



Le guide du manager agile : 6 parmi les 12 techniques pour plus de fluidité

par **Jean Ducommun**, le 07.12.2017. Article rédigé pour le [CEP](#) et relayé à nos clients et amis curieux.

La souplesse et la fluidité engendrent la vitesse. Alors continuons à assouplir nos règles et principes d'organisation, d'en huiler les rouages et d'impliquer l'ensemble de l'équipe. Donnons de l'air aux projets prioritaires, ceux qui sont principalement orientés vers le «bénéficiaire», «l'ayant droit» de nos prestations.

Dans «Le Guide du manager agile», hors-série de la revue Management de juillet-août 2017, les auteurs Christine Halary et Nicolas Jucha partagent l'importance de 12 principes dont voici une synthèse.

1. Chassez les fantômes en faisant un tri dans les activités de votre service, en se focalisant sur la loi, les règlements et le service au bénéficiaire. Peut-être qu'un fantôme existe sous le label "on a toujours fait comme ça". À vous de le chasser.

2. Simplifiez les procédures en cassant les silos, en développant la collaboration, en vous demandant si les procès-verbaux, les rapports de justification, les étapes d'un processus sont toujours aussi indispensables et pertinents qu'au moment où elles avaient été mises en place. "Avant, je m'interdisais de consulter un collaborateur sans passer par la hiérarchie. Maintenant c'est devenu possible et c'est motivant !" s'est exclamé un collaborateur d'un service vaudois impliqué dans un projet de simplification.

3. Privilégiez l'autorégulation en mobilisant les pairs plutôt que la hiérarchie, même si pour certains collaborateurs, avoir une "maman" qui régule et qui impose est un gage de succès... ou de confort ! Se mobiliser c'est aussi prendre le risque et la chance de s'exposer !

4. Arrêtez la réunionite ! Certains responsables d'équipe passent jusqu'à 4 demi-journées par semaine en réunion. Lorsque je leur pose la question "Ces réunions sont-elles vraiment utiles pour le client ?", la réponse est parfois "Non, mais je ne peux pas en manquer une au cas où il se passerait quelque chose d'important." À méditer... Et si vous passiez vos réunions debout, autour d'un problème à résoudre ? Il semble que le gain de temps avoisine les 25%.

5. Pratiquez le "faire en allant" ou la méthode scrum. Il est faisable parfois de constituer des équipes projets, d'oublier la planification lourde en passant directement à la réalisation. La méthode scrum consiste à décomposer un planning en boucles courtes avant même de finaliser le cahier des charges. Les choix sont validés au fur et à mesure de la création du projet pilote.

6. Facilitez la vie de chacun de manière équitable en adaptant si possible les horaires, les possibilités de télé-travail un à deux jours par semaine, et en donnant la possibilité de s'isoler périodiquement à la place de travail pour se concentrer, sachant que chaque interruption demande plus de 3 minutes à son cerveau pour retrouver la concentration. Quand on sait que l'on peut être dérangé en moyenne 50 fois par jour, on peut avoir parfois des doutes sur sa propre efficacité.

En conclusion, développer un esprit agile, c'est accepter qu'il n'est pas évident de toujours faire plus avec moins, et en même temps qu'il est possible de **faire ensemble, autrement et de manière plus fluide.**

Liens utiles: ["Le Guide du manager agile" Management, hors-série de juillet-août 2017](#)

Egalement paru le 07.12.2017 sur [le site du CEP](#)

