

## Comment partir en congé l'esprit tranquille

Un grand principe : Faites de votre départ en congé une occasion de faire grandir votre personnel et donnez-lui toutes les chances pour que ça se passe bien. Ne partez donc pas en déléguant à la dernière minute et dans l'urgence, cela augmenterait le stress de votre équipe et le vôtre et vous vous prépareriez de mauvaises surprises à votre retour.

Posez-vous les questions suivantes :

- Quel bénéfice votre personnel peut-il tirer de cette expérience (responsabilisation, élargir sa zone d'autonomie, se sentir investi par la confiance du patron et donc augmenter sa motivation personnelle, ...)
- Quelle est votre plus grande crainte ?
- Qu'est-ce qui pourrait se passer de pire ?

Construisez un tableau de bord avec les signaux d'alarme qui devraient déclencher la procédure : « *avis du patron requis* ». Cela permet de clarifier pour ceux qui restent leur marge d'autonomie et de percevoir que le processus est balisé.

Nommez une personne qui sera le/la coordinateur/trice et qui tiendra à l'œil les témoins lumineux du tableau de bord. Ce sera le/la référent(e) en première ligne pour votre personnel et votre interlocuteur/trice en cas de feedback et de contrôle.

Donnez clairement vos instructions sur le comment on peut vous contacter (mail-gsm – selon le degré d'urgence), dans quelles plages horaires, afin que vous gardiez la maîtrise de votre emploi du temps durant votre période de congé.

Informez par écrit de *qui vous remplace* pendant votre absence et *pour quel domaine*; ceci a pour objectif :

- de rassurer le personnel (tout est prévu)
- de délimiter sans équivoque les tâches et les domaines qui sont délégués
- d'être un repère en cas de divergence sur le terrain
- d'éviter les jeux de pouvoirs pendant votre absence
- d'augmenter l'efficacité de votre équipe

Informez votre personnel au moins quinze jours à l'avance au travers d'une réunion formelle. Cela permet à chaque intéressé d'anticiper les éventuels problèmes et de venir chercher les informations manquantes.

Inscrivez dès maintenant une plage dans votre agenda le jour de votre retour pour faire le point avec chaque personne sur comment ça s'est passé.

A votre retour remerciez votre personnel, et même si ça ne s'est pas passé tout à fait comme vous le pensiez, mettez en avant ce qui a été bien fait, demandez l'avis de votre personnel sur le *comment* améliorer dans le futur. Cela devient des pistes d'améliorations qui peuvent même être travaillées durant l'année.

Tirez les leçons de cette période où votre personnel a dû se passer de vous : qu'avez-vous découvert ? quels sont les points forts de votre équipe ? quels sont ses points faibles ? et donc ce qui est à travailler au niveau managérial. Pouvez-vous déléguer définitivement une tâche ou une partie de tâche qui a été bien menée durant votre absence ?

Lorsque vous préparerez votre période d'absence suivante, basez-vous sur cette expérience, reprenez vos notes et ajustez vos instructions en fonction des pistes d'améliorations que vous aviez pointées. En instaurant ce système d'essais-ajustements, vous partirez de plus en plus serein(e) au fur et à mesure des expériences et vous pourrez vous octroyer des périodes de vacances plus importantes.

[www.mariechatelle.net](http://www.mariechatelle.net)

*Marie Chatelle*  
*Coach et formatrice*  
57 rue de Strichon  
1495 Villers-la-Ville  
Belgique  
tel +32 497 270 678