

PLAN DE 30-60-90 JOURS:

Un Guide Pour Débuter Une Nouvelle
Fonction De Direction



INTRODUCTION

Le monde du travail connaît actuellement un changement majeur appelé « la grande démission ». Si la cause de ce phénomène est désignée comme étant le COVID-19, le fait est que les changements d'emploi se sont accélérés avant même 2020.

Aujourd'hui, les individus changent d'emploi tous [les quatre ans](#) et réalisent douze reconversions professionnelles au cours de leur vie. Même ceux qui ne sont pas actuellement en reconversion professionnelle y pensent sûrement. Selon une étude de [Prudential](#), un employé sur quatre se prépare à saisir une nouvelle opportunité en dehors de leur entreprise actuelle une fois que la pandémie aura disparu. En outre, 40 % des personnes interrogées dans le cadre d'une étude de [Microsoft Workplace Trends](#) ont déclaré qu'elles prévoient de quitter leur employeur en 2021.

Alors, pourquoi de tels changements ? La situation actuelle est en grande partie due à un manque d'opportunités. Parmi ceux qui prévoient de changer de travail après le COVID, [80%](#) ont déclaré que cette décision était motivée par des préoccupations liées à l'évolution de leur carrière. Ce sentiment est quantifié par une étude menée par [Robert Half](#), où 27% des personnes interrogées ont reconnu qu'elles se sentaient bloquées dans leur carrière en raison de la pandémie.

Les changements professionnels concernent non seulement les contributeurs individuels, mais aussi les dirigeants. Dans une enquête de [McKinsey](#), 67% des personnes interrogées ont déclaré que leur entreprise était confrontée à des changements de direction « en partie ou beaucoup plus nombreux » qu'au cours des années précédentes. Avec tous ces changements, il est sans doute plus important que jamais pour ceux qui commencent à assumer de nouvelles fonctions de direction de donner la priorité à la création d'un plan qui élimine le stress inutile et maximise la probabilité d'une transition en douceur pour tous. Si vous procédez de manière efficace, il y a [90% de chances](#) que votre équipe atteigne ses objectifs sur trois ans, et le taux d'attrition des employés diminuera de 13%.

Avec l'aide du guide suivant, vous serez non seulement inspiré, mais aussi préparé à créer votre propre plan de 30-60-90 jours. Nous verrons ce qu'est un plan de 30-60-90 jours, pourquoi c'est important, quels sont les cinq domaines que votre plan doit couvrir et quels sont les pièges fréquents que les dirigeants rencontrent lorsqu'ils en créent un. Enfin, nous vous offrirons un modèle de plan de 30-60-90 jours, modifiable, qui vous permettra de vous lancer et de mettre en pratique toutes ces connaissances plus facilement. Commençons.



UN PLAN DE 30-60-90 JOURS EST...

Au cours de vos 90 premiers jours dans une nouvelle fonction de direction, il peut être difficile, même pour les dirigeants les plus expérimentés, de décider quelles actions auront l'impact le plus significatif. C'est là qu'intervient le plan de 30-60-90 jours. En termes simples, un plan de 30-60-90 jours est une feuille de route sur la façon dont vous allez passer votre temps pour maximiser les chances de succès rapide. En général, il est divisé en blocs de 30 jours et décrit vos intentions, vos priorités, vos objectifs, vos actions et la façon dont vous mesurerez vos résultats.

POURQUOI EST-IL IMPORTANT D'AVOIR UN PLAN DE 30-60-90 JOURS ?

Commencer dans une nouvelle fonction de direction, que ce soit dans votre entreprise actuelle ou dans une nouvelle, est à la fois excitant et stressant. La création d'un plan de 30-60-90 jours permet de consolider la direction que vous allez prendre et ce qui doit être fait pour faciliter la transition.

Pour commencer, vous devez savoir clairement où vous allez, quels sont vos projets et quelles sont les actions séquentielles que vous allez entreprendre pour y parvenir. Le temps investi en amont dans la création d'un plan de 30-60-90 jours vous permet d'avancer plus rapidement au fur et à mesure que vous le mettez en œuvre. Ce plan vous servira de modèle pour vos trois premiers mois dans cette nouvelle fonction.

Il permet également de faire ce qui suit:

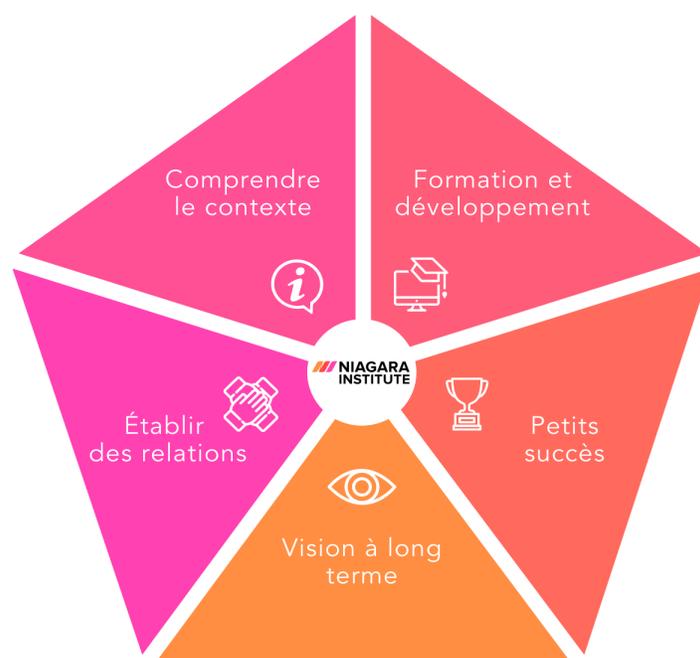
- Il vous pousse à déterminer intentionnellement vos objectifs, à savoir où vous allez consacrer votre temps, et à réfléchir à toutes les actions et activités à mener au cours des trois premiers mois.
- Il vous fournit une documentation à suivre et une direction claire.
- Il vous aide à vous mettre en phase avec votre ou vos responsables et à gérer les attentes concernant ce qui est possible au cours des 90 premiers jours.
- Il élimine les distractions, car de nombreux individus rivalisent pour attirer votre attention.
- Il crée un sentiment de responsabilité vis-à-vis du calendrier et des objectifs que vous avez fixés et que vous avez convenu d'atteindre.



5 DOMAINES QUE CHAQUE PLAN DE 30-60-90 JOURS DEVRAIT COUVRIR

Lorsque vous commencez dans une nouvelle fonction de direction, l'objectif est de vous mettre à niveau le plus rapidement possible afin de pouvoir commencer à exercer votre expertise, à progresser et à montrer votre valeur réelle. Il est fort probable que votre entreprise ou votre département ait mis en place un processus d'intégration pour vous, mais vous devrez probablement combler les lacunes restantes en recherchant des informations, en organisant des réunions et en posant vos propres questions. Ce sont ces activités supplémentaires qui doivent être au cœur de votre plan de 30-60-90 jours.

Voici cinq domaines qu'un plan bien pensé de 30-60-90 jours doit couvrir:



COMPRENDRE LE CONTEXTE

Au cours de vos 90 premiers jours, vous devrez parler à autant de personnes que possible afin de bien comprendre le fonctionnement de l'entreprise et d'établir des relations avec vos nouveaux collègues. À ce stade, il s'agit de créer une base solide de connaissances qui vous aidera à prendre des décisions éclairées le moment venu. Par conséquent, votre priorité devrait être de passer du temps avec votre supérieur, vos subordonnés directs et les collègues avec lesquels vous travaillerez en étroite collaboration.

Pendant que vous passez du temps avec ces personnes, posez-leur des questions afin de vous faire une idée précise de l'entreprise, des opportunités et des défis à relever. Voici une liste exhaustive des questions que les nouveaux dirigeants devraient poser au cours de ces 90 premiers jours de travail:

L'industrie et l'environnement concurrentiel

- Qui sont les concurrents directs et indirects?
- Existe-t-il des menaces ou de nouveaux entrants dans l'industrie?
- Y a-t-il des opportunités que l'entreprise devrait saisir, mais qu'elle ne saisit pas? Pourquoi, à votre avis?

Mission, vision et valeurs de l'entreprise

- Quelle est la mission de l'entreprise?
- Quelle est la vision de l'entreprise?
- Quelles sont les valeurs de l'entreprise?

Buts et objectifs de l'entreprise

- Quelles performances l'entreprise a-t-elle réalisées? Les objectifs ont-ils été atteints? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Quels sont les objectifs à court et à long terme et les plans pour les concrétiser?
- Y a-t-il des initiatives organisationnelles en cours ou à venir dont il faut être informé?

Culture, normes et comportements de l'entreprise

- Qu'est-ce que les gens aiment dans l'entreprise?
- Comment les individus, les équipes et les départements interagissent-ils les uns avec les autres?

Politiques de l'entreprise

- Quelles sont les politiques de l'entreprise?
- Où peut-on les trouver?
- Quelle est la procédure à suivre si un de mes employés ne respecte pas une politique?

Clients et proposition de valeur

- Qui sont nos clients?
- Qui sont nos principaux clients?
- Quels sont leurs intérêts?
- Pourquoi ont-ils choisi notre entreprise?
- Qu'est-ce qui rend notre produit ou service unique?
- Quelle est la principale plainte des clients?

Lignes de produits et rentabilité

- Quels produits/services notre entreprise vend-elle?
- Y a-t-il un produit ou un service qui soit plus rentable ou plus important pour l'entreprise? Pourquoi?

Départements, systèmes et processus dans l'ensemble de l'entreprise

- Quels sont les processus que je dois connaître?
- Les processus sont-ils enregistrés, facilement accessibles et régulièrement mis à jour? Si oui, où peut-on les trouver?
- Où les transferts ont-ils lieu dans l'entreprise?
- Quels systèmes dois-je apprendre?

Parties prenantes, décideurs et influenceurs

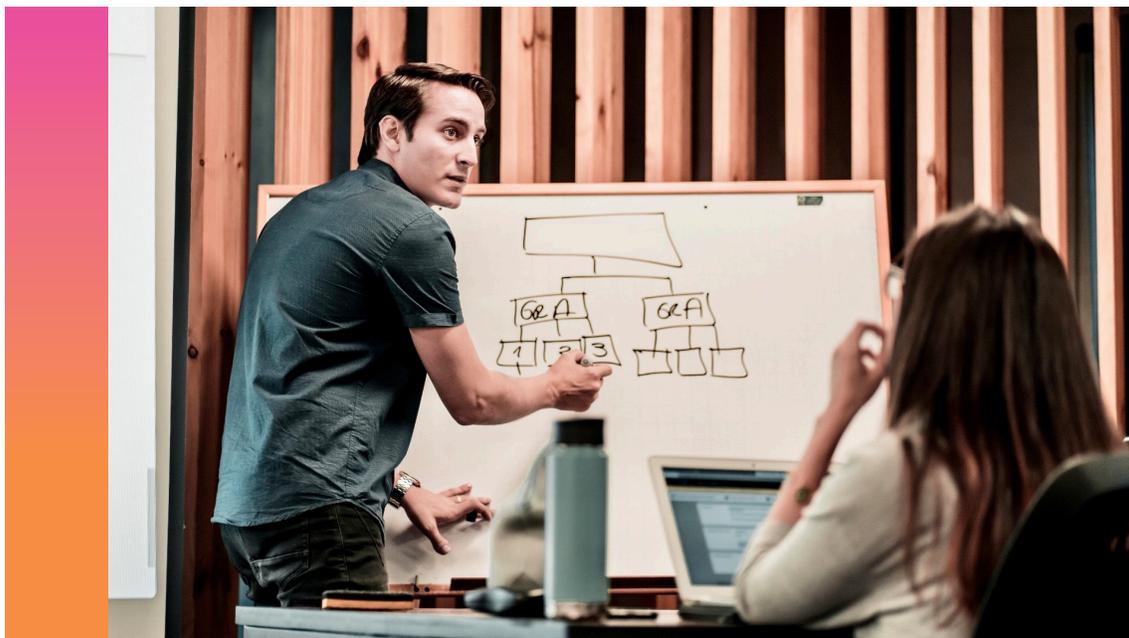
- Qui a de l'influence?
- Qui prend les décisions?
- Comment les achats sont-ils effectués?

Votre département et votre équipe

- Quel est l'objectif de l'équipe/du département?
- Quels ont été les résultats au cours des deux dernières années?
- Quel est le rôle de chacun dans l'équipe et le département?
- Comment le travail est-il réparti? Quelles sont la capacité et la charge de travail de chacun?
- Que faisons-nous de bien?
- Que devons-nous changer pour améliorer nos résultats?
- Quels sont les logiciels et la stack technique que nous utilisons?
- Quel est notre processus pour accomplir le travail? Où les transferts ont-ils lieu?
- Quels sont les projets en cours? Y a-t-il de nouvelles initiatives qui vont démarrer dans les prochains mois?
- Y a-t-il des erreurs qui se répètent?

Membres de l'équipe

- Quelle est votre influence sur l'équipe?
- Quelles sont vos responsabilités?
- Qu'est-ce qui vous plaît dans votre fonction?
- Quel type de travail aimez-vous et vous fait perdre la notion du temps?
- Où avez-vous des difficultés?
- Que changeriez-vous dans votre travail? À propos de l'équipe?
- Qu'est-ce qui rendrait votre emploi plus agréable?
- Êtes-vous stimulé dans votre emploi actuel?



FORMATION ET DÉVELOPPEMENT

Votre plan de 30-60-90 jours devrait inclure les formations et développements dont vous aurez besoin pour réussir dans votre nouvelle fonction. Utilisez les 90 premiers jours pour identifier vos besoins, rechercher des fournisseurs, obtenir le budget et l'adhésion, puis définir un échéancier pour concrétiser le projet. La formation que vous souhaitez recevoir comprend, entre autres, les éléments suivants:

- Formation au poste de direction
- Programmes de formation en gestion d'entreprise et en finances
- Développement des compétences liées à la fonction
- Formation sur des logiciels et systèmes spécifiques
- Programmes de formation internes, tels que le programme de formation de l'entreprise en matière de diversité, d'équité et d'inclusion ou de sécurité.
- Travailler avec un coach en direction

ÉTABLIR DES RELATIONS

Lorsque vous donnez une importance prioritaire à établir des relations pendant votre transition vers un nouveau poste de direction, vous créez un réseau de collègues qui peuvent être votre conseil, vous aider à atteindre vos objectifs, vous soutenir et vous offrir des perspectives uniques. En outre, [Quantum Workplace](#) note que l'établissement de relations sur le lieu de travail contribue à un engagement plus fort, à une diminution du stress, à une satisfaction accrue et à une résolution plus rapide des conflits.

Par conséquent, dans votre plan de 30-60-90 jours, privilégiez les rencontres avec ceux avec qui vous travaillerez le plus étroitement. Pendant ce temps, posez-leur des questions sur l'entreprise pour vous aider à prendre du recul et sur leur personnalité, comme leurs passions, leur famille et ce qu'ils aiment faire en dehors du travail. Pour vous aider à tirer le meilleur parti du temps passé avec vos collègues et à faire en sorte que vos relations démarrent sur de bonnes bases, voici quelques exemples de questions commerciales générales que vous pouvez poser:

- Quelles sont leurs attentes à votre égard?
- Quelles sont leurs priorités les plus importantes en ce moment?
- Si vous aviez une baguette magique, quelle serait la chose que vous voudriez que je corrige?
- Que pourrions-nous améliorer?
- Qu'est-ce qui fonctionne bien?
- Y a-t-il des moyens de mieux tirer parti de l'expertise de chacun?
- Qu'est-ce que vous aimez dans votre département, votre équipe et votre entreprise?
- Comment collaborez-vous et restez-vous en phase avec les autres?

PETITS SUCCÈS

Lorsqu'un nouveau dirigeant entre en fonction, tout le monde est impatient de voir le changement s'opérer. Mais en réalité, il faut parfois attendre bien au-delà de vos 90 premiers jours pour que cela soit possible.

Heureusement, il existe généralement de petits processus, peut-être ennuyeux, que vous, en tant que responsable, pouvez rapidement améliorer pour votre équipe. C'est ce qu'on appelle les petits succès, et selon un conférencier du [TED Talk](#), « les petits succès ont un pouvoir de transformation ». Une fois le premier petit succès obtenu, des forces sont mises en mouvement pour favoriser un autre petit succès, puis un autre, jusqu'à ce que la combinaison de ces petits succès conduise à des réalisations plus grandes et plus importantes ».

Par conséquent, une composante de votre plan de 30-60-90 jours devrait identifier les choses qui peuvent être facilement corrigées et célébrées. Pour ce faire, dressez une liste des plaintes courantes que vous avez entendues au cours de toutes vos conversations et déterminez avec votre responsable la solution qui aurait l'impact le plus significatif et qui peut être facilement mise en œuvre.

PLAN ET VISION À LONG TERME

Quand vous estimez avoir une base solide de connaissances concernant votre fonction, votre équipe et votre entreprise, il est temps de vous intéresser aux problèmes plus importants dont vous avez entendu parler, de rassembler les faits et de déterminer si ce que vous avez entendu est vrai ou faux.

L'analyse des informations que vous avez recueillies servira de base à l'élaboration d'une feuille de route indiquant sur quoi vous allez concentrer vos efforts à l'avenir. Lorsque vous rencontrerez des personnes au cours des trois premiers mois, notez vos idées en vous basant sur les suggestions ci-dessous. Vous devriez disposer d'une longue liste d'idées pour élaborer un plan et une vision à long terme formels à la fin des trois premiers mois.

- Effectuez une analyse SWOT (forces, faiblesses, opportunités et menaces). Cette analyse vous aidera à déterminer ce qui doit rester inchangé, ce que l'équipe doit encore améliorer, ce qui doit être modifié et ce qui doit être abandonné.
- Commencez à élaborer une vision pour votre équipe. Déterminez les objectifs de l'équipe, les raisons pour lesquelles ces objectifs valent la peine d'être poursuivis et l'impact que leur réalisation aura sur l'équipe et l'entreprise.
- Exprimez vos idées sur la culture, les valeurs et les objectifs idéaux de l'équipe et obtenez l'avis de votre équipe en organisant une session collaborative à l'aide de la [feuille de travail sur l'harmonisation de l'équipe](#).
- Déterminez comment vous allez mesurer les succès en établissant des objectifs SMART pour votre équipe.
- Une fois que vous avez une idée claire de votre vision et de vos objectifs, déterminez les ressources nécessaires pour lancer le processus d'approbation. À ce stade, vous devez être aussi clair sur ce que vous ferez que sur ce que vous ne ferez pas. Ensuite, déterminez sur quel point vous devez vous concentrer et consacrer votre temps pour obtenir un effet maximal.



5 PIÈGES À ÉVITER DANS VOS 90 PREMIERS JOURS

Il ne fait aucun doute que vous devrez faire une bonne impression et les 90 premiers jours sont cruciaux, car c'est à ce moment-là que l'on se fait une idée de vous et du type de dirigeant que vous serez. Il est tout aussi important de savoir ce qu'il ne faut pas faire que ce qu'il faut faire. Voici les pièges les plus fréquents que les nouveaux dirigeants doivent éviter.

NE PAS ÉCOUTER SUFFISAMMENT OU NE PAS ÉCOUTER DES PERSONNES ET DES POINTS DE VUE VARIÉS

Vous devez être une éponge au cours de vos premiers mois de travail, ce qui nécessite une écoute active. Par conséquent, vous devrez écouter plusieurs personnes, car elles auront toutes un point de vue unique qui vous aidera à formuler vos opinions.

CRITIQUER LE DIRIGEANT ET L'ÉQUIPE PRÉCÉDENTS

Votre supérieur, votre équipe et vos nouveaux collègues faisaient partie de la structure précédente. Il n'est donc pas judicieux d'arriver avec une attitude et des commentaires critiques. Reconnaissez plutôt l'excellent travail accompli par l'équipe et les bases solides qu'elle avait établies.

ARRIVER EN TANT QUE CHEF

Votre attitude doit être accessible et ouverte à l'apprentissage, sans être

directe, au cours de vos 90 premiers jours dans une nouvelle fonction de direction. Il est préférable de dire franchement : « Je suis ici pour apprendre de vous ». Ce faisant, vous atténuez l'anxiété des autres qui pourraient penser que vous êtes peu enclin à écouter leurs opinions et leurs idées.

PENSER QUE VOUS AVEZ TOUTES LES RÉPONSES PARCE QUE VOUS AVEZ L'EXPÉRIENCE

Lorsque vous commencez un nouveau poste de direction, vous arrivez avec des idées qui ont été efficaces dans vos fonctions précédentes. Toutefois, il peut être dangereux de supposer ce dont votre équipe et votre département ont besoin sur la base de votre expérience antérieure. Il est préférable d'attendre d'avoir rencontré plusieurs personnes pour décider de ce qui est nécessaire et définir une stratégie.

PENSER QUE VOUS AUREZ TOUT COMPRIS EN 90 JOURS

Si vous pensez que vous aurez une vision claire et nette de votre stratégie à la fin de vos trois premiers mois, vous risquez d'être déçu. Accordez-vous du temps ; il vous en faudra pour définir pleinement votre vision, vos objectifs et votre stratégie. L'une des pires choses que vous puissiez faire est de vous empresser de créer un plan à long terme sans vous donner le temps d'apprendre, de mener une analyse réfléchie et de définir une stratégie.



DÉFINIR VOTRE PLAN DE 30-60-90 JOURS



OBSERVER

Au cours des 30 premiers jours de votre nouvelle fonction de direction, votre objectif est d'observer et de vous orienter, et non de suggérer et de changer. Bien que vous soyez impatient de vous lancer, il est important de se rappeler que vous aurez tout le temps de le faire dans les mois à venir et que se lancer sans les connaissances nécessaires peut faire plus de mal que de bien. Soyez donc patient, posez beaucoup de questions, gérez vos propres préjugés ou jugements, et soyez prêt à être mal à l'aise et à faire preuve d'humilité face à tout ce que vous ne connaissez pas.

Voici quelques exemples de tâches et d'objectifs susceptibles d'apparaître dans les 30 premiers jours de votre plan de 30-60-90 jours lorsque vous commencez une nouvelle fonction de direction:

- Décidez de la fréquence des [entretiens individuels](#) avec votre responsable et planifiez-les.
- Décidez du moment des rencontres individuelles avec vos subordonnés directs et planifiez-les.
- Planifiez et organisez votre première réunion d'équipe
- Examinez et complétez toutes les formations d'intégration et les documents administratifs.
- Rencontrez les ressources humaines pour discuter de la culture et des valeurs de l'entreprise.

- Lire tous les documents (s'il n'y en a pas, organiser une réunion) sur les processus et procédures de l'équipe.
- Examinez [les objectifs](#) et les évaluations de performance de vos employés
- Participez à la formation offerte par l'entreprise et identifiez les besoins de formation ou d'encadrement supplémentaires.



CONTRIBUER

Au cours des 30 jours suivants, votre objectif devrait passer de l'observation à la contribution. Du 31^e au 60^e jour, vous devez commencer à vous immerger dans différents secteurs d'activité afin d'acquérir de nouvelles connaissances, de vérifier vos hypothèses et de combler les lacunes de vos connaissances. Il peut s'agir, par exemple, de participer à une visite commerciale pour mieux comprendre le client, de rencontrer l'équipe opérationnelle pour comprendre les processus internes ou de suivre l'un de vos subordonnés directs. En d'autres termes, vous commencez à effectuer votre travail, mais vous êtes toujours en mode apprentissage.

Voici quelques exemples de tâches et d'objectifs qui pourraient figurer dans la deuxième partie de votre plan de 30-60-90 jours:

- Observez chacun de vos subordonnés directs pour comprendre non seulement leur travail, mais aussi leur approche, leur personnalité et leurs préférences.
- Rencontrez les chefs de service/chefs d'équipe
- Réalisez une analyse SWOT (forces, faiblesses, opportunités et menaces) pour votre équipe.
- Rencontrez l'équipe financière pour examiner le budget de l'équipe et poser des questions.
- Formulez des objectifs SMART pour vous-même et pour l'équipe.
- Identifiez les outils et processus inefficaces et formulez un plan pour les éliminer/remplacer.
- Obtenez un budget pour une formation ou des [services de coaching](#) en matière de direction, de gestion d'entreprise ou d'acuité financière.



DIRIGER

Au cours du troisième mois passé dans une nouvelle fonction de direction, vous pouvez commencer à passer du statut d'apprenant à celui de dirigeant. À ce stade, vous devez formaliser vos idées sur la base de la compréhension et des connaissances que vous avez acquises au cours des 60 jours. Vous allez soit transformer ces idées en une stratégie et un plan d'action, soit identifier une lacune qui doit être comblée avant de pouvoir agir.

Voici quelques exemples de tâches et d'objectifs qui conviennent le mieux à la dernière partie d'un plan de 30-60-90 jours:

- Organisez une réunion pour examiner, réviser et [s'aligner](#) sur les objectifs de l'équipe.
- Identifiez les petits succès et les traiter.
- Compilez vos résultats, vos hypothèses et vos plans avec votre responsable.
- Inscrivez-vous à une formation ou suivre un programme de coaching
- Commencez à structurer la vision et les objectifs à long terme de votre équipe.
- Analysez la culture d'équipe actuelle, définissez la culture d'équipe souhaitée et obtenez l'adhésion de votre chef et de votre équipe.

MODÈLE DE PLAN DE 30-60-90 JOURS

Une fois que vous aurez lu le contenu de ce guide et que vous serez prêt à le mettre en pratique, vous pourrez soit **l'imprimer**, soit utiliser le **modèle numérique** du plan de 30-60-90 jours, entièrement modifiable.

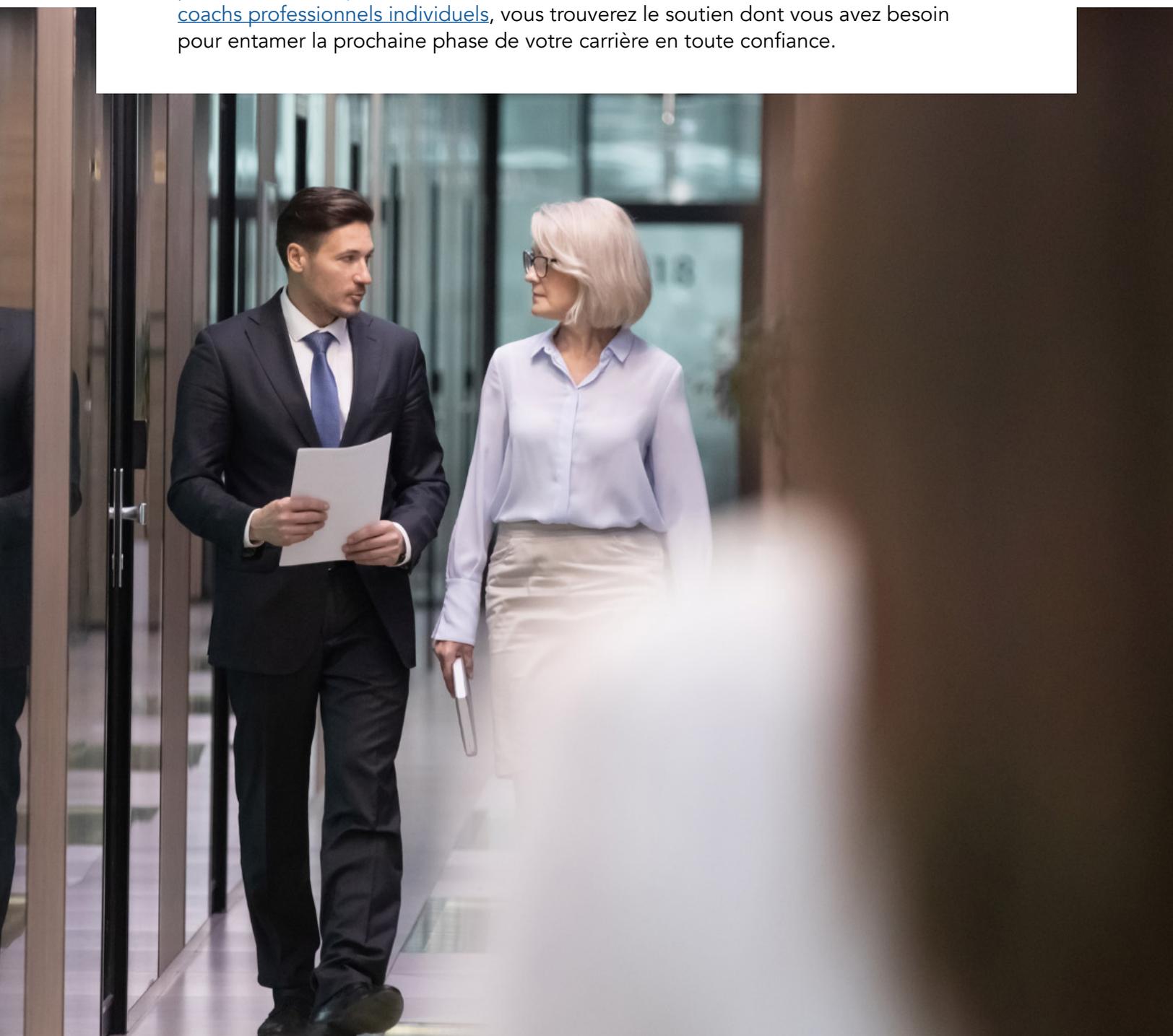
[Cliquez ici](#)
pour le
version numérique

	Jour 1 à 30: Observer	Jour 31 à 60: Contribuer	Jour 61 à 90: Diriger
Priorités Quelles sont vos principales priorités pour cette période?			
Formation Que devez-vous apprendre pendant cette période?			
Activités Que faut-il faire pendant cette période?			
Réalisations Que souhaitez-vous avoir atteint ou amélioré d'ici la fin de cette période?			

CONCLUSION

L'objectif de votre plan de 30-60-90 jours est de consolider les actions que vous entreprendrez dans votre nouvelle fonction de direction et les actions nécessaires pour assurer une transition en douceur pour tous. Vous pouvez favoriser la réalisation d'un tel objectif en améliorant vos compétences en matière de direction et en vous familiarisant avec de nouveaux outils grâce à la formation et au coaching.

Heureusement, le Niagara Institute a passé les 50 dernières années à offrir ce service et à aider les dirigeants de tous niveaux à réussir leur transition vers de nouveaux postes. Entre nos [programmes de formation](#) ouverts à tous et notre vaste liste de [coachs professionnels individuels](#), vous trouverez le soutien dont vous avez besoin pour entamer la prochaine phase de votre carrière en toute confiance.



30-60-90 DAY PLAN:

A Playbook for Starting a New Leadership Job



INTRODUCTION

There is a seismic shift happening within the workplace right now called “the great resignation.” While the cause of this is cited as COVID-19, the reality is that the velocity of job change increased even before 2020.

Today, individuals transition into new jobs [every four years](#), with 12 career transitions throughout their lifetime. Even those not currently transitioning to a new job may be actively thinking about doing so. According to a study by [Prudential](#), 1 in 4 employees is preparing for a new opportunity outside their current organization once the pandemic has subsided. Moreover, 40% of respondents to a [Microsoft Workplace Trends](#) study said they plan to leave their employer in 2021.

So, why do we see such changes? A large part of what is currently happening is due to a lack of opportunities. Among those planning on changing their roles post-COVID, [80% said](#) they’re doing so because they’re concerned about career advancement. This feeling is quantified by a study conducted by [Robert Half](#), where 27% of respondents agreed that they feel stuck in their careers due to the pandemic.

Job transitions are happening not just among individual contributors but also among leaders. In a [McKinsey](#) survey, 67% of respondents said their organizations now experience “some or many more” leadership transitions than they did in previous years. With all this movement, it is arguably more important than ever for those starting new leadership roles to prioritize creating a plan that eliminates undue stress and maximizes the likelihood of a smooth transition for all. If you do so effectively, there is a [90% likelihood](#) that your team will meet their three-year goals, and the attrition rate among employees will be 13% lower.

With the help of the following playbook, you will not only be inspired but prepared to create a 30-60-90 day plan of your very own. We’ll cover what a 30-60-90 day plan is, why it’s important, the five areas your plan should cover, and the common pitfalls leaders make when creating one. Finally, we’ll leave you with an editable 30-60-90 day plan template that will make getting started and putting all that knowledge to use that much easier. Let’s begin.



A 30-60-90 DAY PLAN IS...

During your first 90 days in a new leadership role, it can be challenging for even the most seasoned leaders to decide which actions will have the most significant impact. That's where a 30-60-90-day plan comes in. In the simplest terms, a 30-60-90 day plan is a roadmap for how you will spend your time to maximize the likelihood of early success. Typically, it is segmented into 30-day blocks and outlines your intentions, focus, goals, action items, and how you'll measure your achievements.

THE IMPORTANCE OF A 30-60-90 PLAN

Starting a new leadership job, whether it is in your current organization or at a new one, is exciting and stressful all at the same time. Creating a 30-60-90 day plan solidifies the direction you will take and what has to get done to ease the transition.

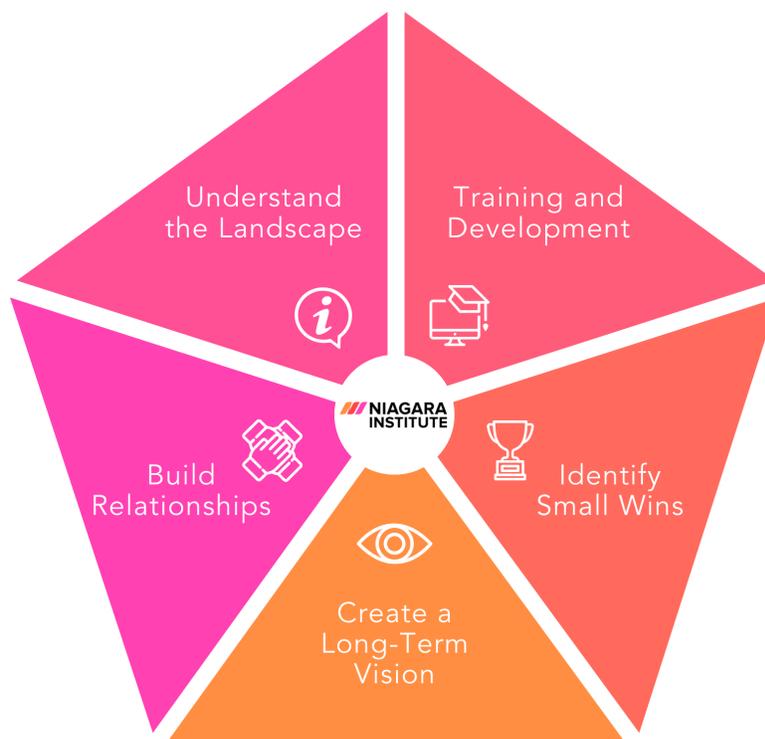
To hit the ground running, you need clarity on where you're going and your plans, and the sequential actions you'll take to get there. The time invested upfront in creating a 30-60-90 day plan allows you to move faster as you execute it. Your plan acts as your blueprint for your first three months in your new role. It also does the following:

- It pushes you to intentionally determine your goals, where you will focus your time, and think through all the actions and activities in the first three months.
- It gives you documentation to follow and a clear direction.
- It helps you align with your leader(s) and manage expectations around what is possible in the first 90 days.
- It eliminates distractions as many individuals will be vying for your attention.
- It creates a [sense of accountability](#) to the timeline and goals you have set and agreed to meet.

5 AREAS EVERY 30-60-90 DAY PLAN SHOULD COVER

When starting any new leadership role, the goal is to get up to speed as quickly as possible so that you can begin wielding your expertise, making progress, and showing your actual value. While your organization or department will more than likely have an onboarding process, you will probably need to fill in the remaining gaps by seeking out information, setting up meetings, and asking questions of your own. Those additional activities are what should be central to your 30-60-90 day plan.

Here are five areas that a well-thought-out 30-60-90 day plan will cover:



UNDERSTAND THE LANDSCAPE

During your first 90 days, you'll want to talk to as many people as possible to get a thorough understanding of the organization and build rapport with your new colleagues. At this point, it's all about creating a solid foundation of knowledge that will help you make informed decisions when the time comes. Therefore, your priority should be spending time with your boss, direct reports, and colleagues with whom you'll be working closely.

During your time with these people, ask them probing questions to get a clear sense of the organization, the opportunities, and the challenges at hand. Here is an extensive list of questions new leaders should ask during those first 90 days on the job:

Industry and the Competitive Landscape

- Who are the direct and indirect competitors?
- Are there any threats or new entrants to the industry?
- Are there any opportunities that the organization should be pursuing but isn't?
- Why do you think that is?

Company Mission, Vision, and Values

- What is the company mission?
- What is the vision for the company?
- What are the corporate values?

Company Goals and Objectives

- How has the organization performed/achieved its goals? Why or why not?
- What are the short and long-term goals and the plans to make them a reality?
- Are there any ongoing or upcoming organizational initiatives to be aware of?

Company Culture, Norms, and Behaviors

- What do people love about the organization?
- How do individuals, teams, and departments interact with each other?

Company Policies

- What are the company policies?
- Where can they be found?
- What is the process if a policy is not followed by one of my employees?

Customers and Value Proposition

- Who are our customers?
- Who are our top clients?
- What do they value?
- Why did they choose our company?
- What makes our product or service unique?
- What is the biggest customer complaint?

Product Lines and Profitability

- What products/services does our company sell?
- Is there a product or service that is more profitable or important to the organization? Why?

Departments, Systems, and Processes Across the Company

- What processes do I need to know?
- Where do handoffs take place across the organization?
- What systems do I need to learn?
- Are processes recorded, easily accessible, and regularly updated? If so, where can they be found?

Stakeholders, Decision-Makers, and Influencers

- Who has influence?
- Who makes decisions?
- How are purchases made?

Your Department and Team

- What is the team/department objective?
- What have been the results over the last couple of years?
- What role does everyone play in the team and department?
- How does work get allocated? What is everyone's [capacity and workload](#)?
- What do we do well?
- What do we need to change to improve our results?
- What is the tech stack and software we use?
- What is our process for getting work done? Where do handoffs take place?
- Are there [mistakes](#) that repeatedly happen?
- What projects are underway? Are there any new initiatives that will start in the next couple of months?

Team Members

- How do you impact the team?
- What are your accountabilities?
- What do you enjoy about your role?
- What type of work do you enjoy that makes you lose track of time?
- Where do you struggle?
- What would you change about your job? About the team?
- What would make your job more enjoyable?
- Are you challenged in your current job?



TRAINING AND DEVELOPMENT

Your 30-60-90 day plan should include any training and development you'll need to succeed in your new role. Use the first 90 days to identify your needs, seek out providers, secure budget and buy-in, and then set a timeline to make it a reality. The training you will want to receive includes but is not limited to the following:

- [Leadership training](#)
- [Business management](#) and [financial training](#) programs
- Function-related skills development
- Training on specific software and systems
- Internal training programs such as the company's diversity, equity, and inclusion or safety training program
- Working with a leadership coach

BUILD RELATIONSHIPS

When you prioritize building relationships during your transition to a new leadership role, you establish a network of colleagues who can be your sounding board, help you achieve your goals, provide support, and offer unique perspectives. Moreover, [Quantum Workplace](#) notes that building relationships in the workplace contributes to higher engagement, lower stress, increased satisfaction, and quicker resolution of conflicts.

Therefore, in your 30-60-90 day plan, make it a priority to meet with those you will be working the closest with. During that time, ask them questions about the business to help you gain perspective and about them personally, such as their passions, family, and what they enjoy doing outside of work. To help ensure you make the most of the time spent with your colleagues and get your relationships off to a good start, here are some examples of general business questions you may ask:

- What are their expectations of you?
- What are their most important priorities right now?
- If you could wave your magic wand, what would be the one thing you wish I could fix
- What could we improve?
- What is working well?
- Are there ways we can better leverage each other's expertise?
- What do you love about your department, team, and company?
- How do you collaborate and stay aligned with others?

SMALL WINS

When a new leader enters the picture, everyone is eager for real change to start happening. Though in reality, it can take long past your first 90 days for this to be possible.

Fortunately, there are usually small, maybe annoying, processes that you, as the leader, can quickly fix for your team. These are called small wins, and according to one [TED Talk speaker](#), "Small wins have transformational power. Once the first small win is achieved, forces are set in motion to favor another small win and another small win until the combination of these small wins leads to larger and greater accomplishments."

Therefore, one component of your 30-60-90 day plan should identify things that can be easily fixed and celebrated. To do so, make a list of the common complaints you've heard through all your conversations and work with your leader to determine which fix would have the most significant impact and can easily be implemented.

LONG-TERM VISION AND PLANNING

When you feel you have a solid foundation of knowledge regarding your role, team, and organization, it's time to explore the more significant issues you've heard about, gather facts, and determine if what you've heard is fact or fiction.

Analyzing the information you've collected will be the foundation to develop a

roadmap of where you'll focus your efforts going forward. As you meet with individuals over the first three months, jot down your ideas based on the suggestions below. You should have a long list of ideas to formulate a formal long-term vision and plan by the end of the first three months.

- Conduct a SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities, and Threats) analysis. This analysis will help you determine what should remain the same, what the team needs to do more of, what needs to change, and what needs to stop altogether.
- Begin to craft a vision for your team. Think through what the team aims to do, why it is worth pursuing, and the impact achievement will have on the team and the organization.
- Formulate your ideas regarding the ideal team culture, values, and goals, and get input from your team by conducting a collaborative session using the [Team Alignment Worksheet](#).
- Determine how you will measure success by establishing [SMART goals](#) for your team.
- Once you have a clear idea of your vision and goals, map out any needed resources to start the approval process. At this point, you must be just as clear about what you will do as what you won't do. Next, determine the best place to focus and spend your time to make the most significant impact.



5 PITFALLS TO AVOID IN YOUR FIRST 90 DAYS

No doubt you'll want to make a great impression and the first 90 days are crucial as this is when perceptions develop about you and the type of leader you'll be. It's just as important to know what not to do as it is what to do. Here are common traps new leaders should avoid.

NOT LISTENING ENOUGH OR TO A VARIETY OF PEOPLE AND PERSPECTIVES

You want to be a sponge in your first months on the job, which requires active listening. Therefore, you'll want to hear from various people as they will all have a unique perspective that will help inform your opinions.

CRITICIZING THE PREVIOUS LEADER AND TEAM

Your boss, team, and new colleagues were part of the previous regime, so coming in with a critical attitude and comments will not be helpful. Instead, recognize the great work the team has completed and the solid foundation they had started.

THINKING YOU HAVE ALL THE ANSWERS BECAUSE YOU'VE DONE IT BEFORE

When starting a new leadership job, you'll come with ideas that have worked for you in your previous roles. However, it is dangerous to assume what your team and department need based on your previous experience. You will want to wait until you have met with various people to decide what is required and set the strategy.

COMING IN AS THE BOSS

Your attitude should be approachable and open to learning, not direct, in your first 90 days in a new leadership role. It's best to come right out and say, "I'm here to learn from you." Doing so will ease the anxiety that others may have that you are unapproachable to share their opinions and ideas.

BELIEVING YOU WILL HAVE IT ALL FIGURED OUT IN 90 DAYS

If you think you will have a crystal clear picture with no self-doubt in your strategy by the end of your first three months, you're setting yourself up for disappointment. Give yourself grace; it will take time to formulate your vision, goals, and strategy fully. One of the worst things you can do is rushing to create your long-term plan without allowing yourself the time to learn, conduct a thoughtful analysis, and set a strategy.



STRUCTURING YOUR 30-60-90 DAY PLAN



OBSERVE

During the first 30 days in a new leadership role, your objective is to observe and orient yourself, not suggest and change. While you'll be eager to get started, it's important to remember that there will be plenty of time for that in the coming months and that doing so without the proper understanding can do more harm than good. So, be patient, ask lots of questions, manage your own biases or judgments, and be prepared to be uncomfortable and humbled in the face of all that you don't know. Here are some examples of tasks and goals that would likely appear in the first 30 days of your 30-60-90 day plan when starting a new leadership job:

- Decide the cadence of [one-on-one meetings](#) with your leader and schedule them
- Decide the timing of one-on-one meetings with your direct reports and schedule them
- Schedule and host your [first team meeting](#)
- Review and complete all onboarding training and paperwork
- Meet with HR to discuss the [company culture](#) and values
- Read all documents (if none exist, have a meeting) about the team's processes and procedures
- Review your [employee's goals](#) and performance reviews
- Attend company-provided training and identify the need for additional training or coaching



CONTRIBUTE

In the following 30 days, your objective should shift from observing to contributing. During days 31 to 60, you should start to embed yourself in different business areas to gain further knowledge, test assumptions, and fill any gaps in your knowledge. Some examples include going on a sales call to understand the customer better, meeting with the operations team to understand internal processes, or shadowing one of your direct reports. In other words, you begin to do the work but are still very much in learning mode.

Here are some examples of what to add in the second part of your 30-60-90 day plan:

- Shadow each of your direct reports to not only understand their job but their approach, personality, and preferences as well
- Meet with department heads/team leaders
- Conduct a SWOT analysis for your team
- Meet with the finance team to review the team's budget and ask questions
- Formulate SMART goals for yourself and the team
- Identify any tools and processes that are ineffective and formulate a plan for eliminating/replacing them
- Secure budget for leadership, business management, or financial acumen training, or [coaching services](#)



LEAD

In the third month of a new leadership role, you can begin to transition from learner to leader. At this time, you should formalize your ideas based on the understanding and knowledge you gathered in the 60 days. You will either turn those ideas into a strategy and action plan or identify a gap in information that needs to be filled before action can be taken.

Here are some examples of tasks best suited for the final part of a 30-60-90 day plan:

- Host a meeting to review, revise, and [get aligned](#) on the team's goals
- Identify small wins and tackle them
- Compile your findings, assumptions, and plans with your leader
- Enroll in training or book coaching
- Begin to formalize your team's long-term vision and goals
- Analyze the current team culture, define the desired team culture, and secure buy-in from your leader and team

30-60-90 DAY PLAN TEMPLATE

Once you have read the contents of this playbook and are ready to put it to use, you can either **print it** or you can use the **digital version** of the template.

[Click Here](#)
for the
Digital Version

	Day 1 - 30: Observe	Day 31 - 60: Contribute	Day 61 - 90: Lead
Priorities <i>What are your top priorities for this period?</i>			
Learning <i>What do you need to learn during this period?</i>			
Activities <i>What needs to be done during this period?</i>			
Achievements <i>What do you want to have achieved or made progress by the end of this period?</i>			

CONCLUSION

The goal of your 30-60-90 day plan is to solidify the actions you will take in your new leadership role and the accomplishments needed to ensure a smooth transition for all. You can support such a goal by honing your leadership skills and learning new tools with the help of training and coaching.

Fortunately, the Niagara Institute has spent the past 50 years providing exactly that and supporting leaders at all levels successfully transition into new roles. Between our [open-enrollment training programs](#) and roster of [one-to-one coaches](#), you'll find the support you need to embark on the next phase of your career confidently.





Founded in 1971, The Niagara Institute is dedicated to providing relevant and available learning experience to the everyday leader through a network of leading content partners and topics spanning from leadership, communication, diversity and inclusion, and business acumen. In addition to training programs, the Niagara Institute offers one to one coaching, assessments, advisory services, and custom training programs.

VISIT [NIAGARAINSTITUTE.COM](https://www.niagarainstitute.com) FOR MORE