



TAKE A COACH

*...et faites décoller votre carrière*



**Arrivée à un  
nouveau poste**

**LIVRE BLANC**

Pourquoi préparer son arrivée ?

Que préparer

- Faire son deuil de son ancien poste
- Explorer
- Se positionner
- A préparer quel que soit votre positionnement

Arriver

- Profiter de l'état de grâce du 1<sup>er</sup> jour
- Prolongation de la 1<sup>ère</sup> semaine
- Se déployer enfin

Situation de management

12 erreurs à éviter

**1<sup>ère</sup> partie**  
**PREPARER**

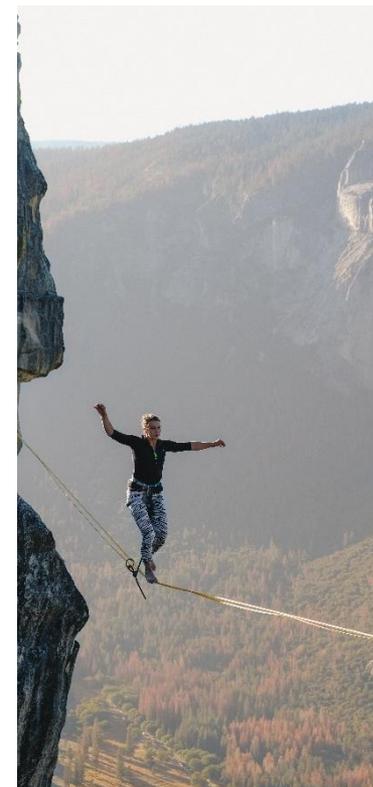
# POURQUOI PREPARER ?

## Nouveau poste = nouveau challenge

Lorsqu'on vous a proposé cette promotion ou d'intégrer l'entreprise, on vous a sans doute souhaité la **bienvenue**, mais aussi en lieu et place de promotion, on a causé **challenge**.

Que vous ayez choisi ou pas cette situation, dans quelques jours, quelques semaines ou quelques mois, vous allez devoir affronter le challenge et bien sûr, le **remporter**. Aussi, c'est au moment où on vous apprend que vous avez gagné ce droit à un nouveau challenge que nous vous conseillons de vous y préparer.

**Face à un challenge, on réussit ou on échoue.**



# POURQUOI PREPARER ?

## Pour passer outre une petite fragilité



Passée l'euphorie de la nouvelle, il arrive que le doute s'installe. Est-ce que je ne me suis pas survendu.e lors des entretiens ? Est-ce que je serai à la hauteur des engagements que j'ai pris ? Jusque là, ma carrière s'était bien déroulée, est-ce que ce n'est pas l'étape de trop ? Comment mes anciens collègues vont ils le prendre ? Est-ce qu'ils me soutiendront ? Est-ce que je vais être capable de m'adapter à cette entreprise ? A ce poste ?

Certain.e.s profitent même de l'occasion pour se prendre pour des imposteurs : d'autres auraient mieux mérité ce poste que moi ...

Gardez à l'esprit que lorsqu'on vous l'annonce, il n'est dans la tête de personne que vous n'êtes pas armé.e pour prendre ce poste. Souvent, vous avez été choisi.e parmi d'autres candidatures et il résulte de ce choix que **vous êtes la personne la mieux placée pour réussir**. Et dans les tous premiers temps, il vaut mieux que vous en soyez vous-même, entièrement convaincu.e.

# POURQUOI PREPARER ?

## Pour éviter les faux-pas lors de l'arrivée



Une cliente racontait le premier jour de son premier emploi. Elle intégrait une grande enseigne de la distribution. Elle quitte Paris la veille pour rejoindre une grande ville de PACA. Elle arrive à 8h30 pétantes. La secrétaire à l'accueil l'accompagne à travers de longs couloirs. Elle porte son manteau sur un bras et tire sa valise à roulettes avec l'autre. L'hôtesse frappe, on entend un brouhaha et un cri "entrez". Sandrine entre dans une grande salle où quarante personnes sont réunies, debout. Le directeur lui fait signe de la rejoindre. Je vous présente Sandrine qui nous rejoint aujourd'hui. Elle vient de Paris, elle a fait HEC. Mais je lui laisse la parole.

Là, Sandrine qui avait entendu des murmures au prononcé de *Paris* et *HEC* est incapable d'émettre un son. Le directeur reprend les choses en mains, regarde son auditoire et dit "ça promet !".

Tout le monde de rire. Sandrine n'a pas dépassé sa première journée. Le directeur lui a pourtant assuré qu'il s'agissait d'une sorte de bizutage et que ça se passait toujours comme ça, ici.

La méthode est condamnable, mais ça peut arriver et Sandrine, **si elle avait pris soin de tâter le terrain à l'avance aurait pu s'en sortir beaucoup mieux.**

# POURQUOI PREPARER ?

## Pour vous mettre en situation de réussir



Lors de l'arrivée à un nouveau poste, **tout peut basculer**. Vous pouvez attendre sereinement que les choses arrivent et voir comment ça se passe. Vous pouvez vous mettre dans une spirale de perdant et gagner ou inversement.

Pour **augmenter vos chances** et vous installer dans une posture gagnante, il faut **vous préparer**.

Plus on s'y prend tôt, plus on a de recul et de capacité de réflexion. Plus on définit ses étapes, plus on est à même de voir diminuer son niveau de stress.

Pour vous mettre en position de réussir, il vous faut à la fois **explorer le terrain** sur lequel vous allez vous situer et partant de cette connaissance, **trouver une posture** qui allie la mise en œuvre de vos capacités et le nouvel environnement qui sera le votre.

# QUE PRÉPARER ?

- Faire son **deuil** de son ancien poste
- Explorer
  - A **qui** s'adresser ?
  - Des éléments **matériels**
  - Des éléments **subjectifs**
- Se **positionner**
- A **préparer** quel que soit votre positionnement



# QUE PRÉPARER

## Faire le deuil de son ancien poste



La phrase la plus désagréable qu'on puisse entendre de quelqu'un qui intègre un nouveau poste, c'est "**Dans mon ancien poste, on faisait ça différemment, je pense que c'était mieux !**". Elle suscite une pensée réflexe "**Si c'était mieux là-bas, tu aurais mieux fait d'y rester !**".

Il est important qu'entre un poste et l'autre, vous respectiez une **véritable coupure**. Un pot de départ, aussitôt suivi d'une semaine de vacances, d'un week-end sans travail pour fêter ça. Il vous faut avoir dit au revoir à toutes les personnes que vous voulez saluer ou informer de votre départ, puis tourner la page. Votre nouveau poste va vous demander beaucoup d'énergie, n'en gaspillez pas avec l'ancien.

D'autre part, vous devez **adopter la posture de celle ou celui qui va découvrir, plutôt que donner des leçons**. Passé le premier mois, vous pourrez évoluer, mais pendant les premiers jours, adoptez la posture du candide qui veut comprendre. Il sera toujours temps après, de faire des préconisations et de mettre en œuvre votre expérience. On ne vous reprochera jamais de faire profiter de cette expérience si vous comprenez comment en faire profiter.

# QUE PRÉPARER

## Faire le deuil de votre ancien poste 2



Il faut que vous ayez **clôturé votre précédent poste**. N'emportez pas avec vous d'anciens dossiers sur lesquels vous pourriez éventuellement intervenir (parce que, bien entendu, vous êtes indispensable). Vous pouvez accepter, notamment si vous êtes en promotion interne ou parce que vous vous y étiez engagé, qu'on vous pose des questions dans un délai et des horaires strictement délimités, mais rien de plus, personne n'a rien à y gagner.

Enfin, si vous restez dans le même service, il est possible que vous deveniez le n+1 de vos anciens collègues. Il est important que vous leur fassiez passer le message que vous restez la même personne, mais que la fonction changeant, il est probable que les relations en soient parfois infléchies. **Ne partez pas sur de grands discours insistant sur le fait que vous resterez le.a même, c'est faux.** Vous serez peut-être appelé à prendre des décisions que vous ne prendriez pas aujourd'hui. **Laissez vous la liberté de changer** et ne vous laissez pas enfermer par l'affectif.

# QUE PRÉPARER

## Explorer - à qui s'adresser ?



Vous pouvez interroger le **chasseur de tête** qui vous a accompagné, le **service RH** qui a validé la décision, le **décisionnaire du poste**. Bien entendu, dans les deux derniers cas, n'abordez que les atouts et les faiblesses de votre candidature et évoquez l'entreprise, mais ne laissez jamais percer de doute quant à votre capacité.

Vous pouvez aussi solliciter **votre réseau**. Les anciens de votre formation qui sont dans l'entreprise, vos connaissances.

Les **réseaux sociaux**.

Expliquez simplement votre situation et dites que vous êtes à la recherche de toute information qui pourrait vous aider à réussir votre intégration.

# QUE PRÉPARER

## Explorer - les éléments matériels



Les **horaires** d'une manière générale et leur application d'une manière plus particulière. On travaille plus tard dans les start-up que dans l'industrie et on y est plus flexible sur quelques minutes de retard. Vous avez vos propres habitudes, mais il est important de vous adapter et de vous préparer. Dans l'industrie, vous pourrez aller chercher vos enfants à l'école le soir, dans une start-up, vous pourrez les y accompagner le matin.

Les aspects ~~bas~~**assez** **matériels**. Vous fournit-on un ordinateur ou devez-vous apporter le votre ? Si vous avez une voiture de fonction, sera-t-elle disponible immédiatement ou devrez-vous utiliser la votre au démarrage ? Combien de temps faut-il pour avoir un badge d'accès ? Votre bureau sera-t-il en open space ou isolé ?

# QUE PRÉPARER

## Explorer – *dress code* et histoires de comportement



Les **habitudes vestimentaires**. Lorsque vous allez apparaître pour la première fois, vous ferez sourire si vous êtes le-la seul(e) à porter une cravate ou un tailleur strict.

Le **tutoiement ou le vouvoiement**. Savoir que le tutoiement est de rigueur laisse entendre que les échanges peuvent être informels et détendus. Dans le cas contraire, il faut faire plus attention à sa façon de communiquer en général. Dans beaucoup d'entreprises, on s'appelle par les prénoms et on se fait la bise. Dans d'autres, on donne encore du Monsieur le Directeur. Vouvoyer quelqu'un qui vous incite aussitôt à vous tutoyer n'est pas un problème. En revanche appeler Madame Unetelle quelqu'un qui aussitôt vous demande de bien vouloir l'appeler Madame la Directrice est humiliant.

# QUE PRÉPARER

## Explorer - les éléments subjectifs

### Les rites

On est dans l'informel. Il y a des rites pendant la durée de travail et des rites en dehors.

La journée. La **pause café** est un moment de sociabilisation. Dans certaines entreprises, elle est considérée comme une perte de temps. Le fait de **déjeuner dans la salle de pause**. On est encore dans le partage informel, mais selon les endroits, tout le monde n'y a pas accès. La réunion du lundi est elle obligatoire ? Etc...

Hors journée. L'entreprise encourage-t-elle des **sorties collectives** ? Si vous venez d'être muté, continuerez-vous à aller au pot du mardi avec vos anciens collègues ou organiserez-vous un départ progressif, ou immédiat ? Les pots ?

Il n'est pas nécessaire d'avoir une réponse à tout, vous aurez l'occasion de **vous adapter** et même d'infléchir une décision de départ, mais le fait de vous être interrogé sur la plupart de ces questions vous permettra de **mieux maîtriser votre comportement et de limiter votre stress** lors de votre arrivée effective.



# QUE PRÉPARER

## Explorer - les enjeux pour l'entreprise

### Les enjeux pour l'entreprise

Il est important que vous considériez votre arrivée à ce nouveau poste du point de vue de ceux qui vous y ont amené. En effet, une réussite ou un échec aura une influence sur leur propre carrière. Au delà de ces personnes qui sont votre futur manager et les ressources humaines, il y a l'entreprise.

Tout d'abord, il est possible qu'il s'agisse d'une **règle d'entreprise** : on ne laisse pas les gens plus de deux ou trois ans au même poste ou qu'on cherche à motiver les bons éléments en leur proposant régulièrement des situations différentes.

Le premier enjeu est la **bonne marche de votre service**. Tant sur le plan opérationnel, l'atteinte d'objectifs que sur le plan humain, la motivation et la fluidité des relations.

Le deuxième peut être le **développement de l'entreprise**

Au delà, vous aurez également votre responsabilité quant à la **réputation de l'entreprise**, par les relations que vous aurez à l'extérieur.

Enfin, une entreprise qui a dépensé de l'argent pour un recrutement ne rentre pas dans ses frais si vous n'y restez pas.



# QUE PRÉPARER

## Explorer - les enjeux pour vous

### Vos enjeux

Tout d'abord, la progression marque une étape dans l'élaboration d'une carrière. Réussie, elle n'est qu'une étape. Ratée, elle peut infléchir le cours.

En principe, **plus d'argent et de considération.**

**Le réseau relationnel.** Une carrière est très influencée par le réseau qu'on a pu constituer autour de soi. Au départ, on mise sur la quantité. Progressivement, on s'attache à la qualité. L'intérêt essentiel d'un réseau est l'influence. A un certain niveau, le nom se transforme en *carnet d'adresses*. La vie quotidienne vous amènera à faire des rencontres. Il est important que vous profitiez de ce moment de répit pour voir les pièces manquantes dans votre réseau actuel.

La **zone de confort**. Il est important que l'un de vos premiers enjeux soit de trouver une zone de confort nouvelle. Prenons un exemple, vous venez d'être nommé chef comptable, ce qui suppose que précédemment, vous étiez comptable. Si vous êtes conscient de lacunes en matière de management, l'un de vos enjeux sera d'acquérir un minimum d'aisance. Vous devrez peut-être demander une formation ou lire sur le sujet, des articles sur internet, des livres ...



# QUE PRÉPARER

## Se positionner – décider vous-même



Si vous savez que l'habitude de l'entreprise est que tous les soirs, après le travail, on se retrouve au café de manière informelle pour parler de la journée, vous aurez pu préparer quelques alibis pour sécher une partie de ces séances. La chorale et les séances de sport permettent de s'en tirer à bon compte. Ça vous permet de décider de là où vous voulez être et à quel rythme, sans pour autant passer pour un.e rustre.

**Votre préparation vous aura permis de déterminer votre niveau d'adhésion aux rites de l'entreprise.**

# QUE PRÉPARER

## Se positionner – ajuster vos points forts

### Ajustez vos points forts et vos faiblesses sur les enjeux



Sur un **plan technique**, vous devez pouvoir déterminer votre niveau par rapport à la demande exprimée lors du processus de recrutement.

Sur un **plan humain**, avec qui vos relations sont elles particulièrement faciles ? Avec qui est-ce plus difficile ? Que pouvez-vous faire pour améliorer la situation ? Quels sponsors pourrez-vous trouver au sein de l'entreprise ? Bien entendu ces questions ne se posent que si vous connaissez déjà l'entreprise.

N'hésitez pas à multiplier les interrogations et à chaque fois trouver au moins des pistes de réponses, sachant que vous ajusterez en fonction de ce que vous découvrirez. Certains aspects pourront, après que vous en aurez pesé le pour et le contre, être évoqués lors d'un premier entretien avec votre nouvel n+1 qu'en principe, vous avez déjà rencontré.

# QUE PRÉPARER

## A préparer quel que soit votre positionnement

### Discours d'arrivée

Il n'aura peut-être pas lieu, mais imaginez qu'on vous le demande, vous ne pourrez pas vous défausser. D'autre part, la préparation de ce discours (pas plus de trois minutes, commençant par une blague) est un bon exercice.

### Se présenter en une phrase

Au début, surtout si vous venez de l'extérieur, vous allez rencontrer beaucoup de personnes nouvelles. Si l'intérêt de la personne va au delà de l'énoncé de votre nom, ayez deux ou trois phrases de présentation en tête qui permettent à votre interlocuteur de vous situer et de se rappeler de vous.

### Moyens de prendre des notes

Afin de faire un deuxième auto bilan et de mesurer les progrès accomplis et les difficultés à régler, vous devez consigner le plus d'informations possible. Les réponses aux questions que vous avez posées. Les attentes que votre n+1 ne manquera pas de vous exprimer à votre arrivée. Les éventuelles attentes exprimées par les ressources humaines. Le mieux, c'est de prendre des notes au fur et à mesure sur des feuilles papier ou électronique confidentiels que vous regrouperez dans un journal.



# QUE PRÉPARER

## Un secret de coach...

Une **liste de 4 ou 5 questions** que vous poserez rapidement à tous vos interlocuteurs, de la même façon

Il est important que vous puissiez comprendre au mieux qui vous entoure pour vous construire des repères. Aussi préparez quelques questions ouvertes où vous laisserez pleinement la parole à vos interlocuteurs. Puis, dès que vous le pouvez, **prenez note de leurs réponses**. Au bout d'un mois ou deux, vous ressortirez vos notes et éclairé par le comportement que vous aurez observé, **vous verrez aisément qui est fiable et qui l'est moins**.

Ces questions peuvent tourner autour de la santé actuelle de l'entreprise, de votre service et des mesures qui pourraient l'améliorer. Elles peuvent aussi vous concerner plus directement.

Voici quelques exemples :

- D'après vous, comment l'entreprise se porte-t-elle actuellement ?
- Qu'est-ce qui pourrait l'améliorer ?
- Quelles mesures urgentes prendriez vous si on vous le demandait ?
- Idem pour le service
- Quels conseils me donnez-vous pour ma nouvelle aventure ?
- Qu'est-ce que vous, personnellement, attendez de moi ?



**Ca, vous ne le trouverez pas ailleurs (du moins pour l'instant)**



**S'EXERCER**



# 12 ERREURS A EVITER

---

# 12 erreurs à éviter

---

## 1. Débarquer sans s'être préparé

- Vous vous en remettez à votre propre confiance pour réussir. A la première difficulté, vous risquez d'entrer dans une spirale d'échec

## 2. Vous poser en sauveur

- Si vous remplacez une personne qui n'était pas appréciée ou intégrez un service en difficulté, vous risquez de tenter de prolonger l'état de grâce des quelques jours qui suivent votre arrivée en faisant des promesses. Promettez de moyens à votre portée, jamais des résultats.

## 3. Vous mettre en retrait

- Etre en situation d'observation ne veut pas dire en retrait. Vous devez compenser la carence provisoire d'action par une démarche appuyée.

## 4. Remuer le passé, s'accrocher à ses recettes

- Toute évocation de votre ancien poste, au moment de votre arrivée, sera ressentie comme une agression.

# 12 erreurs à éviter

---

## 5. Ecoute sélective

- Passer plus de temps à écouter les flatteurs que les autres risque de nuire à votre réputation et surtout à votre développement. Ne fuyez surtout pas la critique constructive.

## 6. Se tromper de priorité

- Avant d'ouvrir les dossiers de ce qui ne va pas, commencez par regarder ce qui va et voyez comment consolider et améliorer ces positions. Une fois que vous avez cette connaissance, vous pouvez vous attaquer aux problèmes et êtes à même de les relativiser.

## 7. Viser la perfection

- Il faut, au début privilégier la vue d'ensemble à la revue de détail. Vous devez très rapidement passer à l'action, le perfectionnisme peut être un frein. C'est un point de vigilance.

## 8. Cacher ses faiblesses

- Bien entendu, vous n'avez pas à en faire étalage dès le premier jour. Néanmoins, une difficulté reconnue attire plus de sympathie que lorsque vous déployez des efforts pour la cacher.

# 12 erreurs à éviter

---

## 9. Plaire à tout prix

- Vous ne plairez qu'à une partie des personnes que vous rencontrerez et réciproquement. Soyez aimable et respectueux, mais ne cherchez pas à vous faire aimer à tout prix, ça pourrait vous entraîner sur de mauvaises voies.

## 10. Survaloriser l'effort par rapport au résultat et réciproquement

- Il n'y a pas nécessairement de corrélation entre efforts et résultats. Ne vous complaisez pas dans une seule culture, qu'elle soit celle de l'effort ou celle du résultat, dosez habilement.

## 11. Manifester trop d'impatience

- Vous pouvez rencontrer une certaine inertie face à vos demandes. On vous teste, on vous jauge. On dit souvent que c'est le premier qui s'énerve qui perd. Essayez de comprendre ce qui se passe avant de réagir et surtout, connaissez bien le terrain, sachez mesurer le temps dont vous avez besoin. Rien n'est plus frustrant et discréditant que de se voir imposer un travail urgent dont on s'aperçoit qu'il n'est pas utilisé en urgence.

## 12. Tout faire tout seul

- Profitez de l'état de grâce de votre arrivée pour voir comment le travail et l'aide peuvent se répartir. Communiquez, c'est tout d'abord à votre capacité de communication que le regard des autres se formera à votre sujet.

# Crédits photos



Ambro sur  
FreeDigitalPhotos.net



Ryan McGuire  
sur Gratisography



Ryan McGuire  
sur Gratisography



Esslingen  
sur Pixabay



Photo sur  
Pixabay



Ryan McGuire  
sur Gratisography



Ryan McGuire  
sur Gratisography



Ryan McGuire  
sur Gratisography



Markus Spiske  
sur Unsplash



Photo de la  
Phoenix Chorale par la  
Phoenix Chorale



Ambro  
surFreeDigitalPhotos.net



Photo de Mpumelelo  
Macu sur Unsplash



Jeremy Beadle  
sur Unsplash



Austin Schmid  
sur Unsplash



Andrew Neel  
sur Unsplash



Geralt  
sur Pixabay



Alan Emery  
sur Unsplash



Extrait d'une vidéo de  
Gary Sponholtz Beach  
Blanket Babylon 40th

# Crédits photos



Jeremy Beadle  
sur Unsplash



Danny Kekspro  
sur Unsplash



Photo  
sur pxhere.com



Rawpixel.com  
sur Unsplash



Chris Parfitt  
Rainbow - J Class Yacht -  
sur flickriver.com



Photo n°63 sur  
<http://startupstockphotos.com/>



Credit photo :  
Nymag.com



Rawpixel.com  
sur Unsplash



Tim Gouw  
sur Unsplash



Ambro sur  
FreeDigitalPhotos.net



Ambro sur  
FreeDigitalPhotos.net



Ambro sur  
FreeDigitalPhotos.net



Paul Bence  
sur Unsplash



Kai Pilger  
sur Unsplash



Jason Rosewell  
sur Unsplash



James Thomas  
sur Unsplash



Rawpixel



Rawpixel