

# Utiliser les sondages éclair pour mobiliser son équipe

## Suite à donner au sein de l'équipe

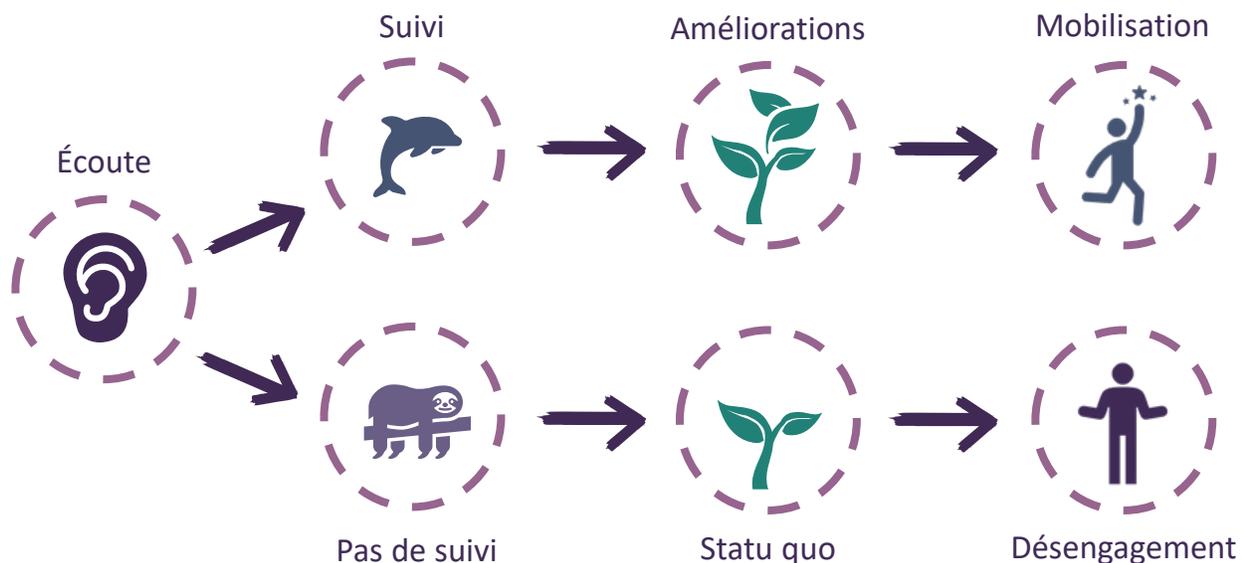
Série d'outils de travail : 8 de 10



Les sondages éclair auprès des équipes sont de courts questionnaires faciles à remplir qui sont envoyés régulièrement par voie électronique pour prendre le pouls des employé·es sur des sujets comme la mobilisation, la satisfaction, les relations et l'environnement de travail. Ils permettent d'obtenir des commentaires des membres de son équipe, d'évaluer l'efficacité de l'équipe et de cerner les aspects à améliorer.

Le présent outil de travail, huitième de la série, porte sur la suite à donner aux résultats du sondage éclair au sein de l'équipe.

### Importance du suivi



- Le sondage éclair sert à évaluer différents sujets liés au milieu de travail, dont la mobilisation, et ses résultats indiquent des possibilités d'amélioration.
- La tenue d'un sondage éclair nécessite de s'engager à donner suite aux commentaires de l'équipe.
- Bien qu'une réponse immédiate après chaque sondage éclair ne soit peut-être pas nécessaire (ou possible), les attentes de l'équipe à cet égard peuvent grandir au fil du temps.
- Les membres de l'équipe veulent discuter des résultats et participer à la mise en place des mesures qui font suite au sondage.
- Ne pas donner suite au sondage peut mettre en péril la confiance et la mobilisation.



Cette série de dix outils de travail porte sur la façon de concevoir et de mener des sondages éclair pour favoriser la mobilisation, la positivité et la productivité des équipes en milieu de travail. Chaque outil fournit de l'information générale sur le sujet traité et présente les principales étapes de l'élaboration de sondages éclair menés auprès des équipes. Faites-nous part de vos [commentaires](#)!

Outil de travail : TRN4-J28



## Feuille de route pour la planification du suivi

En équipe, suivez le processus en sept étapes présenté ci-après pour orienter votre plan de suivi.

### 1. Cerner les possibilités d'amélioration

- En équipe, confirmez lesquelles des améliorations sont possibles.
- Quelles améliorations les résultats suggèrent-ils?



### 3. Recueillir des suggestions au sujet des mesures de suivi

- Demandez l'avis des membres de l'équipe.
- De quelles mesures l'équipe pourrait-elle bénéficier?

### 5. Déterminer les besoins concernant la mise en œuvre des mesures de suivi

- Quelles ressources financières ou humaines sont nécessaires pour mettre en œuvre chaque mesure? Est-ce que la participation d'autres intervenant-es est nécessaire?
- Quel est le calendrier d'exécution de chaque mesure?

### 6. Créer et mettre en œuvre un plan de suivi

- Convertissez en objectifs les possibilités, les activités, les besoins concernant la mise en œuvre et les dates d'échéance.
- Lancez et communiquez rapidement le plan de suivi.

### 7. Mesurer et communiquer les progrès

- Mesurez les progrès réalisés en utilisant, notamment, les sondages éclair en cours.
- Communiquez les progrès à l'équipe et ajustez le plan de suivi, au besoin.

### 2. Établir l'ordre de priorité des possibilités

- De toutes les possibilités recensées, auxquelles, le cas échéant, est-il justifié de donner suite?
- Quelles améliorations faut-il s'empresse d'apporter? Lesquelles nécessitent une moins grande attention?

### 4. Établir l'ordre de priorité des mesures de suivi suggérées

- Établissez l'ordre de priorité des mesures à prendre en fonction de l'urgence d'agir et des effets positifs qui pourraient découler de celles-ci.



## Matrice de décision relative aux mesures de suivi

Utilisez la matrice d'Eisenhower traditionnelle pour classer, par ordre de priorité et en fonction des conséquences possibles et de l'urgence d'agir, les suggestions de l'équipe visant à améliorer leur expérience au travail.

|                          | Mesure urgente  | Mesure non urgente  |
|--------------------------|---|---|
| Beaucoup de conséquences | Mesure à réaliser dès maintenant pouvant avoir des conséquences positives.                                    | Mesure à mettre en œuvre au fil du temps.                         |
| Peu de conséquences      | Mesure permettant d'apporter facilement des solutions, démontrant ainsi un engagement et des progrès rapides. | Mesure non prioritaire ou qu'il serait envisageable d'abandonner. |

Réfléchissez aux questions ci-après lorsque vous établissez l'ordre de priorité des mesures de suivi.

- **Conséquences** : quelles mesures pourraient avoir des conséquences positives sur l'équipe et sa réussite?
- **Priorités** : quelles mesures demandent une attention prioritaire et lesquelles sont moins urgentes?
- **Intervenant-es** : quel-les intervenant-es doivent participer à la mise en œuvre des mesures? Comment pouvez-vous mobiliser le plus de ces personnes possible dans la planification des mesures de suivi?
- **Causalité** : comprenez-vous les raisons qui ont motivé les réponses de l'équipe? Celle-ci cerne-t-elle bien les enjeux?
- **Précédents** : quelles mesures ayant connu du succès dans d'autres équipes pourriez-vous essayer?
- **Validation** : le taux de réponse du sondage est-il suffisamment élevé pour en tirer des conclusions? Devez-vous pousser la réflexion plus loin pour valider les réponses avant de prendre des mesures de suivi?



## Établissement d'objectifs de type SMART

Lorsque vous fixez les objectifs de votre plan de suivi, assurez-vous que chaque objectif est **spécifique**, **mesurable**, **atteignable**, **réaliste** et **temporel** (SMART).

### Spécifique

Objectif qui énonce clairement les attentes.

### Atteignable

Objectif qui est réalisable, réaliste et stimulant.

### Temporel

Objectif qui prévoit une limite temporelle pour les résultats escomptés.



### Mesurable

Objectif qui est mesurable sur le plan de la qualité, de la quantité, des coûts et du temps.

### Réaliste

Objectif qui correspond aux rôles en milieu de travail.

Renseignements complémentaires : [Outil de travail : Vos objectifs suivent-ils le principe SMART? \(COR1-J05\)](#)

Exemples d'objectifs de suivi SMART pour mobiliser une équipe :

- Au cours de l'exercice financier à venir, inviter le ou la sous-ministre adjoint·e à participer à la réunion mensuelle de sa direction générale pour discuter des priorités et répondre à des questions dans le but d'accroître la réflexion stratégique et la connaissance de l'organisation.
- Prévoir une heure aux deux semaines lors de laquelle les membres de l'équipe suivront un cours en ligne sur un sujet d'apprentissage prioritaire, puis pour qu'ils et elles se rencontrent virtuellement afin de discuter de la façon de mettre en pratique les connaissances ainsi acquises.
- Pendant six mois, tenir un café-causerie mensuel de 30 minutes avec des collègues d'un autre secteur d'activité afin de réseauter et d'explorer des possibilités de collaboration.
- Adopter une politique interne des mercredis sans réunions pour accroître la productivité.
- Consacrer quatre semaines à l'élaboration d'une charte d'équipe pour confirmer la mission et la vision de son équipe et pour établir des processus efficaces de communication, d'approbation et d'établissement des priorités et d'entraide.
- Prendre du temps, lors des réunions mensuelles de sa direction générale, pour reconnaître les réalisations et la contribution de l'équipe, à titre individuel ou collectif.

## Conseils sur la planification de la suite à donner au sondage

Tenez compte des conseils ci-après au moment de planifier la suite à donner au sondage.



### Leadership

Demandez aux leaders de démontrer clairement leur engagement. Ils et elles peuvent apporter des changements positifs dans plusieurs domaines.



### Honnêteté

Faites preuve de franchise quant aux mesures de suivi sur lesquelles vous n'avez aucun contrôle ou qui sont impossibles.



### Participation

Consultez les membres de l'équipe de tous les échelons au moment d'établir les priorités et de planifier les mesures de suivi au sondage.



### Urgence

Lorsque c'est possible, réglez immédiatement les problèmes graves et prévoyez rapidement de résoudre les autres problèmes. Adoptez un calendrier ambitieux.



### Priorités

Choisissez deux ou trois priorités auxquelles donner suite et concentrez vos efforts pour obtenir des résultats rapidement.



### Caractère officiel

Élaborez un plan concret concernant les mesures de suivi à long terme, mais n'attendez pas que votre plan soit parfait pour réagir.



### Soutien

Les intervenant-es peuvent fournir un soutien personnel et aider l'équipe à rester concentrée sur l'objectif.



### Responsabilisation

Assumez la responsabilité d'exécuter le plan de suivi et de mesurer les progrès, à l'aide, notamment, de sondages éclair.



### Sensibilisation

Clarifiez le processus de planification des mesures de suivi pour éviter les fausses perceptions, par exemple, celle selon laquelle vous n'agiriez pas.



### Communication

Communiquez les progrès à l'équipe et aussi les problèmes ou les retards.

Faites-nous part de vos [commentaires!](#)



Suite

[Outil de travail 9 – Étude de cas d'un sondage éclair mené auprès d'une équipe \(TRN4-J29\)](#)