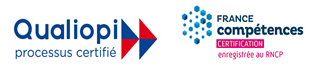


TT02- Comment développer son Autonomie en Mode hybride





**

Page 2

TT02- Comment développer son Autonomie en Mode hybride

« […]pour 80% des personnes interrogées, il s'agit surtout en télétravail d'avoir plus de souplesse et de flexibilité pour gérer ses tâches. L'autre raison principale : une plus grande autonomie et davantage de responsabilisation (44%). »

Etude Malakoff Humanis, juin 2020, France Inter

# Objectifs de la session

1. Découvrir comment se situer dans son besoin d'autonomie
2. Développer son autonomie en cartographiant son réseau d’interactions
3. Apprendre à identifier et faire évoluer son niveau de télétravail et celui de son département
4. Savoir évaluer son niveau de maîtrise professionnelle et son degré d’autonomie

# Porte de salle de bain ouverteExercice d’Ouverture

Choisissez une action - professionnelle ou personnelle - que vous n’avez encore jamais réalisée, mais que vous estimez à votre portée.

Quels éléments vous permettent de penser que vous allez y arriver ?

Que pourrait-il vous arriver en cas d’échec ?

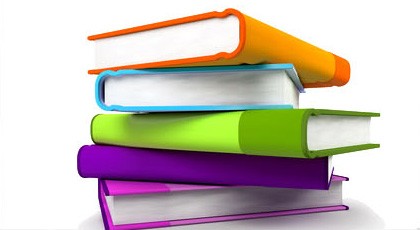
Que pourrait-il vous arriver en cas de réussite ?

A quelle nouvelle action pourriez-vous ensuite vous « attaquer », et pourquoi pensez-vous que vous pourriez y arriver ?

Page 3

Guide de formation

TT02- Comment développer son Autonomie en Mode hybride



*Complétez les espaces libres pendant que vous regardez la présentation*

Vidéo #1**-** Dans l’autonomie, il y a la notion de . En situation de télétravail, l’autonomie est étroitement liée à la notion de confiance. Respectez les délais imposés pour un travail, soyez honnête, n’ayez pas peur de montrer vos limites… Grâce à ces , votre équipe ou votre boss sauront qu’ils peuvent vous faire confiance.

De même, autonomie signifie aptitude à gérer le . Une chose doit vous guider : le travail demandé. La méthode consiste à diviser votre travail en petites tâches très précises.

Enfin, liberté, innovation et gestion du temps entraînent la .

Vidéo #2**-** L’autonomie provient de la confiance en soi, qui a trois :

1. L’estime de soi : c’est l’opinion que vous avez de vous-même
2. La confiance en soi : c’est l’évaluation que vous faites de vos propres compétences
3. L’affirmation de soi : c’est l’idée que vous avez de vos compétences relationnelles

Si vous manquez de confiance en vous, appliquez la technique de la "pyramide du champagne".

Activez le cercle de la réussite, en commençant par une action à votre . En sortant de votre zone de confort, vous progresserez de 3 façons :

* Vous découvrirez ce dont vous êtes .
* Vous vivrez les difficultés comme des occasions de .
* La prise de risque ne vous fera plus peur et vous aimerez être au quotidien.

Vidéo #3**-** Les six "soft skills" qui développent l’autonomie en télétravail :

1. Se faire .
2. Elargir son champ d'interactions internes, en prenant de nombreux .
3. Porter son attention sur le besoin d'autrui. C’est par notre , que l’on peut trouver des « solutions gagnants / gagnants ».
4. Mobiliser les ressources de son organisation s’efforçant de d’éventuelles pensées négatives.
5. Être stimulé par la complexité́ : le permet de résoudre la complexité.
6. Promouvoir ses talents auprès de sa hiérarchie, afin d’augmenter sa de la performance.

Vidéo #4.1**-** Deux évaluations de l’autonomie sont à faire :

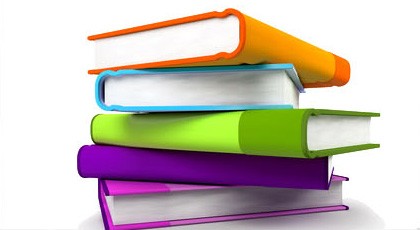
1. professionnelle
2. incompétent ou "Je ne sais pas que je ne sais pas"
3. incompétent ou "Je sais que je ne sais pas"
4. compétent ou "Je sais que je sais". Vous pouvez agir en toute autonomie, et en votre action.
5. compétent ou "Je ne sais plus que je sais". C’est même le moment de une partie de votre activité.

Page 4

Guide de formation

TT02- Comment développer son Autonomie en Mode hybride

(suite)



*Complétez les espaces libres pendant que vous regardez la présentation*

1. Vidéo #4.2 **-** Degré d' .
2. Stade 0 : la , le besoin d'être pris en charge. Pour passer au stade 1, il faut apprendre et commencer à faire les choses par vous-même
3. Stade 1 : la contre-dépendance, le besoin d'agir en autonomie mais sans en avoir les moyens. Pour passer au stade 2, il faut vous remettre en question.
4. Stade 2 : l'indépendance, la capacité à agir en autonomie sans le faire . Pour passer au stade 3, il faut être reconnu par les autres comme autonome.
5. Stade 3 : l'interdépendance, la capacité à agir pleinement en autonomie et à le .

Vidéo #5**-** Identifiez votre « niveau de télétravail » dans les 6, dont chacun requiert un spécifique.

1. Niveau 0 – , le travail attaché au lieu de travail
2. Niveau 1 – , le télétravail à l’arrache. Posture managériale : “On sait ce qu’ils font, on sait où ils sont et demain ils reviennent”.
3. Niveau 2 – , le travail comme au bureau. Posture managériale : “Ok, mais pas trop longtemps et pour travailler sur des projets précis et limités dans le temps.
4. Niveau 3 – , le télétravail collaboratif à distance. Posture managériale : “Nous devons recruter différemment et aider nos collaborateurs à gagner en autonomie”.
5. Niveau 4 – , le télétravail dans le « nouveau normal ». Posture managériale: “Evaluation sur le résultat et réduction des réunions”.
6. Niveau 5 – , télétravail et entreprise virtuelle. Posture managériale : “Je passe quelques jours de vacances dans ton pays, on prend un verre ?”

Que faites-vous pour votre offre de travail au contexte d’aujourd’hui ?

Page 5





En écoutant et en regardant la présentation, vous penserez à des moyens d’en appliquer les points clés à votre équipe ou votre entreprise. Notez vos idées dans les espaces ci-dessous. Vous pourrez vous référer à cette feuille de travail pour revoir les points clés et animer des discussions lors de vos réunions en interne.

|  |  |
| --- | --- |
| Résumé des points clés | Exemples/Mise en pratique dans mon entreprise |
| Dans l’autonomie, il y a la notion de **liberté**. De même, autonomie signifie aptitude à gérer le **temps**, et entraîne la **motivation**.  Délais respectés, honnêteté : g*râce à ces* ***comportements****, votre équipe ou votre boss sauront qu’ils peuvent vous faire confiance.*    En télétravail, une chose doit nous guider : **réaliser** le travail demandé.  La méthode **Pomodoro** consiste à diviser votre travail en petites tâches très précises.  **Montrez** votre motivation. L’autonomie provient de la confiance en soi, qui a trois **dimensions** : l’estime de soi, la confiance en soi, et l’affirmation de soi.  Nous pouvons activer le cercle **vertueux** de la réussite, en commençant par une action à notre **portée**. Nous progressons alors de 3 façons :   * nous **constatons** que ce n'était pas si terrible que ça ! * nous visons les difficultés comme des occasions de **progresser**. * nous aimerons être **challengé** au quotidien.   Les six "soft skills" qui développent l’autonomie en télétravail :   1. Se faire **confiance**. 2. prendre de **nombreux contacts**. 3. développer notre **empathie** 4. **rejeter** d’éventuelles pensées négatives. 5. Jouer le **collectif**, qui permet de résoudre la complexité 6. augmenter sa **perception positive** de la performance. |  |

Résumé et mise en pratique

Page 6



TT02- Comment développer son Autonomie

en Mode hybride (suite)

|  |  |
| --- | --- |
| Résumé des points clés | Exemples/Mise en pratique dans mon entreprise |
| Deux évaluations de l’autonomie sont à faire :   1. **Maîtrise** professionnelle 2. **Inconsciemment** incompétent 3. **Consciemment** incompétent 4. **Consciemment** compétent en **sécurisant** notre action. 5. **Inconsciemment** compétent, en **délégant** une partie de notre activité 6. Degré d'**autonomie**. 7. Stade 0 : la **dépendance**, 8. Stade 1 : la contre-**dépendance**, 9. Stade 2 : l'indépendance, la capacité à agir en autonomie sans le faire **totalement**. 10. Stade 3 : l'interdépendance, la capacité à agir pleinement en autonomie et à le **revendiquer**   Chaque « niveau de télétravail » requiert un **état d’esprit** spécifique.   1. Niveau 0 – **Ancrage** 2. Niveau 1 – **Improvisation** 3. Niveau 2 – **Acclimatation** 4. Niveau 3 – **Connexion** 5. Niveau 4 – **Décalage,** 6. Niveau 5 – **Distribution**   Que faites-vous pour **adapter** votre offre de travail au contexte d’aujourd’hui ? |  |

# 

Page 7

Discussion de groupe sur les idées clés et leur mise en pratique

Dans l’espace prévu ci-dessous, faites une liste des idées exposées dans la présentation qui vous semblent les plus importantes et expliquez comment vous pouvez les mettre en pratique dans votre travail. Discutez ensuite de vos idées en petits groupes.

 Exercice # 1 – Cartographiez votre Réseau d’Interactions

Page 8

En situation de télétravail, nous ne sommes plus sur notre plateau ou à notre étage, ni en interaction avec nos collègues, ni en rendez-vous ou en réunion à l’extérieur chez un partenaire ou un client.

En télétravail, il nous faut reproduire l’ensemble de ces interactions pour un rendu équivalent. La cartographie de notre réseau d’Influence nous permet d’utiliser notre « éco-système de travail » en situation distancielle.

1. Répondez aux questions ci-dessous en complétant chaque tableau :
2. Partez de votre fonction principale – l’objet de votre Fiche de Poste – et recensez-en les principaux domaines d’action ou étapes :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Domaine d’action/étape 1** | **Domaine d’action/étape 2** | **Domaine d’action/étape 3** | **Domaine d’action/étape 4** | **Domaine d’action/étape 5** |
| Dénomination |  |  |  |  |  |

1. Identifiez de la façon la plus exhaustive possible les intervenants de chaque domaine/étape :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Domaine d’action/étape 1** | **Domaine d’action/étape 2** | **Domaine d’action/étape 3** | **Domaine d’action/étape 4** | **Domaine d’action/étape 5** |
| Intervenants |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Une image contenant route, sport

Description générée automatiquement Exercice #1 (suite)

Page 9

1. Qualifiez la nature de vos interactions/relations que *vous* entretenez avec ces intervenants (même ceux pour qui la relation n’existe pas… encore).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Domaine d’action/étape 1** | **Domaine d’action/étape 2** | **Domaine d’action/étape 3** | **Domaine d’action/étape 4** | **Domaine d’action/étape 5** |
| Interactions |  |  |  |  |  |

1. Listez les autres outils nécessaires à ces interactions : digital, matériel, informatique, connexions, etc.

1. Présentez votre organisation distancielle au moyen d’un diagramme :

 Exercice #2 – Quel est votre Niveau de Télétravail ?

Page 10

Dans la présentation du cours, l’animatrice nous a présenté les 6 niveaux de télétravail.

1. Repensez à votre entreprise et à son organisation actuelle, et sélectionnez dans le tableau ci-dessous le niveau actuel de télétravail
2. Choisissez ensuite le niveau futur que vous souhaiteriez atteindre
3. Enfin, citez 3 améliorations ou changements qui seront nécessaires pour atteindre ce niveau.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau actuel de votre entreprise** | **Niveaux de processus de télétravail** | **Niveau futur de votre entreprise** | **3 améliorations** |
|  | **Niveau 0 – Ancrage, le travail attaché au lieu de travail** |  |  |
|  | **Niveau 1 – Improvisation, le télétravail à l’arrache**   * Conditions de travail à distance : s’il n’y a vraiment pas d’autre choix * Matériel : téléphone pour parler à ses clients et participer aux réunions. Internet pour répondre à ses mails et utiliser la messagerie instantanée. * Posture managériale : “On sait ce qu’ils font, on sait où ils sont et demain ils reviennent”. * Lieu du télétravail : Sur la table de la salle à manger ou de la cuisine, sur le canapé ou dans la chambre |  |  |
|  | **Niveau 2 – Acclimatation, le travail comme au bureau**   * Conditions de travail à distance : de temps en temps, sur autorisation, aux horaires de bureau. * Matériel : téléphone pour parler à ses clients et ses collègues. Internet pour avoir accès aux mails et participer aux réunions en vidéo. * Posture managériale : “ Ok, mais pas trop longtemps et pour travailler sur des projets précis et limités dans le temps. ” * Lieu du télétravail : sur la table de la salle à manger ou de la cuisine, sur une table temporaire utilisée montée uniquement pour le télétravail. |  |  |
|  | **Niveau 3 – Connexion, le télétravail collaboratif à distance**   * Conditions de travail à distance : Régulier, institutionnalisé, 2 jours d’affilée ou plus * Matériel : vidéo et outils collaboratifs. Internet pour avoir accès aux documents de l’entreprise. * Posture managériale : “Nous devons recruter différemment et aider nos collaborateurs à gagner en autonomie”. * Lieu du télétravail : dans une pièce prévue au télétravail avec le matériel adapté (mobilier, chaise et écran à hauteur réglable) choisis par le collaborateur et financé par l’entreprise. À partir de ce niveau un déménagement est également envisageable pour s’éloigner de son lieu de travail et gagner en mètres carrés permettant d’avoir un véritable « home office ». |  |  |
|  | **Niveau 4 – Décalage, le télétravail dans le *« nouveau normal »***   * Conditions de travail à distance : Régulièrement, institutionnalisé, plusieurs 2 jours ou semaines d’affilée * Matériel : Vidéo, outils collaboratifs et “home office” * Posture managériale : “Evaluation sur le résultat et réduction des réunions”. * Lieu du télétravail : Home office, co-working ou café. |  |  |
|  | **Niveau 5 – Distribution, télétravail et entreprise virtuelle**   * Conditions de travail à distance: approche nomade * Matériel : vidéo et outils collaboratifs * Posture managériale : “Je passe quelques jours de vacances dans ton pays, on prend un verre ?” * Lieu du télétravail : Le home-office, le coffee shop du coin ou le monde |  |  |

Page 12

1. Constituez un groupe consacré au niveau de télétravail qui vous a été remis par l’animateur. Analysez son descriptif et répartissez dans le tableau ci-dessous les avantages et les inconvénients de ce niveau de télétravail pour le fonctionnement de *votre Entreprise/Département/Equipe* ?

 Exercice #3 – Evaluez votre niveau de Maîtrise professionnelle

Page 13

Dans le cours, nous avons vu que nous pouvions évaluer notre niveau de maîtrise professionnelle, et prendre des décisions très productives et intéressantes pour notre travail.

1. Reportez-vous au cours pour identifier ci-dessous votre niveau de conscience de vos connaissances.
2. Après avoir choisi votre encadré, répondez aux questions qu’il contient (espace disponible page 14)
3. Rejoignez les personnes ayant choisi le même encadré que vous et préparez-vous à partager vos réponses

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C’est votre cas ? Cochez ici : | **1 - Inconsciemment incompétent ou "Je ne sais pas que je ne sais pas"** | |
| Qui vous accompagne déjà dans votre travail actuel et la prise en main de votre poste ? | Quelle est la prochaine étape que vous souhaiteriez atteindre dans votre travail ? |
| Quel est votre objectif personnel de développement de connaissances ? | Quelles sont les 3 prochaines questions que vous allez poser à votre « tuteur » ? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C’est votre cas ? Cochez ici : | **2 - Consciemment incompétent ou "Je sais que je ne sais pas"** | |
| Quelle est la liste des connaissances que vous devez acquérir pour pouvoir travailler plus sereinement ? | Quel test en conditions réelles pourriez-vous organiser avec vos pairs pour vous perfectionner ? |
| Quelle formation serait utile pour vous dans les prochains mois ? | Quel séjour d’observation et dans quel département/équipe serait intéressant et productif pour vous ? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C’est votre cas ? Cochez ici : | **3 - Consciemment compétent ou "Je sais que je sais"** | |
| Avec quel pair référent pourriez-vous confronter vos réalisations ? | Quel rendez-vous régulier pourriez-vous organiser avec vos pairs pour échanger et partager sur votre travail ? |
| Quels indicateurs de mesure vous seraient utiles pour évaluer votre travail ? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C’est votre cas ? Cochez ici : | **4 - Inconsciemment compétent ou "Je ne sais plus que je sais"** | |
| A qui pourriez-vous déléguer ce travail ? | Que pourriez-vous déléguer dans votre travail ? |
| Sur quel type d’innovation souhaiteriez-vous travailler ? | Quelles connaissances pourriez-vous transmettre au sein de votre entreprise ? |

Une image contenant route, sport

Description générée automatiquement Exercice #3 – Evaluez votre niveau de Maîtrise professionnelle (suite)

Page 14

Niveau de maîtrise professionnelle choisi :

Question 1 :

Question 2 :

Question 3 :

Question 4 :

Echangez vos réponses avec votre groupe et discutez de ce sujet en synthèse : pourquoi est-il important d’être conscient de son niveau de connaissance ?

 Exercice No. 4 - Évaluez votre degré d'autonomie

Page 15

Les 4 stades de l’autonomie présentés dans le Cours peuvent vous aider à vous positionner. Pour vous situer dans ces 4 phases, répondez d’abord aux questions suivantes :

En quoi ai-je besoin des autres pour faire mon travail ?

Quel est mon besoin de reconnaissance ?

Dans quelle mesure suis-je capable de prendre des risques ?

Observez la grille ci-dessous. Qu’en déduisez-vous à propos de votre stade d’autonomie ?

* Stade 0 : la dépendance, le besoin d'être pris en charge

Pour passer au stade 1, il faut apprendre et commencer à faire les choses par vous-même. Appuyez-vous sur les autres, et commencez à échanger, à confronter votre point de vue et à apprendre de vos erreurs.

* Stade 1 : la contre-dépendance, le besoin d'agir en autonomie mais sans en avoir les moyens

Pour passer au stade 2, il faut vous remettre en question. Apprenez à vous exprimer sur des faits, à prendre du recul. Ceux qui vous écoutent vous apporteront par retour probablement plus de bienveillance, qui alimentera votre confiance en vous. Cela vous permettra de continuer sereinement à progresser et à prendre des risques en osant faire de nouvelles choses.

* Stade 2 : l'indépendance, la capacité à agir en autonomie sans le faire totalement

Pour passer au stade 3, le chemin qu’il vous reste à faire, c’est d’être reconnu par les autres comme autonome. Pour cela, ayez le même niveau d'exigence avec vous-même qu’avec les autres. Et même si vous avez besoin de montrer que vous savez agir seul, coopérez !

* Stade 3 : l'interdépendance, la capacité à agir pleinement en autonomie et à le revendiquer

À ce stade, vous pouvez chercher à assumer vos actions, et à en tirer profit directement. Vous pouvez également chercher à nouer des liens qui vont accroître votre performance. C'est le moment où vous allez partager votre expérience avec votre environnement, et vous y engager pleinement.

La bonne nouvelle, c’est que quel que soit le niveau que vous estimez avoir, vous allez pouvoir développer votre autonomie ! L’autonomie n’est pas un état mais bien un processus qui se remettra en question à chaque nouvelle situation. N'hésitez donc pas à refaire régulièrement l'évaluation de votre situation

Notes :

Page 16

*[](http://www.google.com.au/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0CAcQjRw&url=http://www.fotosearch.com/illustration/action.html&ei=Po5vVdycKMSE8gWGnoPADA&bvm=bv.94911696,d.dGc&psig=AFQjCNHF2XhQ88Ok5Evaakir8v6YOkEmYw&ust=1433460566925357)*

Plan d’action personnel

Nom: Employeur:

Date:

Meilleure(s) idée(s) de mise en pratique :

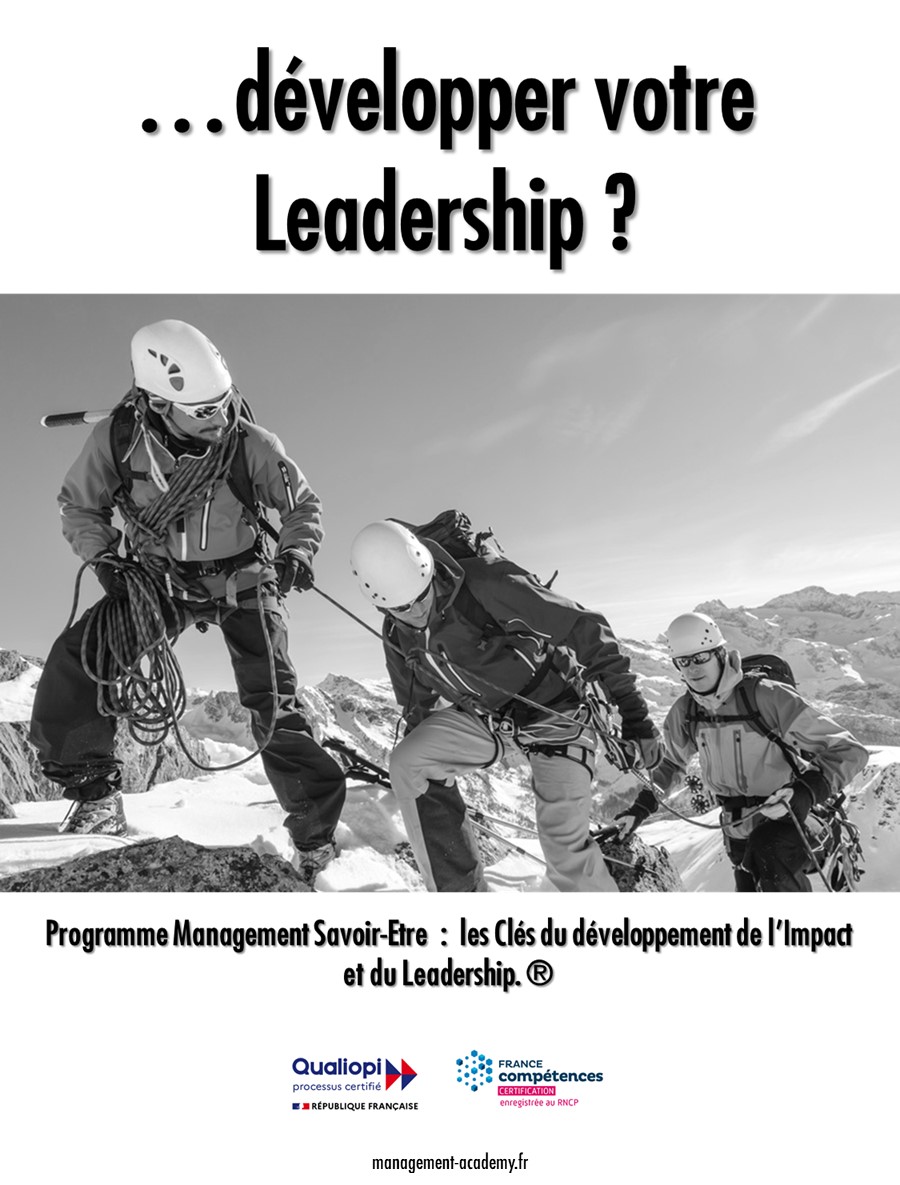
Mesures à prendre :

1.

2.

3.

Résultats/impact attendus, tant pour l'individu que pour l'employeur (par ex. économie de coûts, augmentation du revenu) :

****

**

Page 18

**Complétez le Plan d’Action Ci-dessous pour atteindre votre Objectif. Celui-ci doit être Spécifique + Mesurable + Atteignable + Relié à la Stratégie de l’Entreprise + Temporel.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MON OBJECTIF | ACTIONS PLANIFIEES ET OUTILS DE MESURE | DATE DE DEBUT | DATE DE FIN |
| * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Cibles Quantitatives/Qualitatives à atteindre :**  €gagnés ou % des Ventes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Réduction de Coûts ou % :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Outils de Mesure :**   * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Page 19

|  |  |
| --- | --- |
| ANALYSE DES FACTEURS DE SUCCES | ANALYSE DES OBSTACLES |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

