





# **BOITE A OUTILS**

## **Du**


**Leadership & Intelligence  
collective**

<b>Outil :</b>	<b>Evaluation 360°</b> 
<b>Pourquoi ?</b>	
<b>Objectif :</b>	L'identification des points forts et les points faibles d'un employé.
<b>Contexte :</b>	C'est un processus d'évaluation des collaborateurs faisant intervenir tous les acteurs ayant un lien en amont ou en aval (supérieur hiérarchique, collègues...) direct ou indirect (clients, fournisseurs) dans le cadre de leur travail.
<b>Cadre d'utilisation :</b>	Dans un cadre de développement des compétences personnel.
<b>Compétence/ les points clés de réussite :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* S'assurer de la disponibilité et du sérieux des évaluateurs.</li> <li>* Un bon choix des termes des questions.</li> <li>* La pertinences du questionnaire.</li> <li>* Production d'une analyse des feedbacks de qualité.</li> </ul>
<b>Comment ?</b>	
<b>Étapes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auto-évaluation du collaborateur.</li> <li>2. Questionnaire adressé aux évaluateurs (supérieurs, subordonnés, partenaires...).</li> <li>3. Interprétation des résultats par l'entreprise ou le prestataire externe (lors d'un entretien).</li> <li>4. Remise d'un plan de progrès au collaborateur.</li> </ol>
<b>Méthodologie</b>	L'évaluation se fait la plupart du temps sous la forme de questionnaires anonymes soumis aux différents intervenants : ceux-ci doivent être adaptés au contexte.
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* L'évaluation à 360 degrés permet un jugement plus complet et plus objectifs.</li> <li>* Donne l'opportunité de définir un plan d'action sur mesure après l'obtention des résultats.</li> <li>* Réduit le biais de l'évaluateur et les tendances à la discrimination.</li> </ul>
<b>Précautions à prendre et/ou conseils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Provoque des problèmes d'organisation s'il est mis en œuvre de manière hâtive ou incomplète.</li> <li>* Peut ne pas apporter de valeur ajoutée s'il n'est pas intégré efficacement dans les plans de performance existants.</li> <li>* Nécessite un degré élevé de collecte et de traitement des données dans certains cas.</li> </ul>

Fiche redirigée par : Kenza Errarheb  
Fiche présentée à : Jean -Pierre Rey  
Cours : GIDSI

<b>Outil :</b>	<b>Pro action café</b> 
<b>Pourquoi ?</b>	
<b>Objectif :</b>	Révéler un mode de fonctionnement vivant et plus profond pour faire co-évaluer la réflexion collective.
<b>Contexte :</b>	Le pro action café est une démarche pour engager une organisation ou une communauté dans des conversations inspirantes et créatives.
<b>Cadre d'utilisation :</b>	Dans le cadre de l'identification des problèmes et l'extraction rapide de la solution grâce l'intelligence collective des groupes.
<b>Compétence/ les points clés de réussite :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Des participants motivés à partager leurs questions et à obtenir la contribution des autres.</li> <li>* Un grand espace pour accueillir tout le monde.</li> <li>* Avoir tout le matériel nécessaire.</li> </ul>
<b>Comment ?</b>	
<b>Étapes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tous les participants ont la possibilité de présenter leur idée en tant qu'hôte ou collaborateurs. Un hôte présente une idée qui les passionne, tandis que les collaborateurs offrent leurs idées pour les aider à passer au niveau supérieur.</li> <li>2. Au cours de divers cycles, les conversations s'appuient les unes sur les autres, se connectent et se croisent pour offrir de nouvelles perspectives sur les questions. Les hôtes développent leurs idées avec la sagesse et l'expérience de collaborateurs, qui se mettent au défi dans un processus créatif unique.</li> <li>3. Tous les participants voient un projet sous différents angles et écoutent un groupe diversifié de personnes. Tout le monde repart avec les prochaines étapes, des relations précieuses et une implication dans une communauté d'innovation plus large.</li> </ol>
<b>Méthodologie</b>	Entre chaque changement de table, des pauses de 5 à 10 minutes permettent aux porteurs de projet d'intégrer les éléments qu'ils ont reçus.
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Echange des idées et découverte de nouvelles perspectives sur des questions ou des problèmes les plus importants dans le travail.</li> <li>* Rend visible l'intelligence collective.</li> <li>* Augmente la capacité des individus à agir efficacement.</li> </ul>
<b>Précautions à prendre et/ou conseils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Il est important de s'assurer que les participants sont prêts à donner le meilleur d'eux-mêmes pour trouver des solutions innovantes.</li> <li>* Prendre en considération les situations inattendues qui empêche la réalisation du pro action café (Le cas du Covid-19).</li> </ul>

Fiche redirigée par : Kenza Errarheb  
Fiche présentée à : Jean -Pierre Rey  
Cours : GIDSI

<b>Outil :</b>	<b>L'écoute Active</b> 
<b>Pourquoi ?</b>	
<b>Objectif :</b>	Mieux comprendre l'autre et développer des relations de confiance.
<b>Contexte :</b>	L'écoute est une compétence majeure d'un leader au service de ses collaborateurs et le met en mesure de repérer les signaux faibles, d'entendre le monde et de générer de l'intelligence collective en laissant la place à une expression libre et responsable et à ce qui émerge du collectif.
<b>Cadre d'utilisation :</b>	Dans toutes les situations professionnelles (dans la transmission d'un objectif, dans les entretiens, situations de conflits...).
<b>Compétence/ les points clés de réussite :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instaurer un climat de confiance.</li> <li>* La capacité à faire silence.</li> <li>* Éviter les sources de distraction.</li> <li>* Garder l'esprit ouvert.</li> <li>* Fixer l'objectif de la communication.</li> </ul>
<b>Comment ?</b>	
<b>Étapes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adoptez une attitude ouverte, restez neutre et bienveillant.</li> <li>* Expression du visage et des signes verbaux en adéquation avec le discours.</li> <li>* Poser des questions ouvertes.</li> <li>* Reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension et pour éviter les interprétations erronées.</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	Entraînement permanent, exercice d'écoute et de reformulation...
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Processus favorisant une communication authentique.</li> <li>* Plus un leader écoute, plus ses équipes ont de la considération pour lui.</li> <li>* Mise en place des relations d'aide.</li> </ul>
<b>Précautions à prendre et/ou conseils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La mécompréhension.</li> <li>* Rester concentré le plus longtemps possible, ce qu'est parfois difficile.</li> <li>* Prendre des notes pour éviter les malentendus.</li> </ul>

Fiche redirigée par : Kenza Errarheb  
Fiche présentée à : Jean -Pierre Rey  
Cours : GIDSI

<b>Outil :</b>	<b>Les messages contraignants</b>
<b>Pourquoi ?</b>	
<b>Objectif :</b>	Permet de retrouver toute la liberté à laquelle vous avez droit et être vraiment vous-même. Identifier ses messages contraignants et trouver la parade pour récupérer de la lucidité.
<b>Contexte :</b>	Quand les messages contraignants deviennent la cause et conséquence du stress pour les employés. Lorsque le leader prend conscience de comportement répétitifs, compulsifs et insatisfaisant.
<b>Cadre d'utilisation :</b>	Aider les employés à trouver l'équilibre pour rester performant sans tomber dans l'excès. Quand les employés agissent de manière un peu robotisée.
<b>Compétence/ les points clés de réussite :</b>	Savoir lâcher prise.
<b>Comment ?</b>	
<b>Étape</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reconnaître que ses messages sont des messages contraignants préférentiels.</li> <li>* Utiliser un carnet afin de noter toutes les situations dans lesquelles vous avez l'impression que d'un de vos drivers se déclenche.</li> <li>* Se donner les permissions (les messages antidotes) pour les neutraliser.</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	Entraînement continue sous forme de permissions.
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Définir des actions concrètes pour remédier aux comportements répétitifs.</li> <li>* Repérer les comportements répétitifs inefficaces.</li> <li>* Moins de pression.</li> </ul>
<b>Précautions à prendre et/ou conseils</b>	Identifier et satisfaire le besoin insatisfait correspondant au message contraignant.

Fiche redirigée par : Jessie Genevieve  
Fiche présentée à : Jean -Pierre Rey  
Cours : GIDSI

<b>Outil :</b>	<b><i>Les 5 dysfonctionnements d'une équipe</i></b>
<b><i>Pourquoi ?</i></b>	
<b>Objectif :</b>	Résoudre les causes premières de l'apparition de problème dans une équipe.
<b>Contexte :</b>	Les 5 dysfonctionnements d'une équipe sont une approche pour renforcer le fonctionnement d'une équipe afin qu'elle devienne efficace.
<b>Cadre d'utilisation :</b>	Quand les membres d'une équipe ne se font pas confiance et ont peur de montrer leur vulnérabilité.
<b>Compétence/ les points clés de réussite :</b>	Savoir prendre son temps pour chaque membre de l'équipe.
<b><i>Comment ?</i></b>	
<b>Étapes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Utiliser un outil de diagnostic simple afin d'évaluer la vulnérabilité de votre équipe.</li> <li>* Plusieurs questions sont posées par rapport aux énoncés applicables à l'équipe.</li> <li>* L'usage d'une échelle (1= rarement, 2= parfois, 3=habituellement) pour indiquer quelle proportion de chaque énoncé est applicable sur votre équipe.</li> <li>* Si les résultats sont de : 8 ou 9, cela signifie que la dysfonction ne présente pas de problème à l'équipe, de 6 ou 7 signifie que la dysfonction pourrait être un problème et de 3 à 5 représente probablement que la dysfonction doit être traitée le plus vite possible.</li> <li>* Pour chaque dysfonction, plusieurs questions sont posées à leur tour afin de faire une auto-évaluation de chaque membre et de trouver une solution.</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	Un tableau de diagnostic ayant plusieurs questions afin d'évaluer les membres de l'équipe.
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Augmente le niveau de confiance au sein de l'équipe.</li> <li>* Un fort engagement pour les projets à réaliser.</li> <li>* Une bonne ambiance au sein de l'équipe.</li> </ul>
<b>Précautions à prendre et/ou conseils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Il est possible que les membres ne répondent pas en toute honnêteté.</li> <li>* Une attention régulière ou constante est nécessaire afin d'éviter le glissement rapide vers le dysfonctionnement.</li> </ul>

Fiche redirigée par : Jessie Genevieve  
Fiche présentée à : Jean -Pierre Rey  
Cours : GIDS

<b>Outil :</b>	<b><i>Vision partagée</i></b>
<b>Pourquoi ?</b>	
<b>Objectif :</b>	Permet au leader et à son équipe de construire une vision partagée en un temps limité. Mobiliser l'ensemble des collaborateurs d'un collectif de taille variée autour d'une vision, d'une direction commune.
<b>Contexte :</b>	Cette méthode nécessite de passer d'une vision pilule à une vision partagée, c'est-à-dire, une vision rêvée, dynamique de progrès, dans un temps de 3 à 5 ans.
<b>Cadre d'utilisation :</b>	Construction d'un projet complexe.
<b>Compétence/ les points clés de réussite :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incarner une volonté politique.</li> <li>* Mettre en place les règles du jeu partagée.</li> <li>* Compétence de leader (assure la pérennité, centré sur la stratégie).</li> </ul>
<b>Comment ?</b>	
<b>Étapes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Le leader élabore une intention pour son entreprise. Il a sa vision personnelle.</li> <li>* Le leader travaille une vision avec son comité de direction ou son équipe.</li> <li>* Il organise des journées de partage, de co-construction et de formulation d'une vision enrichie par l'expression des visions personnelles de l'ensemble des collaborateurs. Que souhaitons-nous devenir dans trois ans, dans cinq ans ? Des méthodes créatives vont " forcer " à se déplacer dans le temps.</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	Dépendant du niveau de responsabilités des collaborateurs ou membres de l'équipe, le leader sélectionne jusqu'à quel niveau qu'il veut que les collaborateurs soient impliqués à l'élaboration de la vision.
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Assure des accords en phase d'élaboration de la vision.</li> <li>* Prépare les documents finaux d'orientation où sont précisés les stratégies et les plans d'action.</li> <li>* Créer une dynamique et génère de l'énergie dans l'équipe.</li> <li>* Il structure l'action et le pilotage des résultats autour de valeurs et de modes de fonctionnement partagés.</li> </ul>
<b>Précautions à prendre et/ou conseils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adapter au contexte pour rendre la vision opérationnelle et appropriée.</li> <li>* Une vision qui veut mobiliser en profondeur les collaborateurs.</li> </ul>

Fiche redigée par : Jessie Genevieve  
Fiche présentée à : Jean -Pierre Rey  
Cours : GIDS