

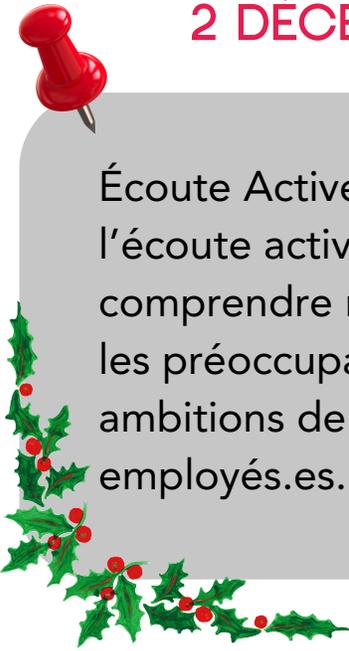


Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!



2 DÉCEMBRE

TRUCS ET CONSEILS



Écoute Active : Pratiquez l'écoute active pour comprendre réellement les préoccupations et les ambitions de vos employés.es.

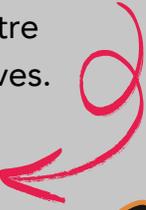
Prendre des Notes : Prenez des notes pendant que l'autre personne parle. Cela montre que vous accordez de l'importance à ce qu'elle dit et vous aide à vous souvenir des points clés.

Éliminer les Distractions : Éteignez votre téléphone, fermez les onglets de votre ordinateur et trouvez un endroit calme pour avoir des conversations.

Utiliser le Langage Non Verbal : Montrez que vous écoutez à travers votre langage corporel. Hochez la tête, maintenez un contact visuel et adoptez une posture ouverte.

DÉFI

Organisez une session de feedback structurée. 

Écoutez la vidéo de notre équipe pour les directives. 

Paraphraser : Reformulez ce que l'autre personne a dit pour confirmer votre compréhension. Par exemple, « Si je comprends bien, tu dis que... »

Poser des Questions Clarificatrices : N'hésitez pas à poser des questions pour approfondir certains points ou pour clarifier des informations que vous n'avez pas tout à fait comprises.

« Pour bien communiquer, il faut écouter avec l'intention de comprendre, et non pas avec l'intention de répondre. »



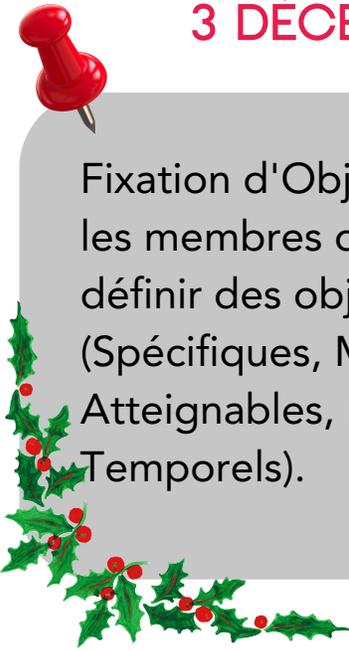


Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!



3 DÉCEMBRE

TRUCS ET CONSEILS



Fixation d'Objectifs : Aidez les membres de l'équipe à définir des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporels).

Éduquer sur la Méthode SMART

Formation : Offrez une session de formation ou un atelier sur la méthode SMART pour que chacun comprenne comment formuler des objectifs efficaces.

- Résumés Visuels : Créez des affiches ou des documents résumant les critères SMART et placez-les à des endroits visibles de votre espace de travail.

Collaborer à la Fixation d'Objectifs

- Co-Création : Invitez chaque membre à co-créaliser ses objectifs. Cela encourage l'engagement et la prise de responsabilité.

- Révisions : Aidez-les à reformuler leurs objectifs pour qu'ils soient conformes aux critères SMART, en apportant des ajustements si nécessaire.

Suivre et Évaluer

- Établissez des Échéances : Définissez des échéances claires pour chaque objectif afin de maintenir la motivation et le rythme.

DÉFI

Aider chaque membre de l'équipe à définir, formuler et commencer à travailler sur au moins un objectif SMART pertinent pour leur rôle.



Écoutez la vidéo de notre équipe pour les directives.



"Le succès n'est pas le fruit du hasard, mais le résultat de la fixation d'objectifs."

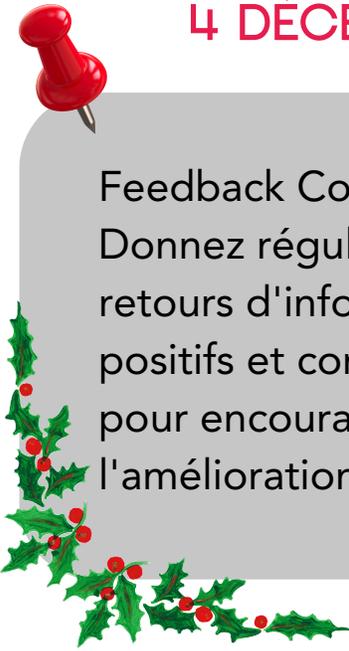


Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!



4 DÉCEMBRE

TRUCS ET CONSEILS



Feedback Constructif :
Donnez régulièrement des retours d'information positifs et constructifs pour encourager l'amélioration continue.

Préparer le Terrain

Établissez un Climat de Confiance : Créez un environnement où les membres de l'équipe se sentent à l'aise de recevoir et de donner des feedbacks. Encouragez la transparence et la communication ouverte.

Choisir le Bon Moment

Timing Approprié : Donnez du feedback peu après l'événement, la tâche ou le projet concerné, afin que tout le monde ait en tête les détails. Veillez à choisir un moment où la personne est réceptive et ouverte à la discussion.

DÉFI

Fournir un retour d'information constructif et positif à chaque membre de votre équipe en une seule journée.

Écoutez la vidéo de notre équipe pour les directives.



Utiliser la Méthode du Sandwich

Commencer Positif : Commencez par un compliment ou une remarque positive pour reconnaître ce qui a été bien fait.

Présenter le Constructif : Introduisez ensuite le feedback constructif en le formulant comme une opportunité d'apprentissage.

Conclusion Positive : Terminez par un encouragement ou une affirmation positive pour motiver.

"Le feedback est un cadeau. Offrez-le avec soin et sincérité, et il peut transformer la performance."



Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!

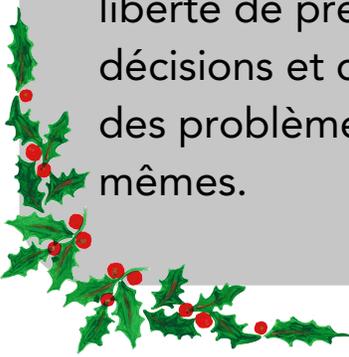


5 DÉCEMBRE

TRUCS ET CONSEILS



Encourager l'Autonomie :
Donnez à votre équipe la liberté de prendre des décisions et de résoudre des problèmes par eux-mêmes.



Établir une Vision Claire

Partagez votre Vision : Communiquez clairement les objectifs et la vision de l'équipe. Cela permet aux membres de comprendre le contexte de leurs décisions et leur autonomie.

Définir des Attentes Claires

Clarifiez les Rôles : Assurez-vous que chaque membre comprend ses responsabilités et les attentes qui lui sont associées. Cela crée un cadre dans lequel ils peuvent agir de manière autonome.

Offrir des Ressources et un Soutien

Mettez à disposition les Outils Nécessaires: Assurez-vous que votre équipe a accès à des ressources, des outils et des informations nécessaires pour prendre des décisions éclairées.

Favoriser la Prise de Décision

Encouragez les Initiatives : Invitez les membres de l'équipe à proposer des idées et des solutions. Valorisez leur créativité et leur capacité à réfléchir de manière critique.
Décentralisez la Décision : Donnez à votre équipe la possibilité de prendre des décisions à des niveaux appropriés. Cela signifie parfois lâcher prise et faire confiance à leur jugement.

DÉFI

Encouragez l'autonomie en donnant à chaque membre de l'équipe la possibilité de prendre des décisions et de résoudre un problème de manière autonome. 

Écoutez la vidéo de notre équipe pour les directives.



"L'autonomie est la clé de la véritable liberté. En encourageant les autres à prendre des décisions, nous leur donnons le pouvoir de créer leur propre chemin."

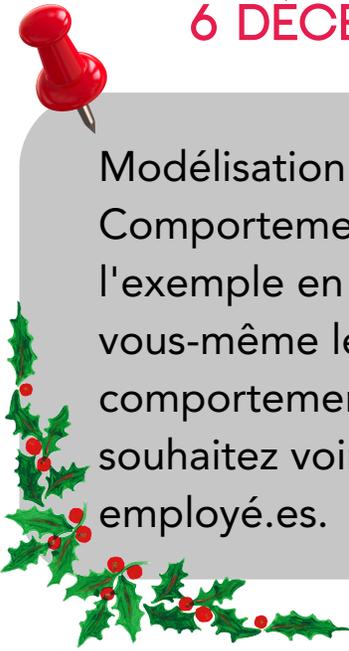


Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!



6 DÉCEMBRE

TRUCS ET CONSEILS



Modélisation du Comportement : Montrez l'exemple en adoptant vous-même les comportements que vous souhaitez voir chez vos employé.es.

Soyez Cohérent

Alignement des Actions et des Valeurs : Assurez-vous que vos actions sont en accord avec vos valeurs et les attentes que vous avez pour votre équipe. La cohérence renforce votre crédibilité.

Pratiquez la Communication Ouverte

Transparence : Montrez l'importance de la communication en partageant régulièrement vos pensées, vos décisions et vos raisons. Encouragez les membres de l'équipe à faire de même.

DÉFI

Observez vos comportements d'une journée en les notant dans un cahier. Analysez ceux-ci pour évaluer si vous donnez l'exemple.

Écoutez la vidéo de notre équipe pour les directives.

Démontrer de l'Intégrité

Éthique et Honnêteté : Adoptez un comportement éthique et honnête dans toutes vos interactions. Cela inspire un sentiment de confiance et incite l'équipe à agir de manière similaire.

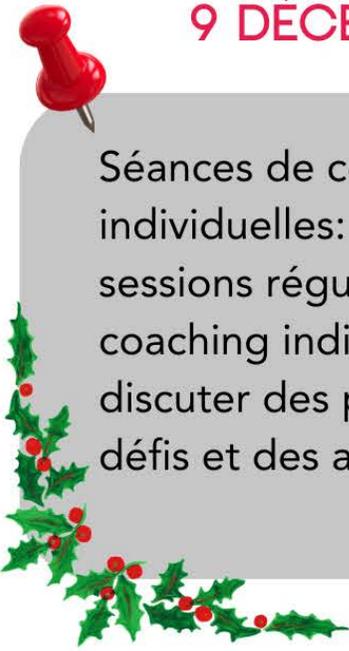
« La meilleure façon de montrer aux autres ce que vous voulez qu'ils fassent est de le faire vous-même. »



Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!



9 DÉCEMBRE



Séances de coaching individuelles: Organisez des sessions régulières de coaching individuelles pour discuter des progrès, des défis et des aspirations.

DÉFI



Préparez une liste de questions ouvertes pour vous habituer à générer des discussions. Le coaching ne doit pas être une intervention pour donner des réponses, mais pour susciter des prises de conscience.



TRUCS ET CONSEILS

Établir des objectifs clairs :

- Commencez par déterminer les objectifs de la séance.

Préparer un cadre approprié :

- Choisissez un environnement calme et confortable, propice à la discussion et à la réflexion. Éliminez les distractions.

Planifier la durée :

- Prévoyez une durée réaliste pour la séance, généralement entre 45 minutes et 1 heure. Respectez le temps alloué.

Créer un ordre du jour :

- Établissez un ordre du jour que vous pourrez partager avec le/la coaché.e. Cela peut inclure des sujets spécifiques à discuter, des questions ouvertes, ou des exercices à réaliser.

Poser des questions ouvertes :

- Utilisez des questions ouvertes pour encourager la réflexion et l'expression. Cela permet au coaché d'explorer ses pensées et émotions en profondeur.

« La meilleure manière de prévoir le futur est de le créer. »

– Peter Drucker



Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!



10 DÉCEMBRE



Développement des compétences : Offrez des opportunités de formation et de développement professionnel à votre équipe.



TRUCS ET CONSEILS

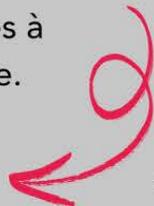
Évaluation des besoins : Commencez par identifier les compétences existantes et celles qui manquent au sein de votre équipe. Réalisez des évaluations individuelles ou collectives pour comprendre les domaines prioritaires de développement. Cela vous permettra de cibler les opportunités de formation qui seront les plus bénéfiques.

Formations variées et adaptées : Offrez une gamme de formats de formation, tels que des ateliers en présentiel, des cours en ligne, des webinaires et du mentorat. Veillez à adapter les contenus aux différents niveaux d'expérience de vos collaborateurs pour répondre efficacement à leurs besoins spécifiques.

DÉFI

Réalisez une grille de compétences pour votre équipe en prenant soins d'identifier clairement les manques à combler par employé.e.

Bonne pratique!



Encouragement et reconnaissance : Créez un environnement où l'apprentissage est encouragé et valorisé. Mettez en place des systèmes de reconnaissance pour les employés qui participent activement aux programmes de formation. Cela peut être sous forme de certifications, de primes ou de simples remerciements en public, favorisant ainsi une culture d'apprentissage continu.

"Le développement des compétences est un investissement dans l'avenir, car les capacités que vous cultivez aujourd'hui définiront les contributions que vous ferez demain." -



Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!

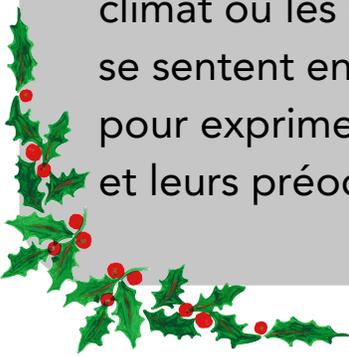


11 DÉCEMBRE

TRUCS ET CONSEILS



Créer un environnement sécurisant : Favorisez un climat où les employé.es se sentent en sécurité pour exprimer leurs idées et leurs préoccupations.



Parlons de sécurité psychologique au travail...

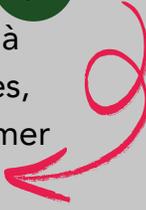
Définition et Importance : La sécurité psychologique fait référence à un environnement dans lequel les employés se sentent en confiance pour exprimer leurs idées, poser des questions et faire part de leurs préoccupations sans crainte de répercussions négatives. Cela est essentiel pour favoriser la créativité et l'innovation dans le travail.

Engagement et Performance : Un environnement de travail qui favorise la sécurité psychologique augmente l'engagement des employé.es et améliore leur performance. Les individus sont plus susceptibles de s'investir pleinement dans leur travail lorsqu'ils se sentent en sécurité pour partager leurs pensées et leurs émotions.

DÉFI

Posez-vous cette question:

Les employé.es se sentent-ils à l'aise pour partager leurs idées, poser des questions ou exprimer des préoccupations sans craindre de jugements ou de répercussions avec moi?"



Rôle du Coach : Dans le cadre du coaching, le coach joue un rôle clé en créant un espace sûr où les employé.es peuvent explorer leurs défis, développer leurs compétences et travailler sur des objectifs personnels. Cela implique d'écouter activement, de poser des questions ouvertes et de valider les expériences des individus, établissant ainsi une relation de confiance.

"Le tout est plus grand que la somme des parties"





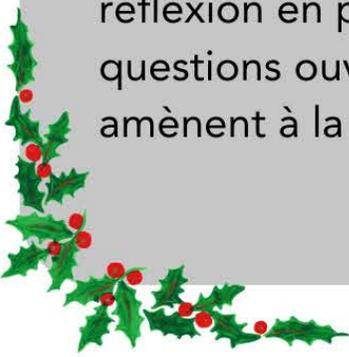
Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!



12 DÉCEMBRE



Posez des questions ouvertes : Encouragez la réflexion en posant des questions ouvertes qui amènent à la discussion.



TRUCS ET CONSEILS

Voici quelques questions ouvertes que vous pouvez utiliser dans le cadre d'un coaching au travail:

- Quels sont les objectifs professionnels que tu aimerais atteindre dans les six prochains mois, et pourquoi sont-ils importants pour toi ?
- Quelles compétences ou connaissances penses-tu devoir développer pour progresser dans ta carrière ?
- Peux-tu décrire une situation récente au travail qui t'a posé un défi, et comment tu l'as abordée ?
- Comment définirais-tu ton style de travail et en quoi cela influence-t-il ta collaboration avec tes collègues ?

DÉFI

Observez-vous dans votre questionnement. Est-ce que vos questions sont ouvertes ou appellent-elles à une réponse fermée?



« Un coach ne fait pas de la magie. Il aide simplement les gens à réaliser leur potentiel en les guidant à travers leurs propres réflexions et découvertes. »



Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!



13 DÉCEMBRE



Reconnaissance des succès : Célébrez les succès, petits ou grands, afin de motiver l'équipe.



DÉFI

Rencontrez chacun de vos employé.es dans la prochaine semaine pour offrir une marque de reconnaissance.



TRUCS ET CONSEILS

Des statistiques récentes révèlent que près de 90% des employé.es qui ont reçu de la reconnaissance de la part de leur patron ou des remerciements de lui dans les derniers mois manifestent une meilleure confiance envers ce dernier.*

Voici 5 moyens de démontrer de la reconnaissance gratuitement à travers le coaching:

1. Feedback positif : Offrir régulièrement des retours constructifs et positifs sur les progrès de la personne coachée. Reconnaître leurs efforts et leurs réussites renforce leur motivation.
2. Célébration des petites victoires : Prendre le temps de célébrer et de souligner les petites réalisations tout au long du parcours de coaching. Cela peut être fait lors de sessions de coaching en mettant en avant les progrès réalisés.
3. Encouragement à partager des succès : Inviter la personne coachée à partager ses succès avec l'équipe ou au sein de l'organisation. Cela valorise leur travail et renforce leur confiance.

*10 statistiques clés sur la reconnaissance des employés dans le monde, Osasumwen Arigbe, TheSHRMblog, 15 septembre 2023.



Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!



16 DÉCEMBRE



Établissez des règles claires : Mettez en place des attentes claires concernant les performances et les comportements.



DÉFI

Pratiquez la méthodologie SMART pour cerner vos objectifs de coaching avec votre équipe. Il peut y avoir plusieurs objectifs SMART à atteindre.



TRUCS ET CONSEILS

Dans le cadre d'un coaching, la meilleure technique pour mettre des attentes claires est l'utilisation de la méthode SMART pour définir des objectifs.

Voici comment procéder :

1. Spécifique (Specific) : Assurez-vous que les attentes soient clairement définies. Qu'est-ce que la personne doit réaliser exactement ? Par exemple, au lieu de dire « améliore ta communication », spécifie « présente ton projet lors de la prochaine réunion d'équipe ».
2. Mesurable (Measurable) : Établissez des critères pour évaluer le progrès. Comment saurez-vous si l'objectif est atteint ? Par exemple, « recevoir des retours positifs de trois collègues après la présentation ».
3. Atteignable (Achievable) : Vérifiez que les attentes soient réalistes et réalisables. L'objectif doit être ambitieux mais atteignable en tenant compte des ressources et des compétences disponibles.
4. Pertinent (Relevant) : Assurez-vous que les attentes sont en lien avec les objectifs globaux de la personne et de l'organisation. Pourquoi cet objectif est-il important ? Cela aide à aligner l'effort sur les enjeux majeurs.
5. Temporellement défini (Time-bound) : Fixez une échéance pour atteindre ces attentes. Indiquez une date limite précise pour créer un sentiment d'urgence et permettre un suivi.

“Un désir sans objectif est un rêve”

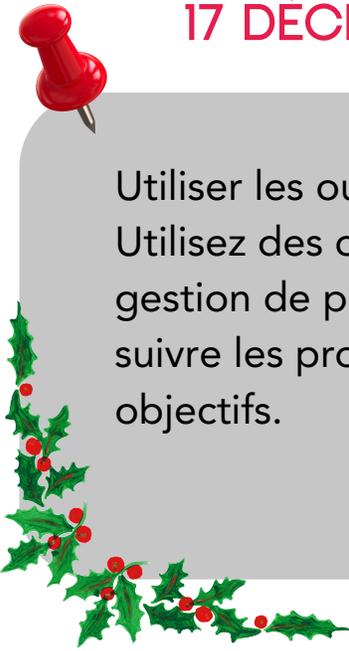


Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!



17 DÉCEMBRE

TRUCS ET CONSEILS



Utiliser les outils de suivi : Utilisez des outils de gestion de projet pour suivre les progrès et les objectifs.

Il existe plusieurs outils qui peuvent être utilisés pour suivre le coaching d'un.e employé.e. Voici quelques suggestions :

1. Tableaux de bord de performance : Outils comme Trello ou Asana permettent de créer des tableaux de suivi des objectifs, des tâches et des progrès réalisés.
2. Logiciels de gestion des performances : Des plateformes comme BambooHR, Lattice, ou 15Five offrent des fonctionnalités pour le feedback continu, les évaluations de performance et le suivi des objectifs.
3. Outils de communication : Slack ou Microsoft Teams peuvent être utilisés pour avoir des discussions régulières sur le progrès, partager des ressources et échanger des retours.
4. Applications de suivi des objectifs (OKR) : Outils comme Weekdone ou Perdoo aident à définir et suivre les objectifs et résultats clés (OKR) d'un employé.
5. Feuilles de calcul : Utiliser Google Sheets ou Excel pour créer un tableau de suivi personnalisé peut aussi être une méthode simple et efficace.

DÉFI



Laissez aller votre imagination! Créez votre propre document de suivi qui répond à vos attentes en termes de notation de l'évolution de la personne que vous coachez!



Le choix de l'outil dépend des besoins spécifiques de votre équipe et de la culture d'entreprise.

« Ce qui se mesure s'améliore. »

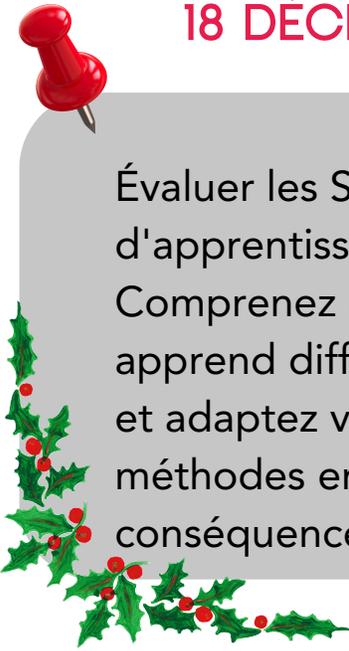


Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!



18 DÉCEMBRE

TRUCS ET CONSEILS



Évaluer les Styles d'apprentissage :
Comprenez que chacun apprend différemment et adaptez vos méthodes en conséquence.

Les styles d'apprentissage désignent les différentes manières dont les individus absorbent, traitent et retiennent l'information. Il existe plusieurs modèles de styles d'apprentissage, mais l'un des plus connus est le modèle VARK, qui identifie quatre types principaux de styles :

Visuel : Les apprenant.es visuels préfèrent utiliser des images, des diagrammes et des graphiques pour organiser l'information. Ils se souviennent mieux des informations présentées sous forme visuelle.

Auditif : Ces apprenant.es préfèrent écouter et discuter. Ils retiennent mieux les informations lorsqu'elles sont transmises oralement ou lorsqu'ils participent à des discussions.

Kinesthésique : Les apprenants kinesthésiques aiment apprendre par la pratique et l'expérimentation. Ils se souviennent mieux des informations en effectuant des tâches concrètes.

Linguistique : Ils préfèrent utiliser des mots, tant à l'oral qu'à l'écrit. Les discussions, les lectures et les écrits les aident à comprendre et retenir l'information.

DÉFI

Proposez différentes méthodes de travail (visuels, auditifs, kinesthésiques) et observez quelles approches sont les plus efficaces pour chaque membre de l'équipe.



« Un leader efficace n'impose pas un style uniforme, mais adapte son approche aux besoins de son équipe pour libérer son plein potentiel. »



Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!

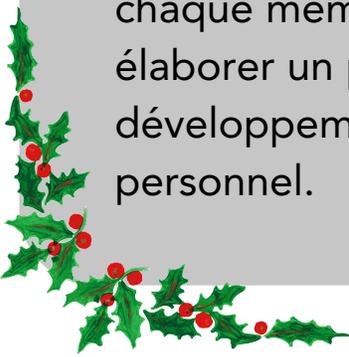


19 DÉCEMBRE

TRUCS ET CONSEILS



Créer un Plan de développement : Aidez chaque membre à élaborer un plan de développement personnel.



Un plan de développement efficace comprend plusieurs éléments essentiels. Voici les principaux :

Objectifs clairs : Définir des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et limités dans le temps (SMART).

Analyse de la situation : Évaluer l'état actuel, incluant les forces, faiblesses, opportunités et menaces (analyse SWOT).

Stratégies et actions : Déterminer les stratégies et les actions concrètes à entreprendre pour atteindre les objectifs fixés.

Ressources nécessaires : Estimer les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires pour mettre en œuvre le plan.

Calendrier : Établir un calendrier réaliste pour les différentes étapes du développement.

Évaluation et suivi : Mettre en place des indicateurs de performance pour évaluer l'efficacité des actions et ajuster le plan si nécessaire.

DÉFI

Réalisez une ébauche d'un plan de développement incluant les éléments mentionnés et remplissez le pour vous-mêmes. Une fois à l'aise, partagez le avec votre équipe pour le remplir à leur tour!



"Un désir sans objectif est un rêve"

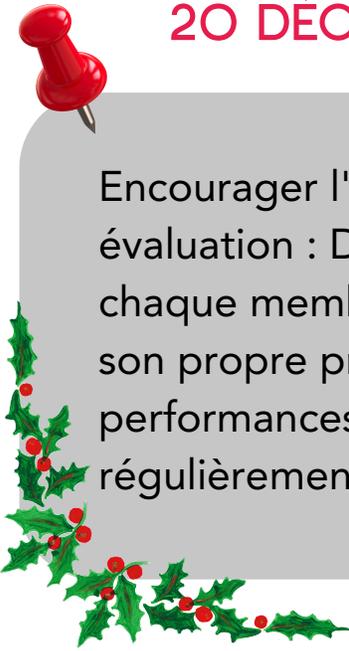


Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!



20 DÉCEMBRE

TRUCS ET CONSEILS



Encourager l'auto-évaluation : Demandez à chaque membre d'évaluer son propre progrès et ses performances régulièrement.

L'auto-évaluation est une stratégie efficace dans une démarche de coaching pour plusieurs raisons :

Prise de conscience : Elle permet aux individus de prendre conscience de leurs forces, faiblesses, et de leur progression. Cela favorise une meilleure compréhension de soi-même.

Responsabilité : L'auto-évaluation encourage les coachés à assumer la responsabilité de leur propre développement, ce qui augmente leur engagement dans le processus.

Identification des objectifs : En évaluant leurs compétences et leurs performances, les individus peuvent définir des objectifs plus clairs et adaptés à leurs besoins.

Feedback constructif : Cela permet de générer un retour d'information constructif, qui peut être utilisé pour ajuster les stratégies de développement.

Motivation : Observer ses progrès à travers une auto-évaluation peut être très motivant. Cela souligne les succès et donne un sentiment d'accomplissement.

DÉFI



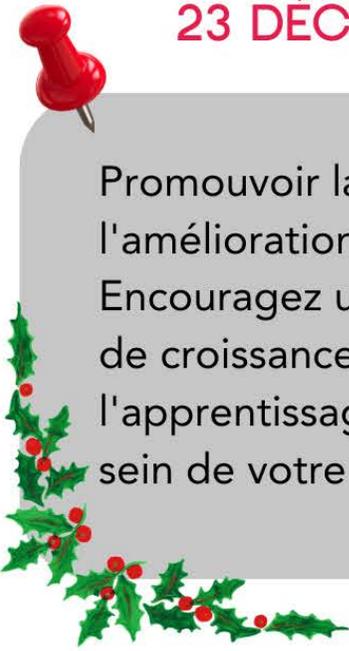
Invitez les membres de votre équipe à se questionner sur leurs angles morts afin de prendre conscience des défis qu'ils ont à relever dans un contexte de coaching.





Une stratégie par jour pour devenir un.e meilleur.e coach pour son équipe!

23 DÉCEMBRE



Promouvoir la culture de l'amélioration continue : Encouragez une mentalité de croissance et l'apprentissage constant au sein de votre équipe.

DÉFI

Lors d'une réunion d'équipe, expliquez les objectifs du défi, en soulignant l'importance de l'amélioration continue et comment chaque contribution peut avoir un impact positif.



TRUCS ET CONSEILS

Pour encourager une mentalité de croissance et l'apprentissage constant au sein de votre équipe, il est essentiel de commencer par modéliser un comportement exemplaire en tant que leader, en partageant vos propres défis et apprentissages pour illustrer que l'échec fait partie intégrante du processus.

Célébrer les efforts, même lorsque les résultats ne sont pas à la hauteur, favorise un environnement où les membres de l'équipe se sentent en sécurité pour prendre des risques.

Offrir des opportunités de formation continue, fournir un feedback constructif, et établir des objectifs d'apprentissage personnels et collectifs sont également des stratégies clés. En parallèle, cultivez une culture de l'innovation en encourageant le partage d'idées et la collaboration, ce qui enrichit l'apprentissage collectif.

Accordez également du temps pour que les employés puissent explorer des intérêts qui favorisent leur développement. Enfin, pratiquez une évaluation continue des processus pour permettre des ajustements et des améliorations, créant ainsi un environnement propice à la croissance personnelle et professionnelle.