

DU RAPPORT À LA MESURE

Workbook Contenu du travail & sens

Quatre outils pour que les tâches correspondent mieux aux personnes
— plus de forces mobilisées, moins de service minimum.

4 outils

9 pages

30 jours de plan d'action

0 jargon

AVANT DE COMMENCER

Pourquoi le contenu du travail — et comment travailler avec ce workbook

On démissionne rarement à cause du travail lui-même — mais souvent parce qu'on ne peut pas mobiliser ses forces, qu'on ne voit pas le sens des tâches ou qu'on fait la même chose depuis des années. Si «Contenu du travail & sens» est jaune ou rouge dans votre rapport, une partie de votre équipe travaille en dessous de ses possibilités — et votre clientèle le sent aussi.

Le meilleur dans tout ça : les contenus de travail peuvent être modifiés sans réorganiser les postes. Il suffit souvent de redistribuer 20 % des tâches — de la personne qui les subit vers la personne à qui elles conviennent.

COMMENT TRAVAILLER AVEC CE WORKBOOK

- **Qui** : le ou la responsable, en alternant entretiens individuels (outils 1, 3, 4) et un exercice d'équipe (outil 2).
- **Ordre** : bilan de départ (page 3) → outil 1 avec chaque personne individuellement → puis 2, 3 et 4.
- **Règle n° 1** : ne pas tout transformer d'un coup. UNE modification perceptible par personne le premier mois suffit.

Lien avec le rapport :

Regardez la page de détail «Contenu du travail». Valeurs basses sur «mobiliser ses forces» → outils 1+2, sur «sens» → outil 3, sur «marge de manœuvre» → outil 4.

BILAN DE DÉPART

Où en est votre équipe aujourd'hui ?

Répondez honnêtement aux dix affirmations pour votre équipe (1 = pas du tout d'accord, 5 = tout à fait d'accord).

- | | |
|---|---|
| 1. Je sais ce que chaque personne de l'équipe fait vraiment bien. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 2. Les tâches sont réparties selon les forces, pas seulement selon les disponibilités. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 3. Chaque personne peut expliquer en quoi son travail sert le client. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 4. Les tâches routinières sont réparties équitablement — pas toujours chez les mêmes. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 5. Mes collaborateurs décident eux-mêmes COMMENT ils font leur travail. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 6. L'an dernier, chaque personne a repris ou appris quelque chose de nouveau. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 7. Personne dans l'équipe ne fait majoritairement des choses qui lui répugnent. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 8. Les succès sont rendus visibles — on voit ce que son travail produit. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 9. Je parle au moins une fois par an avec chaque personne de ses tâches — pas seulement de ses objectifs. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 10. Le «service minimum» est chez nous l'exception, pas la norme. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |

Évaluation : 40–50 points = entretenir · 25–39 = ajuster de manière ciblée (outils 1+3) · moins de 25 = construire structurellement (les quatre outils, dans l'ordre).

Marquez maintenant :

les deux affirmations aux valeurs les plus basses sont vos chantiers. Notez-les dans le plan de 30 jours (page 8).

FIN DE L'EXTRAIT

La suite du workbook

Outil 1 : le portefeuille de tâches (sources et voleurs d'énergie) · Outil 2 : la carte des forces de l'équipe · Outil 3 : l'entretien sur le sens · Outil 4 : l'accord de job crafting · Plan d'action sur 30 jours · Contrôle des résultats

Version complète : CHF 39 · Commande : lyntharis.ch ou info@lyntharis.com