

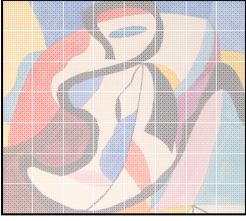
Gestion du temps et des priorités



Benoît VASSENT



Support de cours



Agenda



1) Clarifier et gérer les priorités

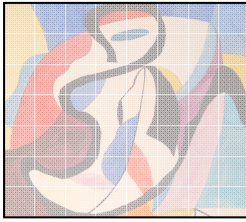
3

- > 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

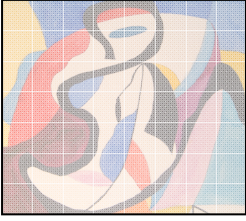
- > Identifier les activités déléguables.
- > Les principaux obstacles de la délégation.
- > Gestion des ressources.
- > Déléguer les bonnes tâches aux bonnes personnes.
- > Types de délégation : le management situationnel.
- > Suivi des tâches déléguées.



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)

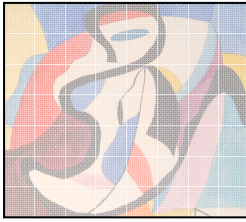


La maîtrise de son temps

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.**



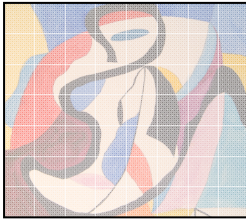
Comment gérons-nous notre temps ? (2/2)



Le paradoxe du temps



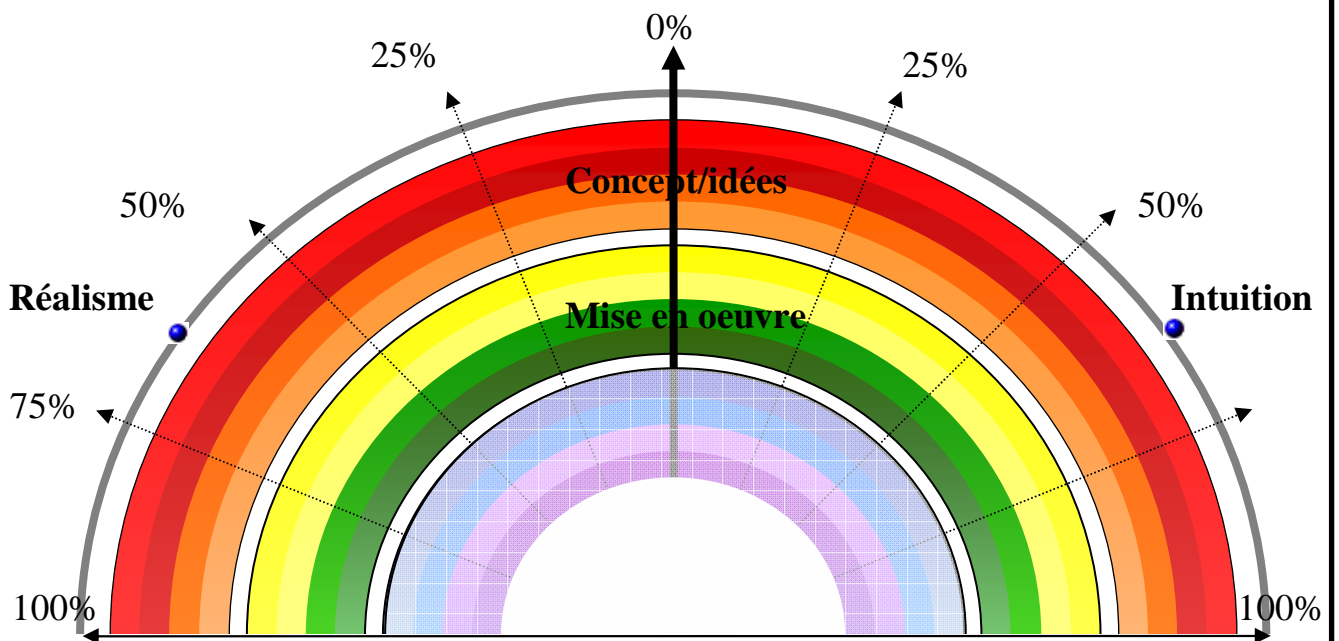
Nous avons devant nous deux profils très différents de maîtrise du temps. L'un est très clair, très précis. L'autre plus confus. En interrogeant les personnes concernées, nous pouvons être surpris de constater qu'elles gèrent leur temps en fonction de leurs préférences.



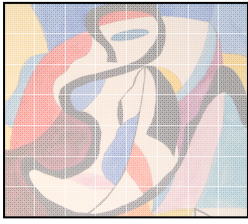
Un outil de management : Profil des potentialités (1/4)



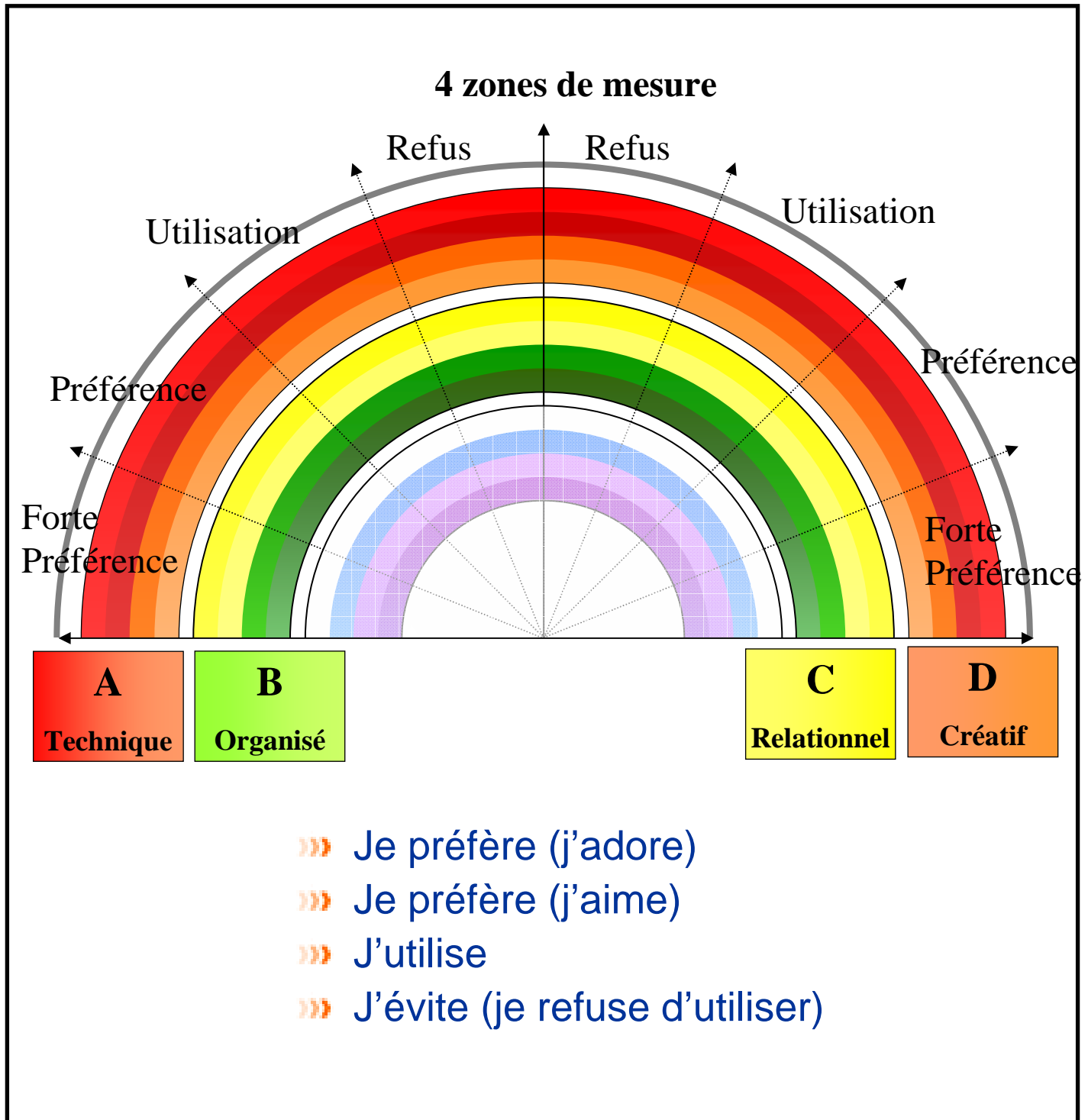
Modèle des potentialités LDC en 4 quadrants

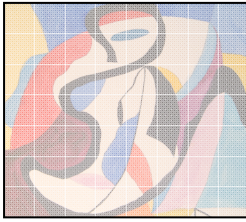


Technique	Organisé	Relationnel	Créatif
A	B	C	D
Logique	Gestionnaire	Commu- -nication	Imaginatif
Expert	Planification	Émotif	Global
Rationnel	Admin.	Sensible	Stratégie
Critique	Fiabilité	Humain	Leadership



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

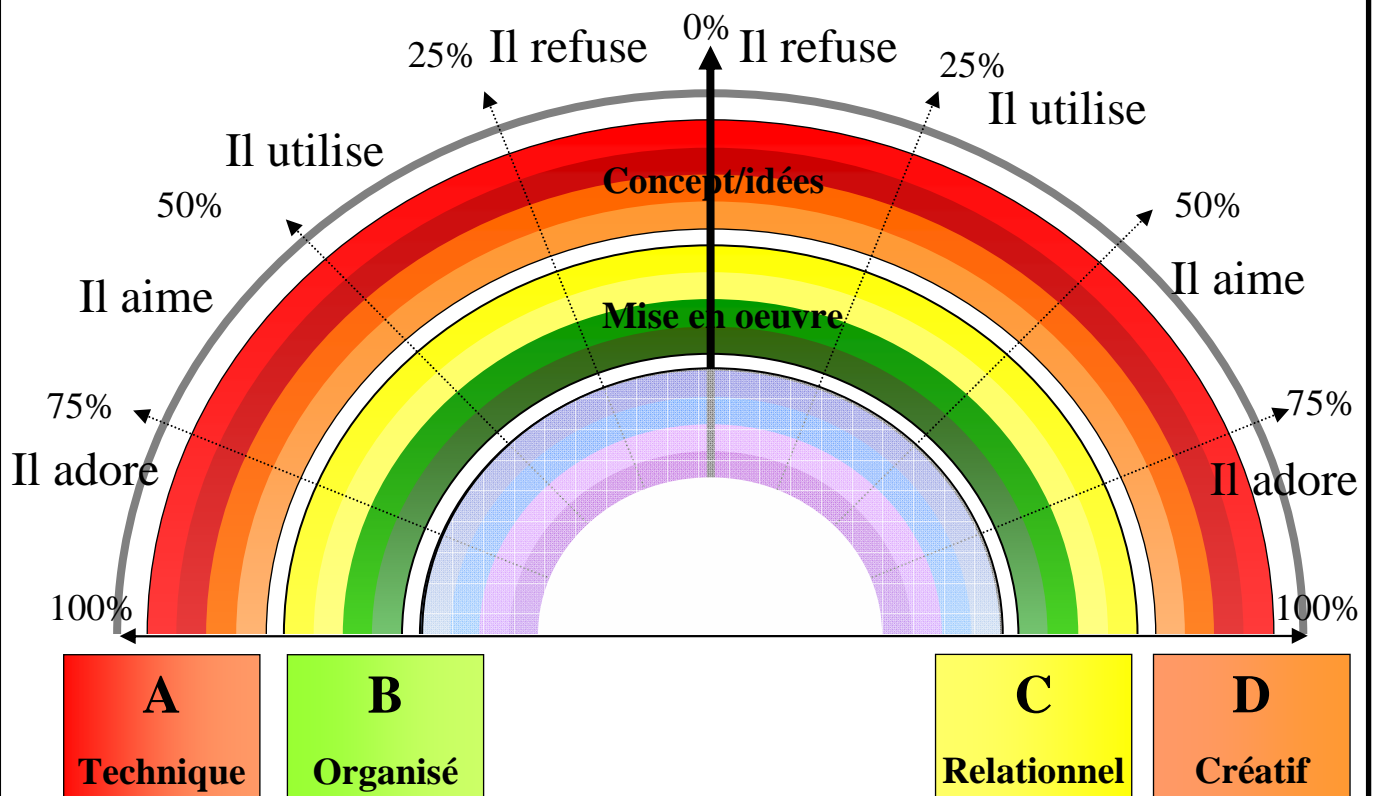




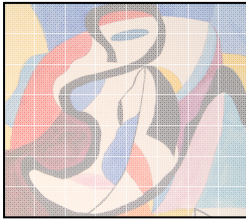
Un outil de management : Profil des potentialités (3/4)



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

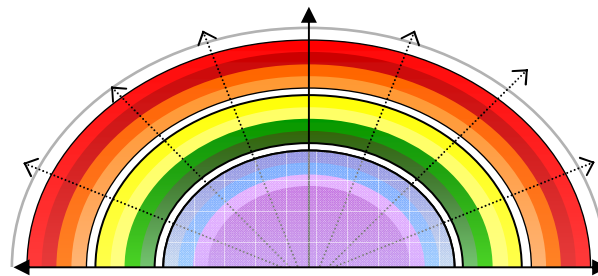
Aime prendre son temps.
Passe du temps à s'organiser.
Planifie sur le court terme.
Ne sait pas toujours contrôler.
Prend du temps pour analyser les faits.
Agenda clair et précis.

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



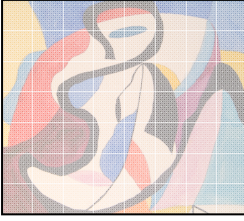
Structuré

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

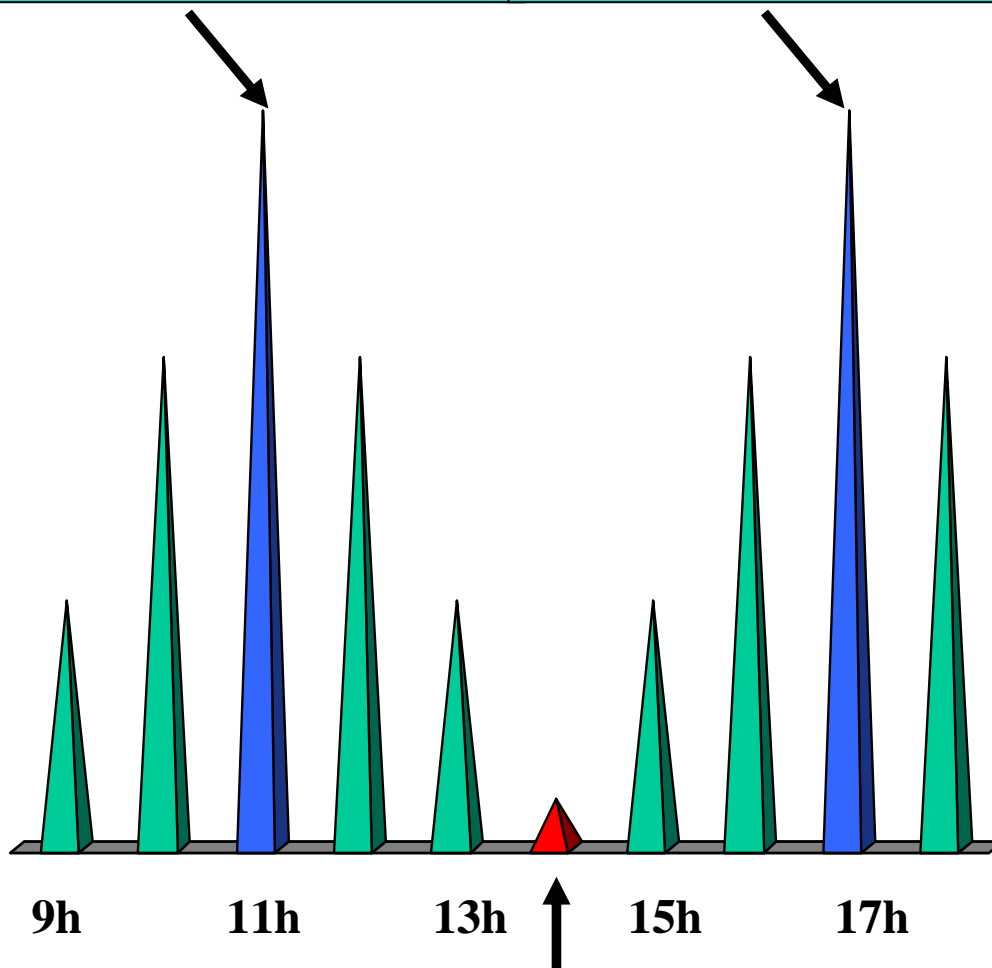
Pic du milieu de la matinée

moment idéal aux tâches importantes et urgentes.

Pic de fin d'après-midi

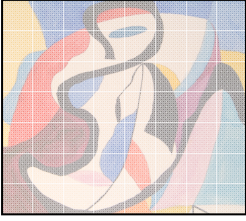
meilleur moment pour effectuer des tâches importantes.

Niveau de performance



Creux d'après déjeuner

moment à réserver aux tâches administratives.

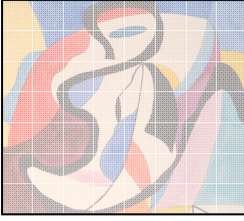


Connaissance de ses rythmes individuels. (2/3)



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.

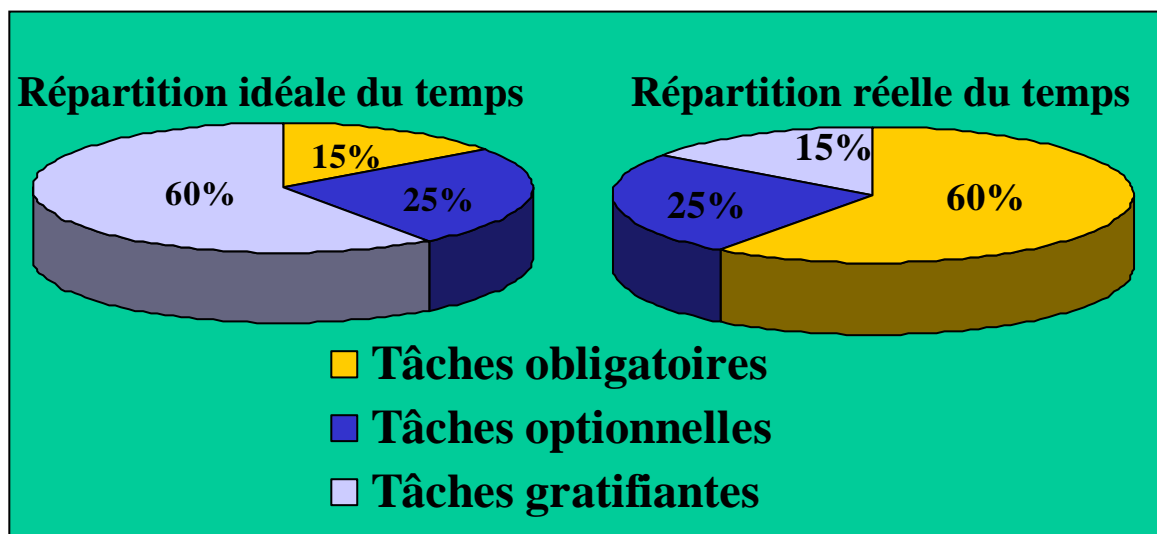


Connaissance de ses rythmes individuels. (3/3)

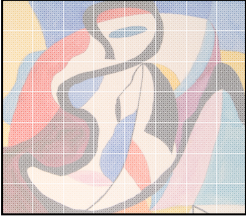


Réduire son niveau de stress

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.



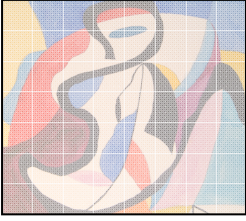
Une bonne gestion du temps participe à la réduction de son niveau de stress.



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.



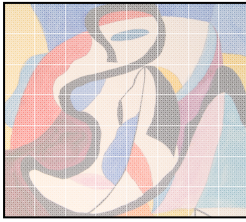
Gestion du temps : Processus d'excellence (2/14)



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

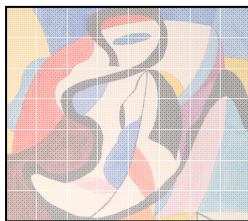
- Les missions du travail qui vous est confié,
- Le développement professionnel,
- Le développement personnel.

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.

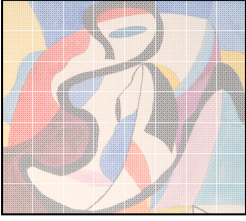


Gestion du temps : Processus d'excellence (4/14)



Définir ses objectifs principaux : planning mensuel

Objectifs 2009	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Missions professionnelles												
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
Développement Professionnel												
Cours anglais par tél.				X	X	X						
TOEIC 850							X					
Cours négociation		X										
Leadership-Coaching										X	X	X
Développement Personnel												
Initiation à l'Italien			X	X								
Voyage à Rome					X							
Marathon de Rome					X							

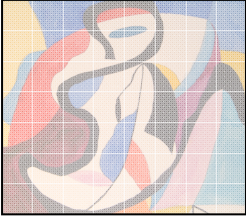


Gestion du temps : Processus d'excellence (5/14)



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)

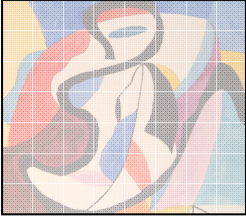


Etablir la liste des travaux

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)



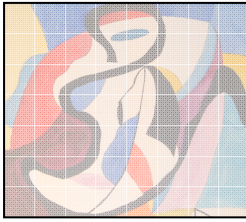
Etablir la liste des travaux

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)



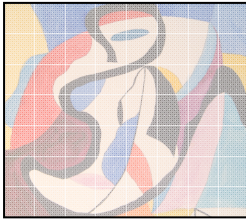
Etablir la liste des travaux

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)

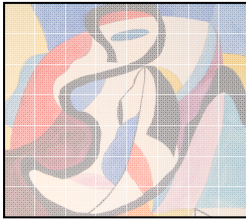


Etablir la liste des travaux

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)

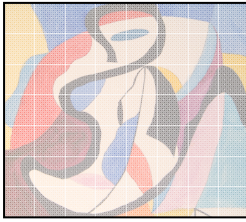


Etablir la liste des travaux

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)

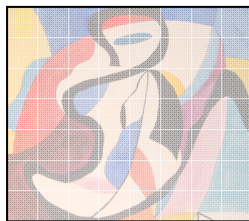


Etablir la liste des travaux

Distinguer la priorité des travaux

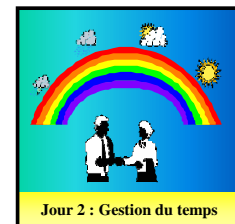
	Très urgent +++	Urgent +	Moins urgent -
Très important +++	A6	A4	B2
Important ++	A5	B3	B1
Moins important --	C0	C-2	C- 4

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



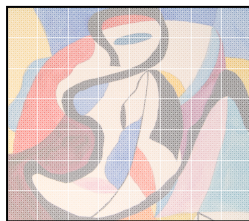
Date: 12/06/2009

☐ 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

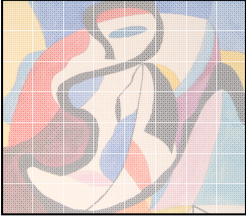


Date: 12 / 06 / 2009

☐ 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 ...

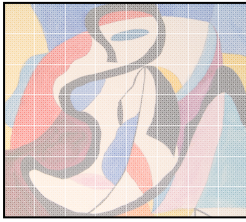
Mettre en place des actions de prévention pour les jours à venir.

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)



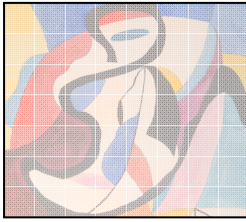
Déterminez rapidement vos principaux objectifs pour l'année en cours

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



Quel sera le critère de succès de votre journée : 2 tâches principales.

[illegible]



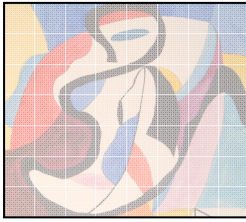
Applications pratiques (3/5)



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

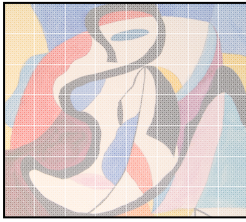


Date: 12 / 06 / 2 0 0 9

☐ 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 ?



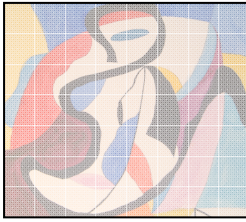
Applications pratiques (5/5)



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

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

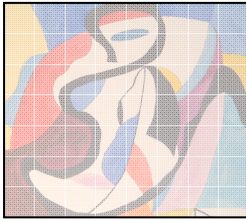
<input checked="" type="checkbox"/>	Heures	Activités	Notes
<input type="checkbox"/>	8h00		
<input type="checkbox"/>	8h30		
<input type="checkbox"/>	9h00		
<input type="checkbox"/>	9h30		
<input type="checkbox"/>	10h00		
<input type="checkbox"/>	10h30		
<input type="checkbox"/>	11h00		
<input type="checkbox"/>	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 délégables

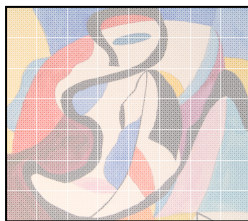


Les tâches délégables dépendent de la priorité des travaux

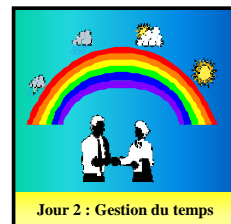
	Très urgent +++	Urgent +	Moins urgent -
Très important +++	A6	A4	B2
Important ++	A5	B3	B1
Moins important --	C0	C-2	C- 4

Toutes les tâches de type A ne sont pas délégables.

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

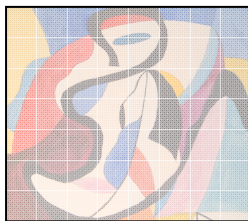


Les principaux obstacles de la délégation

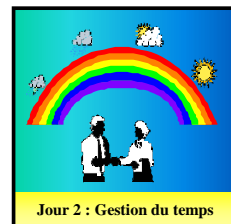


Les freins à la délégation

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



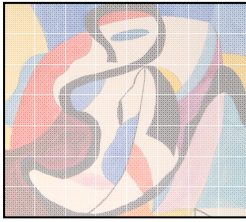
Date: 12/06/2009

☐ Objectif 2

Préparation de
l'entretien annuel 1

<input checked="" type="checkbox"/>	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

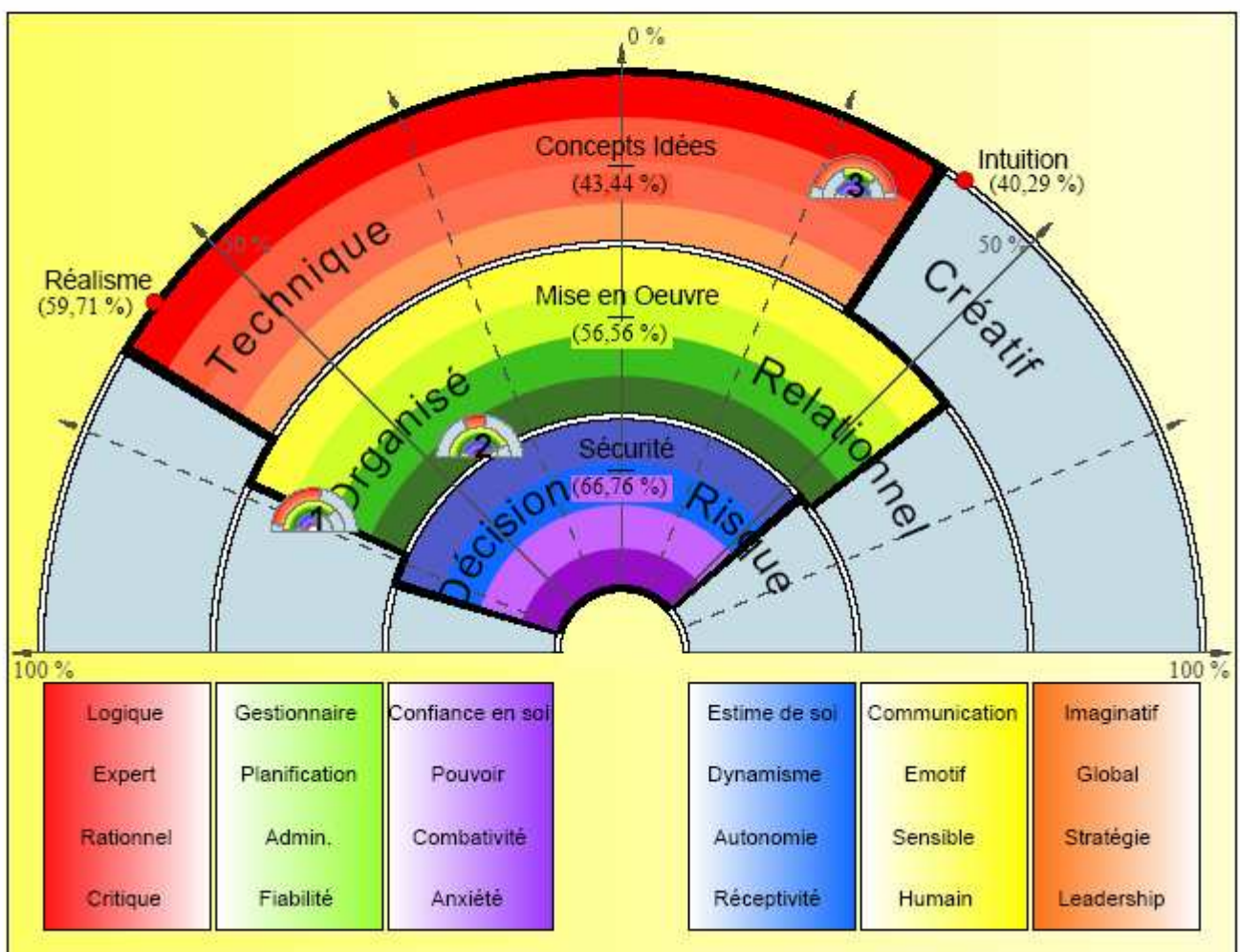


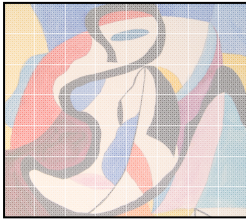
Déléguer les bonnes tâches aux bonnes personnes (1/4)



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

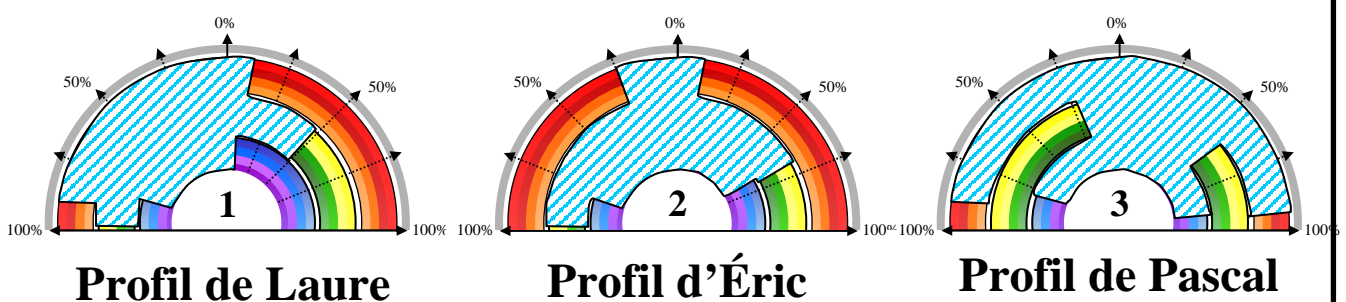




Déléguer les bonnes tâches aux bonnes personnes (2/4)

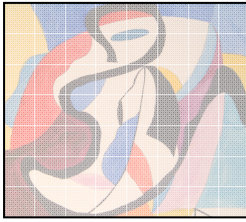


Déléguer en fonction du profil de vos collaborateurs



A qui déléguer les tâches suivantes ?

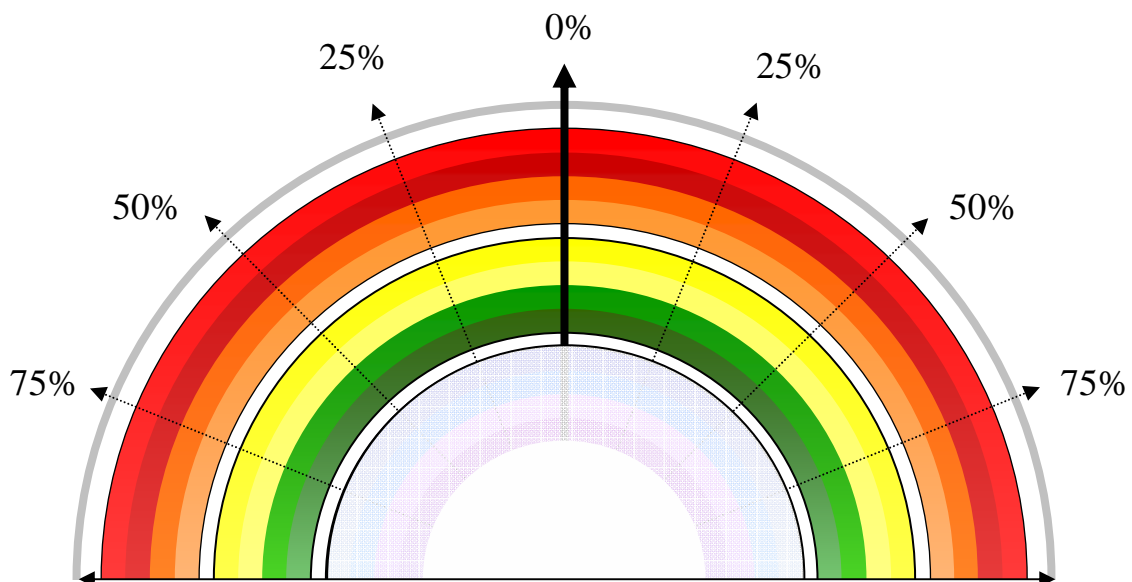
Activités	QUI ?	Priorité Rang-ABC		Urgent +++ /+/-	Important +++ /+/- - -
Écrire le compte-rendu	Moi	2	A4	+	+++
Relire M2J2 et corriger les fautes	Éric	3	B3	+	++
Réserver la salle pour la formation	Laure	4	B3	+	++
Définition du poste	Laure	5	B2	-	+++
Lecture / réponse aux e-mails	Éric	8	C-2	+	- - -
Animer 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	-	++



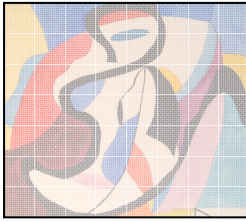
Déléguer les bonnes tâches aux bonnes personnes (3/4)



Déléguer en fonction du profil de vos collaborateurs



A Technique	B Organisé	C Relationnel	D Créatif
<i>Tâches d'expertise</i>	<i>Tâches d'organisation</i>	<i>Tâches de communication</i>	<i>Tâches d'innovation</i>



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
(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'équipe 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 >

LD Consulting
Conseil et Formation en Management

Profil d'Equipe de Collaborateurs LDC

Coordonnées du testeur

Genre : Mr Société : LDC Nom de la sauvegarde :
Prénom : Benoît Tel : 0476597816 equipe dream team
Nom : Vassent e-mail : benoit.vassent@orange.fr

Coordonnées des collaborateurs

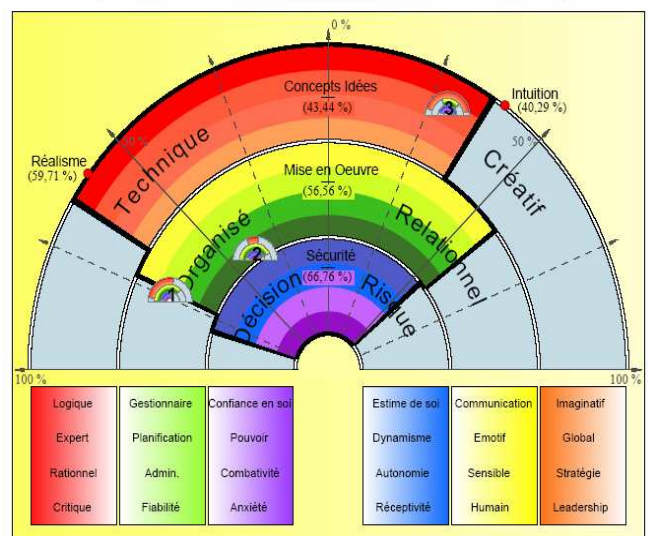
Collaborateur 1 Mine Technique : 88.2 % Créatif : 9.77 %
Prénom : Laure Organisé : 97.74 % Relationnel : 48.87 %
Nom : DURAND Décision : 86.50 % Risque : 3.2 %

Collaborateur 2 Mr Technique : 25.71 % Créatif : 8.36 %
Prénom : Eric Organisé : 98.86 % Relationnel : 70.57 %
Nom : MERZOUK Décision : 77.79 % Risque : 68.03 %

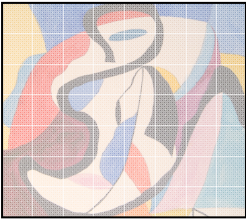
Collaborateur 3 Mr Technique : 80.43 % Créatif : 88.62 %
Prénom : Pascal Organisé : 23.13 % Relationnel : 53.09 %
Nom : BERNARD e : 87.92 %

Commencer >

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



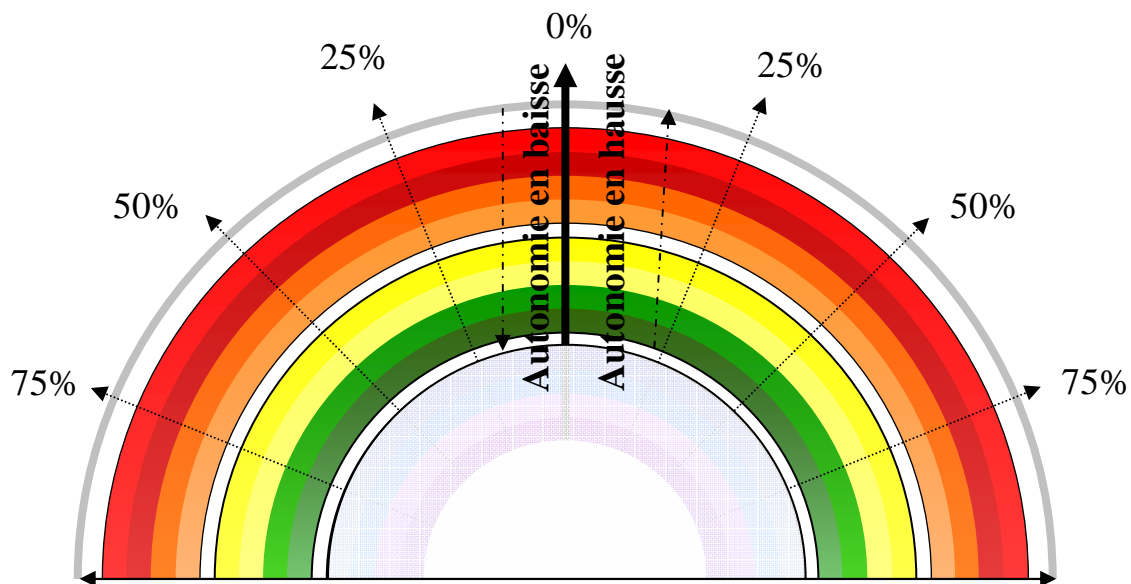
Gest. du temps



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

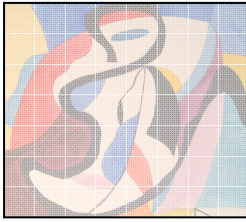


Déléguer en fonction du profil de la personne concernée



A Technique	B Organisé	C Relationnel	D Créatif
<i>Management par objectifs</i>	<i>Management Directif</i>	<i>Management Paternaliste</i>	<i>Management Participatif</i>

**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 ↓				
Technique	Par objectif	Optimal			
Créatif	Participatif		Optimal		
Communicatif	Paternaliste			Optimal	
Organisé	Directif				Optimal

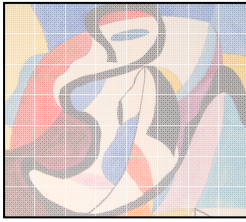
Autonomie en baisse ↓

↑ 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.

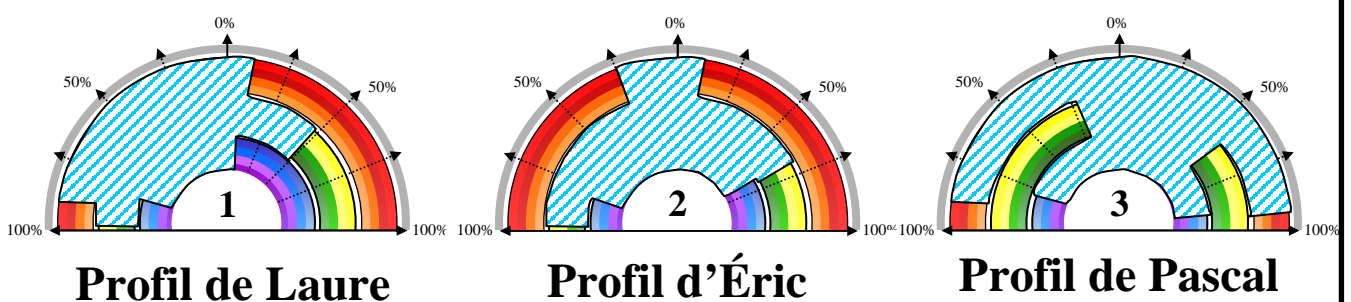
⇒ pour le cas où le type de délégation optimal ne correspond pas au profil, prendre le type de délégation au-dessous de l'optimal s'il existe, sinon au-dessus.



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

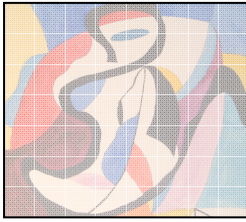


Déléguer en fonction du profil de vos collaborateurs



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)



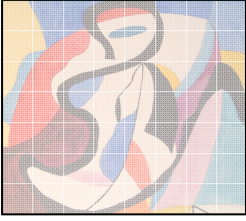
Type de délégation optimal :

Type de délégation préconisé :

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

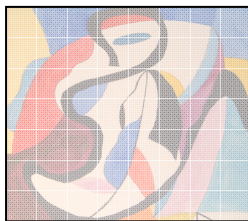
Définissant clairement la mission.

Fixant des échéances précises et réalistes.

Exerçant son rôle de manager.

Déléguant par étapes.

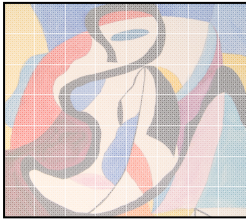
Récompensant généreusement, critiquant modérément.



Suivi des tâches déléguées (2/2)



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



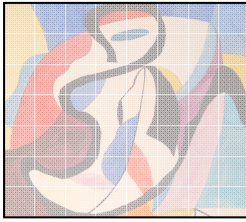
Applications pratiques (1/5)



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)

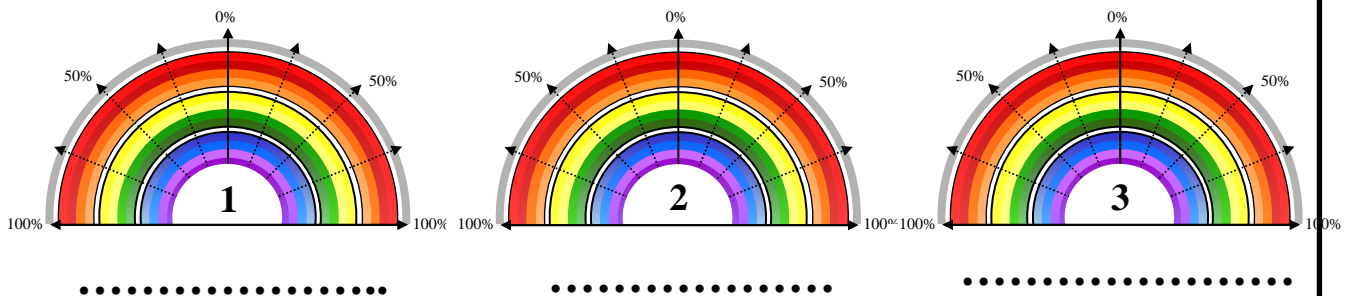
<p>I) <u>Tâche 1:</u></p>	<p><u>Tâche 2:</u></p>	<p><u>Tâche 3:</u></p>
<p>II)</p>		
<p>III) <u>Personne 1:</u></p>	<p><u>Personne 2 :</u></p>	<p><u>Personne 3 :</u></p>
<p>IV)</p>		
<p>V) <u>Type de délégation :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Par objectif <input type="checkbox"/> Participatif</p> <p><input type="checkbox"/> Directif <input type="checkbox"/> Paternaliste</p>	<p><u>Type de délégation :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Par objectif <input type="checkbox"/> Participatif</p> <p><input type="checkbox"/> Directif <input type="checkbox"/> Paternaliste</p>	<p><u>Type de délégation :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Par objectif <input type="checkbox"/> Participatif</p> <p><input type="checkbox"/> Directif <input type="checkbox"/> Paternaliste</p>



Applications pratiques (2/6)

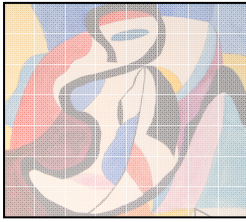


Estimez le profil de 3 collaborateurs



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

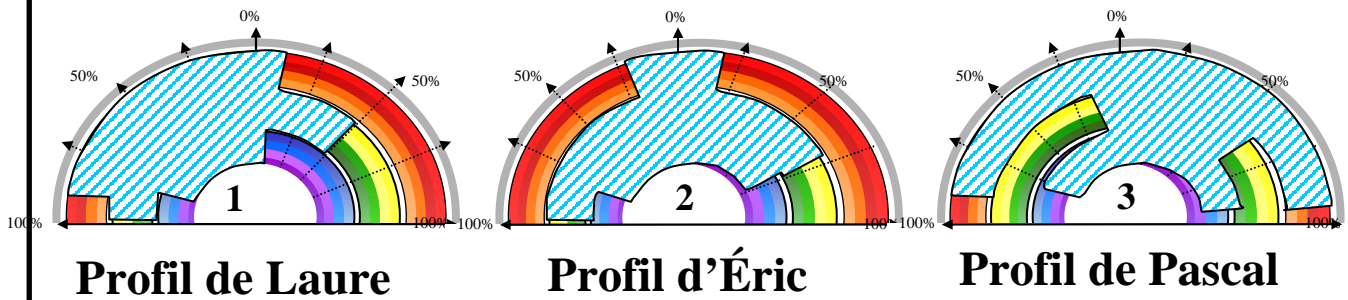
Compétences Motivations →				
Profil du collaborateur ↓	C + M +	C + M -	C - M +	C - M -
Collaborateur 1				
Collaborateur 2				
Collaborateur 3				



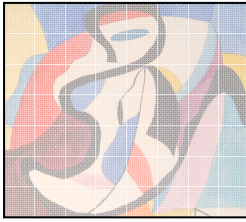
Applications pratiques (3/6)



Quels types de délégation à utiliser pour ces 3 collaborateurs ?



Compétences Motivations →				
Profil du collaborateur ↓	C + M +	C + M -	C - M +	C - M -
Collaborateur 1				
Collaborateur 2				
Collaborateur 3				

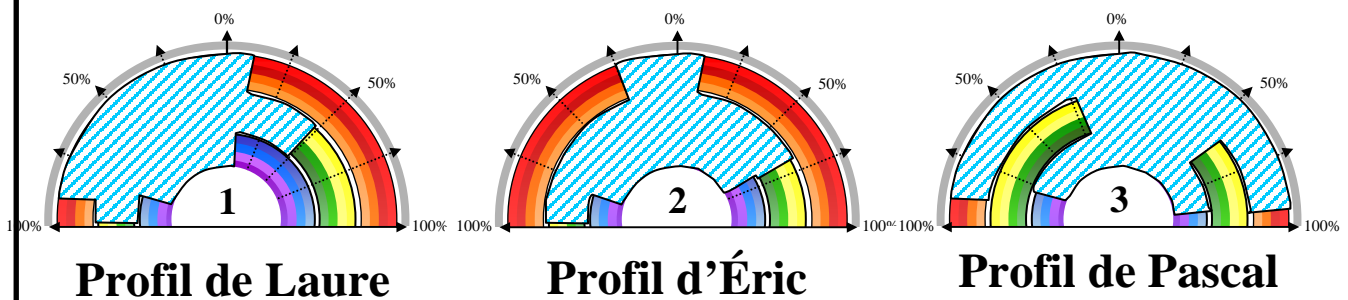


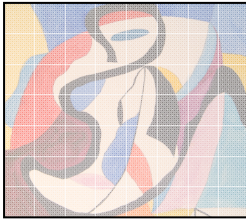
Applications pratiques (4/6)



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

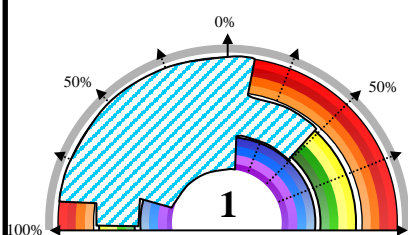


Date: 12 / 06 / 2009

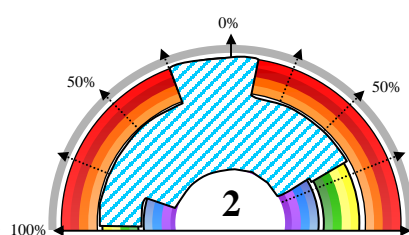
☐ Objectif 2

<input checked="" type="checkbox"/>	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		+++	---

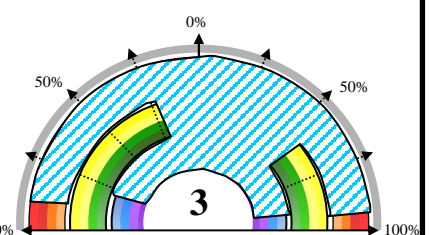
A qui déléguer les tâches suivantes ?



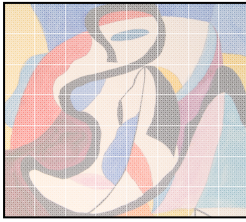
Profil de Laure



Profil d'Éric







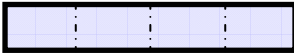
Profil de Pascal



Applications pratiques (6/6)

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



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