

FICHE PRATIQUE ORGANISER UNE EQUIPE

(en général)

version du 30/01/2012

1 Introduction

A noter qu'il est généralement admis qu'une « équipe » comprend entre 5 et 15 personnes : en-dessous de 5, il est difficile d'obtenir une synergie intéressante, au-dessus de 15, ça devient ingérable...et à partir de 8 ça devient difficile.

Comment vous organiser ?

Pour limiter les dégâts, vous avez intérêt à écrire le plus rapidement possible une charte d'équipe. Ce document, est aussi un document évolutif.

Il peut donner lieu à des versions successives datées et numérotées, et surtout validées par tous les membres de l'équipe.

2 La charte d'équipe

2.1 Pourquoi ?

Une équipe qui se construit passe par plusieurs phases plus ou moins identifiables, observables mais non contrôlables.

En bref :

- 1 Observation initiale
- 2 Bonne ambiance (mais peu de productivité)
- 3 Tensions (nécessaires pour que chacun trouve sa place)
- 4 Fonctionnement fluide et efficace (bonne productivité...et souvent du silence ou du calme)
- 5 Fonctionnement mécanique / essoufflement / usure, retour en 2 ou en 3 nécessaire

Lorsque l'équipe passe en phase 3, il y a 2 risques majeurs :

- explosion de l'équipe (si trop retardée ou pas assez préparée)
- tourner en rond sans en sortir (si on ne traite pas les désaccords de façon assez directe)

Ces risques sont d'autant plus grands que l'équipe est importante.

Le fait d'avoir préparé / discuté une charte d'équipe lorsqu'on est encore en phase 1 ou 2 permet d'avoir un référentiel commun auquel se raccrocher lors des nécessaires « explications des gravures » de la phase 3.

2.2 Quel contenu ?

La charte d'équipe est propre à chaque équipe. L'important est que tous les membres de l'équipe se retrouvent dans ce texte ensemble à un moment donné.

On peut notamment indiquer :

- le nom de l'équipe
- la liste des équipiers
- l'objectif commun qui les rassemble dans cette équipe
- le mode de coordination de l'équipe (qui ? Quand ? Comment ?...)
- Le mode de décision de l'équipe (idem)
- Les valeurs communes des membres de l'équipe
- Les règles que les équipiers souhaitent se donner pour fonctionner ensemble
- Les modalités de réunions de l'équipe (fréquence, lieu, horaires...)
- Tout élément que les membres de l'équipe souhaitent ajouter qui fait partie du fonctionnement de l'équipe.

FICHE PRATIQUE ORGANISER UNE EQUIPE (en général)

version du 30/01/2012

2.3 Comment l'utiliser au fil du temps ?

Chaque membre de l'équipe peut, lorsqu'il le souhaite, susciter la discussion sur un point qu'il souhaiterait modifier ou ajouter dans la charte d'équipe.

La charte est alors modifiée ou non suite à débat avec l'ensemble de l'équipe.

3 Pièges classiques à apprendre à gérer

3.1 « Je ne veux pas me fâcher avec lui / elle, alors je ne dis rien »

Il vaut mieux dire le plus vite possible ce qu'on a à dire...si possible en y mettant les formes.

Utilisez notamment les règles de communication non violente :

- restez absolument polis en toutes circonstances,
- utilisez le « je » le plus possible, évitez le « tu »,
- exprimez vos propres ressentis et besoins et respectez l'expression de ceux des autres,

3.2 Le phénomène du bouc émissaire fixe

Le phénomène du bouc émissaire est normal dans un groupe.

Ce qu'il faut éviter, c'est que ça devienne toujours la même personne trop longtemps ou trop souvent. Ce « rôle » doit tourner régulièrement.

N'oublions pas que si on « sort » le bouc émissaire...un autre se crée !

3.3 La scission de l'équipe

Quelques uns « partent devant », très motivés...mais négligeant de vérifier que les autres suivent bien. Les autres « décrochent »...négligent de demander des comptes aux précédents...et finissent en « passagers clandestins ».

Soyons clairs : dans une équipe, tous les membres sont nécessaires...ou bien c'est que l'équipe est mal constituée !

3.4 La tentative de ne travailler que sur le contenu sans parler des modalités de fonctionnement assez régulièrement

C'est un réflexe assez commun de partir tête baissée en supposant que les ressentis n'ont qu'à « être mis dans la poche ». C'est aussi une illusion.

De nombreuses études ont démontré que la discussion sur les modalités et l'organisation, régulièrement, permet de gagner beaucoup plus de temps qu'elle n'en fait perdre.

Et maintenant, à vous d'expérimenter..