Aperçu — Mes 30 premiers jours comme chef d’équipe

Cet aperçu gratuit présente le kit « Mes 30 premiers jours comme chef d’équipe » : ses objectifs, sa table des matières et un extrait représentatif. Les documents complets sont réservés aux acheteurs.

Objectifs du kit

- Structurer sa prise de fonction sur 30 jours
- Rencontrer et comprendre son équipe
- Poser un cadre clair
- Gérer les premières situations délicates

Table des matières du kit complet

- 01. Checklist de prise de fonction
- 02. Plan d’action structuré sur 30 jours
- 03. Trame d’entretien individuel
- 04. Modèle de réunion d’équipe
- 05. Guide de gestion des situations difficiles
- 06. Bilan des 30 premiers jours

Extrait — Checklist de prise de fonction

Cette checklist vous aide à ne rien oublier pendant vos premières semaines comme chef d’équipe. Cochez chaque point lorsqu’il est réalisé et notez vos observations.

[ ] Clarifier avec votre responsable vos missions, votre périmètre et vos marges de décision.

[ ] Obtenir la liste de l’équipe : fonctions, ancienneté, horaires, compétences clés.

[ ] Identifier les objectifs chiffrés de l’équipe et les échéances en cours.

[ ] Demander les derniers comptes rendus, tableaux de bord et éventuels points sensibles.

[ ] Préparer un court message de présentation (qui vous êtes, comment vous souhaitez travailler).

[ ] Présenter votre rôle à l’équipe lors d’une courte réunion collective.

[ ] Planifier un entretien individuel de 30 minutes avec chaque collaborateur.

[ ] Observer le fonctionnement réel : outils, circuits de décision, irritants quotidiens.

[ ] Rencontrer les interlocuteurs clés : autres responsables, RH, clients internes.

[ ] Noter vos premières impressions sans tirer de conclusions hâtives.

Exemple concret — extrait de « Guide de gestion des situations difficiles »

Situation : Marc arrive en retard trois fois en deux semaines.

> Dialogue conseillé : « Marc, j’ai constaté que tu es arrivé après 9 h 15 les 3, 7 et 10 du mois. Que se passe-t-il ? […] Ces retards obligent tes collègues à prendre tes appels. Que proposes-tu pour être à l’heure ? On refait le point vendredi prochain. »

Corrigé : on évite « tu es toujours en retard » (généralisation) et on s’appuie sur des dates précises. On écoute avant de conclure, puis on fixe un suivi.

© TELCOPLUS — info@telcoplus.be — Usage personnel réservé à l’acheteur. Reproduction et diffusion interdites.

Le kit complet

Le kit complet contient tous les documents listés ci-dessus en PDF, une version Word modifiable de chaque document et des fichiers Excel. Informations : telcoplus.be/kits

© TELCOPLUS — info@telcoplus.be — Usage personnel réservé à l'acheteur. Reproduction et diffusion interdites.