

Renforcez la **communication et les liens** dans votre équipe !

Guide d'utilisation du module 1: 1





1. Pourquoi instaurer des routines avec vos collaborateurs ?



Fluidifiez les échanges au sein de votre équipe

Chez PayFit nous savons que des **feedbacks fluides et réguliers** multiplient **par 3** la motivation et la productivité des employés.

- **Gain d'efficacité**

Une réunion bien préparée permet de faire le point sur l'avancement des projets, les potentiels points bloquants et les prochaines actions pour [atteindre les objectifs](#).

- **Gain de transparence**

La communication est renforcée au sein de votre équipe et les échanges sont [accessibles à tout moment](#) par vos collaborateurs.

- **Gain de confiance**

Des feedbacks réguliers et personnalisés permettent de générer de la [confiance et de la fidélité](#) dans votre équipe.



2 ● Comment accompagner vos équipes pour mieux travailler ensemble ?





👉 Mettez en place des **routines** et réinventez l'accompagnement de vos collaborateurs

- **Avant la réunion hebdomadaire : le cadrage**

Pour que le point se déroule dans les meilleures conditions, nous vous recommandons de cadrer plusieurs éléments : la fréquence, la durée, l'ordre du jour.

- **Pendant la réunion hebdomadaire : la structure**

Avoir un déroulé identique chaque semaine permettra un meilleur suivi mais aussi une réunion plus fluide et efficace, sans flottement.

- **Après la réunion hebdomadaire : le suivi**

Il ne s'agit évidemment pas d'avoir un point dans la semaine puis de laisser le collaborateur sans aide ni accompagnement le reste du temps.



Retrouvez les conseils et meilleures pratiques du management sur le blog de PayFit : [Switch](#).





3 ●

Comment utiliser PayFit pour la gestion de vos points récurrents ?





👉 PayFit vous offre un outil **simple et efficace** pour **renforcer la communication** dans votre équipe

Le module de points récurrents (1:1) est un **espace d'échange** pour vous et vos collaborateurs.

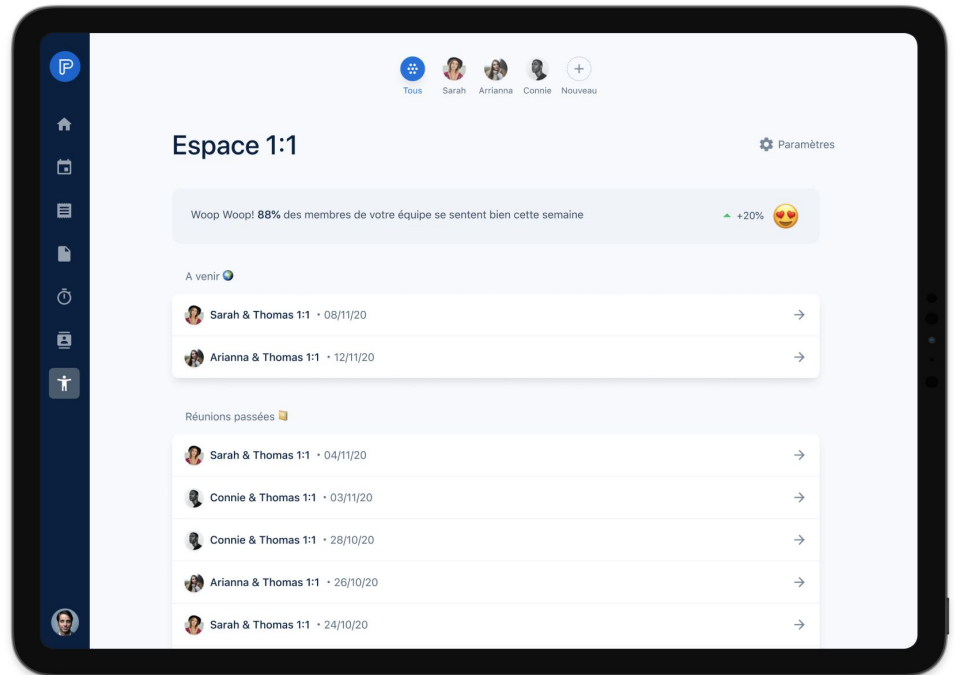
Il permet de **centraliser les sujets clés** à aborder lors des points récurrents entre managers et managés.





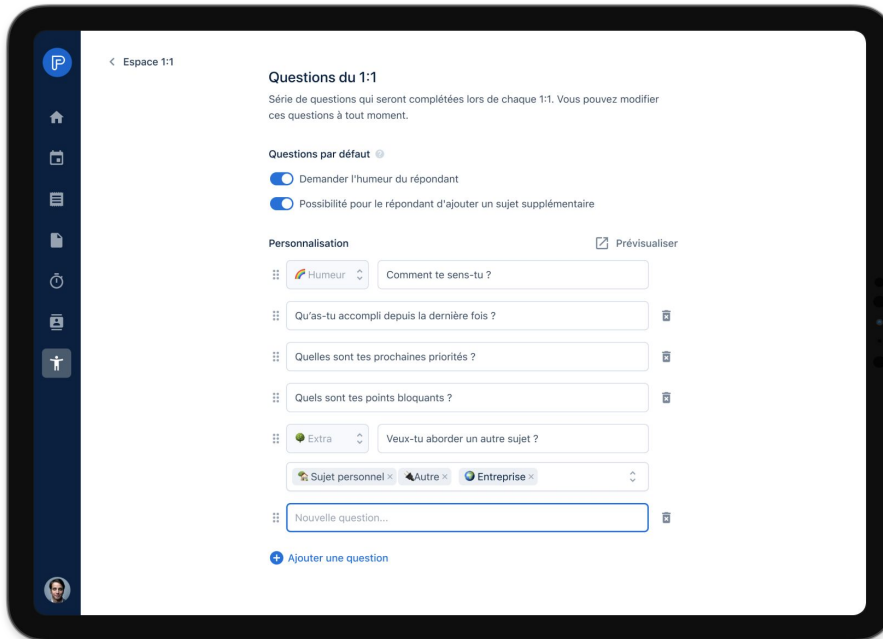
1. Accéder au module des points récurrents

- Le module des points récurrents se trouve dans votre espace personnel, dans le menu "Espace 1:1".





2. Créer un point récurrent et préparer les questions de l'échange



- Dans votre "Espace 1:1" cliquez sur le "+" en haut de votre écran.
- Sélectionnez ensuite le collaborateur, le titre, la fréquence et le jour.
- **Définissez les questions** sur lesquelles vous échangerez.

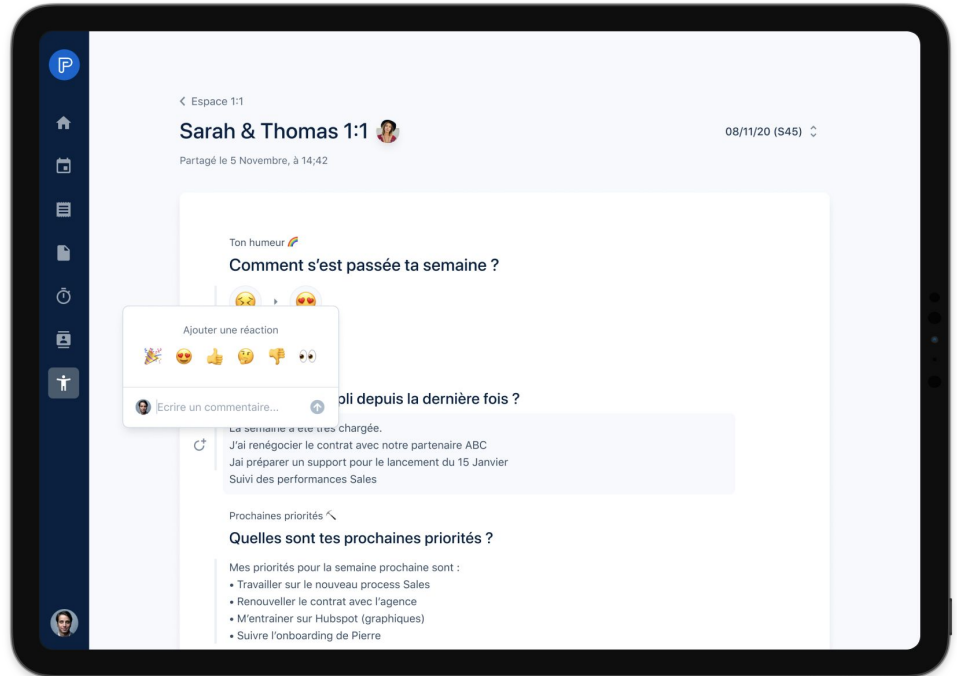


Une série de questions définies avec l'aide de nos équipes RH vous est proposée. Vous pouvez conserver ce modèle de questions ou le personnaliser en ajoutant, modifiant ou supprimant des questions.



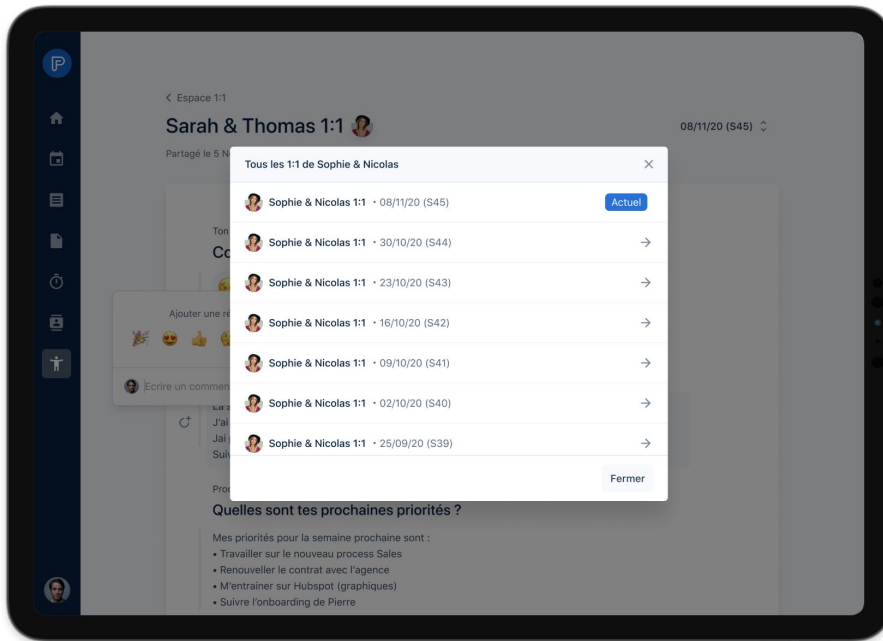
3. Réagir aux réponses apportées

- Vous serez **informé par email** dès que votre collaborateur aura répondu au questionnaire.
- Vous pourrez alors consulter ses réponses et **réagir avec des commentaires et des emojis**.
- Le jour de votre échange, **parcourez simplement ensemble** ces éléments.





4. Retrouver l'historique des échanges



- Vous pouvez retrouver à tout moment l'historique des échanges dans votre espace. Vous suivez aussi leur évolution dans le temps.



Si vous souhaitez recevoir les notifications sur votre adresse mail professionnelle, il vous suffit de renseigner votre adresse professionnelle comme adresse mail principale de votre compte PayFit.



A bientôt sur PayFit !

Accédez à votre espace personnel PayFit en cliquant [ici](#).