

KIT DE SURVIE POUR LES NOUVEAUX MANAGEURS

1 MOIS POUR BIEN
DÉMARRER



PAR
LAURENT
BOUGUENNEC

Sommaire

Introduction.....	3
Clef n° 1 : Être introduit par la direction.....	4
Clef n°2 : Rencontrer les membres de l'équipe un à un.....	7
Clef n°3 : Sanctuariser quotidiennement 2 créneaux d'1h.....	9
Clef n°4 : Créer 2 rituels avec ton équipe.....	11
Clef n°5 : Se former au management mais pas que.....	13
Clef n°6 : Préparer la suite.....	15
Clef bonus : 3 Documents clefs.....	16
Résumé : Timeline et Check List des 100 premiers jours.....	20

Introduction

Fraichement nommé manager ou en passe de l'être ?

Les 30 premiers jours sont une période cruciale pour poser les bases saines de ta nouvelle fonction et marquer positivement les esprits

Cet ebook a pour vocation de t'aider à rapidement mettre en place des bonnes pratiques pour toi et ta nouvelle équipe en tes communiquant 6 clefs opérationnelles.

Je m'appelle Laurent Bouguennec et j'accompagne depuis 2015 les managers :

- à devenir performants,
- à optimiser leurs activités
- à rendre leurs équipes autonomes.

Pour améliorer leurs quotidiens et celui de leurs équipes.

C'est un sujet qui me tient à cœur quand j'observe les dégâts humains (burnout, dépression...), et financiers (turnover, absentéisme...) causés par des managers volontaires mais qui ne savent pas comment faire.

Bonne lecture 😊



Laurent Bouguennec

Coach & Formateur

Clef n° 1 : Être introduit par la direction

Ça peut te sembler évident dit comme ça mais combien de fois cette phase est oubliée ou bâclée.

Pourtant, c'est le moment crucial pour poser ta légitimité au groupe.

Cette étape non ou mal réalisée, c'est comme commencer la course quand tout le monde est déjà parti.

Pour augmenter tes chances de succès, je t'invite à préparer ton arrivée avec la personne qui aura la charge de te présenter.

La méthode d'un onboarding réussi

- **A réaliser 5 jours avant ton arrivée**

- Choisir la personne en question si tu le peux.

Si c'est un membre du top management qui vient te présenter, cela te donnera plus de poids que si c'est le manager de l'équipe d'à côté.

- Préparer/influencer le message de cette personne

Un grand principe qui t'aidera : « quand tu veux quelque chose, prends-toi par la main et force le destin. »

Préparez le speech de la personne, elle le remettra ensuite à sa sauce (voir l'exemple).

En particulier, sois attentif à la raison pour laquelle tu as été choisi pour accomplir la mission qui t'est confiée, qui sera évoquée.

Si la personne évoque LA raison, elle devient incontestable.

- Choisir/influencer la logistique de ton introduction
 - Quelle durée ?
 - Quel lieu ?
 - Agrémentée de nourriture/boisson ou pas ?

Exemple de trame :

Bonjour à toutes et à tous,

Je vous présente **[prénom + nom du manager]** qui sera votre nouveau manager.

Comme vous le savez peut-être **[prénom du manager précédent]** est **[raison de son départ]**.

J'en profite pour la/le remercier chaleureusement pour sa contribution.

Et je suis sûr que **[prénom du manager]** de par **[qualité]** et **[qualité/expérience]** est la bonne personne pour le/la remplacer.

D'ailleurs **[anecdote qui illustre sans réduire le statut]**

Comme vous le savez **[éléments de contexte]**.

C'est pourquoi nous attendons **[objectifs spécifiques]**.

[prénom du manager] et vous tous, avec tout ce que vous nous montrez au quotidien, avez toutes les qualités pour y arriver.

Et pour cela, j'invite chacun d'entre vous à soutenir **[prénom du manager]** dans sa prise de fonctions.

Bienvenue **[prénom du manager]**, j'ai hâte de travailler avec vous.

Si ton boss ne veut pas...

Si ta direction ne te suit pas dans cette demande, utiliser ce plan B.

- Prépare ton speech et si c'est ton énergie un ice breaker (voir exemple).
- Prévois la logistique (nourriture, boisson).
- Dès ton arrivée sur les lieux, annonce un point rapide collectif d'ici 30 minutes, ou en fin de matinée, pour laisser le temps à chacun de finir ce qu'il a en cours.
- Installe la logistique prévue.
- Et c'est parti. 😊

Exemple d'ice Breaker :

L'idée est de briser la glace, de créer un premier lien et de bénéficier d'un capital sympathie.

Je te propose celui des 5 affirmations dont 1 fausse.

L'idée est de lister 4 affirmations vraies te concernant et 1 fausse.

Idéalement, ces affirmations seront peu ordinaires, voire même drôles, pour susciter de l'intérêt et du questionnement.

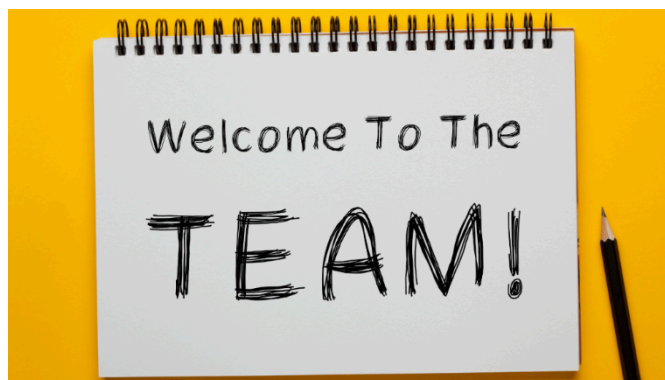
Voici les miennes :

1. J'ai pris le métro à Paris habillé en Yukata (vêtement traditionnel japonais).
2. J'ai joué des spectacles dans des salles de plus de 200 personnes.
3. Je me suis retrouvé en pyjama dans la rue à 6 h du matin suite à un incendie.
4. Mon film de cœur est : « le bonheur est dans le pré. »
5. J'ai mangé du scorpion.

Alors, laquelle est fausse ? Tu peux me MP sur [LinkedIn](#) ou m'envoyer [un email](#) pour vérifier ton idée 😊.

Félicitations, te voilà parti sur de bons rails avec une légitimité de départ au taquet.

À toi de la conserver maintenant et ça commence par la clef n° 2.



Clef n°2 : Rencontrer les membres de l'équipe un à un

Te voilà dans la place.

Le prochain step va être de rapidement rencontrer une à une les personnes de votre nouvelle équipe.

Au-delà de créer un lien, c'est une première opportunité pour identifier des éléments clefs :

- détecter des alliés sur lesquels t'appuyer,
- obtenir une première vue des compétences de chacun et de leur personnalité,
- identifier des leviers de motivation propres à chacun,
- identifier des problèmes latents.

Durant les 10 premiers jours :

- Annonce à l'équipe que chacun va recevoir une invitation pour faire connaissance.
- Prend rendez-vous avec chaque personne pour une durée d'1 heure.
- Garde une marge de 30 minutes si ce 1^{er} entretien venait à déborder pour ne pas le couper.
- Réalise-le dans un endroit tranquille, à l'abri des oreilles indiscrètes.
- Adapte la logistique à ton style : café/thé, viennoiseries, bonbons, rien du tout...
- Prépare tes entretiens en ayant une liste de questions sous le coude (voir l'exemple).
- Remercie la personne d'être là.
- Pose le cadre au démarrage de l'entretien :
 - Se découvrir mutuellement.
 - Avoir une première vue de ce que chacun fait.
 - Précise que vous allez régulièrement vous parler en 1 à 1.
- Déroule tes questions en écoutant activement les réponses (écouter les mots, observer les gestes, la posture du corps, les micro-mouvements, le ton de voix...).
- Explique ton mode de fonctionnement (porte ouverte/fermée, privilégier les emails ou les échanges directs, email détaillé ou court...).
- Conclu en remerciant la personne pour son temps.
- Prend des notes juste après l'entretien quand c'est encore chaud dans ton esprit.

Un bon repère : 20% du temps, tu parles et 80% du temps, tu écoutes.

Exemple de questions à poser *et le but de chacune*

- Qu'est-ce que tu fais au sein de l'équipe ? *Découvrir le qui fait quoi.*
- Qu'est-ce qui t'a amené à occuper ce poste ? *Découvrir son histoire et parcours.*
- Comment tu te sens dans ton poste ? *Découvrir ses émotions.*
- Quels sont tes modes de fonctionnement ? *Découvrir et ajuster plus rapidement la relation tout en permettant de présenter vos propres modes de fonctionnement après.*
- Quelle est ton envie pour toi pour la suite ? *Découvrir des leviers de motivation personnels.*
- Quelle est ton envie pour cette équipe ? *Découvrir des leviers de motivation en groupe.*
- C'est quoi le manager idéal pour toi ? *Découvrir ses attentes globales.*
- Qu'attends-tu de moi ? *Découvrir ses attentes précises.*
- Est-ce que mon arrivée t'inquiète ? *Découvrir ce qui pourrait empêcher le lien.*
- Quelle question indiscrete veux-tu me poser ? *Renforcer le lien.*
- A quel rythme et durée souhaiterais-tu que nous échangions sous ce format ? *Projeter dans le futur.*



Clef n°3 : Sanctuariser quotidiennement 2 créneaux d'1h

Rencontrer les membres de l'équipe un à un est primordial, mais pendant ce temps, la boutique doit continuer de tourner.

Trois sujets de préoccupation quotidienne vont te suivre :

- Améliorer tes process
- Faire évoluer l'équipe
- Gérer les urgences

Pour cela, mets en place dans ton agenda et **dans les 30 premiers jours** les deux créneaux suivants :

1 Créneau d'1h le matin

Ce créneau sera dédié à deux des trois sujets :

- Améliorer tes process
- Faire évoluer l'équipe

Bloquer de longues plages de temps peut être difficile, voire impossible, par moments.

Cependant, tu peux distiller l'effort quotidiennement en réservant une heure dévolue exclusivement à cette tâche.

Ce créneau sanctuarisé te garantit de faire progresser ton équipe un peu chaque jour.

Marche à suivre :

- Prépare le sujet la veille au soir
- Laisse ta boîte email fermé tant que tu n'as pas fini
- Isole-toi pour dépoter
- Préviens ton équipe de ce mode de fonctionnement

1 Créneau d'1 h le soir

Les urgences du quotidien sont la réalité du manager.

Impossible de les éviter.

Par contre, tu peux les gérer sans te faire déborder.

Ce créneau sanctuarisé sera ton meilleur allié pour absorber les urgences.

Et rassure-toi, si par chance aucune urgence ne se présente, tu peux le réallouer à d'autres tâches de ta To-do-list.

Astuces valables pour ces deux créneaux

- Préviens ton équipe de ce mode de fonctionnement
- Préviens ton N+1 pour qu'il évite ces créneaux
- Si quelqu'un t'invite sur ce créneau, lui demander de décaler si ta présence est vraiment nécessaire, autrement décliner l'invitation.



Clef n°4 : Créer 2 rituels avec ton équipe

Tu as maintenant tes rituels personnels.

Il est temps de penser à ceux de l'équipe pour créer une routine positive et assurer ton rôle de manager.

Voici deux rituels que je t'invite fortement à mettre en place **dans les 5 premiers jours**.

Point quotidien

Une réunion quotidienne courte (15 minutes).

Sur un créneau faisant sens pour ton activité et permettant à chacun des participants d'être présent.

- **Objectifs**

- Point sur les absences et planning
- Fixer les priorités de la journée
- Répartir la charge de travail
- Remontée de problème de la veille
- Vie d'équipe

- **Astuces**

- Avoir un tableau blanc physique ou digital que chacun viendra alimenter en amont
- Noter tous les autres points qui seront à aborder dans le 2nd rituel
- Réaliser la réunion debout (plus de dynamisme et au bout de 15 minutes statiques, nous avons mal aux jambes)

Point hebdomadaire

Une réunion d'1h.

Sur un créneau fixe validé par tous.

- **Objectifs**

- Redescente les informations (direction, autres services, clients)
- Définition des priorités de la semaine à venir et retour sur celle écoulée
- Points sur des projets en cours
- Autres sujets alimentés en amont par le tableau blanc du point quotidien

- **Astuces**

- Prévoir un ordre du jour et un compte rendu
- Alimenter l'ordre du jour par un tour de table en amont de la réunion



Clef n°5 : Se former au management mais pas que

Manager c'est un métier et cela s'apprend.

Être un expert, un bon technicien, un super chef de projet ou autre ne fera pas de toi un bon manager.

Pour cela, il est important de te former rapidement.

Mais avant de te jeter sur un livre de management, d'écouter des podcasts, de regarder des vidéos ou de suivre une formation, certains prérequis sont nécessaires.

Il s'agit de compétences universelles qui sont utiles pour devenir manager, et valables également dans n'importe quelle discipline.

Compétences universelles à acquérir dès que possible

1. Apprendre à apprendre

Le système scolaire nous apprend à faire le perroquet, pas à apprendre.

Cela demande un peu d'effort de prise de notes efficace et de se créer une bibliothèque personnelle de données.

2. Gérer son temps et ses priorités

Un manager qui ne sait pas gérer ses priorités prend un ticket pour le surmenage et signe la fin de sa vie familiale et sociale.

C'est une compétence nécessaire pour s'épanouir et grandir dans cette fonction.

3. Travailler efficacement

Nous pouvons produire en 2h bien plus qu'en une journée complète.

Encore faut-il savoir comment le faire.

4. Communication

Communiquer efficacement, cela s'apprend.

Maîtriser les bases de la communication est un prérequis pour bien manager. Voici [un article pour débiter en ce sens](#).

5. Marketing

Étrange de retrouver cette compétence comme un prérequis.

Et pourtant, quand tu es amené à négocier ton salaire, à pousser la validation de tel ou tel projet ou encore à mettre en avant ton équipe, cette compétence devient nécessaire.

C'est l'occasion aussi pour toi d'éviter d'être la victime d'influence et de manipulation.

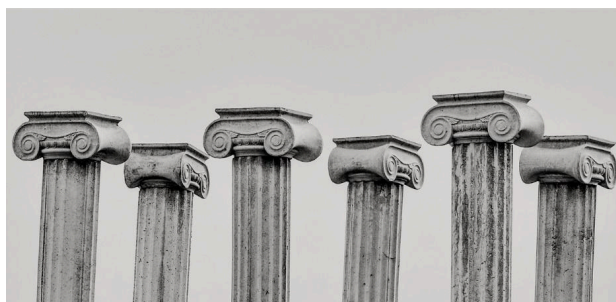
Se former au management

Une fois ces 5 compétences acquises, forme-toi au management !

Toi-même, les hommes et femmes qui composent ton équipe et ton entreprise te remercieront.

Astuces :

- Demande à ton entreprise, certaines sont ouvertes pour le financer.
 - Sois acteur de ton évolution professionnelle en investissant personnellement dans des formations.
- Limite ainsi le risque de devenir dépendant d'une entreprise qui, par crainte de te voir partir, ne participerait pas à ton développement.



Clef n°6 : Préparer la suite

Ton poste de manager n'est qu'une étape dans ta carrière professionnelle.

La société continue d'évoluer, tout comme vos envies.

Pour ne pas te faire dépasser et être prêt pour la suite, prépare-toi.

Comment faire ?

En investissant à minima 30 minutes quotidiennement dans ton développement sur ton temps personnel.

Investis un peu chaque jour pour apprendre, découvrir, tester.

N'attends pas, **commence immédiatement !**

Par exemple :

30 min/jour pendant 45 semaines (un an de travail) représente 16 journées de 7h que tu t'offres pour préparer ton futur.



Clef bonus : 3 Documents clefs

Pendant les 100 premiers jours, inutile de tout révolutionner.

C'est un temps de préparation.

Document n°1 : Rapport d'étonnement

Tu arrives de l'extérieur ou d'un autre service, avec un œil neuf.

Une chance, prend ce temps pour :

- Observer ce qui fonctionne efficacement et ce qui dysfonctionne.
- Echanger avec les experts, les autres membres de l'équipe et les autres équipes en lien.
- Documenter tes observations et les chiffrer si possible.
- Documenter tes impressions subjectives et si possible trouver l'origine, les déclencheurs.

Au bout du 30^e jour, rédige et livre un rapport d'étonnement (structure en exemple).

Ce document sera utile pour échanger avec ton N+1 ainsi que l'équipe.

Il permet :

- de poser des problèmes sur la table de façon douce et non accusatrice.
- d'obtenir des confirmations, des ajustements ou au contraire de changer d'avis.

Cela permet également d'avoir une première lecture des réactions à vos propositions de changement.

Exemple d'une structure de rapport d'étonnement :

Introduction (en remerciant et reconnaissant le travail fourni)

Thème 1 : Process en place

- Observations (points forts et dysfonctionnements)
- Analyse
- Propositions

Thème 2 : L'équipe

- Observations (points forts et dysfonctionnements)
- Analyse
- Propositions

Thème 3 : Stratégie

- Observations (points forts et dysfonctionnements)
- Analyse
- Propositions

Conclusion (en annonçant la prochaine étape)

Document n°2 : Définition de la trajectoire

Une fois l'état des lieux finalisé, partagé et ajusté, tu peux passer à l'étape suivante : la définition de votre vision, de la trajectoire à prendre.

Partir de ce que ta direction te demande.

Intégrer ce que ton équipe attend et que tu as collecté lors des rencontres un à un.

Ajouter ton envie.

Secouer bien fort, laisser infuser.

Le lendemain, écris ta vision sous une dizaine de formes différentes et choisis celle qui te semble la plus juste.

Et enfin, partage avec ton N+1 et ton équipe pour ajustements et validation.

Cette validation est nécessaire, car cette vision va orienter les futures prises de décisions.

Elle permet à tout le monde de s'engager dans cette voie.

Document n°3 : Plan de vol (ou d'actions)

Tu as la destination, reste à parcourir le chemin.

Et pour cela, il est important de construire un plan de vol.

Que faut-il concrètement réaliser ?

Qui le fait ?

Pour quand ?

Pour quoi ?

Coconstruis ce plan avec l'équipe pour engager tout le monde dans la dynamique de changement.

Suis régulièrement l'avancée du plan de vol, à minima une fois par mois lors des réunions d'équipe hebdomadaires.

Exemple d'une structure de plan de vol le plus simple possible

Actions	Responsable	Date de livraison	But de l'action	Statuts (à faire - en cours - terminée)



Conclusion

Tu as découvert comment bien démarrer ta prise de poste.

La lecture de ce document est la première étape.

La deuxième consiste à passer à l'action en appliquant ces conseils.

Cependant, face à ces nouveaux enjeux, il est possible de subir certains freins psychologiques :

- Peur d'échouer
- Ne pas se sentir légitime
- Ne pas oser dire NON
- ...

Ce poste de manager te plait ?

Tu sais que c'est ta place ?

Tu es désorienté face à ce torrent de nouveautés ?

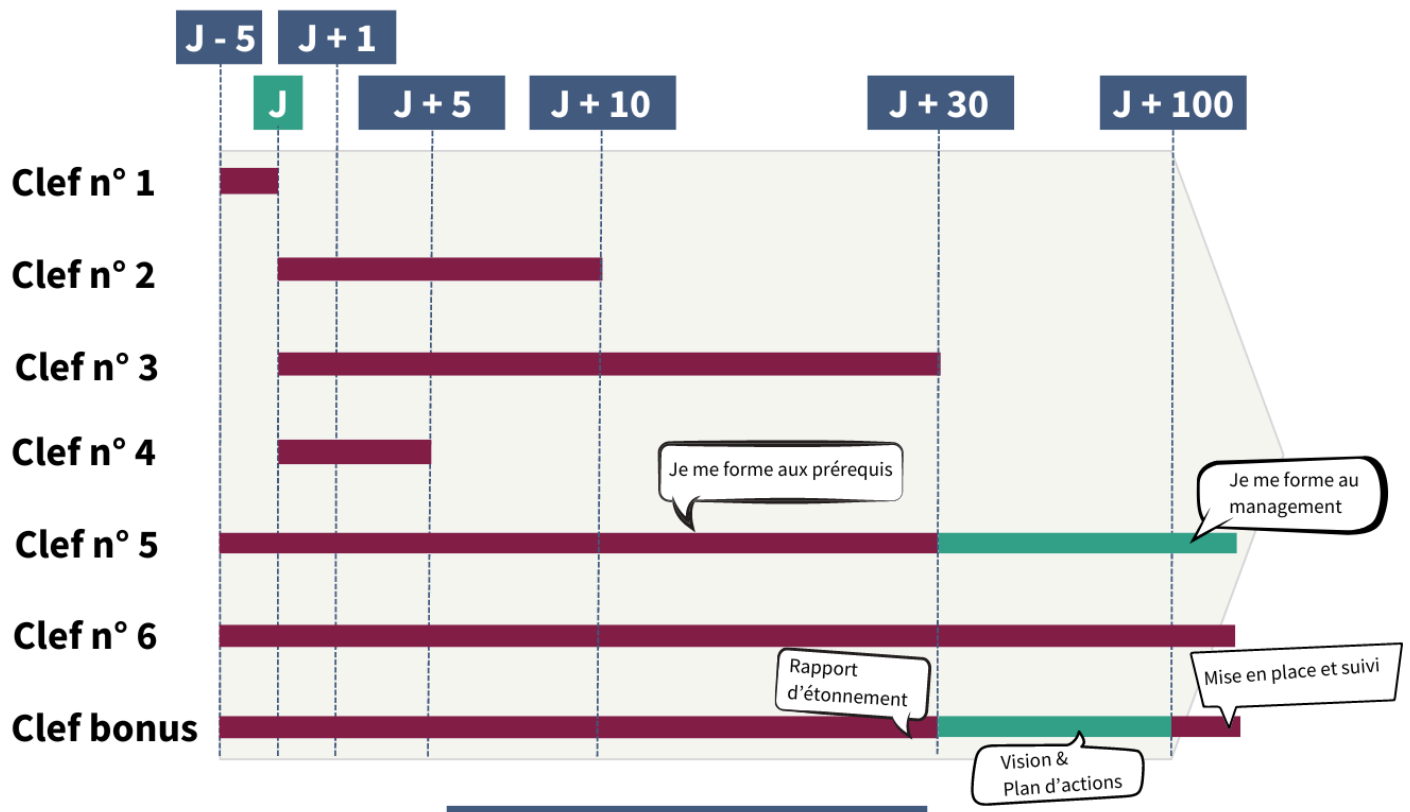
Ne reste pas seul.

Contacte-moi et nous ferons ensemble le point sur ce que vous traverse pour te permettre de profiter pleinement de ta promotion à ce nouveau poste.

 contact@bouguennec.eu ou  17 **prend directement ton rendez-vous**

“ MERCI de ta confiance et à bientôt „

TIMELINE



CHECK LIST

Clef n° 1 : Être introduit par la direction

- ☐ Demander à la direction de me présenter
- ☐ Soumettre un discours ou Plan B

Clef n° 2 : Rencontrer les membres de l'équipe 1 à 1

- ☐ Annoncer à l'équipe la réalisation d'entretien 1 to 1
- ☐ Planifier les entretiens
- ☐ Rencontrer chaque membre de l'équipe

Clef n° 3 : Sanctuariser quotidiennement 2 créneaux

- ☐ Me bloquer un créneau 1h récurrent le matin
- ☐ Me bloquer un créneau 1h récurrent le soir

Clef n° 4 : Créer 2 rituels avec votre équipe

- ☐ Déterminer avec l'équipe les meilleurs horaires
- ☐ Lancer les invitations récurrentes dans 2 rdv

Clef n° 5 : Se former au management mais pas que

- ☐ Me former aux prérequis du management
- ☐ Me former au management

Clef n° 6 : Préparer la suite

- ☐ Identifier un ou deux sujets qui m'intéressent
- ☐ Me bloquer un créneau récurrent de 30 min minimum sur mon temps perso

Clef bonus

- ☐ Rédiger et partager un rapport d'étonnement
- ☐ Rédiger et partager ma trajectoire pour l'équipe
- ☐ Coconstruire le plan de vol avec l'équipe