# Transcription Routine managériale

Entre les urgences, les réunions, les sollicitations et les imprévus, il est facile de subir son quotidien.

On a souvent le sentiment de courir après le temps, sans vraiment réussir à prendre du recul.

Mettre en place une routine managériale, c'est se donner un cadre pour piloter efficacement son quotidien de manager.

C'est structurer ses temps clés, ses priorités et ses rituels pour ne plus subir, mais agir avec intention.

Bien sûr, des imprévus surviennent.

Mais une routine bien posée permet de garder le cap, d'ajuster sans perdre en efficacité, et de faire des choix éclairés.

En clarifiant vos activités essentielles vous créez des repères solides.

Et lorsque ces moments sont bien utilisés, avec les bonnes personnes, vous êtes plus efficaces dans le pilotage de vos activités et de votre équipe

La routine managériale repose sur une idée simple : structurer son action autour de repères concrets pour garder le cap, semaine après semaine. On vous propose un cadre simple en 4 rituels que les managers mettent généralement en place.

La revue d'agenda est probablement le geste le plus simple, mais aussi l'un des plus impactant

C'est le moment où vous pouvez sortir de l'action immédiate pour analyser et prendre du recul au-delà de la semaine à venir

L'objectif n'est pas de remplir son agenda, mais de pouvoir se poser les bonnes questions et de le rendre cohérent avec ses priorités

En quelques minutes, la revue d'agenda permet de passer d'un agenda subi à un agenda piloté

Les priorités deviennent plus visibles, l'agenda mieux organisé, et vous retrouvez une sensation de maîtrise

Les rituels d'équipe sont essentiellement des réunions d'équipe installées régulièrement : brief quotidien, point hebdo, point mensuel…

L'objectif est de pouvoir partager l'information, rappeler les priorités, suivre l'avancement et s'assurer que chacun sait où il va.

Des rituels bien posés permettent d'éviter les incompréhensions, de fluidifier les échanges, et de renforcer la cohésion du collectif.

Là encore, l'enjeu est de les inscrire dans l'agenda, avec une fréquence fixe pour qu'ils deviennent un véritable point de repère pour votre équipe

A ne pas confondre avec les entretiens annuels d'évaluation, le point individuel est le temps que vous consacrez à chacun de vos collaborateurs.

Il s'agit de moments dédiés, en dehors des urgences du quotidien, planifiés à l'avance, pour échanger, écouter, donner et recevoir du feedback et accompagner la progression de chaque membre de votre équipe.

Ces temps sont aussi l'occasion de faire un point sur la charge de travail et de discuter plus largement de la qualité de vie au travail du collaborateur sur les dernières semaines.

A travers un accompagnement régulier, vous pouvez plus facilement détecter les signaux faibles, lever les blocages individuels et valoriser le travail de chaque membre de votre équipe. Si le point individuel est conduit sincèrement, il contribue à installer une relation de confiance durable avec le collaborateur

Au quotidien, les sollicitations s'enchaînent, et il devient difficile de trouver le temps nécessaire à la préparation des réunions et l'avancement des dossiers.

Vous êtes facilement amené à interrompre vos activités et vous avez du mal à y revenir et se reconcentrer

Sanctuariser du temps de travail individuel contribue à reprendre la main sur son agenda, de prendre du recul sur les tâches à réaliser et d'identifier le meilleur moment pour les traiter.

Les inscrire dans son agenda permet surtout de rendre visibles ces temps de travail, de reprioriser et/ou replanifier en cas d'empêchement ou d'imprévus

L'important est de protéger ces temps de travail de toute interruption, qu'il s'agisse des mails, du téléphone ou des sollicitations impromptues

Avec ce temps de travail dédié vous réduisez votre charge mentale et vous gagnez en efficacité.

La routine managériale n'est pas une contrainte de plus.

C'est un cadre simple pour mieux organiser son temps, mieux accompagner ses équipes et reprendre la main sur son quotidien.