Votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) est un service confidentiel de soutien pouvant vous aider à entreprendre une démarche pour effectuer un changement.

Préciser les attentes et comprendre les exigences d'un poste

Les licenciements qui continuent de frapper le monde du travail forcent nombre de personnes à se trouver un nouvel emploi ou à accepter un nouveau poste dans leur entreprise, assumant ainsi les responsabilités qui étaient assignées à leurs collègues mis en disponibilité.



Le début d'un nouvel emploi suscite une gamme d'émotions allant de l'enthousiasme au stress et même à la peur pure et simple. S'il nous offre l'occasion de rencontrer de nouvelles personnes, d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences et de gérer de nouvelles responsabilités, il est normal de se sentir un peu vulnérable et nerveux en abordant ce milieu encore inconnu. Cependant, c'est justement là que se situe la clé du succès. Plus nous en saurons sur les exigences et les attentes liées au nouveau poste, plus nous maîtriserons l'inconnu et plus nous serons à l'aise dans notre nouveau milieu de travail.

Des conseils pratiques

Un nouveau poste comporte de nouveaux défis et offre aussi des occasions de rafraîchir ses connaissances et ses expériences. Faites en sorte de profiter pleinement des possibilités qui vous sont offertes en vous assurant que vous comprenez clairement les exigences et les attentes liées au nouveau poste. Voici quelques suggestions en ce sens :

Au départ

- Idéalement, avant d'entrer en fonction, organisez une rencontre avec votre nouveau supérieur pour discuter en détail des exigences et des attentes de votre poste
- Obtenez une description de poste écrite
- Demandez si des échéances ont été fixées pour le travail que vous aurez à effectuer
- Vérifiez si vous devez rendre compte de vos progrès selon une méthode ou un format précis
- Vérifiez à quelle fréquence vous devrez rendre compte de vos progrès
- Demandez si vous devez toujours rendre compte à votre supérieur

- Vérifiez si l’un de vos collègues pourrait répondre à vos questions ou si vous devez toujours consulter votre supérieur

- Prévoyez une autre rencontre pour examiner vos progrès, de préférence dans les trois mois suivant votre embauche

Confirmez l’entente conclue avec votre supérieur immédiat

- Avant de mettre fin à la rencontre, résumez brièvement le travail que vous aurez à faire et le calendrier à respecter

- Assurez-vous que votre supérieur et vous êtes bien sur la même longueur d’onde pour toutes les questions dont vous avez parlé

- Proposez de rédiger une courte note de service à votre supérieur pour confirmer votre entente

Alors que vous vous adaptez à votre nouvel emploi

- Comparez les exigences réelles du poste à la description de poste et notez les écarts

- Si vous éprouvez des difficultés, demandez-vous si vos problèmes sont causés par des compétences à acquérir ou par une surcharge de travail

- Échangez avec vos collègues occupant un poste similaire afin de voir comment ils gèrent leurs responsabilités

- Vérifiez si vous pouvez acquérir les connaissances nécessaires en suivant des cours offerts par l’entreprise

- Maintenez la communication avec votre supérieur et soyez positif. Ne parlez pas de vos problèmes tant que vous n’aurez pas trouvé leur cause première

La rencontre de suivi des progrès

- Adoptez une attitude positive à l’égard de votre supérieur

- Passez en revue les objectifs que vous avez réussi à atteindre

© 2026 Morneau Shepell ltée. Votre programme ne comprend pas nécessairement tous les services

- Avant d’aborder les aspects négatifs de votre poste, parlez des aspects positifs

- Parlez des écarts entre la description de poste écrite et les exigences réelles de celui-ci

- Si ces écarts sont tolérables, proposez de réviser votre description de poste afin qu’elle corresponde mieux aux exigences réelles

- Si ces écarts sont impossibles à gérer, trouvez avec votre supérieur une solution au problème

- Si vous devez acquérir de nouvelles compétences, présentez-vous à la rencontre avec une proposition de cours à suivre ou de formation en cours d’emploi, ainsi qu’une justification montrant comment cette formation vous rendra plus efficace

- Avant de mettre fin à la réunion, résumez ce dont vous avez parlé et ce dont vous avez convenu

- Proposez de rédiger une courte note de service à votre supérieur afin de confirmer votre entente

- Fixez le moment de la prochaine rencontre d’évaluation de vos progrès.

décrits dans ce site. Veuillez consulter la documentation de votre programme pour plus d’information. Pour une assistance immédiate, composez le 1 844 880 9137.