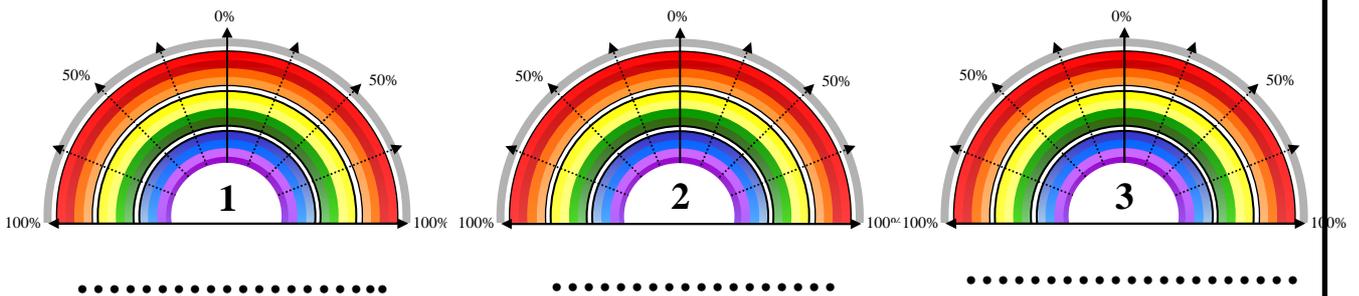
- V)
- |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <u>Type de délégation :</u>           |                                       | <u>Type de délégation :</u>           |                                       | <u>Type de délégation :</u>           |                                       |
| <input type="checkbox"/> Par objectif | <input type="checkbox"/> Participatif | <input type="checkbox"/> Par objectif | <input type="checkbox"/> Participatif | <input type="checkbox"/> Par objectif | <input type="checkbox"/> Participatif |
| <input type="checkbox"/> Directif     | <input type="checkbox"/> Paternaliste | <input type="checkbox"/> Directif     | <input type="checkbox"/> Paternaliste | <input type="checkbox"/> Directif     | <input type="checkbox"/> Paternaliste |



# Applications pratiques (2/6)



## Estimez le profil de 3 collaborateurs



## Puis validez les types de délégation en fonction de leur profil et de leurs compétences /motivations

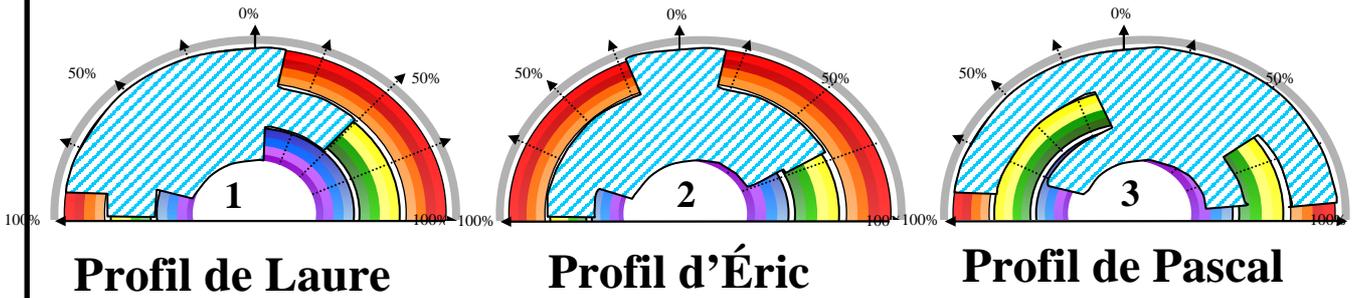
Compétences → Motivations	C + M +	C + M -	C - M +	C - M -
Profil du collaborateur ↓				
<b>Collaborateur 1</b>				
<b>Collaborateur 2</b>				
<b>Collaborateur 3</b>				



# Applications pratiques (3/6)



## Quels types de délégation à utiliser pour ces 3 collaborateurs ?



Compétences → Motivations				
Profil du collaborateur ↓	C+ M+	C+ M-	C- M+	C- M-
<b>Collaborateur 1</b>				
<b>Collaborateur 2</b>				
<b>Collaborateur 3</b>				

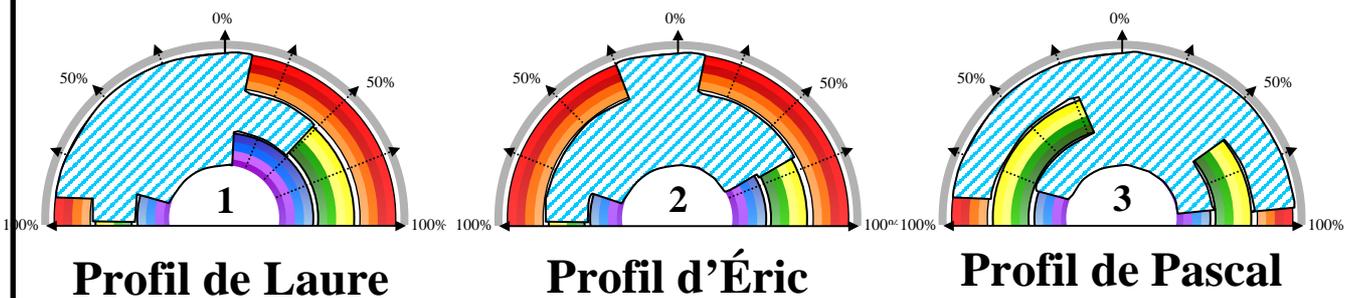


## Applications pratiques (4/6)



**En fonction des 3 profils ci-dessous,**  
**à qui déléguerez-vous ?**

- **L'organisation du repas avec vos clients,**
- **La mise en place de la salle pour la réunion,**
- **La préparation des nouveaux produits,**
  - **L'argumentaire de vente,**
  - **La fiche technique du produit.**





# Applications pratiques (5/6)



## A qui déléguer les tâches suivantes ?

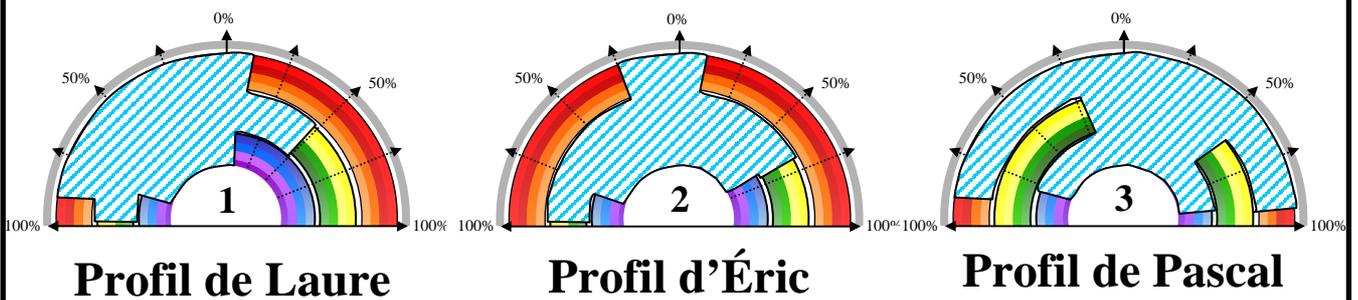
Objectif 1

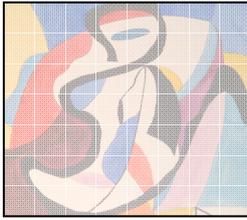
Date: 12 / 06 / 2009

Objectif 2

☒	Activités	Qui ?	Durée estimée	Echéance	Priorité Rang-ABC	Urgent +++ /+/-	Important +++/++/-
<input type="checkbox"/>	Trier casier des « En cours »		30 '	Ce jour		-	---
<input type="checkbox"/>	Appels téléphoniques urgents		1h30	Ce jour		+	++
<input type="checkbox"/>	Planification du budget		2h00	Ce jour		+	++
<input type="checkbox"/>	Préparer la réunion budget		2h00	Ce jour		+	++
<input type="checkbox"/>	Animer la réunion du budget		1h00	16H30'		+	+++
<input type="checkbox"/>	Rédiger compte-rendu de la réunion		1h30 '	Ce jour		+++	---

## A qui déléguer les tâches suivantes ?





## Applications pratiques (6/6)

### Rédigez l'état d'avancement d'une tâche que vous avez déléguée



<b>Projet :</b>	<b>Suivi de la fiche de tâche</b>	<b>Mis à jour le :</b> / / 2 0		
<b>Objet de la tâche :</b>				
<b>Responsable :</b>				
<b>Résultats attendus :</b>				
<b>Moyens affectés :</b>				
<b>Durée prévue :</b>	<b>Temps effectivement passé sur la tâche à ce jour :</b>			
<b>Planning :</b>				
<b>Détail de la tâche :</b>				
<b>Statut de la tâche :</b>	<input type="radio"/> Terminée	<input type="radio"/> En cours	<input type="radio"/> En retard	<input type="radio"/> Bloquée
<b>Commentaires :</b>				
<b>Pourcentage estimé de la tâche réalisée :</b>	<input type="text" value="0%"/> <input type="text" value="25%"/> <input type="text" value="50%"/> <input type="text" value="75%"/> <input type="text" value="100%"/>			