LES TIPS DU
MANAGER A-PLAYER

6 HABITUDES CONCRÈTES POUR PASSER DU MANAGER MOYEN AU TOP 10%

Un A-player ne travaille pas plus. Il travaille mieux. Il met en place des systèmes qui le rendent dispensable.

Le A-player fait gagner énormément d'argent aux entreprises. Pas parce qu'il travaille 80 heures. Parce qu'il met en place des systèmes et sait maintenir ce niveau d'exigence.

QU'EST-CE QU'UN A-PLAYER ?

Le concept de A-player a été popularisé par Steve Jobs, qui attribuait une grande partie du succès d'Apple à ces profils d'exception. Geoff Smart et Randy Street, dans leur ouvrage de référence « Who », définissent le A-player comme une personne faisant partie du top 10% des talents disponibles pour un poste donné.

Selon Harvard Business Review, les A-players peuvent être jusqu'à 4 fois plus productifs que leurs homologues moyens. Un seul A-player délivre la productivité de deux ou trois B-players.

Mais au-delà de la performance individuelle, ce qui caractérise un A-player manager, c'est sa capacité à :

PROACTIVITÉ : Il anticipe les problèmes au lieu de les subir. Il ne fait pas le pompier — il fait l'architecte.

AUTONOMIE : Il résout les problèmes et trouve des solutions sans attendre qu'on lui dise quoi faire.

SYSTÈMES : Il met en place des systèmes qui fonctionnent même en son absence. Son équipe ne dépend pas de lui.

CONSTANCE : Il sait maintenir un niveau d'exigence élevé dans la durée. Pas un sprint — un marathon.

ADAPTABILITÉ : Il s'adapte quand le plan A ne fonctionne pas. Il ne dit jamais « ce n'est pas dans ma fiche de poste ».

CLÉ : La caractéristique qui prédit le mieux la haute performance est la débrouillardise (resourcefulness). Face à un obstacle, le A-player cherche un moyen de le surmonter. Le manager classique attend des instructions.

AVANT TOUT — VALIDEZ VOTRE CHAMP D'AUTONOMIE

Il est primordial de développer cette débrouillardise et cette autonomie pour résoudre les problèmes. Mais avant même de chercher à devenir un A-player, vous devez vous assurer que votre environnement vous le permet.

C'est pourquoi il est essentiel de valider avec la direction votre champ d'autonomie avant même d'accepter un poste. Si vous vous considérez A-player et êtes déterminé à faire améliorer les choses, assurez-vous qu'on vous laisse les moyens et l'autonomie de le faire. Assurez-vous que votre boss applique les mêmes philosophies que vous allez appliquer avec vos équipes.

ATTENTION : Si vous n'avez pas cette liberté d'action, vous ne pourrez pas prendre les décisions que vous souhaitez. Vous allez sentir une frustration grandissante et vous sentir limité. Un A-player dans un environnement qui ne lui donne pas les moyens d'agir devient un A-player frustré — et un A-player frustré finit toujours par partir.

LA RÈGLE : Lors de votre entretien ou de votre prise de poste, posez les questions clés : quel est mon périmètre de décision ? Quelle marge de manœuvre ai-je sur l'organisation ? Mon manager me laissera-t-il la carte blanche sur le comment ? Si les réponses sont floues, c'est un signal d'alerte.

LES 6 TIPS DU MANAGER A-PLAYER

TIP 1 — LA TO-DO LIST OBSESSIONNELLE

▸ **Pourquoi c'est important**

Organiser et être obstiné avec sa To-Do List. Répartissez votre temps : 40% sur l'urgent du jour, 60% sur l'important de la semaine. Alimentez votre To-Do List fréquemment et soyez obstiné de la voir diminuer petit à petit. Ça vous génère de la dopamine et vous avez le sentiment d'avancer. Ce n'est pas une impression : vous avancez et traitez les sujets en cours en passant à l'action.

▸ **Comment le mettre en pratique**

Le fait d'alimenter votre To-Do List vous permet de ne rien oublier, d'avoir tous les sujets dans un coin de votre tête au quotidien parce que vous allez la lire tous les jours. Ce qui vous permettra de prendre en compte tous les enjeux du moment et ceux à venir pour prendre des décisions.

RÈGLE DES 5 MINUTES : Tout ce qui peut être fait en 5 minutes ou moins ne doit pas faire partie de la To-Do List. Vous devez le faire tout de suite et ne pas procrastiner. La To-Do List est réservée aux sujets qui demandent du temps et de la réflexion.

💡 **IMPACT :** Vous ne subissez plus votre journée. Vous la pilotez. Chaque tâche rayée est une micro-victoire qui alimente votre énergie et votre clarté d'esprit.

TIP 2 — PRENDRE DES NOTES PENDANT LES CONVERSATIONS DIFFICILES

▸ **Pourquoi c'est important**

C'est dans les moments difficiles que les émotions ressortent et qu'on doit identifier le réel point de douleur du problème. Une conversation difficile, un recadrage, une situation pesante, les non-dits et situations sous-jacentes : dans chacun de ces moments se cache quasiment dans 100% des cas une frustration personnelle d'une ou des deux parties concernées.

▸ **Comment le mettre en pratique**

Votre rôle est d'identifier ce point qui sera la clé pour débloquer la situation. Bien souvent, en repérant ce point-là, beaucoup de situations se débloquent et on voit des améliorations drastiques dans la cohésion d'équipe, l'implication et la performance des collaborateurs. Prendre des notes durant les conversations difficiles, écouter et observer est primordial pour vous en tant que A-player.

LE PRINCIPE : Vous devez vous assurer que vos collaborateurs soient alignés et prêts pour déployer vos systèmes et votre stratégie. Les conversations difficiles sont le moment où vous identifiez ce qui bloque cet alignement.

TIP 3 — DOCUMENTER TOUTES LES RÉUNIONS

▸ Pourquoi c'est important

Les réunions sont des moments de partage où beaucoup d'informations circulent. C'est déjà compliqué de pouvoir réunir tout le monde, que tout le monde soit concentré et attentif, de penser à un format ludique et participatif. Il faut capitaliser sur ce temps investi.

▸ Comment le mettre en pratique

Utilisez un AI notemaker pour documenter automatiquement vos réunions. C'est ultra utile pour les feedbacks, pour re-communiquer à l'équipe les informations importantes et s'assurer qu'ils aient bien compris les points clés. Communiquer le compte rendu post-réunion renforce le message et sa compréhension.

LE PRINCIPE : Pour chaque réunion, on doit sortir reboosté avec une clarification sur le sujet vu, une direction collective à suivre et un engouement. Documenter les réunions vous permet également d'avoir un suivi tout au long de l'année des stratégies déployées.

TIP 4 — DOCUMENTER LES PROCESS ET LES PARTAGER

▸ Pourquoi c'est important

Ce qu'on peut oublier, notre organisation et notre système de travail ne l'oublient pas. Tout système, amélioration de process, tips découverts par les équipes, facilitation de procédures : tout doit être documenté et partagé. Le but est de créer une synergie de constante amélioration et d'efficacité des process au sein de l'équipe.

▸ Comment le mettre en pratique

Au moment de retrouver une info, une procédure, une méthode : l'équipe sait où chercher l'info, la trouve et ne se trompe pas. Centralisez tout dans un espace accessible à tous : drive partagé, wiki interne, base de connaissances. Mettez à jour régulièrement.

LE PRINCIPE : Le système que vous construisez doit fonctionner sans vous. Si tout est dans votre tête, rien n'est dans le système. Documentez pour que n'importe qui puisse reprendre et exécuter.

TIP 5 — PARTAGER L'INFORMATION STRATÉGIQUE

▸ Pourquoi c'est important

Partagez un maximum d'informations qui pourraient être utiles à l'ensemble de l'équipe, qui apportent une réelle valeur et pourraient impacter leur travail. Nouveau process général de l'entreprise, donnée importante sur le marché qui impacte votre business, changement à la direction, évolution réglementaire, tendance sectorielle, résultat client majeur.

▸ Comment le mettre en pratique

Mais aussi partagez des informations à titre de culture générale. Peut-être que tout le monde n'y accordera pas le même niveau d'importance, mais ce n'est pas grave. Ça renforce la culture d'entreprise, l'attachement et le niveau d'engagement des collaborateurs. Un collaborateur informé se sent impliqué. Un collaborateur dans le flou se désengage.

LE PRINCIPE : La transparence crée l'engagement. L'opacité crée la méfiance. Le A-player partage parce qu'il sait que l'information est un levier de performance collective, pas un instrument de pouvoir.

TIP 6 — ANTICIPER AU LIEU DE RÉAGIR

▸ Pourquoi c'est important

Le manager classique passe son temps à éteindre des feux. Le A-player passe son temps à construire des systèmes pour que les feux ne se déclarent pas. C'est la différence fondamentale entre le mode pompier et le mode architecte.

▸ Comment le mettre en pratique

Consacrez du temps chaque semaine à la planification proactive. Identifiez les problèmes potentiels avant qu'ils n'arrivent. Préparez vos équipes aux imprévus. Construisez des plans B. Utilisez l'Agenda du Leader (50/20/15/10/5) pour structurer votre temps entre opérationnel et stratégique.

LE PRINCIPE : Le A-player investit du temps aujourd'hui pour en gagner demain. Le manager classique perd du temps aujourd'hui parce qu'il n'a pas investi hier. L'anticipation est l'habitude la plus rentable qui existe.

MANAGER CLASSIQUE VS MANAGER A-PLAYER

❌ MANAGER CLASSIQUE	✔ MANAGER A-PLAYER
Réagit aux problèmes	Anticipe et prévient les problèmes
Travaille dans l'urgence permanente	Organise son temps entre urgent et important
Garde l'information pour lui	Partage l'information pour faire grandir l'équipe
Gère de mémoire	Documente tout pour créer un système
Oublie les détails des conversations	Prend des notes et identifie les points de douleur
Les réunions n'ont pas de suite	Chaque réunion a un CR et un suivi
Le système s'effondre en son absence	Le système fonctionne sans lui
Fait le pompier	Fait l'architecte

SYNTHÈSE

Le A-player fait gagner énormément d'argent aux entreprises. Pas parce qu'il travaille 80 heures. Parce qu'il met en place des systèmes et sait maintenir ce niveau d'exigence.

Devenir un A-player n'est pas une question de talent inné. C'est une question d'habitudes. Les 6 tips que vous venez de lire sont des habitudes quotidiennes, concrètes, applicables dès demain matin. Elles ne demandent pas plus de temps — elles demandent une meilleure utilisation de votre temps.

Le A-player ne travaille pas plus que les autres. Il travaille mieux. Il organise, il documente, il anticipe, il partage. Et c'est exactement cette posture qui fait de lui le top 10% des managers.

ÉCOSYSTÈME : Ce module s'articule avec l'Agenda du Leader (répartition du temps), les 5 RDV Non Négociables (structure des rituels), les Templates CR (documentation réunions), le Courage Managérial (conversations difficiles) et la Méthode LEAD-IN (autonomie équipes).