

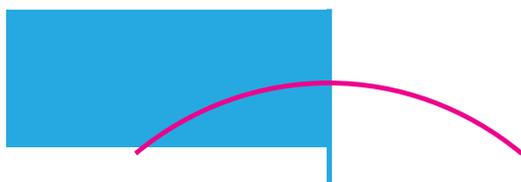


Centre  
de Gestion

Haute-Marne

---

Fonction Publique Territoriale



## **HYGIENE ET SECURITE:** **5 Astuces pour mieux travailler en équipe**



## Fixez des objectifs clairs et communs

Il est important pour une équipe, de regarder dans la même direction afin de pouvoir atteindre les objectifs qui lui sont fixés. Les collaborateurs doivent être fédérés autour d'un but commun, pour que chacun des membres de l'équipe soit motivé, mobilisé, et mette tout en œuvre à la bonne réalisation de chaque projet. Il existe une astuce dans la fixation des objectifs à atteindre : ceux-ci doivent être SMART, c'est-à-dire :

- Spécifiques : Un objectif spécifique doit être en lien direct avec le travail de la personne chargée de réaliser l'objectif : il doit être personnalisé. Par ailleurs, il doit également être simple à comprendre, clair, précis et compréhensible par la personne pour que celle-ci soit efficace car la complexité ralentit l'action. De plus, il doit être compréhensible également par tous pour que l'objectif ait une légitimité aux yeux de tous.
- Mesurables : Un objectif mesurable doit être quantifié ou qualifié. Pour réaliser un objectif, la définition d'un seuil est nécessaire afin de savoir quel est le niveau à atteindre, la valeur de la mesure à rencontrer. Il n'est pas possible de choisir un objectif que l'on ne peut quantifier ou qualifier par souci d'évaluation des moyens nécessaires pour l'atteindre.
- Acceptable et ambitieux : Un objectif acceptable est un objectif suffisamment grand, ambitieux pour qu'il représente un défi et qu'il soit motivant. Par ailleurs cet objectif doit être atteignable et donc raisonnable favorisant ainsi l'adhésion des participants à ce dernier.
- Réalistes : Un objectif réaliste est un objectif dont le défi motivera le plus grand nombre de participants et évitera au mieux l'abandon de certains au fur et à mesure de sa progression.
- Temporels : Un objectif temporellement défini est délimité dans le temps : une date butoir avec, éventuellement, des dates intermédiaires. L'objectif doit être clairement défini dans le temps par des termes précis comme « d'ici 3 mois » et non pas par des termes flous comme « le plus rapidement possible »

Les deadlines, le budget, ou encore les parties prenantes du projet doivent également être explicites. Tout d'abord, les deadlines doivent être précises et de préférence notées sur un calendrier pour que les collaborateurs aient une vue d'ensemble sur les projets qu'il doivent réaliser, et sur leur ordre de priorité. 3

Le budget alloué au projet doit également être défini à l'avance et les collaborateurs doivent en être informé pour prendre les mesures nécessaires tout en prenant en compte le maximum de dépenses prévues et ne pas dépasser le budget.

Enfin, les parties prenantes du projet doivent être identifiées pour que les participants au projet connaissent le rôle de chacun dans le projet et sache à qui s'adresser.

## Mettez en place une bonne communication

La communication dans un groupe est l'élément le plus important pour la réussite du projet : c'est la clé de son succès. Il est important pour une équipe, que chacun des membres partage ses informations et idées, et n'aie pas peur de s'exprimer.

Communiquer de manière adéquate permet aux membres de collaborer efficacement, et les moyens de communication doivent être choisis de façon pertinente. L'écoute active est un des éléments les plus importants, qui permet aux collaborateurs d'être sur la même longueur d'onde. En effet, la reformulation permet de savoir exactement ce que l'interlocuteur veut faire comprendre. De plus, la réunion est également un élément important, c'est un moment d'échange, permettant à une équipe de partager des idées et opinions, de trouver des solutions à des problématiques qui se posent ainsi que de prendre des décisions de manière collective.

Le fait d'organiser régulièrement des réunions permet de mettre les choses au point, mais la réunion est souvent utilisée de manière abusive.

En effet, une réunion doit se faire uniquement lorsque cela est vraiment nécessaire, puisque dans le cas contraire cela peut être une perte de temps concernant le travail pour l'équipe.

Il est également important que les rôles et tâches de chaque membre soient correctement identifiés et compris par tous. Si le membre d'une équipe ne sait pas exactement ce qu'on attend de lui, il aura probablement du mal à exécuter sa tâche de manière qualitative. Cela correspondrait donc à un premier obstacle à la communication.

Afin de pallier à celui-ci, une équipe peut mettre en place la méthode RACI : Responsible, Accountable, Consulted, Informed. Cet outil de management permet de communiquer clairement sur :

- Responsable : Quels sont les membres opérationnels du projet et leurs tâches respectives ? Il peut y avoir un ou plusieurs R par action. Le A reste cependant responsable des R au cas où ils ne remplissent pas correctement leur mission.
- Redevable : Qui est l'unique décideur ? Il y a toujours un seul A dont la mission est de rendre des comptes sur l'avancement du projet. Celui-ci est constamment responsable d'une action.
- Consulter : Quels sont les gens pouvant être sollicités comme conseils ? Les C sont là pour donner les conseils dans leur domaine d'expertise. Les A décident de prendre en compte ou non leurs conseils.
- Informer : Quelles sont les personnes qui doivent être informées des évolutions du projet ? Les I sont indirectement impactés par le projet tels que les utilisateurs.

## Organisez votre travail

L'organisation du travail est essentielle au bon fonctionnement d'une équipe.

En effet, le fait de bien répartir le travail entre les membres de l'équipe permet de coordonner chacun d'eux, et de faire avancer le projet avec sérénité, c'est-à-dire en sachant qu'il sera réalisé dans le délai imparti.

Chacun des membres du groupe se voit attribuer un rôle prédéfini, et doit le respecter pour le bon déroulement d'un projet.

La mise en place d'un calendrier de travail est recommandée dans la gestion et la planification des tâches de chacun, pour permettre une vue globale des actions à entreprendre.

Une planification est donc essentielle. Elle consiste à prévoir l'ordonnancement des différentes opérations constituant une mission à réaliser et à mettre en place les outils de contrôle pour évaluer les résultats.

La planification permet de :

- Fixer les objectifs pour identifier les axes de travail.
- Définir les tâches à réaliser.
- Coordonner les actions pour diminuer les risques d'échec et suivre les actions en cours.
- Maîtriser les moyens humains, matériels, financiers.

Désigner un chef de projet est nécessaire permet de faciliter le bon fonctionnement de l'équipe, de planifier, et de suivre le projet dans son avancement, ce qui constitue un réel facteur de productivité et de motivation.

Le chef de projet a pour rôle de répartir la charge de travail entre les différents collaborateurs, bien évidemment en fonction de leurs compétences, suivre le travail de chacun des membres du groupe, organiser le temps de travail de l'équipe pour le projet à réaliser, ainsi que de prioriser les différentes tâches selon l'urgence de chacune.

Le chef de projet est aussi chargé de faire adhérer les membres du groupe aux changements prévus et aux décisions prises, ainsi que gérer les éventuelles relations conflictuelles existantes au sein de l'équipe. Il est également indispensable d'identifier les compétences de chaque membre de l'équipe sous 4 types :

- Les compétences détenues : compétences détenues par une personne même si elle ne les utilise pas à son poste actuel.
- Les compétences nécessaires : compétences à posséder pour assumer correctement une mission.
- Les compétences individuelles : Ce sont les compétences qui appartiennent à un individu et qu'il utilise en situation de travail.
- Les compétences collectives : Ce sont des compétences qui sont utilisées par un ensemble d'individus, une équipe lorsqu'il travaille ensemble sur une activité ou un projet.

## Maintenez une bonne cohésion d'équipe

Il est important au sein d'une équipe, d'avoir une bonne cohésion de groupe. Cela permet aux membres de mieux se connaître pour mieux travailler ensemble, et de se sentir appartenir au groupe. Pour cela il est important de respecter chaque point ci-dessous.

- Sortir du cadre professionnel

De ce fait, l'organisation d'évènements extra-professionnels (tels que des repas, des activités, séminaires...) est recommandée, pour faire en sorte que les membres de l'équipe puissent apprendre à se connaître dans un milieu extérieur à celui du travail. Maintenir une bonne cohésion d'équipe passe par la bonne humeur, et l'apaisement des tensions et conflits lorsqu'il y en a.

- Désigner un manager

Dans chaque projet d'équipe, il est indispensable de désigner un chef de projet. Celui-ci a pour rôle de gérer la préparation du projet, coordonner la réalisation du projet, animer l'équipe-projet, gérer les imprévus... Lors de tensions ou conflits, le manager doit user de son rôle de médiateur pour que résulte une meilleure entente entre les membres de l'équipe. À noter qu'il est nécessaire d'agir lorsque certaines rumeurs sont lancées, pour éviter les conflits qui peuvent survenir et pouvoir conserver un climat favorable à la bonne entente.

- Bonne stratégie de renforcement d'équipe

Il est donc important de mettre en place une bonne stratégie d'équipe. Les activités organisées doivent se baser sur une égalité physique, sans mettre de côté les moins forts qui se sentiraient rejetés d'une équipe de basket par exemple. Le renforcement d'équipe n'est pas non plus le lieu pour se sentir dénigré sur son niveau intellectuel ou émotionnel. Les activités proposées ne doivent pas être obligatoirement d'origines sportives, elles peuvent également être créatives ou bien artistiques. D'après une étude menée par l'Agefi, le renforcement d'équipe augmente en moyenne de 30 % l'efficacité des entreprises.

- Faire régner la bonne humeur

Rire ensemble est un bon moyen de se détendre et de créer une dynamique d'équipe. Certaines collectivités se sont même aperçues que, grâce à 10 minutes d'humour avant une réunion, les participants étaient plus productifs et celle-ci durait moins longtemps grâce à l'efficacité de l'équipe. La cohésion d'équipe est un facteur de motivation pour les agents et il est prouvé en effet, qu'une bonne cohésion d'équipe permet une meilleure productivité. C'est grâce à cela que règneront dans la réalisation de projets, confiance et entraide au sein de l'équipe.

## Partagez vos connaissances

Afin d'atteindre les objectifs fixés à l'équipe, chacun de ses membres peut faire appel à un autre sur un domaine dans lequel il n'excelle pas et pour lequel il n'a pas les compétences et/ou connaissances requises.

La réalisation de certains projets nécessite en effet différentes compétences et divers savoirs. Les membres de l'équipe doivent alors coopérer et s'entraider lorsqu'un des collaborateurs n'a pas le savoir-faire nécessaire pour réaliser une tâche en particulier.

Le fait de s'entraider est donc l'occasion pour les différents membres de l'équipe de partager leurs connaissances, ce qui permet également un transfert de savoirs au sein de l'équipe.

Un transfert de savoirs n'est pas négligeable puisque le développement des compétences au travers de l'équipe et entre ses membres permet à l'ensemble de l'équipe d'acquérir des connaissances, et de conserver les savoir-faire au sein de la collectivité pour pouvoir les exploiter à l'avenir.

Ce transfert de connaissances a un caractère stratégique pour la collectivité et est particulièrement important pour celle-ci lorsqu'un des agents est absent, quelle que soit la raison, ou alors lors du départ d'un des collaborateurs par exemple. Il permet à l'entreprise de conserver ce savoir-faire.

Comment mettre en place une stratégie de partage de connaissances ?

Si vous voulez tirer le maximum d'avantages des connaissances de votre collectivité, vous devez adopter une approche stratégique concernant la découverte, le rassemblement et le partage de ces dernières. Le partage des connaissances peut se faire à travers des réunions périodiques au sein desquelles chacun debrief et partage leurs savoirs/idées. Cet échange peut également se faire à travers des banques de connaissances qui est un outil de partage et d'enrichissement de la mémoire technique de la collectivité.