

Sommaire

L'auteur	V
Remerciements	VI
Introduction	1
1 Préparez-vous avant votre prise de poste	5
1.1 Les étapes conseillées.....	5
1.2 Les connaissances à acquérir.....	7
1.2.1 Que veut dire « manager une équipe » ?.....	7
1.2.2 Les idées clés en management de personnes.....	8
1.2.3 Savoir-faire et savoir être à développer.....	9
1.2.4 Les situations, les entretiens et les réunions que vous aurez à gérer.....	9
1.2.5 Quel sera votre nouveau contexte ?.....	10
1.2.6 Qui est votre N+1 et qu'attend-il de vous ?.....	11
1.3 Préparez les premiers jours de votre arrivée	12
1.3.1 L'entretien d'accueil avec votre N+1	13
1.3.2 La réunion de présentations.....	14
1.3.3 Le premier entretien avec chaque collaborateur	16
1.3.4 L'entretien avec votre N+2	19
1.4 Les erreurs à éviter à tout prix les premières semaines	21
1.4.1 Comment les éviter : kit de survie pour vos premières journées.....	21
1.5 Préparez spécialement votre première journée.....	23
1.6 Comment acquérir les compétences nécessaires ?	23
Compléments importants du chapitre 1	25
Les questions importantes à vous poser avant de prendre votre premier poste de <i>manager</i>	25
Sur le management.....	25
Sur l'équipe	25
Sur mon N+1	25
Sur l'entreprise.....	26

(VIII) Devenir *manager*

Idées importantes en management.....	26
Le <i>manager</i>	26
Comment réussir ce rôle de <i>manager</i> ?	27
Quelques moyens simples de... ..	31
Sécuriser.....	31
Associer.....	32
Développer.....	32
La méthode : fondements.....	33
2 Les trois premiers mois suivant votre prise de poste	35
2.1 Comment gérer vos premiers jours ?.....	35
2.2 Et le premier mois ?	36
2.3 Que faire le mois suivant ?.....	37
2.3.1 La réunion de partage de vos étonnements.....	37
2.3.2 L'organisation de votre temps	39
2.3.3 Définition d'objectifs avec chaque collaborateur	39
2.4 À quoi veiller à partir du troisième mois ?.....	41
2.4.1 La première « vraie » réunion d'équipe	41
2.4.2 Points individuels réguliers.....	43
2.4.3 Exprimez votre reconnaissance	44
2.4.4 Sécurisez, associez et veillez au développement de vos collaborateurs	45
2.4.5 Les points avec votre N+1	45
2.5 Que faire si vous <i>managez</i> vos collègues d'hier ?.....	45
Compléments importants du chapitre 2	48
Quelques conseils pour optimiser la gestion de votre temps	48
Points réguliers avec chaque collaborateur.....	50
Expression de reconnaissance	54
Réunion de travail	55
Réunion d'équipe	56
3 Après vos trois premiers mois en poste	59
3.1 Installez une dynamique dans l'équipe	59
3.1.1 Réunion « Projet fédérateur »	59
3.2 Confiez des travaux dans les meilleures conditions	60
3.2.1 Entretien pour confier un travail	60
3.2.2 Déléguer une mission	62
3.3 Assumez les aspects difficiles de votre rôle	64
3.3.1 L'écart de comportements	64
3.3.2 Une performance en dessous des attentes	66
3.3.3 Le conflit entre deux collaborateurs.....	70
3.3.4 La demande d'augmentation en cours d'année.....	71
3.4 Autres situations importantes que vous aurez à gérer.....	72

3.4.1	La réunion d'information.....	72
3.4.2	L'entretien annuel.....	73
	Compléments importants du chapitre 3	75
	<i>Feed-back</i> constructif.....	75
	Réunion de résolution de conflit	78
	Confier un travail.....	80
	Déléguer une mission	81
	Réunion d'information	82
	Entretien annuel d'évaluation : préparation <i>manager</i>	83
	Entretien annuel d'évaluation : entrée en matière	84
	Entretien annuel d'évaluation : atteinte des objectifs de l'année	85
	Entretien annuel d'évaluation : fixer les objectifs de l'année suivante ..	86
	Entretien annuel d'évaluation : objectifs SMART.....	87
	Entretien annuel d'évaluation : développement des compétences	88
	Entretien annuel d'évaluation : souhaits d'évolution professionnelle...	89
4	Comment <i>manager</i> le télétravail	91
4.1	En quoi le télétravail change-t-il le mode de management ?.....	92
4.2	Le télétravail un ou deux jours par semaine	93
4.2.1	Comment sécuriser ces collaborateurs ?	93
4.2.2	Comment « Associer » dans ce contexte ?.....	98
4.2.3	Comment contribuer au développement ?.....	99
4.3	C'est vous qui télétravaillez un ou deux jours par semaine	100
4.3.1	Comment sécuriser vos collaborateurs dans ce contexte ?...	100
4.3.2	Comment associer vos collaborateurs ?.....	100
4.3.3	Comment contribuer au développement de vos collaborateurs ?	100
4.4	Gérer les collaborateurs qui télétravaillent tous les jours.....	100
4.4.1	Comment sécuriser ces collaborateurs dans ce contexte ?...	100
4.4.2	Comment « Associer » ?.....	101
4.4.3	Comment contribuer au développement dans ce contexte ?..	102
4.5	Collaborateurs télétravaillant dans d'autres pays	103
4.6	<i>Manager</i> le télétravail en situation de confinement sanitaire.....	103
4.6.1	Comment sécuriser ?.....	104
4.6.2	« Associer » dans ce contexte	108
4.6.3	Contribuer au développement dans ce contexte	108
	Compléments importants du chapitre 4	109
	Questionnaire télétravail	109
5	Managez votre <i>manager</i>.....	111
5.1	Découvrez votre <i>manager</i>	112
5.1.1	Premier contact avec votre N+1	113

(X) Devenir *manager*

5.2	Sécurisez votre <i>manager</i>	115
5.3	Associez votre <i>manager</i>	117
5.4	Contribuez au développement de votre <i>manager</i> , eh oui !.....	118
5.5	Concrètement, que faire au quotidien	119
5.5.1	Le point régulier avec votre N+1.....	120
5.5.2	Impliquez-vous dans les réunions qu'il anime	122
5.5.3	Exprimez votre reconnaissance	123
5.5.4	Menez un feed-back délicat	124
	Compléments importants du chapitre 5	126
	Point régulier avec votre N+1	126
	Feed-back constructif avec votre N+1.....	127
6	Réussissez l'intégration d'un nouveau collaborateur.....	129
6.1	Rassurez très tôt le nouvel arrivant.....	130
6.1.1	La sécurisation commence avant son arrivée	130
6.1.2	La sécurisation se prépare avant l'arrivée du collaborateur... ..	132
6.1.3	La sécurisation le jour de l'arrivée et les jours suivants.....	132
6.1.4	La sécurisation dans les semaines suivant son arrivée	135
6.2	Associez le nouvel arrivant	136
6.2.1	L'association commence quelques semaines avant son arrivée	136
6.2.2	L'association dans les jours de son arrivée.....	136
6.2.3	L'association dans les semaines suivant son arrivée	137
6.3	Contribuez rapidement au développement du nouvel arrivant..	139
6.3.1	Cette contribution commence avant son arrivée.....	139
6.3.2	La contribution à son développement dans les premiers jours	140
6.3.3	La contribution à son développement les semaines après son arrivée.....	141
	Conclusion	143
	Index	145
	Annexe Le développement des compétences	155
	Exemple d'une formation adaptée à la réussite d'une prise de poste managérial.	155
	Bibliographie.....	159
	Ouvrages	159
	Articles	162
	Revue.....	163
	Rapports	163
	Conférence	164