

C02 / Comportements professionnels

Business & Philosophie

Nelly Margotton - Conseil formation en ressources humaines, management & philosophie - Phedon

Une **valeur**, c'est une règle du jeu selon laquelle les salariés et les équipes souhaitent travailler ensemble. Elle donne les règles du jeu pour le quotidien, pour les projets futurs et également pour les urgences, tout ce qui peut être imprévu.

Facteurs clés de succès de la cohésion d'une équipe

Jean-Jacques Montlahuc - Intervenant en intelligence collective & management - Le team builder

En quoi le **comportement du chef**, du leader, du manager, est-il déterminant dans la cohésion de son équipe ?

2 raisons :

- le leader, de par son attitude, peut protéger ou inquiéter ses collaborateurs.
- le 2ème élément, qui est très important, c'est qu'il montre la voie. De par le comportement qui est mis en place et l'exemplarité dont il fait preuve, il montre une direction à suivre.

Comprendre l'importance des savoir-être professionnels

Liliane Clavel Pardo - Coach du changement, gestion de carrière - La Fée du Changement

On ne dit pas le savoir-être mais bien les **savoir-être** professionnels. Quels sont les grands types ? Il y a tout ce qui est ambition, confiance en soi, estime de soi, esprit d'initiative, autonomie, faculté d'écoute, la résistance au stress, la ténacité, le sens de l'organisation, la réactivité.

Le management positif®

Bruno Bortolotti - Expert en management - B2 Consultants

Les attentes des collaborateurs :

- la clarté des objectifs,
- les marques de reconnaissance régulières et adaptées,
- autre attente forte des collaborateurs vis-à-vis des managers : une évaluation régulière et juste.

Savoir déléguer

Laurence Decharnes - Consultant Vente et Management - Sensévolia

La délégation est un acte de management à part entière. Il s'agit, pour un dirigeant ou un manager, de **déléguer** une part de son travail quotidien, de son périmètre d'action à un de ses collaborateurs.

Savoir déléguer pour réussir

Hervé Coudière - Consultant en management - Hommes & Coopération

La délégation consiste à passer un accord **gagnant-gagnant-gagnant** :

- pour le collaborateur : cela lui permet de développer ses compétences et son autonomie ;
- c'est gagnant pour le manager et pour l'équipe ;
- c'est gagnant pour l'entreprise.

Détecter les mensonges

Eric Goulard - Consultant spécialisé en Non Verbal & Crédibilité

La **confiance** a ses limites. Si vous voulez vraiment réussir dans les affaires, il vaut quand même mieux être méfiant.

La méfiance ne doit pas être pathologique. Si vous avez une confiance aveugle en votre interlocuteur, vous pourriez ne pas voir certaines choses, notamment certains pièges qu'il pourrait vous tendre.

Comment aider ses collaborateurs à gérer leur temps de travail

Pierre Bultel - Gestion opérationnelle des Ressources Humaines - PBRH

Pourquoi aider ses collaborateurs à **gérer leur temps de travail** ?

En termes de richesses : gestion de la masse salariale.

Une deuxième raison culturelle : nous avons, en France, un rapport au temps plutôt centré sur les aspects quantitatifs plutôt que qualitatifs.

[Utiliser les TIC pour manager à distance](#)

Marie-Laure Herbaux - Conseil et formateur en Management à distance - BridgeDistance

C'est super intéressant les outils de partage de documents, même dans les situations de management de proximité. Tous les documents utiles à l'activité de l'équipe, on peut les organiser dans un ensemble de bibliothèques virtuelles.

[5 pratiques essentielles pour consacrer son temps à ce qui est important](#)

Hervé Coudière - Consultant en management - Hommes & Coopération

Gérer son temps, c'est faire ce qui est important.

Les activités que l'on a à faire sont infinies et le temps, lui, il est compté, il est fini. La vraie bonne question à se poser est : "qu'est-ce que je choisis de faire ?".

[Savoir s'organiser et gérer son temps](#)

Pierre Bultel - Gestion opérationnelle des Ressources Humaines - PBRH

Fondamentalement, la question qui est posée est : "comment répartir cette richesse qu'est le **temps** du chef d'entreprise et de ses collaborateurs ?".

L'équation est assez simple : on dispose de 365 jours par an, ça nous fait un budget de 8 760 heures. La question, c'est : "comment on répartit tout ça ?".

[Faire face aux interruptions](#)

Philippe Helmstetter - Expert en Gestion du temps et Organisation - Tempeo

La théorie ABC des tâches :

- sur l'axe des ordonnées, on va mettre l'importance.
- sur l'axe horizontal des abscisses, on va mettre l'échéance de la tâche.

On va partager ce graphique en 4 :

- en haut à gauche : tâches importantes et urgentes. On va le faire et tout de suite.
- sur le carré à droite, vous devez planifier ces tâches.
- en bas, sous le A, des tâches d'importance moindre avec un délai de réalisation court : à déléguer.
- les tâches sans importance et non urgentes : à abandonner.

[Dirigeants, lutez contre le temps perdu](#)

Rémy Meuleman - Expert en organisation d'entreprise, spécialisé dans les TPE et PME - Five Conseil

Pour se concentrer pleinement sur une tâche, il faut 3 minutes. C'est très important de penser à ces 3 minutes-là, elles se révèlent, à chaque fois qu'on change d'opération, être un **temps perdu**.

[Optimiser sa journée de travail](#)

Philippe Helmstetter - Expert en Gestion du temps et Organisation - Tempeo

Le plan de journée, c'est l'outil qui va me guider tout au long de ma journée. On a un budget temps de 24 heures par jour, il va falloir l'utiliser au mieux.

[Dirigeants d'entreprise les outils qui vous rendent plus efficaces](#)

Rémy Meuleman - Expert en organisation d'entreprise, spécialisé dans les TPE et PME - Five Conseil

La **to do** list est un outil du quotidien. Il ne faut pas faire une to do list sur les 3 mois à venir.

Lister l'ensemble des tâches parce que cela les fait se les sortir de la tête, je me libère l'esprit, je mets tout sur papier.

[Optimiser sa journée de travail](#)

Philippe Helmstetter - Expert en Gestion du temps et Organisation - Tempeo

Le problème des **listes de tâches**, c'est que vous ne vous fixez pas d'objectifs ambitieux. On va faire ça, ça, ça, on range tout au long de la journée.

Le petit souci, c'est qu'à aucun moment, on s'est demandé si cela pourrait tenir dans cette journée.

[Gérer efficacement votre messagerie](#)

Philippe Helmstetter - Expert en Gestion du temps et Organisation - Tempeo

Ne traitez pas vos **mails** au fur et à mesure de leur arrivée mais traitez-les dès que vous avez décidé de les traiter.

Désactivez les petits pop up, les signaux qui vous préviennent de l'arrivée d'un nouveau message.

Prenez des rendez-vous avec vous-même et, pendant ces rendez-vous, prenez le temps de traiter vos mails correctement.

[Gérer son stress](#)

Pascale Polizzi - Conseil en gestion du stress

Le **stress**, c'est l'ensemble des réactions de notre organisme pour faire face à une contrainte liée à notre environnement.

Pour 70% des travailleurs européens interrogés, la cause principale du **stress**, c'est l'incertitude professionnelle.

Pour 66% des travailleurs, c'est la surcharge de travail, la pression qui est la cause du stress.

59% vont évoquer les problèmes de pression et de harcèlement.

[Management et méditation](#)

Bruno Bortolotti - Expert en management - B2 Consultants

Un Français sur 5 est en **épuisement professionnel**, juste avant le burn out, et beaucoup de ces salariés en difficultés sont des cadres et des managers.

Dans la **méditation**, contrairement à des techniques de relaxation, on est acteur. C'est une pratique, ça sous-entend un entraînement, avec des succès et des échecs. C'est une expérience vraiment personnelle et enrichissante, c'est un développement de notre cerveau.

[Prévenir le burn-out](#)

Pascale Polizzi - Conseil en gestion du stress

Le **burn out**, c'est un syndrome d'épuisement professionnel :

- syndrome, c'est-à-dire que c'est tout un ensemble de signes cliniques qui vont apparaître ;
- d'épuisement parce que la personne va se vider, se décharger de toute son énergie.

[Combattre son trac pour parler en public](#)

Sabine Moreau - Comédienne et coach en communication - BLOOM COMMUNICATION

Comment faire pour combattre ce **trac** ?

On prépare le fond, le contenu de son discours. Ça permet d'arriver le jour J, rassuré.

Soigner son introduction et sa conclusion et se préparer physiquement.

[Devenir un bon orateur](#)

Sabine Moreau - Comédienne et coach en communication - BLOOM COMMUNICATION

Comment faire pour **capturer son auditoire** dès le départ ?

C'est important d'arriver détendu, de se placer face à son public, de prendre contact avec lui en le regardant et de précéder son intervention par un temps de silence. Ce temps de silence va créer une écoute chez votre auditoire et, pour vous, c'est le moyen de prendre une respiration et de commencer de manière sereine.

[Devenir un teambuilder](#)

Jean-Jacques Montlahuc - Intervenant en intelligence collective & management - Le team builder

Une **équipe** est un organisme vivant comme nous, nous sommes des organismes vivants. Nous avons des émotions, des peurs, des tristesses, des colères, des deuils et nous devons honorer tous ces moments-là. Nous devons apprendre à fêter les réussites et à pleurer les échecs.

[Comprendre et adopter le lean management](#)

[Michel Bacquet - Spécialiste de l'amélioration des processus - MAEGO Conseil](#)

Le **lean management** est un style de management et un état d'esprit. C'est considérer que l'on peut toujours améliorer ce que l'on fait, vouloir satisfaire le client, aider les employés à grandir.

Accédez à la vidéo [L'essentiel du Comportements professionnels](#) // 10:02