



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^{er} jour
- Prolongation de la 1^{ère} semaine
- Se déployer enfin

Situation de management

12 erreurs à éviter

2ème partie
ARRIVER

ARRIVER

- JOUR 1 L'état de grace
- Semaine 1 idem
- Votre déploiement

Premier jour : ne vous distinguez pas

Bien habillé et à l'heure, suite à votre excellente préparation, vous arrivez dans la nouvelle entreprise ou à votre nouveau poste pour une semaine dont la portée ne se renouvellera pas. Vous êtes *la nouvelle ou le nouveau*, d'emblée vous n'avez pas trop de casseroles, mais derrière la sympathie non feinte de ceux qui vous accueillent, se cache une incroyable capacité à dénigrer au moindre faux pas.

Enjeux du premier jour

Vous serez plus libre en laissant une impression moyenne

On cherche toujours à faire bonne, voire excellente impression.

Mettons-nous à la place des observateurs :

- Vous faites une excellente impression se traduit par, *il ou elle en fait trop. Ca ne marchera pas. Ou pire, il ou elle semblait prometteur.euse !*
- Vous faites des gaffes dès le premier jour : la pente sera difficile à remonter, mais au moins, vous vous extrayez de la liste des ennemis à abattre.
- Vous faites une impression moyenne : *il ou elle n'a pas l'air si mal, faut voir ...*

C'est cette troisième situation qui vous laisse le champ libre pour la suite.



Premier jour : libérez-vous des pressions

En effet, vous allez pouvoir **monter en puissance**, à votre rythme, après avoir compris les quelques points clé de fonctionnement des personnes qui vous entourent.

Aussi, pour le premier jour, vous veillerez à **éviter les gaffes**. Autrement, quoi de plus confortable que de **se mettre en position d'écoute**, d'observation et de découverte. Que votre promotion soit interne ou externe, tout le monde sait que vous ne connaissez pas votre nouveau poste, alors ne faites pas comme si. Plus on écoute, plus on intéresse son interlocuteur et moins on a l'occasion de dire des bêtises.

Montrez à chacun que vous êtes ouvert à tous les conseils. Vous cumulerez **un capital sympathie d'autant plus nécessaire si votre prédécesseur est regretté**.

Premier jour : aspect relationnel



Présentations

En principe, quelqu'un va vous accompagner pour vous présenter à l'équipe dont vous faites partie ou que vous dirigez. Vous aurez à peine le temps de serrer des mains. Vous rencontrerez des personnes à leur poste, d'autres en passant. Ne cherchez pas à retenir les noms, vous n'y arriverez pas. Demandez un organigramme. Retenez plutôt les métiers des personnes, vous retrouverez leurs noms sur l'organigramme, parfois sur le trombinoscope.

Il y aura peut-être une présentation collective et l'occasion de vous essayer à l'art oratoire tel que vous l'aurez préparé.

Plutôt que retenir des noms, **commencez à prendre des notes** sur ce que disent ou ont dit les uns et les autres.

Premier jour : aspect relationnel

Vous serez peut-être également présenté à la hiérarchie.

Cette fois, retenez les noms, il y en aura moins. Ecoutez ce qu'on vous dit, ne vous avancez pas. Les principales questions porteront sur votre passé. Restez en aux faits et éventuellement aux résultats. *Pendant deux ans, j'ai traité la comptabilité chez Bidule. On a rattrapé un an de retard.*

Aucune anecdote, aucun commentaire sur les personnes que vous y avez connu, vous connaissez peut-être les mêmes et n'avez peut-être pas les mêmes regards.

Puis on vous interrogera sur **vos intentions** sur le nouveau poste. *Je suis très heureux.se d'avoir été choisi.e et je vais m'atteler à la tâche dès aujourd'hui. Je serai plus au courant pour en parler d'ici une ou deux semaines, mais sachez que je suis très motivé.e.*

Ne vous survendez pas, vous avez été pris.e, ne vous aventurez pas sur la voie des objectifs, tâchez de laisser vos interlocuteurs sur une position d'attente.



Premier jour : aspect relationnel



Fruit de la préparation

Trouvez pour cette première semaine le bon mélange entre temps de travail pur et relationnel. Cette semaine est la seule où on vous prend pour candide et où on se confie facilement à qui prend la peine de venir vous voir. Elle ne se renouvellera pas. Consacrez la autant de temps que possible au relationnel. Il sera capital pour la suite d'avoir des alliés. D'un autre côté, ne construisez pas l'image de quelqu'un qui ne travaille pas. **N'hésitez pas, après chaque discussion à retourner à votre bureau pour noter ce que vous avez entendu.**

Premier jour : aspects matériels



Aspects matériels

Lieu de travail

Il vous est assigné. Ne le dénigrez pas. Il sera temps de changer plus tard si vous l'estimez nécessaire. Voyez le parti que vous pourrez en tirer.

Accès

Faites le forcing pour être totalement indépendant dès le début. Badges d'accès au bureau, à la cantine d'entreprise, au parking. Leur absence ou les problèmes d'activation rongent le quotidien de manière totalement inutile.

Outils

Ayez avec vous vos propres outils et notamment un ordinateur portable. Imaginez que rien n'ait été prévu, vous vous retrouvez en première journée à tourner en rond.

Première semaine

Le premier jour passé, les quelques suivants vont vous voir poser vos marques. Vous devrez appeler chaque personne par son nom ou prénom en fin de cette semaine. Le deuxième effet magique de cette première semaine est que **vous n'êtes pas encore en retard sur vos dossiers**. Profitez en pour poser quelques **règles de gestion du temps**, évaluer votre charge de travail et planifier. Bloquez déjà sur votre agenda deux demi-journées qui seront consacrées à l'étude des dossiers lourds toutes les semaines et **évaluez les routines** de votre service (réunions hebdomadaires obligatoires, rites à observer...) et placez les également.

Tous les jours, tâchez de déjeuner avec des personnes de votre entourage proche différentes. Découvrez, laissez parler, prenez des notes, pendant ou après.

Premier mois

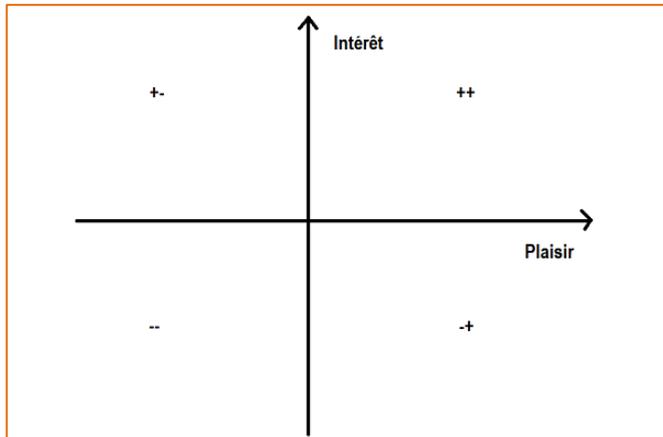
Rapport d'étonnement, moment inespéré

Chez vous, rédigez un rapport d'étonnement :

- Ce à quoi je m'attendais et m'étais préparé. Je m'en suis bien/mal tiré. Pourquoi ? Que faire pour améliorer ?
- Ce à quoi je ne m'attendais pas. Aurais-je pu l'anticiper. Qu'est-ce que ça change dans l'idée que je me faisais de ce poste ? Quelles conclusions en tirer ? Que faire pour améliorer ?
- Mes premiers pas dans ce poste : mes points forts, les domaines à améliorer, comment ?
- Puis vous relisez les notes que vous avez prises pendant ou après les entretiens.
 - Quels enseignements émergent de ces notes :
 - Sur la santé actuelle de l'entreprise ?
 - Sur les améliorations à apporter ?
 - Quels conseils me paraissent intéressants ?
 - Quelles personnes me semblent fiables ?

Renouvelez l'exercice tous les mois pendant les trois premiers...





Déploiement

Préparer son cercle relationnel

Il est important que rapidement vous ayez une idée précise de qui vous entoure et de qui peut vous aider. Pour ce faire, vous **combinez** l'étude avec recul des **réponses aux questions** que vous avez posées la première semaine avec ce qui suit. Vous posez **deux axes** sur une feuille de papier. Sur le premier vous écrivez « intérêt à travailler avec », sur le second, « plaisir à travailler avec ». Vous définissez ainsi quatre secteurs, l'un, en haut à droite réunit les deux qualités, on l'appellera ++. Les deux qui le jouxtent sont les carrés +- et -+. Enfin, à l'opposé, vous avez le carré --. Situez votre entourage dans les carrés et dites-vous que vous avez intérêt à avoir de très bonnes relations avec les personnes situées dans le carré ++. Vous pourrez également progresser en relation avec les +- et les -+, si vous percevez qu'à terme, ils pourraient rejoindre le carré des ++. En revanche, considérez que vous n'aurez rien à tirer des relations que vous pourriez nouer avec les personnes qui se situent dans le carré --.

Déploiement

Relever le challenge, enfin

Vous avez observé finement qui vous entoure, vous connaissez maintenant mieux votre poste, vous commencez à sentir une certaine aisance.

Il est temps de vous dévoiler, étape par étape. On n'est jamais totalement soi-même en situation de travail, mais votre réflexion lors de votre préparation sur vos forces et vos faiblesses, la confrontation récente à la réalité, une relecture tardive des interviews que vous avez réalisées avec votre entourage vous permettent de connaître les limites de l'exercice et de vous montrer vous-même à bon escient. Notamment en relâchant la pression sur l'image parfaite qu'on attend de vous.

Vous pouvez maintenant évoquer les difficultés que vous rencontrez, au sein de votre cercle proche et demander des conseils constructifs ou des idées.

Cette demande achèvera votre intégration et vous permettra de vous déployer.



Points à retenir

- Une arrivée à un nouveau poste, ça se prépare minutieusement afin d'éviter les faux pas et de préparer sa propre vision
- Se renseigner
- Mettre au point quelques outils
- Les trois premiers mois, faire régulièrement des auto bilans pour créer ses propres repères
- L'objectif unique du premier jour : éviter de se planter
- Préoccupation importante des premières semaines : tisser son réseau
- Enfin, vous êtes prêt.e à vous déployer





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