

LA MOTIVATION

1. SUBLIMER ET TRANSMETTRE SA PASSION

La PASSION du DIRIGEANT (pour son SERVICE)
fabrique
la MOTIVATION DU PERSONNEL (pour son TRAVAIL).

a. Finalité du Cabinet

- Vis-à-vis de nos clients :
 - Offrir à tous nos clients les meilleures chances de se développer, que leurs entreprises s'épanouissent.
 - Satisfaire l'entreprise dans son besoin de croissance.
 - Participer à leur enjeu économique.
 - Répondre à leur attente.
 - Les accompagner dans l'amélioration de leur performance.
- Vis-à-vis de nos collaborateurs :
 - Qu'ils soient heureux de venir travailler chaque jour.
 - Qu'ils s'épanouissent dans l'accomplissement de leur mission.
 - Satisfaire l'homme dans sa recherche d'équilibre, de liberté et de dépassement.

a. Politique produit

- Améliorer notre service :
 - au plan sécurité
 - au plan conseil

2. CENTRER SON MANAGEMENT SUR LE "COMMENT" PLUS QUE SUR LE "COMBIEN"

Le PLAISIR DU JEU fournit l'ENERGIE DE LA VICTOIRE.

Lorsque le manager s'intéresse chaque jour à l'action plus qu'à son résultat quantifié, il génère ce plaisir du jeu qui fabrique la victoire.

Insister toujours plus sur l'engagement et la qualité du travail que sur les résultats immédiats.

A l'inverse, lorsque le manager réclame des résultats, il accroît la pression d'enjeu. Or, cette pression d'enjeu détruit le plaisir de jouer. Bien plus, elle génère une tension capable de paralyser ou d'enrayer n'importe quelle compétence.

Il ne faut pas s'attacher aux résultats individuels mensuels, mais à améliorer les méthodes employées, et s'intéresser à l'engagement et à la qualité du travail de chaque collaborateur.

3. EXERCER UN MANAGEMENT POSITIF ET RE-COMPENSATEUR

Un individu, un groupe, réussissent parfaitement dans les domaines qui leur apportent dix fois plus de messages positifs (attention, valorisation, reconnaissance) que de messages négatifs (reproches, remarques, critiques).

C'est la relation manageriale positive qui crée la motivation et favorise l'apprentissage rapide, la compétence et les résultats.

Appliquer la pédagogie positive qui prend appui sur les qualités de l'individu sans jamais s'appesantir sur ses défauts.

Un manager doit être avant tout un importateur d'angoisse et un exportateur d'énergie.

On améliore un individu non pas en le critiquant mais en le rassurant sur sa valeur, car cette re-assurance fournit alors l'énergie nécessaire pour se former et s'améliorer sans cesse.

Il existe deux types de managers :

- Le manager **NEGATIF** qui fonctionne à la volonté : il contrôle tout, veut gérer tous les problèmes, félicite peu, manipule allègrement les reproches ou les remarques.

Celui-ci réussit tant qu'il reste capable de travailler 15 heures par jour. Dès que son énergie fléchit, l'entreprise défaille.

- Le manager **POSITIF** (voir ci-dessus).

Lors des réunions :

- Analyser les raisons des succès plus que des problèmes.
- Formuler les compliments plus que les reproches.

4. FORMALISER ET COMMUNIQUER EN PERMANENCE SON SAVOIR-FAIRE

Pour assurer la croissance économique de l'entreprise, le manager doit d'abord développer la courbe de compétence de chacun de ses collaborateurs.

Consacrer du temps à la formulation écrite de mes compétences et de mon savoir-faire de mes compétences et de mon savoir-faire (sous forme de fiches pratiques rédigées méthodiquement à l'intention de mes collaborateurs.

La formation interne doit être assurée par chaque niveau hiérarchique.

Le vrai professionnel n'est pas un génie intuitif, mais celui qui s'astreint à l'assimilation et à la mise en oeuvre de guides opérateurs précis, rigoureux et intangibles.

Il incarne au quotidien ce culte de la précision qui s'oppose radicalement à cette magie du discours, marque de trop d'entreprises françaises.

COMBIEN DE TEMPS CONSACREZ-VOUS A LA FORMATION
OPERATIONNELLE
DE VOS COLLABORATEURS ?

5. SANCTIONNER IMMEDIATEMENT ET SANS APPEL LES HORS-JEU

La crédibilité du dirigeant est déterminée par sa capacité à définir et faire respecter les valeurs et les règles du jeu de son entreprise.

Les entreprises gagnantes consacrent un temps considérable à définir une mission, une morale, un contrat et des règles du jeu extrêmement précises.

Il n'y a pas d'efficacité sans morale, et pas de morale sans sanction des hors-jeu.

C'est la sanction qui donne la cohérence, c'est la cohérence qui donne la force.

L'autorité se crée par des sanctions centrées non pas sur de mauvais résultats, mais toujours exclusivement sur des hors-jeu.

NOTRE MISSION

ETRE A L'ECOUTE DE L'ENTREPRISE,
L'ACCOMPAGNER
ET LA CONTROLER DANS L'AMELIORATION DE SES PERFORMANCES.

NOTRE POLITIQUE

- Respecter l'homme : la fin ne justifie pas les moyens.
- Conseiller nos clients tout en respectant scrupuleusement la loi.
- Favoriser le développement des entreprises qui respectent ces deux premières règles.
- Honnêteté intellectuelle : sur les prix, sur les services, savoir dire NON si nous ne salons pas conseiller ou si nous ne savons pas traiter ce problème au prix demandé.

NOS METHODES

- Développer des procédures fiables, afin d'accroître la sécurité.
- Développer de nouveaux produits afin d'accroître notre champ d'intervention et enrichir le travail de chaque salarié.
- Réduire les coûts et les prix des prestations en standardisant les produits et les services.
- Utiliser la notion de variabilité afin d'accroître les performances des entreprises et des collaborateurs.
- Les honoraires sont facturés au temps passé sur le dossier, donc les entreprises font des efforts d'organisation afin de réduire les honoraires.
- La rémunération des collaborateurs est calculée en pourcentage des honoraires. Ils cherchent à améliorer leur performance et à exécuter des tâches plus nobles, donc mieux valorisées.

(1 heure de mise en place de tableau de bord = 2 heures de tenue).

PREVENTION DES DIFFICULTES

DIFFICULTES	REMEDES
Membres de l'ordre	
• Compétence	• Formation
• Disponibilité	• Délégation de tâches
• Rentabilité	• Cf Organisation
• Personnalité et caractère	• Les reconnaître, les analyser et combattre les points faibles
• Etat de santé	• Check-up annuel, vaccins, système d'entraide ?
• Hygiène de vie	• Sport...
• Isolement	• Cercles de progrès !
	• Appartenance à des groupes
• Vieillesse	• Forme juridique du cabinet permettant l'intégration
• Décès	• Accord préalable de transmission
	• Assurances
Collaborateurs	
• Qualification	• Recrutement (analyse graphologique)
	• Formation
• Formation et information	• Notes d'information - Réunions mensuelles

<ul style="list-style-type: none"> • Personnalité 	<ul style="list-style-type: none"> • Recrutement (analyse graphologique)
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité vis-à-vis de la clientèle 	<ul style="list-style-type: none"> • Charge de travail
	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibre clôtures bilans
<ul style="list-style-type: none"> • Départ 	<ul style="list-style-type: none"> • Profil du recrutement
	<ul style="list-style-type: none"> • Promotion et motivation
	<ul style="list-style-type: none"> • Association (pour diplômés)
<ul style="list-style-type: none"> • Risque de destabilisation de la clientèle... et départ 	<ul style="list-style-type: none"> • Fidélisation du client par des services non distribués par le collaborateur et visites régulières de l'E.C.
	<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt de modèles
<ul style="list-style-type: none"> • Motivation 	<ul style="list-style-type: none"> • Enrichissement des tâches, rémunération (%) qui récompense l'effort
<ul style="list-style-type: none"> • Absence (pour maladie, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Normalisation des dossiers, emplois à temps partiel pour avoir une "réserve" d'heures disponibles

DIFFICULTES	REMEDES
Méthodes	
<ul style="list-style-type: none"> • Renouvellement 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration et diffusion
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'adaptation aux évolutions de la profession
<ul style="list-style-type: none"> • Unicité au niveau du cabinet 	<ul style="list-style-type: none"> • Registre des procédures du cabinet
	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de l'application

<ul style="list-style-type: none"> • Organisation du cabinet 	<ul style="list-style-type: none"> • Registre des procédures et plus globalement tout le système d'information du cabinet
<ul style="list-style-type: none"> • Protection 	<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt de modèles
Matériel	
<ul style="list-style-type: none"> • Choix du matériel et des logiciels adaptés 	<ul style="list-style-type: none"> • Tests informatiques
	<ul style="list-style-type: none"> • Examen des performances
	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience des confrères
<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance et pérennité 	<ul style="list-style-type: none"> • Importance du constructeur et présence sur les sites
<ul style="list-style-type: none"> • Evolution 	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécier les justes besoins
Marche	
<ul style="list-style-type: none"> • 1992. Perte du monopole 	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodes de fidélisation
<ul style="list-style-type: none"> • Micro-informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • Extension de nos missions
<ul style="list-style-type: none"> • Disparition du petit commerce 	<ul style="list-style-type: none"> • Remodeler le profil du cabinet
<ul style="list-style-type: none"> • Vieillesse de la clientèle du cabinet <p>et des collaborateurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recruter de jeunes collaborateurs
<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de la clientèle 	<ul style="list-style-type: none"> • Formation
<ul style="list-style-type: none"> • Problèmes d'âge (retraite) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche de transmission de l'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> • Evolution du niveau de qualification du personnel de l'entreprise <p>(baisse d'honoraires)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evolution de la mission (conseil ...)