

# 12 techniques pour être plus efficace en équipe

Au bureau comme au foot, le collectif est roi. Pour que chacun trouve sa place dans le groupe et donne le meilleur de lui-même, simplifiez les règles, allégez la pression... et laissez jouer!

/Par Christine Halary, avec Nicolas Jucha/

## EN CHIFFRES

### 7h30

par semaine: c'est le temps perdu à rechercher des docs papier ou virtuels... sans les retrouver.

### 3 minutes

sont nécessaires pour recouvrer sa concentration après une interruption... Et 43% des managers sont interrompus 50 fois par jour.

### 16 ans

C'est le temps passé en réunion par un cadre en quarante ans de carrière.

Sources: AIM 2015, EasyPanel 2013, Perfomy 2014.

**P**arole de coach : la souplesse et la fluidité engendrent la vitesse. Alors, pour faire gagner du temps à votre *dream team*, commencez par assouplir ses règles de fonctionnement et... mettez beaucoup d'huile dans les rouages! Prêt pour l'échauffement?

## 1 CHASSEZ LES FANTÔMES

En entreprise, «seules 30% des tâches apportent de la valeur ajoutée», estime Davy Rey, manager chez Step Consulting. Toutes les autres relèvent de ce qu'il appelle l'«entreprise fantôme». Alors, faites un tri impitoyable dans les activités de votre service. Répondre à la demande d'un client est plus important que de plancher sur une procédure interne.

## 2 DÉLÉGUEZ LES RESPONSABILITÉS

Voilà un bon moyen de libérer du temps pour vous tout en maximisant le potentiel de vos collaborateurs. «Mais attention, prévient Florent Bouër, expert en gestion du temps chez Idéal Formation, il ne s'agit absolument pas de

se délester d'une tâche, mais de transférer une responsabilité.» Autrement dit, à vous de fixer des objectifs en amont et de vous assurer que votre collaborateur a les moyens nécessaires pour remplir sa mission.

## 3 SIMPLIFIEZ LES PROCÉDURES

Typique des tâches «fantômes» (*lire ci-dessus*), le reporting à tout crin est chronophage et contre-productif. «Les conséquences du micromanagement sont désastreuses», confirme Jérôme Barthélemy, professeur de stratégie à l'Essec. Dans son livre *Libérer la compétitivité* (Pearson, 2016), il rappelle que seuls 9% des salariés français se sentent «impliqués» dans leur travail (Gallup, 2013). En cause : le manque de confiance de leur manager. Il est temps pour vous de lâcher prise!

## 4 PRIVILÉGIEZ L'AUTORÉGULATION

En 2008, Misty Loughry et Henry Tosi, chercheurs en management, étudient le suivi de la performance au sein du personnel d'un parc d'attractions aux Etats-Unis. Leur conclusion est sans appel : en mobilisant les pairs plutôt

que la hiérarchie pour contrôler le travail du groupe, on gagne en efficacité à moindre coût. De fait, l'autorégulation suscite l'initiative personnelle et la coopération là où la hiérarchie exige seulement de l'obéissance. Davy Rey suggère, par exemple, de matérialiser le pilotage d'un projet sur un panneau où chacun décrit au jour le jour l'avancement de sa tâche.

## **5 ARRÊTEZ LA RÉUNIONITE!**

Votre réunion de demain est-elle vraiment nécessaire? Si son but est purement informatif, un courriel groupé fera aussi bien l'affaire. Sinon, conseille Florent Bouër: «N'invitez que les contributeurs, les autres liront le compte rendu. Et exigez des participants qu'ils bossent sur le sujet avant la réunion.»

## **6 OPTEZ POUR LES POST-IT**

Le truculent *Guide de survie aux réunions* (Pearson, 2016) énumère les atouts de l'indémoudable Post-it pour optimiser un brainstorming: son mini-format incite à la synthèse, il encourage l'expression individuelle et, repositionnable, il permet de réorganiser les idées ou les étapes d'un projet...

## **7 JOUEZ DU BRIEFING DEBOUT**

Selon une étude américaine citée par Jérôme Barthélemy, de l'Essec, les réunions debout sont 25% plus courtes que celles où l'on est assis. Et elles favorisent les échanges au sein de l'équipe. Idéales pour des briefings éclairés.

## **8 CONSTITUEZ DES ÉQUIPES DE PROJET**

«La première cause de retard sur un projet, c'est un plantage dans la circulation de l'information», affirme Davy Rey. La solution? Réunir l'équipe projet dans une même salle, le temps de boucler la mission. Baigner dans le même environnement, en mode atelier collaboratif, décuple l'efficacité de chacun.

## **9 PRATIQUEZ LE SCRUM**

Vous voulez réduire le temps de développement d'un produit? Oubliez la planification et passez à la réalisation. Utilisé dans les start-up et l'industrie de pointe, le Scrum consiste à décomposer un planning en boucles courtes, avant même de finaliser le cahier des charges. Les choix sont validés au fur et à mesure de la création du prototype.

## **10 FACILITEZ LA VIE DE CHACUN**

Chez Nissan Europe, un accord avec La Maison bleue (700 crèches en France) simplifie l'organisation des parents. Le groupe propose aussi à un tiers de ses 500 salariés de télétravailler un jour par semaine. Améliorer le quotidien de vos collaborateurs? Un moyen efficace de les aider à se concentrer sur leur job.

## **11 METTEZ-VOUS AU FOOT**

Pour fluidifier le fonctionnement de votre équipe, lâchez-la sur le terrain. «Au football, chacun doit comprendre le rôle des autres et décider vite», détaille Raphaël Ribstein Moreau, de la start-up Le Sens du jeu, qui propose des stages de foot à cinq. «Comme en entreprise, la coopération se révèle plus efficace que l'addition des talents individuels.» ●

## **12** “On gagne un temps fou en allégeant la hiérarchie”

“Avant, je m'interdisais de consulter un collaborateur sans en référer d'abord à son manager. Depuis que nous sommes passés à l'holocratie, l'entreprise sans hiérarchie, chacun a les pleins pouvoirs dans son job. Plus de temps perdu à demander une autorisation! On se sent motivé, tout va plus vite. Un tel changement d'habitudes a nécessité un investissement en temps et en budget. [IGI Partners](#) nous a accompagnés pendant trois mois. Mais ça valait le coup: j'étais frustrée par tous ces impératifs bureaucratiques!”

**Bénédicte Dekeister**, cofondatrice de Winpharma