



Compétences de leadership

Qualités propices au bon exercice des fonctions de direction

Entretenir de bonnes relations avec ses collaborateurs et collaboratrices, avoir le sens de la qualité, respecter les procédures au quotidien et avoir la volonté et la capacité de réagir face aux dysfonctionnements et aux carences sont autant de facteurs garants d'un management réussi.

La notion de leadership recouvre tous ces éléments. Les passages suivants répertorient les qualités propices à l'exercice de fonctions de direction.

Votre réflexion personnelle, l'échange avec vos responsables hiérarchiques et le dialogue avec vos collaborateurs et collaboratrices vous permettent de prendre toute la mesure des responsabilités inhérentes au leadership et favorisent le développement de votre personnalité de manager/euse.

Compétences stratégiques et identification



- adhérer à la vision et aux valeurs de l'entreprise
- contribuer à ce que la culture de l'entreprise reflète cette vision et ces valeurs
- anticiper et définir des stratégies et des objectifs
- veiller à la réalisation des objectifs de l'entreprise
- défendre les décisions de l'instance supérieure
- fixer les priorités dans l'intérêt de l'entreprise
- proposer des innovations
- motiver ses collaborateurs et collaboratrices
- soutenir les décisions, même impopulaires

Compétences méthodologiques / gestion des ressources



- assigner les responsabilités
- adapter les procédures aux objectifs
- planifier et organiser les procédures de manière pragmatique
- veiller à ce que les décisions ne restent pas lettre morte
- distinguer l'essentiel de l'accessoire et fixer les priorités en conséquence
- prendre des décisions
- assigner des mandats et en contrôler la réalisation
- déléguer des tâches et les compétences qui vont avec
- assurer l'application des décisions (fonction de contrôle)
- informer ouvertement et au moment opportun, en adaptant la communication à la cible
- animer des séances avec efficacité et en fonction des objectifs
- définir ses propres objectifs et ceux de ses collaborateurs et collaboratrices en fonction de la mission
- veiller à ce que les ressources matérielles et humaines nécessaires à la mission soient disponibles
- optimiser l'emploi des ressources matérielles et humaines

Compétences individuelles / encadrement de personnes



- montrer clairement sa personnalité et faire preuve d'assurance
- bannir les réactions imprévisibles dans son mode de management
- aborder les gens et les situations dans un état d'esprit positif
- développer sa personnalité de manager/euse
- connaître ses propres forces et faiblesses
- être prêt-e à écouter le feedback de ses collaborateurs et collaboratrices
- donner l'exemple à ses collaborateurs et collaboratrices
- exercer ses fonctions de direction même dans les périodes d'activité intense
- entretenir les relations avec ses collaborateurs et collaboratrices
- s'intéresser aux personnalités différentes et les respecter
- discuter avec ses collaborateurs et collaboratrices de leurs atouts et de leurs possibilités de développement
- discerner les capacités de travail de ses collaborateurs et collaboratrices
- discuter directement avec les intéressé-e-s des problèmes, de leurs déficits et manquements et des sanctions
- encadrer ses collaborateurs et collaboratrices en leur donnant des feedbacks
- aider ses collaborateurs et collaboratrices à atteindre leurs objectifs de carrière

Compétences sociales / encadrement d'équipe



- être à l'écoute
- communiquer clairement
- encourager le dialogue constructif
- être capable de décoder et de maîtriser le déroulement d'un entretien
- s'intéresser aux points de vue différents
- encourager la libre expression et la discussion
- formuler clairement et ouvertement ses attentes et ses opinions
- reconnaître le travail de son équipe
- donner du feedback au moment opportun et en termes concrets
- encourager les mécanismes de feedback
- créer un climat de confiance
- exercer une influence sur les procédures internes aux groupes
- s'occuper des problèmes que rencontre son équipe
- mettre les conflits sur la table et aider à les résoudre
- défendre son équipe face aux autres

Compétences d'entreprise / orientation clientèle



- entretenir le contact avec ses client-e-s / partenaires et connaître leurs besoins
- témoigner du respect à ses client-e-s et partenaires et leur parler avec le ton qui convient
- s'enquérir de la satisfaction de sa clientèle, l'évaluer et en tirer les conclusions
- entretenir les relations avec d'autres domaines / partenaires
- encourager la collaboration avec d'autres domaines / partenaires
- être ouvert-e aux suggestions et aux critiques des autres
- assumer la responsabilité du produit / service
- veiller à ce que les produits répondent aux besoins de la clientèle
- anticiper les évolutions et mettre en place les mesures qu'elles nécessitent
- comprendre le contexte politique, économique et culturel général
- disposer d'un réseau et l'activer dans l'intérêt de l'entreprise

Savoir-faire / assistance technique



- partager son savoir-faire
- définir des critères de qualité
- contrôler la qualité des produits / services
- discuter des problèmes de qualité du travail
- commenter le travail fourni (feedback)
- aider ses collaborateurs et collaboratrices à atteindre leurs objectifs
- veiller à la formation continue nécessaire à parer aux besoins actuels et futurs
- assurer l'échange de connaissances
- veiller à ce que les connaissances soient consignées