



## Dix conseils à l'intention des nouveaux gestionnaires

Accéder à un poste de gestionnaire, que ce soit dans l'entreprise où vous travaillez ou dans une nouvelle organisation, est un accomplissement remarquable. Bien des gens y voient le résultat de leur dur labeur et une récompense méritée source de nouveaux défis. Toutefois, se voir confier de nouvelles responsabilités peut également susciter du stress et de l'inquiétude. Soudainement, des employés dépendent de vous pour obtenir des directives et des réponses à leurs questions. Voici dix conseils qui vous aideront à réussir cette transition et à remplir adéquatement votre nouveau rôle.

### 1. **Soyez la meilleure personne possible à l'égard de vos employés.**

Le rôle d'un gestionnaire ne consiste pas seulement à prendre de judicieuses décisions organisationnelles. Il consiste aussi à gérer des personnes. Vous devez donc vous soucier de développer et de perfectionner vos habiletés relationnelles ainsi que votre [intelligence émotionnelle](#). Si vous excellez dans vos relations avec vos employés, vous aurez franchi plus de la moitié du chemin vers la réussite. Vous devriez donc faire des efforts en ce sens.

### 2. **Communiquez ouvertement avec vos employés.**

Une bonne communication avec vos subalternes est également un facteur essentiel de votre réussite en tant que gestionnaire. Vous devez faire preuve de transparence à leur égard, c'est-à-dire exprimer ouvertement vos attentes, transmettre toute information susceptible de les aider à bien faire leur travail et les inciter à commenter votre travail. Il est également important de bien écouter : soyez réceptif aux idées de vos employés et intégrez-les le plus possible dans vos stratégies.

### 3. **Reconnaissez le travail bien fait.**

Lorsqu'un de vos employés accomplit de l'excellent travail, dites-le lui et récompensez-le de la manière qui convient. Exprimer une rétroaction positive est une excellente façon d'établir des liens de confiance solides entre vous et votre équipe.

### 4. **Ne craignez pas d'occuper ce nouveau poste.**

Accédez à votre programme d'aide en tout temps à [travailsantevie.com](http://travailsantevie.com)



Étant donné que vous avez passé la majeure partie de votre vie professionnelle à relever d'un ou de plusieurs gestionnaires, vous pouvez vous sentir intimidé de détenir soudain le pouvoir d'agir comme le « patron ». Vous pouvez avoir l'impression de ne pas mériter un tel pouvoir ou même d'être un imposteur. Il est important de prendre les choses en mains et de faire preuve d'autorité, afin que vos subordonnés aient confiance en vous et en vos décisions.

#### 5. Apprenez l'art de négocier.

À titre de gestionnaire, vous devrez négocier plus que jamais. Négociation n'est pas synonyme de conflit et vous avez intérêt à apprendre l'art de bien négocier. Si vous recherchez de l'information supplémentaire sur l'art de négocier, il existe de nombreuses ressources de qualité accessibles d'un simple clic qui pourront vous aider à maîtriser cet art.

#### 6. Anticipez les changements et soyez-y réceptif.

Pendant les années où vous occuperez un poste de gestionnaire, de nombreux changements se produiront. Puisque les milléniaux occuperont de plus en plus de postes de direction, on s'attend à ce que [la structure fondamentale des milieux de travail change radicalement](#). La résistance s'avérant une attitude contre-productive, il est préférable d'être réceptif aux vagues de changement et de s'adapter à l'inéluctable.

#### 7. Favorisez la diversité.

Un milieu de travail diversifié est un milieu de travail solide. La diversité des opinions a une valeur incalculable en période de changement, et si vous disposez d'employés possédant des racines et des expériences différentes au sein de votre équipe, vous serez en mesure de bénéficier et d'intégrer ces nombreux points de vue.

#### 8. Créez une culture d'apprentissage.

En tant que gestionnaire, l'une des meilleures méthodes que vous pouvez adopter pour créer une culture d'apprentissage est de favoriser l'apprentissage continu à tous les niveaux de l'organisation. Une culture d'apprentissage va bien au-delà des journées de formation, des dîners-causeries et des séminaires et ateliers occasionnels. En fait, elle doit imprégner tous les aspects des activités. Elle vise non seulement à améliorer les produits, mais également à perfectionner votre atout le plus important : vos employés. Faites de votre milieu de travail un endroit où l'apprentissage de nouvelles compétences et l'acquisition de connaissances sont encouragés et récompensés.

#### 9. Commencez à réfléchir à votre retraite.

Si vous devenez gestionnaire, c'est probablement parce que vous travaillez dans votre domaine depuis un certain temps. Voici le bon moment, si ce n'est pas déjà fait, de commencer à planifier votre retraite, même si vous êtes encore jeune. Il n'est jamais trop tôt!

#### 10. Prenez soin de vous.

Les fonctions de gestionnaire sont stressantes. Pour réussir à bien faire votre travail, il est crucial que vous preniez soin de vous. Lorsque vous constatez que vous devez travailler de longues heures, assurez-vous de prévoir des périodes pour vous reposer,

Accédez à votre programme d'aide en tout temps à [travailsantevie.com](http://travailsantevie.com)



retrouver votre famille et vos amis, et vous adonner à des activités qui vous permettent de vous détendre et de vous ressourcer.

## Gestionnaire multitâches : Donnez le bon exemple

Le travail d'un gestionnaire est exigeant. Pour atteindre les objectifs organisationnels et résoudre les problèmes inattendus tout en jonglant avec les exigences de la haute direction et les besoins de l'équipe, on doit parfois sauter d'une activité à l'autre et on a le sentiment de ne pas avoir accompli grand-chose. Un gestionnaire efficace doit travailler intelligemment et inspirer son équipe à faire de même.

### Donnez l'exemple

Plusieurs techniques peuvent vous aider à mieux gérer votre temps. Essayez celles-ci :

- **Appliquez la règle des 80/20.** Selon cette règle, environ 80 pour cent de nos résultats sont le fruit de 20 pour cent de nos efforts. Le meilleur moyen de mieux utiliser notre temps et d'accroître notre efficacité consiste à nous concentrer davantage sur les 20 pour cent de nos efforts qui donnent des résultats. Ces tâches risquent d'être complexes, exigeantes, longues, mais elles devraient être en tête de notre liste de tâches quotidiennes.
- **Organisez vos réunions par plages horaires.** Les réunions sont habituellement parsemées tout au long de votre journée et dépassent toujours le temps prévu, ce qui vous empêche de vous consacrer à vos 20 pour cent. Si vous convoquez les réunions, répartissez-les en plages horaires consécutives. Ainsi, elles commenceront et se termineront à l'heure prévue.
- **Planifiez tous les jours des moments précis pour rappeler les personnes qui ont laissé un message dans votre boîte vocale et répondre à vos courriels.** Utilisez votre messagerie vocale pour dire que vous rappellerez à un certain moment ou à la fin de la journée. De cette façon, vous ne serez pas interrompu constamment.
- **Planifiez des moments de tranquillité.** Vous avez besoin de temps pour vous concentrer sur vos tâches prioritaires qui, comme nous l'avons mentionné, sont souvent complexes et difficiles. En même temps, vous souhaitez avoir une politique de porte ouverte pour votre personnel. Dites aux membres de votre équipe que lorsque votre porte est fermée, vous travaillez sur un projet qui exige une grande concentration et vous désirez ne pas être interrompu, sauf s'il s'agit d'une urgence. Et, si votre porte est ouverte, ils sont invités à vous poser leurs questions et vous parler de leurs préoccupations.
- **Déléguiez.** Vous aurez plus de temps à consacrer aux urgences si vous déléguez certaines tâches. Vous démontrerez également que vous évaluez les capacités de vos employés et que vous êtes prêt à les aider à développer leurs compétences.

Diriger ne consiste pas seulement à gérer

Accédez à votre programme d'aide en tout temps à [travailsantevie.com](http://travailsantevie.com)



Les grands leaders sont non seulement avisés et compétents; ils sont perçus comme étant justes et dignes de confiance. Ils montrent l'exemple que les autres doivent suivre.

- **Assumez vos erreurs.** Admettez que vous vous êtes trompé et faites-le avec élégance. Vous devez également comprendre que les autres font également des erreurs. Le gestionnaire qui se préoccupe davantage d'être juste que d'avoir raison risque moins que des membres de son équipe blâment les autres et camouflent leurs erreurs.
- **Prenez le temps de communiquer clairement.** Vous ne voulez pas que vos employés vous demandent constamment des éclaircissements ou passent des heures à essayer de comprendre ce que vous voulez. Au départ, prenez le temps de communiquer l'information et écoutez toutes leurs questions ou préoccupations. Efforcez-vous de résoudre les conflits rapidement et efficacement.
- **Impliquez les employés.** Demandez aux membres de votre équipe des idées pour simplifier les processus, améliorer les ressources et réduire leur charge de travail (participer à de longues réunions qui ne touchent pas votre service). Vous comprendrez mieux les défis que vos employés doivent surmonter et vous leur donnerez de l'autonomie.
- **Efforcez-vous de résoudre les conflits rapidement et efficacement.** Les conflits, désaccords et malentendus font perdre du temps et sapent la productivité.

Parmi les talents, les aptitudes et les traits de personnalité essentiels à un bon gestionnaire, des compétences supérieures en gestion de temps sont peut-être les plus importantes. Un gestionnaire qui est capable de gérer son propre temps et le temps des membres de son équipe obtient des résultats sans mettre de pression inutile. Il peut ainsi compter sur une équipe plus productive, plus engagée et plus heureuse.

Accédez à votre programme d'aide en tout temps à [travailsantevie.com](https://travailsantevie.com)

