

LEADERSHIP GUADELOUPE NEWSLETTER

FORMULONS DES ATTENTES CLAIRÉS !

La clarté est le début de la confiance.



NÉGLIGER CELA POURRAIT VOUS EN COÛTER

PARTAGEONS DES OUTILS POUR ÉVOLUER

Vous pouvez contribuer aux prochaines newsletters en envoyant des articles.

Devenez membre de Leadership Guadeloupe, prenez une formation avec ProficiencyPlus

La confusion n'est pas un problème de travail — c'est un problème de leadership. Quand les gens ne savent pas ce qui est attendu d'eux, le travail devient rapidement déroutant. Les tâches sont négligées, la confiance commence à se briser et les gens se sentent frustrés.

Les meilleurs leaders clarifient les attentes — puis font confiance à leurs équipes pour faire le travail. Parce que lorsque les gens savent exactement quoi faire, ils peuvent se concentrer sur bien le faire.

La clarté est le début de la confiance. La plupart des frustrations au travail proviennent de choses non dites.

Les gens ne peuvent pas répondre aux attentes qu'ils n'ont jamais pleinement comprises. La clarté ne consiste pas à être parfait—c'est être honnête. Chaque message clair donne aux gens une chance de donner le meilleur d'eux-mêmes.

Quand les gens savent ce qui compte, ils peuvent enfin se présenter correctement.

Vous obtenez ce que vous demandez — quand vous le demandez vraiment.

SOYEZ DESCRIPTIF, PRÉCIS, CLAIR ET DIRECT QUANT À VOS ATTENTES. DONNEZ UN EXEMPLE PRÉCIS SI VOUS EN AVEZ UN.

DES MÉTHODES CONCRÈTES POUR ÉTABLIR DES ATTENTES CLAIRES.

DÉFINIR DES ATTENTES CLAIRES SIGNifie COMMUNIQUER CE QUE VOUS ATTENDEZ, LE NIVEAU DE SOUTIEN DONT LES AUTRES BÉNÉFICIERONT ET LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES À ATTEINDRE.

DÉFINIR DES ATTENTES EST UN PROCESSUS CONTINU, CAR LA SITUATION EST EN CONSTANTE ÉVOLUTION.



1. Quand "Ça va, j'ai compris" ne signifie pas ce que vous croyez

Scénario : vous donnez une tâche à quelqu'un qui l'accepte ; plus tard, tout est complètement à côté de la plaque ou rien n'a été fait.

Demandez à la personne ce qu'elle va faire d'abord, la première étape qu'elle va suivre, et pas juste un accord :

Au lieu de dire « Tu as compris ? », essayez « Quelle sera ton premier geste, ta première étape, la première chose que tu vas faire pour accomplir la tâche ? »

Cela vous donne un aperçu de ce qu'elle a entendu et de la direction qu'elle prendra.

Utilisez une règle rapide pour résumer :

Dites :

« Peux-tu répéter ce que tu retiens de ce que je te demande, juste pour être sûr que nous sommes sur la même longueur d'onde ? »

Faites en sorte que cela semble normal, pas comme un test.

Beaucoup de ratés commencent par un malentendu.

Répéter les choses peut sembler gênant au début, mais cela évite les retouches et les suivis beaucoup plus gênants plus tard.

ATELIER INTERACTIF EN LIGNE : DÉVELOPPER LA CONFiance EN SOI.

VENDREDI 13 JUIN 2025, DE 18 HEURES À 20 HEURES. 30 EUROS. INSCRIVEZ-VOUS ICI : [HTTPS://PROFICIENCYPLUS.ORG/](https://proficiencyplus.org/)

2. Quand les délais sont "flexibles" et que c'est un problème

Scénario : quelqu'un manque une échéance et dit :

« Oh, je ne savais pas que c'était si urgent. »

Fixez une date limite ferme :

Ne dites pas simplement : « Donnez-moi ça bientôt. »

Dites plutôt :

« Fixons mercredi comme date butoir pour être prêts avant la réunion de vendredi. »

Ajoutez du contexte, pas de la pression :

Expliquez pourquoi la date est significative.

Dites :

« J'ai besoin d'un jour pour revoir le travail accompli avant de le présenter à l'équipe. »

Passez de "parce que c'est comme ça !" à "cela est lié à un objectif plus grand."

Un timing limpide avec de vraies raisons crée du respect, pas de la résistance.

Les délais semblent différents quand ils ont du sens.

3. Quand tout le monde est impliqué, mais que personne ne s'en occupe

Scénario : une tâche est partagée, tout le monde aide — mais rien ne bouge.

Attribuer un responsable unique :

Dites :

« Cela peut être un effort de groupe, mais choisissons une personne qui s'assurera que cela avance. »

Être la personne de référence ne signifie pas tout faire—seulement guider le navire.

Notez-le dans le récapitulatif :

Envoyez un court message ou une note stipulant :

« Tu es en charge de ce projet — inclue toutes les personnes nécessaires. »

Cela le confirme publiquement et évite toute confusion.

Les gens évitent de marcher sur les pieds des autres, ainsi, personne ne prend les devants.

Nommer un leader clair donne une direction sans drame.

L'EXCELLENCE EST UNE HABITUDE

L'EXCELLENCE EST L'ART DE VISER LE PLUS HAUT NIVEAU DE QUALITÉ ET DE PERFORMANCE DANS CE QUE L'ON ENTREPREND. C'EST UN ÉTAT D'ESPRIT, UNE QUÊTE INCESSANTE D'AMÉLIORATION ET D'ACCOMPLISSEMENT, QU'IL S'AGISSE D'OBJECTIFS PERSONNELS, PROFESSIONNELS OU COMMUNAUTAIRES.



4. Quand quelqu'un vous rend un travail qui ne correspond pas aux attentes

Scénario : quelqu'un termine un projet qui est complètement à l'opposé de ce que vous attendiez.

Fixez l'objectif dès le départ :

Avant qu'ils ne commencent, dites :

« Puis-je vous montrer un exemple de ce que j'ai en tête ? »

Cela pourrait être une capture d'écran, un croquis sommaire, ou même une version précédente qui a fonctionné.

Utilisez un cadre, « Bon contre Excellent » :

Dites,

« Ceci pourrait être une bonne version, mais voici ce qui la rendrait excellente. »

Cela ouvre la porte à une meilleure qualité de travail sans faire sentir à la personne qu'elle a échoué.

Les gens ne sont pas des télépathes. Leur montrer quelque chose – même quelque chose de simple – élimine les conjectures et fait gagner du temps sur les révisions.

**Un accompagnement sous forme
d'atelier et/ou de coaching est
disponible pour les personnes
déterminées à se distinguer.**

ProficiencyPlus
<https://proficiencyplus.org/>

Michel N. Christophe

Formateur en leadership/management
Coach exécutif
Linguiste

michelchristophe@proficiencyplus.fr

0690 60 40 10 Guadeloupe
571 457 83 99 USA



5. Quand les priorités sont un jeu de devinettes

Scénario : l'équipe est occupée, mais elle ignore quelles tâches sont vraiment importantes cette semaine.

Priorisez le travail :

Dites,

« Faisons une liste de tout ce que vous avez à faire, puis choisissons les trois choses les plus importantes à régler en premier. »

Cela les aide à se concentrer au lieu d'essayer de tout faire.

Faites un reset hebdomadaire :

Chaque lundi (ou au début de votre sprint), demandez : « Quelle est la seule chose que nous serons fiers d'avoir terminée cette semaine ? »

Écrivez-la. Revisitez-la vendredi.

Les gens perdent du temps lorsqu'ils ignorent par où commencer.

Des priorités claires donnent de la clarté et de l'énergie.



ATELIER INTERACTIF EN LIGNE : **DÉVELOPPER LA CONFiance EN SOI.**

VENDREDI 13 JUIN 2025, DE 18 HEURES À 20 HEURES. 30 EUROS. INSCRIVEZ-VOUS ICI : [HTTPS://PROFICIENCYPLUS.ORG/](https://proficiencyplus.org/)