



SYNTHESE

Un collaborateur engagé qui a besoin de visibilité sur les priorités

Camille est investie et apprécie sincèrement la dynamique d'équipe. Deux signaux méritent votre attention : une charge de travail qui déborde régulièrement sur les soirées depuis le lancement du nouveau projet, et un manque de clarté sur les priorités quand plusieurs demandes arrivent en même temps. Camille n'est pas en difficulté, mais elle attend de vous un cadre de priorisation explicite. Agir maintenant évite l'installation d'une fatigue durable.

- Engagement fort et fierté du travail accompli
- Charge en hausse depuis le nouveau projet, débordements en soirée
- Priorités perçues comme floues quand les demandes se cumulent

ANALYSE PAR THEMATIQUE

RELATION MANAGER

Relation de confiance établie. Camille se sent écoutée au quotidien et n'hésite pas à solliciter son manager — un socle solide sur lequel s'appuyer.

CHARGE DE TRAVAIL

Point de vigilance principal. La charge a augmenté depuis le lancement du nouveau projet et déborde régulièrement sur les soirées. Camille la juge « tenable mais pas longtemps ».

MOTIVATION & SENS

Motivation intacte, portée par la fierté du travail bien fait et l'ambiance d'équipe. La reconnaissance explicite des efforts récents la renforcerait.

OBJECTIFS & MISSIONS

Besoin exprimé clairement : quand plusieurs demandes arrivent en même temps, Camille ne sait pas ce qui prime. Un cadre d'arbitrage explicite est attendu.

ENVIRONNEMENT

Très positif. L'équipe est décrite comme soudée et bienveillante — c'est le premier facteur de fidélisation cité par Camille.

DEVELOPPEMENT

Camille aimerait monter en compétences sur la gestion de projet. Une formation courte ou un mentorat interne serait bien accueilli à moyen terme.

PLAN D'ACTION

A FAIRE MAINTENANT

1 Point de priorisation hebdomadaire

Cette semaine • 15 min / semaine

Avec : Camille

Probleme

Les demandes se cumulent sans hiérarchie claire — Camille ne sait pas ce qui prime.

Solution

15 minutes chaque lundi pour classer ensemble les demandes de la semaine. Camille repart avec un top 3 net.

A PLANIFIER

2 Règle d'arbitrage explicite

Sous 15 jours • 30 min

Avec : Camille + équipe

Probleme

En l'absence de règle, chaque nouvelle demande devient une urgence implicite.

Solution

Formaliser en une phrase la priorité par défaut (ex. : « client avant interne, sauf urgence validée par moi »).

3 Reconnaissance du sprint écoulé

Cette semaine • 10 min

Avec : Camille

Probleme

L'investissement des dernières semaines n'a pas encore été reconnu explicitement.

Solution

Un mot sincère, en tête-à-tête, sur l'engagement récent — avant la prochaine échéance, pas après.

◆ Pour t'accompagner dans ces démarches, tu trouveras ci-dessous :

- ✉ Un mail pre-redige pour inviter Camille a l'entretien — copier-coller et c'est envoye
- ☰ Une note de reunion structuree pour preparer l'echange point par point
- ☑ Un plan de suivi avec checkpoints J+7, J+14, J+30 pour maintenir la dynamique

■ KIT MANAGER

✉ Mail pre-redige

☰ Note de reunion

☑ Plan de suivi

✉ Email d'invitation au point de priorisation

2 min

◆ POURQUOI CET OUTIL

Camille a besoin d'un cadre de priorisation explicite : cet email pose le rituel et reconnaît son investissement en une seule fois.

🔗 COMMENT L'UTILISER

À envoyer tel quel ou à adapter. L'important : un créneau précis et récurrent, pas un « on verra ».

☰ CONTENU PRET A L'EMPLOI

Bonjour Camille,

J'ai bien pris en compte ton retour. Pour t'aider à y voir plus clair dans les demandes qui se cumulent, je te propose un point rapide de 15 minutes chaque lundi à 9h30 : on classe ensemble les priorités de la semaine et tu repars avec un top 3 net.

Premier point lundi prochain — ça te va ?

Merci pour ton investissement de ces dernières semaines, il est vu et apprécié.

Alexandre

☰ Trame du premier point de priorisation

15 min / semaine

◆ POURQUOI CET OUTIL

Une trame courte garantit que le rituel reste à 15 minutes et traite à la fois la priorisation ET la charge.

🔗 COMMENT L'UTILISER

Imprimer ou garder sous les yeux pendant le point. La question n°4 est la plus importante.

☰ CONTENU PRET A L'EMPLOI

1. Lister les demandes en cours (2 min)
2. Classer ensemble : urgent / important / peut attendre (5 min)
3. Définir le top 3 de la semaine (3 min)
4. Vérifier la charge : « Avec ça, tes soirées restent à toi ? » (2 min)
5. Confirmer le prochain point (1 min)

☑ Plan de suivi sur 4 semaines

5 min de préparation

◆ POURQUOI CET OUTIL

Sans suivi dans le temps, le signal de surcharge se réinstalle. Quatre jalons suffisent pour ancrer le changement.

🔗 COMMENT L'UTILISER

Noter les 4 jalons dans votre agenda dès maintenant.

☰ CONTENU PRET A L'EMPLOI

- S1 : premier point de priorisation + reconnaissance du sprint écoulé
- S2 : vérifier que la règle d'arbitrage est comprise et appliquée
- S3 : demander à Camille si les débordements en soirée ont diminué
- S4 : bilan ensemble — le rituel est-il utile ? À ajuster ?

★ RECOMMANDATIONS

Suggestions qui nécessitent d'autres acteurs (RH, direction, finance)

- ◆ Mettre en place un point hebdomadaire de priorisation de 15 minutes
- ◆ Expliciter la règle de priorité entre les demandes clients et le projet interne
- ◆ Reconnaître explicitement l'investissement des dernières semaines

◆ ANNEXE — DOCUMENTS INCLUS DANS CE KIT (3)

1. **Mail pre-redige** — *Email d'invitation au point de priorisation*
2. **Note de reunion** — *Trame du premier point de priorisation*
3. **Plan de suivi** — *Plan de suivi sur 4 semaines*