

# FIDÉLISER SES COLLABORATEURS

## RENFORCER L'ENGAGEMENT DES ÉQUIPES / MANAGER LES ÉQUIPES

### 1- ACCOMPAGNER LES MANAGERS DE PROXIMITÉ

La qualité du management a des répercussions sur l'organisation tout entière. Le bien-être, la fidélisation, la motivation et donc la performance des collaborateurs dépendront ainsi de l'accompagnement des managers.



#### Quelques idées :

- Aligner les managers avec la culture managériale de l'entreprise
- Favoriser le management participatif : Donner du sens aux activités, valoriser les idées de chacun, informer sur l'avancée des projets, etc...
- Former et sensibiliser les managers : Ethique, outils, management à distance, gestion des conflits, communication non violente, leviers de motivation selon les générations, reconnaître les signes de démotivation chez les membres de l'équipe, etc...
- Privilégier le management de proximité : Tenir compte des souhaits d'évolution professionnelle de chacun, détecter les compétences internes, veiller au bien-être des membres de l'équipe, donner du feedback, se rendre disponible, etc...

### 2- IMPLIQUER SES COLLABORATEURS GRÂCE À L'ENTRETIEN ANNUEL

L'entretien annuel doit être envisagé comme un outil de management permettant une meilleure efficacité au travail.

#### Quelques idées :

- Préparer l'entretien : à la fois par le manager et par le collaborateur
- Être en position d'écoute et d'échange
- Être objectif et factuel
- Evoquer l'équilibre vie pro/perso
- Faire le bilan de l'année passée et faire le tour des objectifs (atteints ou non)
- Définir des objectifs de l'année à venir
- Parler de l'organisation du travail
- Faire le point sur la rémunération

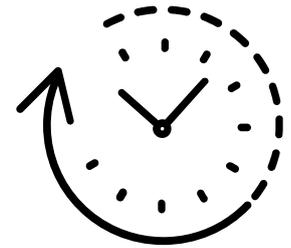
[Évaluation du salarié | Service-Public.fr](https://www.service-public.fr)



### 3- GAGNER EN EFFICACITÉ : LA GESTION DU TEMPS

Quelques idées de bonnes pratiques pour optimiser les réunions :

- Bien préparer les réunions
- Vérifier que les personnes invitées aient un intérêt à participer pour éviter de mobiliser des personnes pour rien.
- Bien communiquer le jour, le lieu, l'heure, la durée, l'objet et les apports attendus de chacun si nécessaire afin d'éviter les quiproquos le jour J.
- Reformuler pour s'assurer d'avoir bien compris le propos et synthétiser
- Commencer à l'heure et se fixer une durée (qui doit être respectée)
- Penser à résumer succinctement la réunion.
- Conclure avec les objectifs à venir ou les choses à faire pour la prochaine fois.
- Prévoir un moment pour organiser des points intermédiaires si besoin.



Rappeler en début de réunion quelques règles pour tous :

- Pas de téléphone
- Pas de mail
- S'écouter et ne pas se couper la parole

### 4- ECHANGER LES BONNES PRATIQUES AVEC LES AUTRES DIRIGEANTS/ DRH DE VOTRE TERRITOIRE

Il existe des club RH au sein de nos MEDEF territoriaux pour vous permettre de vous informer et d'échanger sur les nouvelles pratiques RH.

N'hésitez pas à contacter le MEDEF Normandie si vous souhaitez être mis en relation avec un club RH près de votre entreprise.