



Les 15 règles du particulier employeur efficace

La rédaction d'un contrat de travail est une formalité assez peu contraignante pour l'un et pour l'autre, qui vous permet de fixer précisément les éléments essentiels de la relation que vous nouez avec votre salarié.

Cependant, ceci ne suffit pas en soi pour garantir l'efficacité de la relation de travail entre vous et votre salarié. Vous avez également à observer quelques règles qui vous garantiront que votre rôle d'employeur sera respecté.

- 1. Donnez-lui le plus d'informations possibles**
- 2. Assistez-la(le)** : si vous voulez qu'elle soit autonome, aidez-là à l'être, à être capable de faire ce que vous lui demandez.
- 3. Responsabilisez-la(le)** : une personne responsable doit avoir un comportement d'adulte, être capable d'assumer le quotidien et agir.
- 4. Précisez la loi** : une personne qui ne connaît pas la réglementation n'est pas libre puisqu'elle ignore si elle encourt une sanction.
- 5. Appuyez-vous sur les faits** : les faits ont un avantage : ils sont incontestables et n'ont pas d'à priori. En revanche, ils ont un inconvénient : ils ne nous donnent pas toujours raison.
- 6. Vérifiez toujours que votre salarié sache bien pourquoi on lui demande de faire certaines choses et pourquoi on lui en interdit d'autres.** Souvent, on croit que les autres connaissent les faits, les principes, les causes, parce qu'on les connaît soi-même. Mais ce qui est évident pour vous ne l'est pas forcément pour votre salarié.
- 7. Aidez-la(le) à assumer sa fonction** : chacun a des compétences particulières, des domaines de prédilection, mais aussi des difficultés ou des carences. Si votre salarié a des difficultés aidez-la(le) en : en la(le) formant sur des questions techniques ; en l'appuyant sur les questions relationnelles ; en lui montrant comment s'organiser s'il y a un manque d'efficacité ; en lui donnant confiance si elle(il) a quelques difficultés personnelles.
- 8. Mettez-vous à sa place, même pour lui dire « non »** : lorsque vous répondez à une question, montrez-lui que vous comprenez son point de vue. Ce n'est pas parce qu'on ne peut pas donner raison à quelqu'un qu'il a forcément tort.
- 9. Soyez toujours précis** : avant de donner un ordre, appuyez-vous sur une consigne ou une information et prenez les minutes nécessaires pour que votre formulation soit claire et compréhensible pour votre salarié. Eventuellement, faites-la répéter pour être sûr que la notion soit bien fixée.
- 10. Si votre salarié connaît des difficultés, aidez-la(le) à les analyser** : face à une difficulté, votre salarié peut avoir la sensation qu'elle (il) n'en sort pas, mais ne sait pas précisément identifier le problème et l'exprimer. En revoyant avec elle (lui) les tâches que vous lui avez déléguées, vous l'aidez à cerner précisément les points sur lesquels elle (il) rencontre des difficultés. Ceci est valable pour les personnes qui commettent beaucoup de fautes ou que se « noient », mais aussi pour les personnes rencontrant des difficultés personnelles qui rejaillissent sur leur travail.
- 11. Etablissez des règles** : déterminez ce que vous tolérez, ce que vous ne tolérez pas, ce que vous appréciez, ce que vous n'appréciez pas. Chacun a des tolérances, ce qu'il admet, ce qu'il n'admet pas. Listez précisément toutes ces questions et faites-les savoir. Vous éviterez ainsi que ce que vous avez toléré une fois (un jour de grande fatigue ou de grande exception !) devienne une permission perpétuelle (puisque vous n'avez rien dit).
- 12. Anticipez les questions** : n'attendez pas que votre salarié vous demande quelque chose : ses dates de congés, vos projets d'emploi du temps... parlez-en avant qu'elle ne vous interroge.



13. **Parlez son langage** : pour dire « non », on a parfois tendance à emprunter – pour se protéger – un vocabulaire compliqué et théorique, souvent difficile à comprendre (tandis que le stress ou la tension empêche l'interlocuteur d'entendre le message). En situation difficile, même si ce n'est pas toujours facile, efforcez-vous de parler simplement, le plus près possible du langage de l'autre.
14. **Créez les conditions de la réciprocité** : vos efforts pour gérer vos relations ne doivent pas rester sans contrepartie : sachez aussi dire : « je vous ai aidée aujourd'hui, j'aurai moi aussi à vous demander de m'aider parfois ».
15. **Contrôlez le travail de votre salarié, mais avec elle** : le contrôle est rarement bien vécu. Contrôler le travail avec votre salarié est un moyen de la(le) remettre sur la bonne voie, sans éclat de voix. Ainsi, elle aura également moins l'impression que vous cherchez « dans son dos » les moyens de la(le) prendre en défaut.

Enfin, ne perdez pas de vue que ...

La perfection n'existe pas : ne demandez pas non plus l'impossible. Vous ne pourrez pas l'obtenir. En revanche, exigez ce qui est possible. Adaptez-vous, mais indiquez fermement vos axes prioritaires. Soyez réalistes, ne demandez pas à quelqu'un d'exécuter des tâches que vous ne pourriez pas faire vous-même. Ne relevez pas les imperfections. Prévoyez des moments pour faire le point. Prenez le temps, régulièrement, de vous asseoir autour d'un café dans la cuisine et de discuter. C'est important : la personne qui travaille chez vous communique peu durant sa journée de travail, elle n'a pas de collègues.