

LEADERSHIP EFFICACE ET SOUTIEN AUX EMPLOYÉS

*Aide-mémoire pour
les superviseurs*

AFOA.CA





QUOTIDIEN

- Échangez avec chacun des membres de votre équipe pour faire un suivi sur leur bien-être, leur charge de travail, etc. Exemple : « Comment vas-tu aujourd'hui? Puis-je faire quelque chose pour vous soutenir? »
- Offrez une rétroaction en temps réel afin de souligner les réussites et d'identifier les occasions d'amélioration. Assurez-vous que cette rétroaction est concrète et orientée vers l'action.
- Offrez un soutien aux employés qui ont besoin d'accompagnement supplémentaire dans un projet ou qui rencontrent des difficultés dans leur rendement.
- Repérez les possibilités d'améliorer l'efficacité individuelle et collective.
- Réaffirmez les objectifs de l'équipe, clarifiez les attentes et les directives, et identifiez les impacts.

MENSUEL

- Effectuez un suivi informel avec chaque employé afin de confirmer que les attentes sont claires et que la rétroaction reçue est suffisante pour favoriser une performance optimale.
- Évaluez la charge de travail et l'avancement du plan de travail. Ajustez au besoin avec du soutien et des orientations.
- Identifiez, proposez et organisez des occasions de développement pour les employés et l'équipe.
- Partagez les mises à jour importantes, les nouvelles et les objectifs de l'équipe, de l'organisation ou du secteur d'activité.
- Discutez des possibilités d'amélioration et mettez en place des actions concrètes.
- Faites un suivi avec un mentor concernant votre propre développement en tant que leader.

HEBDOMADAIRE

- Tenez des rencontres de suivi ou des rencontres individuelles avec chaque employé afin de discuter de la charge de travail, des obstacles, des enjeux RH ou administratifs et des apprentissages. (peut être aux deux semaines pour les employés plus expérimentés.)
- Reconnaissez les performances et les réalisations en temps réel.
- Identifiez et communiquez les conflits ou obstacles au sein de l'équipe, et offrez du soutien ou des orientations pour les résoudre.
- Gérez les relations avec les employés et l'équipe : écoute active, rétroaction claire et documentation des actions à entreprendre. Assurez un suivi au besoin.
- Collaborez avec d'autres équipes ou réseaux professionnels afin d'apprendre, de collaborer et de partager des connaissances. Cherchez constamment des occasions d'améliorer les processus.

TRIMESTRIEL

- Réalisez une évaluation de rendement formelle avec chaque employé pour discuter du rendement, de la rétroaction des pairs et des possibilités de développement.
- Tenez une rencontre d'équipe formelle pour aborder les enjeux et les améliorations nécessaires.
- Réaffirmez les objectifs, attentes et orientations de l'équipe.
- Révisez les objectifs en cours, établissez de nouveaux objectifs et attribuez des mesures concrètes pour atteindre les résultats attendus.
- Évaluez l'efficacité des actions du trimestre précédent.
- Sollicitez de la rétroaction tant de la part des employés que des gestionnaires pour soutenir votre propre développement.
- Assurez le maintien d'une documentation adéquate.

PÉRIODIQUEMENT

- Réfléchissez aux objectifs et à la motivation de l'équipe. Sont-ils alignés avec la mission et les valeurs de l'organisation?
- Apprenez à mieux connaître vos employés, tant sur le plan personnel que professionnel, y compris leur réalité personnelle, leurs principales sources de motivation et leurs objectifs à long terme.
- Identifiez les attentes des employés envers vous comme leader et offrez un soutien approprié sans assumer leur charge de travail.
- Célébrez les réussites individuelles et collectives de manière appréciée par les membres de votre équipe.
- Établissez et réaffirmez des attentes claires quant à ce que vous jugez que votre équipe peut accomplir, tout en l'encourageant à se dépasser.
- Donnez l'exemple en leadership : sollicitez la rétroaction, reconnaissez vos erreurs et faites preuve de transparence, assumez vos responsabilités et adoptez une approche axée sur l'amélioration continue.