

Capsule D'AMÉLIORATION

Développer sa posture réflexive comme gestionnaire



De quoi s'agit-il?

La capacité de réflexion est une compétence essentielle en leadership : elle permet aux gestionnaires de prendre de meilleures décisions, de naviguer dans des situations complexes et de continuer à évoluer. Dans le secteur des services destinés à la population, où les gestionnaires jonglent avec de multiples priorités, s'accorder des moments de réflexion peut sembler un luxe — mais c'est plutôt une nécessité. Développer sa posture réflexive comme gestionnaire améliore la résolution de problèmes, réduit les décisions prises sur le coup de l'émotion et renforce l'intelligence émotionnelle.



Pourquoi ça fonctionne

- Renforce la **connaissance de soi** en aidant à reconnaître ses biais et ses angles morts.
- Soutient une **prise de décision plus réfléchie** et un leadership stratégique.
- Réduit **le stress et l'épuisement** en permettant de mieux surmonter les expériences difficiles.
- Favorise une **culture d'apprentissage** en montrant l'exemple à son équipe.

Réflexion : Pourquoi c'est important pour vous

Avant de commencer, prenez un moment pour réfléchir à ces questions :

- **Pourquoi ai-je besoin d'améliorer mes habitudes de réflexion?** Est-ce que je me sens pressé-e dans mes décisions? En mode réactif? Déconnecté-e?

- **Qu'est-ce qui m'a empêché-e de consacrer plus de temps à la réflexion jusqu'ici?** Est-ce par manque de temps, de structure ou simplement de recul?

- **Qu'est-ce qui va changer maintenant?** Comment puis-je m'assurer que cette pratique devienne une habitude?



Comment l'utiliser dès maintenant

1. Planifier des moments de réflexion

- Réservez **10 à 15 minutes** à la fin de votre journée ou de votre semaine pour penser. Si vous ne le planifiez pas à votre agenda, cela n'arrivera pas.
- Utilisez ce moment pour réfléchir aux défis rencontrés, aux réussites et aux pistes d'amélioration.

2. Utiliser des questions pour guider votre réflexion

Demandez-vous :

- Qu'est-ce qui s'est bien passé aujourd'hui/cette semaine?
Qu'est-ce qui a moins bien été?
- Que diraient les employé-es de leur journée/semaine?
- Comment ai-je géré les défis? Que pourrais-je faire différemment la prochaine fois?
- Est-ce que j'ai agi en cohérence avec mes valeurs? À quels moments me suis-je senti-e en décalage?
- Quel a été l'impact de mes décisions sur mon équipe et sur les clientèles?

3. Tenir un journal de réflexion

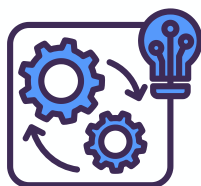
- Écrire aide à clarifier les idées, que ce soit dans un cahier de notes ou un document numérique.
- Utilisez des listes à puces si écrire de longs paragraphes vous décourage.

4. Aller chercher des avis externes

- Demandez de la rétroaction à un-e mentor, un-e coach ou un-e collègue.
- Partagez un défi et posez-lui la question : « *Comment aurais-tu géré cela?* »

5. Intégrer des « moments-pause » pendant la journée

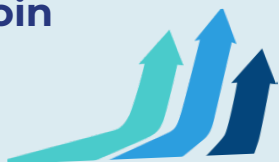
- Avant de répondre à un courriel ou de prendre une décision, prenez **5 à 10 secondes** pour vous demander :
 - Suis-je en train de réagir ou de répondre de façon réfléchie?
 - Qu'est-ce que je peux apprendre de cette interaction?
 - Quel résultat est-ce que je souhaite obtenir?



Exemple concret

Pendant deux semaines, Terry a terminé chaque journée de travail en réfléchissant à la façon dont elle avait ancré son leadership dans ses valeurs. Elle a remarqué que le simple fait de réfléchir lui permettait déjà d'être davantage guidée par ses valeurs. Elle s'est aussi rendu compte que, même si ses valeurs orientaient réellement ses actions, elle en parlait très peu explicitement au travail. À la fin des deux semaines, Terry a décidé de mettre davantage de l'avant ses valeurs dans ses communications avec son équipe.

Pour aller plus loin



- Essayez cette pratique pendant **deux semaines** et notez les changements dans votre prise de décision ou votre niveau de stress.
- Identifiez une **personne de confiance** (collègue, mentor·e) avec qui discuter de vos réflexions.
- Envisagez de faire appel à un·e **coach** pour structurer ou approfondir la démarche.
- Si vous sautez une journée, **ne vous découragez pas** — reprenez simplement le lendemain.