

## Mémo pour s'insérer dans une équipe locale

- *Positionnement sur le poste*
  - A l'arrivée, valider avec le partenaire sa fiche de poste : intitulé, responsable hiérarchique, positionnement par rapport au reste de l'équipe, définition d'objectifs ;
  - S'assurer que ces informations ont été communiquées "formellement" à toute l'équipe (demander, pourquoi pas, à être "officiellement" présenté à l'équipe) ;
  - Accepter de s'adapter à l'évolution du poste au cours du temps ;
  - Veiller à ne pas créer trop d'attentes.
- *Communication*
  - S'informer : connaître le contexte, la genèse du projet, les facteurs d'échec ou de succès dans le passé ;
  - Comprendre les attentes (parfois divergentes) du responsable hiérarchique, des partenaires, des collègues ;
  - Ecouter la façon dont les collaborateurs perçoivent ou analysent la situation ;
  - A l'arrivée, prendre un temps de rencontre avec chacun, avec préparation préalable des questions ;
  - Repérer le rôle (formel ou tacite) de chacun ;
  - Prévoir des temps pour échanger, débriefer en interne
  - Mais aussi des temps pour partager avec des personnes de confiance qui travaillent dans une autre structure (ça permet de relativiser quand c'est compliqué !).
- *Comprendre et se comprendre*
  - Repérer les habitudes culturelles dans la façon de parler : images, utilisation ou pas du non...
  - Communiquer, transmettre la bonne information au bon interlocuteur ;
  - S'assurer qu'on "parle la même langue" ;
  - S'effacer ponctuellement (ex : dans le cas de conflits personnels entre collègues) ;
  - Toujours parler en terme de situation et non de personne.
- *Management et organisation (pour les volontaires concernés)*
  - Se donner le temps de connaître l'histoire personnelle de chacun sur son poste, dans la structure (intégration dans l'équipe, ambition) ;
  - Repérer les intérêts et motivations de chacun ;
  - Accepter les situations (normales) de confrontations ;
  - En cas de différend, privilégier le tête-à-tête, pas de "reproche" en public ! ;
  - Justifier ses prises de position en terme d'impact sur le projet ;
  - Diriger : définir les rôles de chacun, les liens hiérarchiques, et les limites des postes ;
  - Évaluer : sur un nombre limité de critères, fixés à l'avance ;
  - Valoriser l'implication et le travail de chacun, rester toujours en prise avec le terrain (ex : tournée systématique des "bonjours" le matin) ;
  - Écouter les propositions / craintes / reproches des collaborateurs ;
  - Veiller, surtout sur les postes à responsabilité, à préserver son impartialité en maîtrisant les interactions entre vie professionnelle et vie privée ;
  - Repérer les interlocuteurs de référence, des personnes ressources, qui ont une légitimité auprès du personnel local (doyens ...) ;
  - Être conscient du fait que la "position du blanc" peut biaiser les situations ;
  - Définir les rôles et attributions de chacun dans les équipes (rédiger des fiches de poste, courtes mais précises) ;
  - Préparer l'ordre du jour des réunions, veiller au choix pertinent des participants ;
  - A l'issue d'une réunion, rédiger un "relevé de décision" (qui fait quoi ? quand ?), et l'afficher ;
  - Planifier les activités dans le temps ;
  - Définir (en commun) des objectifs simples et mesurables