

Module 3

La gestion d'une filiale



SYNOPSIS DU MODULE

NOM DU MODULE	La gestion d'une filiale
CHAPITRES	Apprendre les responsabilités de la filiale Établissement d'objectifs efficaces Gestion des ressources humaines Gestion du personnel Recrutement et maintien Gestion des affaires Gestion / Opération d'une filiale / Administration Finances Comptabilité Budget Gestion de crise Comprendre les règlements
CLIENTÈLE CIBLE	<p>Ce module est important pour que le membre se familiarise avec les procédures opérationnelles et administratives nécessaires au bon fonctionnement d'une filiale. Il fournit aux officiers de la filiale et ceux qui aspirent à de tels postes l'information qui les rendra compétents dans leur rôle de leader.</p> <p>De plus, ce module permettra à tout membre responsable de gérer des ressources humaines, tant le personnel rémunéré que les bénévoles, d'acquérir de précieuses connaissances.</p>
DESCRIPTION	<p>Le module met l'accent sur la gestion et l'administration d'une filiale en insistant sur les finances et l'élaboration d'un plan financier pour prévenir les irrégularités financières, la mauvaise gestion et toutes dépenses majeures inutiles.</p> <p>Les ressources humaines jouent un rôle important dans la prestation de services et l'atteinte des objectifs de la Légion royale canadienne. Les bénévoles sont une importante composante du personnel de la filiale, en plus du personnel rémunéré. Apprendre à recruter, former, gérer et maintenir le personnel est essentiel au succès de la supervision et gestion des ressources humaines.</p> <p>Le module fournit aussi des précisions sur la gestion de crise, le processus d'identification, d'analyse, d'évaluation et de contrôle du risque qui peut perturber le fonctionnement d'une filiale. Ce processus détermine la façon de faire face à un incident qui pourrait influencer négativement la filiale en partie ou en totalité. Nous ferons référence aux <i>Statuts généraux</i> et à leur interprétation.</p>

**DURÉE DU
MODULE**

L'examen complet du matériel contenu dans ce module demande environ 2 heures. Le matériel servira aussi comme future source de référence.

**OBJECTIFS
D'APPRENTISSAGE**

Tout membre qui aura complété ce module acquerra une compréhension générale du fonctionnement d'une filiale et sera bien placé pour assumer des rôles de leadership en gestion et administration. Il pourra devenir responsable des ressources humaines de la filiale.

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT EN LEADERSHIP DE LA DIRECTION NATIONALE LA LÉGION ROYALE CANADIENNE

MODULE 3

LES RESPONSABILITIÉS ENVERS LA FILIALE

INTRODUCTION

L'adhésion à la Légion n'est pas un droit, mais se mérite après avoir servi dans les forces armées, en étant un membre de la famille d'un militaire ou en appuyant les Buts et Objets de la Légion royale canadienne.

Le fait de payer vos frais d'adhésion à la filiale n'est qu'une partie de vos responsabilités envers votre filiale et la Légion royale canadienne.

Lorsqu'un individu devient membre de la Légion royale canadienne, celui-ci est initié en prêtant serment à respecter les Buts et Objets de la Légion royale canadienne et en s'engageant à participer activement à la campagne annuelle du Coquelicot. On peut consulter les Buts et Objets dans les toutes premières pages des *Statuts généraux* de la Légion royale canadienne.

Lors de l'initiation d'un individu à la Légion royale canadienne, la filiale devrait idéalement avoir sur pied un programme de mentorat permettant de jumeler le nouveau membre à un membre bien informé. Ce dernier accompagnerait le nouveau membre aux assemblées générales et aux réunions du comité exécutif. Le mentor serait aussi disponible pour répondre aux questions du nouveau membre et le faire participer à l'un de nos nombreux programmes.

Il arrive que nous apprenions par la Pratique, ce qui est efficace s'il y a une personne d'expérience accompagnant le

nouveau membre, lui expliquant chaque étape et lui montrant où obtenir de plus amples informations sur le sujet d'intérêt. À l'inverse, assigner une tâche ou la présidence d'un comité à une personne sans expérience est une recette pour l'échec. Non seulement pour la filiale, mais pour cette personne aussi, au point peut-être où celle-ci n'acceptera jamais plus la présidence de tout autre comité.

La Légion possède d'excellentes ressources expliquant son fonctionnement, dont plusieurs d'entre elles sont disponibles par l'entremise du Programme de perfectionnement en leadership. Les documents avec lesquels vous devriez tout d'abord vous familiariser sont les *Statuts généraux* de la Légion royale canadienne et les règlements respectifs de votre filiale et de votre direction.

Les occasions d'apprendre les responsabilités envers la filiale se présentent sous plusieurs formes :

- Le président du comité de leadership de la filiale peut offrir une présentation de quinze minutes lors de l'assemblée générale, et ce, régulièrement.
- La zone ou le district (les organes administratifs de la direction provinciale) offre des ateliers où des experts sont invités à faire une présentation.

- La Direction nationale et les directions provinciales publient des bulletins d'information qui seront affichés à la filiale et sur le Web.
- Toute direction peut elle-même offrir de la formation, soit en personne ou en ligne.
- Les sites Web des directions provinciales sont de bonnes sources d'information.

Les membres du comité exécutif de la filiale et ses membres ont le devoir de participer aux ateliers offerts par la zone ou le district de même qu'aux congrès et assemblées afin de se tenir au courant des affaires concernant la Légion. De plus, le président de la filiale pourrait siéger automatiquement au conseil de la zone ou du district l'obligeant ainsi à participer à de telles activités.

Les présidents de comité ont le devoir de s'assurer que les objectifs et échéanciers sont respectés ; de plus, ils doivent faire rapport au sujet de leur comité lors des réunions du comité exécutif et des assemblées générales. Ils pourraient enfin devoir soumettre leurs rapports de comité à leurs collègues de la zone ou du district.

Les filiales devraient envoyer aux congrès provincial et national des délégués accrédités qui contribueront aux délibérations qui façonnent l'avenir de notre organisation. Si des délégués ne peuvent se rendre, la filiale doit alors remettre leurs lettres d'accréditation à un autre membre leur permettant de voter par procuration. Cependant, cela ne dégage pas la filiale de sa responsabilité de connaître les résultats du congrès.

En conclusion, il y a toujours quelque chose à apprendre au sujet de la Légion, que vous soyez un nouveau membre ou un membre comptant plusieurs années de service. Si vous êtes nouveau, puisez dans cette abondante source d'informations et d'expérience ; si vous avez plus d'expérience, partagez vos connaissances avant de les perdre.

Profitez de votre expérience au sein de la Légion.

PLANIFICATION À LONG TERME - COMMENT DÉVELOPPER ET MAINTENIR UN OBJECTIF P.Q.A.P.A.

PRÉCIS

Premièrement, cette section décrit le besoin d'un objectif précis plutôt que général. L'objectif doit être clair. Pour qu'un objectif soit précis, il doit communiquer à l'individu ou l'équipe exactement ce à quoi l'on attend, pourquoi il est important, quels sont les participants, quel est l'endroit où le tout va se produire, et quels sont les facteurs importants.

Un objectif précis saura répondre aux cinq questions suivantes:

Quoi : Qu'est-ce que je veux accomplir?

Pourquoi : Les raisons précises, le but ou les bénéfices d'atteindre l'objectif.

Qui : Quels sont les participants?

Où : Identifier l'endroit.

Comment : Identifier les exigences et restrictions.

QUANTIFIABLE

Deuxièmement, on doit pouvoir mesurer les progrès réalisés en vue d'atteindre l'objectif. Si un objectif n'est pas quantifiable, il est impossible de savoir si l'individu ou l'équipe continue de progresser en vue de l'exécution réussie. Mesurer le progrès est censé aider l'individu ou l'équipe à demeurer sur la bonne voie et atteindre les échéanciers; de plus, l'expérience d'accomplissement contribuera à un effort continu pour atteindre l'objectif.

Un objectif quantifiable saura répondre aux questions suivantes :

- Combien?
- Comment saurai-je quand cela sera réalisé?

Les indicateurs devraient être quantifiables.

ATTEIGNABLE

Troisièmement, un objectif doit être réaliste et atteignable. Un tel objectif peut mettre à l'épreuve l'individu ou l'équipe afin de pouvoir l'atteindre, mais l'objectif ne doit pas être extrême. En d'autres mots, l'objectif n'est pas hors d'atteinte, ni qu'il est de rendement inférieur à la norme, car l'exercice serait futile. Lorsque vous identifiez un objectif qui vous est cher, vous commencez à imaginer des façons de le réaliser. Vous développez les attitudes, habiletés et compétences pour l'atteindre.

Un objectif atteignable saura répondre à la question suivante :

Comment : Comment peut-on atteindre l'objectif?

PERTINENT

Quatrièmement, il est important de choisir un objectif auquel on tient à cœur. L'objectif d'un comptable de « préparer cinquante sandwiches au jambon et fromage d'ici 11 h » est précis, quantifiable, atteignable et assorti d'une échéance, mais n'est en aucun cas pertinent. À plusieurs occasions, vous aurez besoin d'appui pour atteindre un objectif : des ressources, l'appui d'un mentor ou d'un leader, quelqu'un pour démolir les obstacles. Un objectif qui sera pertinent pour vous, votre équipe, votre comité ou votre filiale recevra l'appui nécessaire.

Un objectif pertinent, lorsqu'il est atteint, pousse l'individu, l'équipe, le comité et la filiale de l'avant. Un objectif est considéré comme étant pertinent lorsqu'il soutient ou s'enlève avec d'autres objectifs.

Un objectif pertinent saura répondre par l'affirmative aux questions suivantes :

- Est-ce que cela en vaut la peine?
- Est-ce le bon temps?
- Cela correspond-il à nos autres efforts/besoins?
- Êtes-vous la bonne personne?

ASSORTI D'UNE ÉCHÉANCE

Cinquièmement et dernièrement, un objectif doit être limité dans le temps et assorti d'une échéance. L'engagement envers une échéance aide l'individu ou l'équipe à concentrer leurs efforts pour atteindre l'objectif avant, ou à, la date d'échéance. Ce critère vise à prévenir qu'un objectif soit dépassé par les crises quotidiennes qui surviennent inmanquablement.

Un objectif assorti d'une échéance saura répondre aux questions suivantes :

- Quand?
- Que puis-je faire dans six mois?
- Que puis-je faire dans six semaines?
- Que puis-je faire aujourd'hui?

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LA LÉGION ROYALE CANADIENNE

INTRODUCTION

Les ressources humaines jouent un rôle important dans la prestation de services et l'atteinte des objectifs de la Légion royale canadienne.

Les bénévoles sont une importante composante du personnel de la filiale, en plus du personnel rémunéré. On peut affirmer que la gestion de ressources humaines est la même que l'on gère du personnel rémunéré ou des bénévoles.

La supervision et la gestion du personnel sont des questions importantes et bien familières parmi nos filiales.

Tout programme enseignant la gestion du personnel rémunéré et bénévole aux administrateurs de la Légion devrait comprendre le recrutement, la formation, la gestion et le maintien du personnel, y compris les bénévoles.

PERSONNEL RÉMUNÉRÉ

Le personnel rémunéré peut comprendre toute personne, du secrétaire-gestionnaire au personnel d'entretien. Ce volet dotation comprend tout individu qui aide au fonctionnement continu de l'organisation.

Compte tenu du fait qu'une filiale ou direction paie son salaire, on peut s'attendre à ce que l'employé réponde à certains critères de performance et que l'on puisse avoir plus de contrôle en supervisant

attentivement. L'employeur a des obligations particulières envers ses employés qui doivent être en œuvre afin de protéger le personnel et la Légion du fait de cette relation.

Souvent, la motivation d'un employé

rémunéré diffère quelque peu de celle d'un bénévole, et en conséquence la compensation salariale pourrait être une priorité que vous devrez placer au haut de la liste quand viendra le temps de la planification budgétaire. En effet, votre personnel est dévoué, mais personne ne peut vivre de son sens d'accomplissement et d'estime de soi. Il faut de l'argent pour payer le loyer et du temps pour prendre soin de sa famille et la maison. Vos employés travaillent fort pour vous et méritent en retour votre respect et votre soutien.

BÉNÉVOLES

Qu'il s'agisse de bénévoles qui collectent des fonds sur le terrain ou de ceux qui siègent sur des comités ou conseil exécutif, les bénévoles font partie intégrante de la Légion royale canadienne. La motivation des bénévoles et les récompenses reconnaissant leur service sont importantes quant à l'efficacité du recrutement et du maintien dans une organisation comme la nôtre.

La plupart des bénévoles de la Légion cherchent à acquérir des compétences par le biais de nos programmes ou à contribuer à ceux-ci. Il est souvent difficile de trouver un bénévole avec un solide bagage de compétences prêt à contribuer ses atouts et son expérience.

La Légion a besoin de toutes sortes de gens pour son bon fonctionnement, et un gestionnaire de ressources humaines compétent saura les accueillir.

BÉNÉVOLES ET PERSONNEL RÉMUNÉRÉ TRAVAILLANT COUDE À COUDE

Nous devons en premier lieu considérer la façon dont les employés et les bénévoles interagissent. Il doit y avoir à travers toute

l'organisation, et commençant du haut, un engagement vis-à-vis la valeur des bénévoles. Plusieurs filiales ont découvert des mesures pratiques de promouvoir des relations positives entre les employés et les bénévoles.

Il n'est pas rare de rencontrer de la résistance interne lorsque vient le temps d'impliquer des bénévoles. Des rôles inappropriés pour les bénévoles ou de pauvres relations de travail entre employés et bénévoles doivent être résolues avant de pouvoir bâtir une bonne relation de travail.

Rappelez-vous que toute personne se porte bénévole parce qu'elle le veut bien, et non pas pour le salaire. Un bénévole voudra que sa contribution soit clairement définie et valorisée tout en recevant du soutien.

Chez les lieux de travail, telles des filiales, qui fonctionnent bien, le fait de reconnaître les préoccupations des employés est un important premier pas dans la promotion de relations positives avec les bénévoles.

En effet ces préoccupations doivent être reconnues avant d'accomplir tout progrès. Des questions telles : « Est-ce qu'un bénévole va prendre mon emploi? » ou « Est-ce plus facile de le faire moi-même que de former ou impliquer un bénévole? ». Ce sont là des genres d'inquiétudes qui doivent être résolues afin de bâtir une saine relation.

Diverses étapes sont nécessaires à la construction d'une fondation solide à la relation entre employés et bénévoles.

Compte tenu du nombre limité d'emplois rémunérés au sein de notre organisation, nous devons rechercher des travailleurs dont les qualifications correspondent le

mieux aux exigences de l'emploi. L'éducation, l'expérience et la disponibilité sont très importantes. Il en résulte une main-d'œuvre cohérente à la base et, par conséquent, une filiale en meilleure position

de satisfaire aux besoins de ses vétérans, ses membres et sa communauté.

RECRUTEMENT

Le moteur de la Légion sera toujours ses membres. Le recrutement d'employés et de bénévoles informés et compétents est la clé du succès si l'on veut remplir notre mission. Il est donc important de recruter les effectifs de la façon la plus rentable possible qui permettra de trouver le bon employé.

Le coût d'embaucher inutilement et/ou d'embaucher la mauvaise personne peut être néfaste au succès d'une filiale. C'est pourquoi, avant d'initier le processus d'embauche, les directeurs devraient très bien comprendre les exigences opérationnelles de la filiale et sa mission pour ensuite pouvoir établir les aptitudes et compétences nécessaires qui satisferont à ces besoins.

L'embauche de nouveaux employés n'est pas toujours la réponse à nos besoins de main-d'œuvre. Avant d'aller de l'avant, considérez les questions suivantes afin de répondre aux besoins de votre filiale :

- À la suite du départ d'un employé, est-il possible d'éliminer ou d'externaliser certaines tâches, ou de les faire reprendre par des bénévoles, afin de réduire l'embauche de personnel rémunéré?
- Est-il possible de former le personnel actuel pour accomplir ces tâches?
- Est-il possible que du personnel temporaire ou à temps partiel puisse désormais accomplir ces tâches?
- Est-il possible de rendre le poste non-rémunéré et d'utiliser des bénévoles pour remplir ses exigences?

Une fois que vous aurez considéré ces questions et avant de prendre la décision d'embaucher du personnel rémunéré, vous devriez examiner le processus de recrutement/d'embauche.

EMBAUCHE DU PERSONNEL RÉMUNÉRÉ

Élaborez un profil de poste avant d'embaucher.

Décrivez le poste y compris les exigences de temps, les tâches, le niveau d'éducation requis ou qualifications, et toute autre exigence requise d'un candidat idéal.

Cela vous aidera à présenter un portrait clair aux candidats éventuels.

Considérez l'embauche à l'interne.

Commencez toujours à recruter à l'interne. D'un côté, les employés à votre emploi possèdent déjà une connaissance utile de l'organisation et de l'autre, vous serez en mesure de savoir s'ils sont de bons candidats pour le poste car vous connaissez leurs antécédents de travail.

Mettez sur place un programme de mentorat.

Les personnes qui ont travaillé pour ou aux côtés de la personne qui se fait remplacer possèdent une connaissance du poste et de la charge de travail. Celles-ci peuvent servir de mentors pouvant aider le nouvel employé si nécessaire.

Prenez le temps qu'il faut.

Il est important de prendre son temps lors de la dotation afin de garantir que vous choisissiez le meilleur candidat pour le poste. Prenez le temps d'examiner tous les candidats possibles au lieu de prendre une décision hâtive.

Demandez des recommandations de la part de vos collègues.

D'autres filiales ou directions pourront probablement vous recommander des candidats possibles. Demandez aux camarades en qui vous avez confiance de vous recommander des candidats possibles.

Soulignez les avantages.

Soulignez tout avantage ou bénéfice que le poste offre : assurance-maladie, vacances et augmentations de salaire. Présenter le poste

sous son meilleur jour possible augmentera l'enthousiasme des candidats.

Offrez plus que n'importe qui d'autre.

Offrez légèrement au-dessus de la moyenne salariale pour le poste. Vous pouvez aussi laisser savoir que vous êtes prêt à négocier. Ce n'est pas tout le monde qui le fait, ce qui vous donnera l'avantage.

Embauchez en diversifiant.

Ouvrez le poste à un large éventail de candidats. Le fait d'améliorer la diversité lors de l'embauche sera positif pour votre filiale et vous aurez ainsi plus de chance à trouver d'excellents nouveaux employés.

Affichez les offres d'emplois sur des babillards d'affichage d'emploi si possible.

Utilisez les babillards électroniques d'affichage d'emplois pour y présenter le poste offert et vérifiez-le souvent. Plusieurs chercheurs d'emploi ne consultent que les postes affichés depuis moins d'une semaine pour se sauver du temps. Afficher plus d'une fois assurera que votre affiche sera lue.

Vérifiez les références.

L'une des meilleures façons d'embaucher du personnel qui satisfera aux besoins de votre filiale est de se renseigner au sujet de leur éthique de travail auprès d'employeurs précédents. Prenez le temps de téléphoner aux références fournies dans le CV et demandez-leur au sujet du rendement de travail, forces et faiblesses, et la fiabilité. Le tout vous donnera une meilleure idée à savoir si le candidat convient à votre organisation.

RECRUTEMENT DES BÉNÉVOLES

Voulons-nous des membres dévoués (bénévoles) au lieu de nombreux membres ?

Lorsqu'une organisation se fie au personnel rémunéré pour recruter ses membres, la seule motivation est le nombre, ce qui

entraîne souvent un taux de déclin élevé. La cause est reliée au fait qu'il y a eu peu d'effort pour intégrer les nouveaux membres.

En revanche, lorsqu'un membre actif recrute un nouveau membre, il est fort probable que le membre aidera la recrue à s'intégrer dans l'organisation. Tout membre actif devrait recruter au moins un nouveau membre par année.

Cela est un objectif raisonnable et il est probable que le membre-recruteur aidera son nouveau camarade à s'intégrer dans l'organisation en l'invitant aux réunions et en lui faisant visiter la filiale pour l'introduire aux autres membres.

Le programme de mentorat de la Direction nationale peut être utile pour impliquer les nouveaux membres.

Lorsque vous recrutez de nouveaux membres, débutez non seulement avec vos membres, mais avec les membres de votre communauté. Les solides partenariats établis au sein de votre communauté ainsi que l'endroit où votre filiale opère peuvent vous être utiles dans le recrutement de nouveaux membres qui pourraient devenir bénévoles.

Certaines filiales ont du succès à créer de bonnes relations avec des organisations aux vues similaires. Faites appel aux membres, partenaires et autres groupes qui sont en communication avec votre organisation. De là, ces derniers pourraient diffuser le mot à d'autres qui pourraient eux aussi souhaiter s'impliquer.

Ce réseau de groupes similaires peut s'aider entre eux afin de donner les meilleurs

services possible à ceux dans le besoin. Les membres d'associations communautaires peuvent être une source fantastique pour recruter de nouveaux membres, n'hésitez pas à leur faire appel.

Si nous voulons recruter de nouveaux membres qui seront des bénévoles actifs dans notre organisation, nous devrions avoir nos membres pour le recrutement de nouveaux membres et le personnel de soutien pour le processus de maintien. En ayant nos membres et bénévoles vendre l'idée d'adhésion à leurs amis et collègues, puis en ayant le personnel professionnel rémunéré faire le suivi et répondre à toutes questions additionnelles, garantira la participation active de chacun à ce processus.

Pour de nombreuses filiales, un site Web est le premier point de contact concernant les services que nous offrons. Assurez-vous d'inclure les possibilités de bénévolat d'une manière prééminente sur votre site. Incluez une brève description des postes et un aperçu du processus d'adhésion, de même que le formulaire d'adhésion en ligne et des coordonnées précises. Utilisez le « blogging » ou les médias sociaux tels Facebook ou Twitter afin d'accroître la présence en ligne de votre filiale.

GESTION

De bons gestionnaires de ressources humaines et leaders de la Légion sont capables d'évaluer les besoins de l'organisation et possèdent de solides compétences en matière de gestion du temps. Ils ont généralement l'habileté de jumeler personne et fonction. Ils devraient posséder de bonnes facultés d'écoute et de bonnes aptitudes de communication afin de bâtir des relations avec le personnel.

Afin d'atteindre les buts et la mission de la Légion, leur tâche est tout d'abord celle de formateur, de personne qui délègue, et de motivateur. Cette habileté à garder les bénévoles et employés satisfaits et motivés pose tout un défi.

Les accomplissements de votre personnel sont aussi vos accomplissements. Les réussites du personnel deviennent les réussites de chacun. Le plus votre équipe

accomplit aux fins de la mission de notre organisation, le meilleur nous aurons fait notre travail.

Voici quelques lignes directrices afin que votre personnel fasse confiance dans la gestion de l'organisation :

- Assurez-vous que chaque poste, rémunéré ou bénévole, possède sa propre description de travail par écrit.
- Élaborez une politique en matière de personnel qui est claire et assurez-vous que les évaluations de rendement du personnel soient accomplies en vertu de la politique.
- Assurez-vous de mettre en place des mesures adéquates de présélection concernant les rémunérés et bénévoles occupant des postes de confiance ou dont les fonctions impliquent l'interaction avec le public.
- Familiarisez-vous avec les polices d'assurance de l'organisation et assurez-vous que la portée de leur couverture soit acceptable, y compris la responsabilité civile.
- Encouragez la formation et le développement professionnels pour les employés et bénévoles.
- Offrez de la formation et de l'éducation aux membres du comité exécutif.
- Élaborez et mettez à jour le matériel de référence et d'orientation pour les membres et le personnel.

Dans la plupart des filiales, les employés sont en contact avec les membres et c'est pourquoi il est important que tous les employés possèdent un certain degré de formation concernant la façon d'impliquer les bénévoles efficacement.

MAINTIEN

Une grande attention doit être dévouée au maintien du personnel de notre organisation, tant rémunéré que bénévole. Votre édifice et ses installations ne sont pas le cœur et l'âme de l'organisation. En fait, ce sont vos employés et bénévoles qui sont

vos plus précieux atouts. Lorsque des personnes formées et expérimentées prennent la porte, vous perdez votre important investissement à les intégrer à votre organisation.

Le maintien du personnel devrait être un important élément de votre plan de gestion des ressources humaines. Les employés et bénévoles de longue date fournissent la continuité, assurant une direction claire vers un objectif commun et un élan continu au fil du temps.

De plus, les employés de longue date sont un important point de contact pour toutes les personnes ayant besoin de nos services et d'autres qui aimeraient devenir bénévoles ou employés.

Les membres du personnel rémunéré et bénévole, peu importe leur degré d'intérêt, peuvent brûler s'ils sont épuisés, bouleversés ou sous-appréciés.

En tant que leader de filiale, vous pouvez aider votre personnel à éviter le surmenage professionnel en étant attentif à leurs besoins et en prenant des précautions avant que les petits problèmes deviennent gros. On doit considérer les défis du lieu de travail et les forces des employés qui aideront à élaborer une main-d'œuvre motivée et résiliente.

Gardez l'œil sur les employés et les bénévoles afin de vous assurer que personne ne travaille fort au point de perdre du sommeil ou de manquer d'importantes réunions familiales. Récompensez le très bon travail au moyen de félicitations et récompenses tangibles telle la cérémonie annuelle de récompenses pour vos bénévoles. Un bonus en argent ou une journée additionnelle de vacances pour vos employés dévoués peut aussi aider au maintien du personnel.

La reconnaissance à tout niveau, et pour toute tâche, offre le renforcement que les actions et résultats sont appréciés. Et pour quelques-uns, la reconnaissance est un peu comme un tableau de bord de la vie. Cela ne fait pas mal et aide toujours, alors pourquoi ne pas le faire ?

Les leaders chez les employés comme chez les bénévoles devraient accorder une attention particulière aux membres qui sont fortement impliqués dans notre organisation, même s'ils ne font pas partie de l'équipe de leadership. Ces individus fortement impliqués devraient être encouragés, invités à offrir leur opinion, appréciés de toutes sortes de façons et reconnus pour leurs efforts passionnés à faire connaître la Légion.

Les filiales ont plus de chances de succès si elles répondent à un besoin réel de la communauté en matière de service et d'engagement. Gérer l'appui et la confiance de nos supporteurs et bénéficiaires tout en engageant efficacement les bénévoles et en opérant avec une bonne gouvernance et une saine gestion financière assurera le maintien de nos bénévoles et employés. De nature, les gens préfèrent consacrer leur temps à un groupe bien organisé qui travaille vers des objectifs clairs.

Le nouveau personnel devrait être formé et soutenu pendant qu'il se familiarise avec notre organisation et son important travail. Assurez-vous que les opportunités impliquent tout le personnel de manière significative. Vous favoriserez la satisfaction et le dévouement chez le personnel en leur présentant des opportunités d'acquérir de nouvelles compétences, de surmonter les obstacles ou d'influencer les autres à changer.