

GUIDE

DE 1ÈRE SEMAINE À UN NOUVEL EMPLOI

GUIDE SUR LA PREMIÈRE SEMAINE DANS UN NOUVEL EMPLOI

Un guide par l'Université de McGill, traduit par la Table ronde des affaires + de l'enseignement supérieur.

RÉSUMÉ

Occuper un emploi sur le campus permet d'acquérir des compétences utiles pour votre future carrière, quelle qu'elle soit. Voici quelques conseils pour bien commencer et retirer le maximum de votre emploi étudiant. Divers comportements favorisant votre efficacité – ou lui nuisant – seront également présentés.

FÉLICITATIONS POUR VOTRE NOUVEAU POSTE !

- Vous avez été choisi pour vos talents, vos habiletés et votre potentiel bien particuliers.
- Votre nouvel employeur a vu en vous quelque chose qui contribuera selon lui au succès de son organisation.
- Pour une organisation, embaucher une recrue est un investissement en vue qu'elle devienne productive et compétente.
- Pour vous adapter à vos nouvelles fonctions et à votre milieu de travail, montrez-vous positif et confiant.

SE PRÉPARER POUR LA PREMIÈRE JOURNÉE

Quatre éléments clés :

1. Renseignez-vous sur l'organisation
 - Que font les employés?
 - Quel est le code vestimentaire?
2. Remplissez bien les documents demandés et remettez-les sans délai
3. Sachez où vous devez aller
4. Soyez à l'heure

Faites vos devoirs :

Renseignez-vous sur l'organisation et ses activités en consultant son site Web. Ainsi, tout ne sera pas nouveau pour vous à votre première journée.

Si vous ne savez pas comment vous vêtir, demandez à votre gestionnaire et observez vos collègues. Jusqu'à ce que vous soyez bien intégré, privilégiez les vêtements sobres et confortables. Évitez les fragrances et lotions après-rasage très parfumées.

Connaissez votre trajet :

Sachez comment éviter les bouchons, informez-vous sur les horaires d'autobus, etc.

Arrivez à l'heure :

Parce qu'être en retard la première journée, c'est un solide faux pas.

LA PREMIÈRE JOURNÉE

Pour une première journée réussie :

1. Voyez l'expérience comme une belle aventure
2. Envisagez divers scénarios :
 - Et si on avait oublié que vous arriviez ce jour-là?
 - Et si on a prévu de vous inviter à luncher avec l'équipe?
 - Et si votre poste de travail (bureau, ordinateur...) n'est pas prêt?
3. Attendez-vous à lire beaucoup
4. Gardez une attitude positive

L'esprit d'aventure...

Vous rencontrerez de nouvelles personnes, aurez votre propre bureau ou cubicule et découvrirez un nouvel environnement. De quoi s'enthousiasmer!

Attendez-vous à tout

Scénario idéal : votre gestionnaire vous attend avec un sourire, une rencontre d'orientation a été prévue et tout a été pensé. Mais oups! Votre gestionnaire est malade ce jour-là et les autres avaient oublié votre arrivée, en raison du surplus d'ouvrage. Comment réagir? Offrez votre aide en gardant une attitude positive : « Dites-moi de ce qu'il faut faire, je vais donner un coup de main. »

Apportez votre lunch (idéalement dans un sac isotherme au cas où il n'y aurait pas de réfrigérateur), mais prévoyez AUCUN sous. Si vous avez une invitation à dîner, acceptez-la. Laissez le patron payer la note s'il vous l'offre, et si c'est un ou une collègue qui vous invite, pensez à lui rendre la pareille la prochaine fois.

Attitude positive

On y revient car c'est essentiel. Demandez à être guidé dans la bonne direction (répertoire interne), puis organisez-vous de là.

UNE ATTITUDE GAGNANTE

Quatre gages de succès :

1. Écoutez et posez des questions... faites preuve de curiosité!
2. Reconnaissez que vous êtes en apprentissage
3. Ne vous attendez pas à être inclus d'un coup dans l'équipe (acceptez d'être le petit nouveau)
4. Impliquez-vous et rendez-vous utile autant que possible.

C'est vous le petit nouveau (ou la petite nouvelle)...

Observez vos collègues et votre gestionnaire. Gardez une attitude humble au début, ce n'est pas le temps de faire de l'étalage de connaissances.

N'ayez pas peur des questions

Au début, personne ne s'attend à ce que vous sachiez tout. Posez des questions, plus d'une fois en cas d'incertitude, mais prenez aussi des notes pour éviter de redemander la même chose.

Construire ses repères

Assurez-vous de savoir où se trouvent la salle de bain, la cafétéria et le photocopieur. Observez les interactions entre vos collègues et imitez-les (ton formel, décontracté, calme?).

Période de transition

Tout le monde a besoin de temps pour s'adapter à la nouveauté. Montrez-vous amical, courtois et patient – si vos collègues manquent un peu de chaleur au début, n'en faites pas une affaire personnelle.

À FAIRE

1. Essayez de retenir les noms
2. Utilisez votre temps de façon constructive
3. Allez au bout de vos engagements
4. Montrez de l'initiative
5. Gardez une attitude positive

Autres conseils :

- Une erreur souvent commise par les recrues est de tomber au neutre...
- Si vous n'avez rien à faire, n'allez pas tuer le temps en surfant sur le Web. Offrez un coup de pouce à vos collègues (même s'il s'agit simplement de faire des photocopies).
- Allez au bout de vos engagements. Ne faites pas de promesses que vous ne pouvez pas tenir.
- Montrez de l'initiative – lancez-vous!
 - Si vous voyez des choses à faire, allez-y, ou demandez au moins comment vous pouvez aider.

À FAIRE

1. Ne jouez pas les « je sais tout »
2. Ne remettez pas en question le fonctionnement
3. Ne participez pas aux commérages
4. Ne rejetez pas la faute sur les autres
5. Ne vous mettez personne à dos
6. Ne sautez pas les pauses ou les repas.

Autres conseils :

- Même si vous pensez connaître les réponses, à moins que votre avis soit demandé, laissez les choses suivre leur cours. Vous n'avez pas encore la vue d'ensemble. N'oubliez pas que la crédibilité s'acquiert dans la durée.
- Proposez des améliorations seulement si votre avis est demandé. Lorsque vous commencez à peine, il est un peu tôt pour souligner les lacunes que vous remarqueriez.
- Si quelque chose tourne mal, que ce soit de votre faute ou non, faites preuve d'humilité et de coopération. Faites aussi savoir que vous avez appris de cette expérience.
- Vous ne savez pas avec qui vous devrez travailler éventuellement. Même si vous vous sentez testé, restez professionnel et prenez soin de votre réputation.
- Ne sautez pas vos pauses et heures de déjeuner. Ce sont autant d'occasions de prendre du recul, et on est toujours plus positif et productif après.

LA CULTURE ORGANISATIONNELLE

Decouvrez-la...

1. Quelle est la définition du succès dans l'organisation?
2. Comment votre travail s'imbrique-t-il avec celui de vos collègues et des autres services?
3. Respectez les différences
4. Demandez de la rétroaction
5. Remédiez aux ambiguïtés.

D'après des études :

75 % des problèmes de rendement proviennent d'attentes non clarifiées en amont. C'est votre responsabilité de comprendre comment votre travail s'inscrit dans la mission et les stratégies de l'organisation.

Quelle est la mécanique de l'organisation?

- Comment le travail est-il réalisé? Y a-t-il beaucoup de réunions? Fonctionne-t-on par essais et erreurs?
- Le personnel est-il encouragé à innover, à travailler en suivant strictement les règles, à prendre des décisions, à surveiller de près son rendement, etc.?

Écoutez et prenez des notes :

Prêtez attention au vocabulaire utilisé par votre entourage (collègues, gestionnaires, etc.). Dressez une liste des priorités de l'organisation.

Si vous comprenez rapidement votre rôle dans l'organisation, vous prendrez des décisions éclairées lorsque le temps et les ressources sont limités :

- De qui avez-vous besoin pour bien accomplir vos tâches?
- Qui compte sur vous?
- Tissez des liens avec ces collègues : demandez-leur une rétroaction, observez ce qui a fonctionné ou non

UN BON ESPRIT D'ÉQUIPE

1. Prêtez attention aux besoins des autres
2. Connaissez vos forces et comment vous pouvez au mieux contribuer à l'équipe :
 - en apportant des idées ou en les raffinant?
 - en contribuant à la cohésion du groupe?
 - en organisant et structurant le travail?

Comment être un membre apprécié de l'équipe?

1. Restez à l'affût des occasions de vous améliorer

Qu'est-ce que vos collègues vous suggèrent de mettre en valeur, de changer ou d'améliorer dans votre travail? En travaillant au meilleur de vos capacités, vous aidez aussi les autres à atteindre leurs objectifs.

2. Gardez un esprit analytique

Pour être efficace en équipe, il est bon de connaître ses forces, remarquer les forces des autres, chercher à repérer et à combler les lacunes.

PLANIFIEZ ET PRIORISEZ

1. Soyez prévoyant : ménagez du temps pour les délais, les interruptions, les complications.
2. Subdivisez : fractionnez les gros projets en étapes courtes et faciles à gérer.
3. Gérez les priorités : effectuez les tâches importantes au début de chaque journée.
4. Décompressez : gardez du temps pour la famille, les proches et l'activité physique.

Soyez concrets : appliquez les plans, dotez-vous d'un horaire, dressez une liste des tâches.

Célébrez le travail accompli

À la fin de la journée, regardez ce qui a été fait plutôt que ce qui reste à faire. Il est important de quitter le bureau avec le sentiment du devoir accompli. Cette attitude facilite la réalisation de tâches importantes. Il s'agit d'un moyen efficace pour diminuer l'anxiété et la procrastination.

LES CONFLITS AVEC DES COLLÈGUES

1. Ne sautez pas aux conclusions
2. Réfléchissez bien à la situation
3. Parlez-en directement avec les personnes concernées
4. Ne portez pas d'accusations

N.B. Selon la situation, vous pouvez en discuter directement avec votre collègue ou votre gestionnaire. Considérez toujours de prime abord que l'intention de votre collègue était bonne.

COMMENT GÉRER LE CONFLIT

Que s'est-il passé? Posez-vous ces questions :

- Avez-vous fourni le temps et l'implication nécessaires pour réaliser cette tâche?
- Avez-vous suffisamment écouté vos collègues?
- Vous êtes-vous bien préparé? Avez-vous présumé des choses?

Cutez directement avec votre collègue ou votre gestionnaire. Considérez toujours de prime abord que l'intention de votre collègue était bonne.

Contexte :

- Réagissez-vous en fait à d'anciennes expériences, alors que vous êtes avec de nouvelles personnes, dans une nouvelle situation?
- Vous avez peut-être mal compris et pris les choses, hors de leur contexte.
- Faites toujours bien attention de ne pas porter de jugement hâtif.

Parler au « je » :

Utilisez le « je » pour :

- Exposer le problème, exprimer votre ressenti et vos souhaits.
- Ex. : « Ça me déçoit qu'on n'ait pas tenu compte de mon opinion, car j'y avais beaucoup réfléchi.

J'aimerais que vous y prêtiez plus attention la prochaine fois. »

LES CLÉS DU SUCCÈS

1. Appréciez vos collègues et ce qu'ils vous apportent, prenez goût aux différences.
2. On récolte ce que l'on sème : fournir des efforts constants rapporte toujours.
3. Cherchez à progresser : misez sur vos intérêts et vos forces.
4. Faites preuve de patience : les choses ne changent pas du jour au lendemain, mais tout vient à point à qui sait attendre.
5. Préservez votre vie sociale : une vie équilibrée augmentera votre productivité.

Soyez concrets : appliquez les plans, dotez-vous d'un horaire, dressez une liste des tâches.

Cinq derniers conseils

1. Les aptitudes sociales sont aussi importantes que les connaissances techniques. Autrement dit, votre capacité à interagir agréablement avec les autres compte VRAIMENT.
2. Peu importe la hauteur de votre contribution, vous tracez déjà le chemin vers votre avenir. Si vos efforts apportent du positif et des résultats, cela vous apportera du bon, même si vous perdez ou quittez ensuite cet emploi. Toutes les réalisations sont des atouts sur le marché du travail.
3. Comme sur les bancs de l'université, l'apprentissage demande du temps (la courbe d'apprentissage dure en moyenne trois mois). Il faut faire ses classes avant de passer à l'étape d'après.
4. La meilleure façon de prédire l'avenir est de le planifier.
5. Ne négligez pas vos relations, elles sont aussi importantes que votre carrière. Quand le travail prend toute la place, notre réseau risque de s'étioler, et il devient alors difficile de se relever des coups durs, sans soutien.