



# Lignes directrices générales

POUR LES CHEFS DE DÉFI D'ÉQUIPE





## BIENVENUE DANS VOTRE guide du chef de défi !

Diriger un défi peut être une expérience amusante et enrichissante, offrant une excellente occasion de mettre en valeur vos compétences en leadership, de favoriser la motivation et d'inspirer des habitudes saines au sein de votre équipe. En tant que Chef de Défi, vous jouerez un rôle clé en encourageant la participation, en suivant les progrès et en créant un environnement positif et de soutien pour tous les participants.

Ce guide est conçu pour vous aider tout au long du processus. Il offre des conseils pratiques et des stratégies pour inspirer la participation, naviguer dans le processus et créer un impact significatif pour tous les participants.

Ce document fonctionne en tandem avec vos guides spécifiques au défi pour vous aider à mener un défi réussi. À l'intérieur, vous trouverez des étapes pour réussir, des règles clés et des astuces utiles pour garantir une exécution fluide. De la mise en place du défi à la célébration des réalisations, ce guide est là pour vous soutenir tout au long du processus.

Prêt à montrer la voie ? Commençons !

### Table des matières

Étapes pour un défi réussi.....	3
Règles et directives .....	6
Conseils pour les chefs de défi.....	7
Note finale .....	9





## Étapes pour un défi réussi

Les défis d'équipe sont plus que de simples divertissements : ils favorisent la collaboration, améliorent le moral et créent des liens significatifs. Les étapes ci-dessous peuvent vous aider à garantir un défi d'équipe fluide et réussi :

### Étape 1 : Formez Vos Équipes

Informez les participants potentiels de l'opportunité de participer à un Défi d'Équipe en expliquant le but et ce qui est impliqué (voir Communications Hebdomadaires Modélisées - Email de Recrutement/Invitation d'Équipe dans le Guide approprié pour les Chefs de Défi). Une fois que vous avez une liste de personnes intéressées, divisez les participants en équipes de 5 à 10. Travailler en équipe motivera les participants à accomplir les tâches en créant un sentiment de responsabilité. Pour les petites équipes, le défi peut être modifié pour être réalisé individuellement ou en une grande équipe travaillant ensemble pour atteindre un total de points cible. Quel que soit le format, les participants doivent être encouragés à se soutenir mutuellement pour atteindre leurs objectifs.

### Étape 2 : Communication d'Introduction

1 à 2 semaines avant le début du défi, envoyez une communication aux participants pour présenter le défi (voir Communications Hebdomadaires Modélisées - Email de Bienvenue dans le Guide approprié pour les Chefs de Défi), annoncer les équipes et présenter les objectifs de la première semaine.

### Étape 3 : Rappel pour Commencer

Le premier jour de chaque semaine, envoyez une communication aux participants du défi décrivant les objectifs, les attentes et le système de points pour la semaine (voir Communications Hebdomadaires Modélisées - Mission du Lundi (il y en a une par semaine) dans le Guide approprié

pour les Chefs de Défi). Assurez-vous que les participants savent ce qu'ils doivent enregistrer et la date limite pour soumettre leurs points (voir Étape 4).

#### Étape 4 : Suivi des Progrès

Au fur et à mesure que le défi avance, les participants devront suivre leurs progrès pour le défi de la semaine. En général, le suivi impliquera de tenir un journal écrit, mais peut également inclure des photos. Les critères de soumission requis pour chaque tâche sont clairement définis lorsque le défi de la semaine est présenté par l'email de Mission du Lundi, afin que les participants comprennent bien ce qu'ils doivent suivre.

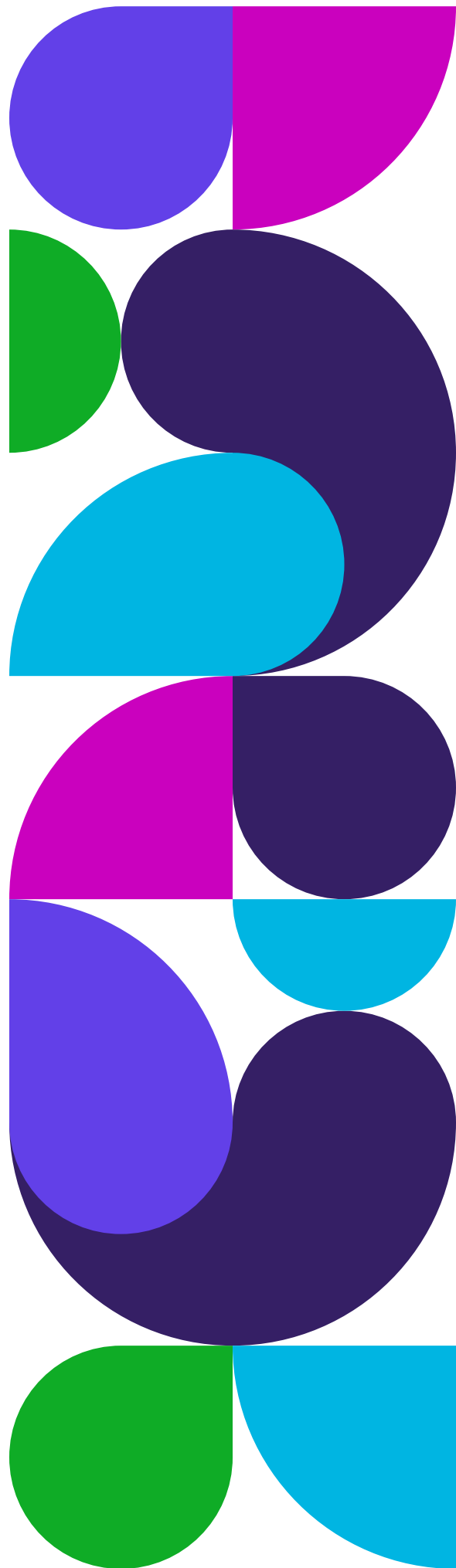
#### Étape 5 : Soumission des Progrès

Peu de temps après la fin de chaque semaine, les participants sont invités à vous soumettre leurs points. Une fois tous les points soumis, il incombe au Chef de Défi d'enregistrer les points dans les tableaux de suivi (voir Exemple - Tableaux de Suivi et Tableau de Classement dans le Guide approprié pour les Chefs de Défi). Une fois les points attribués à chaque équipe, ils peuvent être totalisés et transférés au tableau de classement comme décrit à l'étape 8.

Veuillez noter que tous les participants ne souhaitent peut-être pas partager leurs points ou leurs expériences. Ce défi est conçu pour être une expérience agréable et volontaire, permettant à chacun de s'engager de manière conforme à ses préférences. Les participants qui préfèrent ne pas partager leurs points peuvent toujours contribuer pleinement et appartenir à une équipe gagnante. Cependant, veuillez noter qu'ils n'apparaîtront pas sur le tableau de classement et ne seront pas éligibles à une reconnaissance individuelle basée sur les points. Cela permet à chacun de participer de manière confortable tout en soutenant le succès global de son équipe.

#### Étape 6 : Email de Motivation et Rappel

Envoyez une brève communication en milieu de semaine pour encourager et rappeler aux participants



de continuer à travailler vers l'objectif quotidien et de suivre leurs progrès. Les emails de mi-semaine sont disponibles pour copier/coller et incluent un court conseil lié à la tâche de la semaine (voir Communications Hebdomadaires Modélisées - Motivation de Mi-Semaine (il y en a une par semaine) dans le Guide approprié pour les Chefs de Défi).

### Étape 7 : Faits Amusants

À la fin de chaque semaine de travail, envoyez un rappel par email aux participants pour continuer à suivre leurs progrès pendant le week-end et incluez des faits amusants supplémentaires liés à l'objectif de la semaine pour renforcer la valeur du défi (voir Communications Hebdomadaires Modélisées - Récapitulatif de la Semaine de Travail (il y en a un par semaine) dans le Guide approprié pour les Chefs de Défi).

### Étape 8 : Tableau de Classement et Félicitations

Répétez les étapes 3 à 7 pour chaque semaine suivante du défi. Une fois les points de la semaine précédente totalisés, créez un tableau de classement et informez tous les participants des résultats (voir Exemple - Tableaux de Suivi et Tableau de Classement dans le Guide approprié pour les Chefs de Défi). Lors de la communication des résultats, vous pouvez également féliciter les soumissions remarquables liées au défi.

### Étape 9 : Clôture du Défi

As the challenge comes to an end, it's important to celebrate the journey and acknowledge À la fin du défi, il est important de célébrer le parcours et de reconnaître les efforts de chacun. Envoyez un email à tous les participants pour les féliciter de leur dévouement et de leur travail acharné. C'est un moment idéal pour réfléchir aux progrès réalisés et aux leçons apprises !

Dans votre email, assurez-vous de partager quand les scores finaux seront annoncés et tous les détails concernant la reconnaissance du gagnant. Vous pouvez également envisager de marquer la fin du défi par un événement festif, comme une fête de fin de défi. Si vous choisissez d'en organiser une, incluez les détails dans votre email afin que tout le monde puisse prévoir d'y assister.

### Étape 10 : Annonce des Gagnants

Après la fin du défi et le calcul des résultats, partagez les résultats finaux et célébrez les efforts des participants par email ou lors de la fête de fin de défi. Commencez par annoncer l'équipe gagnante (l'équipe ayant accumulé le plus de points au total). C'est également une bonne occasion de mettre en avant les souvenirs marquants du défi ou les meilleurs marqueurs de points de chaque équipe.

Si des prix ont été inclus, ils doivent être remis via cet email final ou lors de la fête de fin de défi. Bien que les prix soient facultatifs, ils peuvent augmenter l'excitation et offrir une motivation extrinsèque pour accomplir les défis. Pour des idées de prix, consultez les "Conseils pour les Chefs de Défi" plus loin dans ce document. Leads" further on in this document.

# Règles et directives

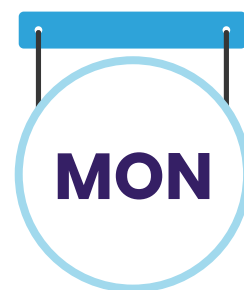
## SUIVI DES TÂCHES :

Les participants seront responsables de suivre leurs propres progrès tout au long des tâches et de vous les rapporter. Lorsque la preuve de l'accomplissement n'est pas requise, les participants doivent être prêts à fournir des documents justificatifs liés à l'accomplissement des tâches sur demande.



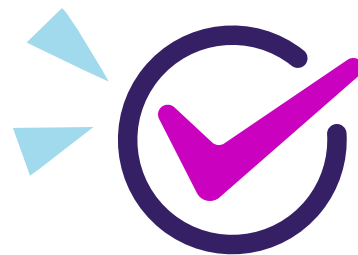
## SOUSSION :

La confirmation de l'accomplissement des tâches doit être soumise avant 12h le lundi pour être considérée comme valide. Les semaines de défi se déroulent du lundi au dimanche, et les tableaux de classement doivent être mis à jour chaque lundi avec les scores de la semaine précédente.



## VÉRIFICATION :

Ce défi repose sur l'honnêteté des participants dans la déclaration de leurs totaux de points quotidiens. Il est attendu que tous les participants participent de bonne foi et respectent les règles établies.



## QUI PEUT PARTICIPER :

Ces défis sont conçus pour inclure tous les employés, quelles que soient leurs circonstances personnelles, et peuvent intégrer des employés travaillant sur site et à distance. Chaque personne a une chance égale de contribuer en accomplissant les tâches au mieux de ses capacités.





## Conseils pour les chefs de défi



### Qui peut être un chef de défi :

N'importe qui ! Vous n'avez pas besoin d'être un manager ou un chef d'équipe pour introduire ce défi dans votre entreprise. Tout ce dont vous avez besoin, c'est du désir d'améliorer le bien-être de votre lieu de travail et de la volonté de suivre les progrès et les scores.



### Création des équipes :

L'un des aspects les plus importants d'un défi d'équipe est l'équipe elle-même. Il existe plusieurs façons d'aborder cela, en fonction de la stratégie qui fonctionne le mieux pour votre personnel et vos objectifs. Il peut être judicieux de former des équipes par département, pour promouvoir un sentiment d'unité, ou de créer des équipes inter-départementales pour favoriser le réseautage.



### Communication :

Tout au long du défi, il est important de continuer à communiquer avec les participants pour les aider à rester motivés et engagés dans le processus.



1. Commencez chaque semaine du défi avec l'email de Mission du Lundi qui donne des instructions claires sur les objectifs, les attentes de suivi et le système de points pour la semaine.
2. Commencez chaque semaine du défi avec l'email de Mission du Lundi qui donne des instructions claires sur les objectifs, les attentes de suivi et le système de points pour la semaine.
3. L'email de Récapitulatif de la Semaine de Travail doit rappeler aux participants de continuer à suivre leurs progrès pendant le week-end et inclure des informations supplémentaires pour maintenir leur intérêt dans le processus.

Les communications suggérées pour chaque semaine du défi sont disponibles dans le Guide pour les Chefs de Défi. Les modèles sont fournis à titre indicatif et peuvent être modifiés selon vos besoins.



### **Retour Positif :**

Fournir des retours positifs tout au long du défi est un moyen de promouvoir l'esprit d'équipe. Chaque semaine, après le calcul des scores, le Chef de Défi doit distribuer les scores mis à jour des équipes. Cela peut également être l'occasion de donner des retours positifs. Encouragez les participants à partager comment le défi impacte positivement leur bien-être ou à soumettre des photos d'eux-mêmes ou de leurs coéquipiers accomplissant des aspects du défi. Créer une culture de plaisir et d'optimisme autour du défi est un excellent moyen de garantir le succès.



### **Incitation :**

En tant que l'objectif principal du défi soit d'inspirer une meilleure santé et un meilleur bien-être, l'excitation de gagner est également un puissant motivateur pour beaucoup de gens. Il est également important que chacun sente que son équipe a une chance de gagner. Le défi est conçu de manière réfléchie pour que les points disponibles augmentent et s'accumulent de semaine en semaine, encourageant tous les membres de l'équipe à rester engagés et motivés tout au long des semaines du défi.



### **Résolution de Conflits :**

Les commentaires négatifs et critiques entre coéquipiers ou équipes doivent être fortement découragés. Un certain degré de compétitivité est à prévoir, mais les commentaires ne doivent pas être personnels et jamais blessants. Si des problèmes surviennent, rappelez à tous les participants que ce comportement n'est pas conforme aux objectifs du défi. Si le comportement persiste, vous devrez peut-être parler directement à la personne concernée et réitérer ce sentiment, avec la condition supplémentaire que tout comportement continu de ce type pourrait entraîner des pénalités pour l'équipe ou une disqualification.





## Idées de Prix :

Les prix pour les défis sont facultatifs. Certaines entreprises peuvent choisir de financer des prix ou les participants peuvent entrer dans une cagnotte, où chacun fait un petit don. Les prix sélectionnés doivent refléter l'objectif global du défi. Les idées incluent des cartes-cadeaux pour des commerces locaux, un déjeuner d'équipe traiteur, ou un bonus lié au travail tel qu'un jour de congé supplémentaire.



## Flexibilité :

Les étapes décrites dans ce guide fournissent une ligne directrice sur la façon de structurer votre défi, mais elles ne sont pas la seule façon de faire les choses. Chaque lieu de travail et chaque personnel sont différents, n'hésitez pas à ajuster selon les besoins pour faire de cette expérience la meilleure pour votre groupe.

# Note finale

Félicitations pour avoir franchi la première étape vers la création d'une expérience engageante et impactante pour votre équipe. En tant que Chef de Défi, vous avez l'opportunité unique de motiver et de soutenir les autres, en favorisant une culture de travail d'équipe, de positivité et de croissance personnelle.

Appuyez-vous sur les ressources fournies dans ce guide - elles sont là pour rendre votre rôle plus facile et vos efforts plus efficaces. Surtout, n'oubliez pas de profiter du voyage ! Votre guidance à travers ce défi aidera votre équipe à améliorer leur bien-être, à renforcer les relations et à générer de la positivité sur le lieu de travail et au-delà.

Merci d'avoir pris l'initiative de diriger et de faire une différence dans la vie de votre équipe. Maintenant, allez inspirer, motiver et défier votre équipe pour qu'elle donne le meilleur d'elle-même !



