

CADRER ET RECADRER

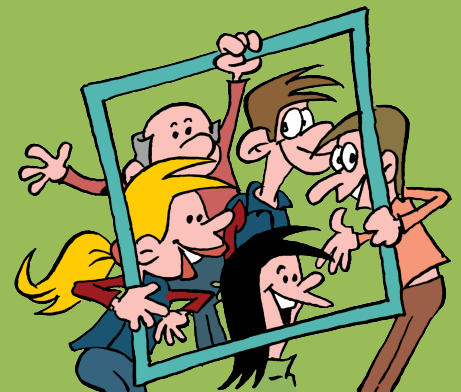


Le cadre est l'ensemble des règles, consignes, et repères applicables dans l'entreprise. Il est basé sur des valeurs et attitudes essentielles à l'employeur et aux collaborateurs.

Un cadre clair et partagé est nécessaire et utile au sein d'une équipe :

- Il permet le bon fonctionnement
- Il installe de la confiance
- Il fédère (but commun partagé)
- Il sert de référence

Une fois le cadre global établi, chaque action aura son propre cadre à clarifier : pour une réunion, pour des objectifs à atteindre, pour une tâche spécifique, etc.



Définir ses valeurs :

humaines (respect, politesse, entraide, etc), autour de l'environnement, ou par rapport aux orientations de l'entreprise (innovation, qualité, etc.)



Les décliner en messages opérationnels :

comportements, règles, repères importants (sur les pauses, la ponctualité, la sécurité, le téléphone portable, l'écoute, la propreté des locaux, l'entraide, etc).



Partager ces messages avec l'équipe et construire le cadre en impliquant les collaborateurs

Ils pourront suggérer des règles de vie, des attitudes à avoir dans l'entreprise (seul et en collectif) importantes pour eux.



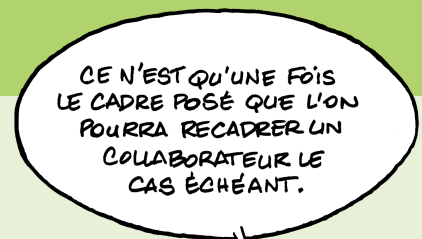
Clarifier ce qu'il advient **si le cadre n'est pas respecté.**

Ajuster le cadre si besoin.



ENTRETIEN DE RECADRAGE

- **Accueil** poli, calme, sans animosité + **intention**, objectif
« Bonjour, j'aimerais que nous résolvions ensemble un dysfonctionnement ... »
- Exposer les **faits concrets**, dans leur contexte, dégraissés de toute subjectivité, en s'appuyant sur des **principes ou règles** importants au niveau de l'entreprise
« Hier, lorsque je t'ai demandé de ... »
- Donner **votre sentiment ou votre positionnement au regard des conséquences ou impacts négatifs** pour l'entreprise, l'équipe, l'activité ...
« Je suis ... car cela va nous ... »
- Exprimer votre **besoin** (= le respect du cadre, en lui **donnant du sens** grâce aux conséquences positives)
« Je tiens à ce que ... ce qui permettra ... »
- Chercher l'**approbation** de votre interlocuteur, écoutez ses raisons
« Es-tu d'accord avec ... »
- Voir avec le collaborateur les **propositions de changement**, les **solutions** pour rentrer dans le cadre
« Comment vois-tu la résolution de ... »
- Conclure sur les **résolutions concrètes** décidées et reconnaître les **engagements** de chacun
« Donc nous sommes bien d'accord que ... Je suis satisfait des dispositions prises ... »



FORMATEUR EN MANAGEMENT



L'essentiel & plus encore