

## Comment garder mes collaborateurs (heureux) ?

### LA MOTIVATION, ÇA S'APPREND

Volta a mené une enquête sur la faisabilité du travail dans notre secteur.

Il en ressort que :

- plus un collaborateur est motivé/impliqué, plus il est enclin à rester dans l'entreprise,
- les plus petites entreprises comptent davantage de collaborateurs motivés,
- la plupart des collaborateurs motivés veulent travailler au-delà de 45 ans (moyennant quelques adaptations),
- les collaborateurs non motivés pensent bien plus vite quitter l'entreprise que les collaborateurs faisant preuve d'engagement.

### Conclusion : investir dans l'engagement sur le terrain, c'est une stratégie payante !

#### CONSEIL

L'incertitude autour du contenu du job entraîne une baisse de motivation. Les travailleurs ont **avant tout besoin d'informations concernant le contenu actuel et futur de leur travail.**

Impliquez vos collaborateurs et interrogez-les sur la communication actuelle au travail. N'hésitez pas à mener des enquêtes et n'ayez pas peur des réponses (négatives). Les collaborateurs aiment que l'on soit à leur écoute. Ils se sentent ainsi impliqués et leur engagement s'approfondit.

#### CONSEIL

Il est crucial pour motiver un collaborateur de lui fournir des informations claires. **Dès lors, signalez clairement à vos collaborateurs ce que vous attendez d'eux.** Cela leur permet d'apprendre sur le tas, d'innover et d'obtenir satisfaction tout en limitant les effets indésirables négatifs.

Parfois, un nouveau collaborateur (jeune ou vieux) peut avoir davantage de questions concernant l'organisation du travail que ce que vous pensez. Au bout d'un certain temps, les accords conclus deviennent une habitude et on ne s'y attarde plus. Un bon accueil où les attentes sont clairement exprimées aide à maintenir les attitudes et la motivation de vos collaborateurs. Pour vous donner un coup de pouce, nous avons développé un modèle de brochure d'accueil. Vous le trouverez [ici](#).

#### CONSEIL

Au cas où une bonne communication s'avérerait impossible en raison de facteurs extnes/planning/..., faites preuve de clarté dès que possible. Les collaborateurs attachent en effet beaucoup d'importance à votre comportement (exemple). Ils calquent leur comportement sur celui de leur dirigeant et de leurs collègues quand il s'agit de prévenir à temps et d'arriver à l'heure.

#### CONSEIL

N'oubliez jamais le **principe de base : dire clairement ce que vous attendez, quand et comment.**

#### CONSEIL

Une mission complète ou une tâche complexe permet aux collaborateurs de se sentir impliqués dans le travail. C'est ainsi qu'ils se montrent appliqués. Plus l'éventail des tâches est diversifié, plus la plupart des collaborateurs sont contents. Bien entendu, il est préférable d'en convenir avec les travailleurs en question. Tout le monde n'a pas besoin d'un éventail de tâches plus large.

## COMMUNICATION SUR LE TERRAIN : EN PRATIQUE

Demandez à vos collaborateurs (lors d'une réunion ultérieure) s'il y a assez de communication ou la manière dont ils souhaitent recevoir les informations. Ils peuvent ainsi mieux concilier vie professionnelle et vie privée.

Voici des exemples de questions :

- Recevez-vous des informations suffisantes et claires quant aux tâches à accomplir ?
- Êtes-vous informé en temps et du moment et du lieu où vous devez travailler ?
- Que préférez-vous : des informations par sms/e-mail/orales/panneau d'affichage/... ?
- Comment améliorer les choses ? Que peut-on faire autrement ?

## UN BON DIALOGUE FAIT DES MERVEILLES

Un entretien de fonctionnement est un entretien au cours duquel vous passez en revue avec votre collaborateur la façon dont il/elle se sent et se comporte au travail. Il ne faut pas confondre cela avec un entretien d'évaluation où vous passez en revue ce que le collaborateur a bien fait ou mal fait.

### Voici des questions possibles à poser à votre collaborateur :

- Avez-vous l'impression que vous pouvez accomplir plus que ce que votre emploi vous demande ou inversement ?
- Quelles compétences voudriez-vous encore mettre en œuvre au travail ? Que pouvez-vous faire ? En quoi êtes-vous bon et qu'est-ce qui peut être utile au travail (p. ex. l'organisation de la fête annuelle du personnel, la conception d'une brochure, la préparation de la réunion toolbox, etc.) ?

### Où trouver un collaborateur qui a de bons résultats ? Cela correspond-il à votre opinion ou justement pas ?

Essayez également toujours de parvenir conjointement à une solution concrète. Si vous n'y parvenez pas directement, convenez d'un rendez-vous pour une prochaine concertation où vous pourrez trouver (ensemble) de nouvelles solutions.

### Le collaborateur décide tout de même de quitter l'entreprise ? Procédez dans ce cas à un entretien de sortie.

- Demandez-lui les raisons de son départ.
- N'hésitez pas à le questionner, la perspective d'un salaire plus élevé étant rarement la véritable raison.

Demandez plus d'informations à ce sujet à votre conseiller régional. 02 476 16 76 - [info@volta-org.be](mailto:info@volta-org.be)

