



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.

Laissez-nous vous aider. Accédez à votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) en tout temps par téléphone, sur le Web ou à l'aide de votre appareil mobile.

1 800 361-5676 ou travailsantevie.com



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

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!

Laissez-nous vous aider. Accédez à votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) en tout temps par téléphone, sur le Web ou à l'aide de votre appareil mobile.

1 800 361-5676 ou travailsantevie.com



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

Accepter un poste de gestionnaire pour la première fois représente tout un défi, qui est heureusement stimulant. Si vous n'étiez pas prêt à le relever, vous ne seriez pas ici. Au début, attendez-vous à devoir suivre une courbe d'apprentissage comportant des obstacles et exigeant des efforts d'adaptation, mais intégrez vos nouvelles fonctions en faisant preuve d'assurance et prenez plaisir à le faire. Bonne chance!

Laissez-nous vous aider. Accédez à votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) en tout temps par téléphone, sur le Web ou à l'aide de votre appareil mobile.

1 800 361-5676 ou travailsantevie.com



Les bons et les mauvais côtés des modalités de travail flexibles

Les employeurs envisagent de plus en plus la possibilité d'offrir des modalités de travail flexibles. Pourquoi un tel engouement, et est-il mérité? Penchons-nous sur ces modalités, leurs avantages et les pièges courants qu'elles peuvent cacher.

Qu'entend-on par « modalités de travail flexibles »?

Les modalités de travail flexibles peuvent prendre différentes formes. L'une des plus connues et des plus courantes est l'**horaire flexible**, qui permet aux employés de créer leur propre emploi du temps selon différentes options. En voici quelques autres :

- **Bureau flexible** : L'employé travaille soit de la maison, soit dans un endroit autre que le bureau.
- **Semaine de travail condensée** : L'employé travaille plus longtemps pendant quatre jours et est en congé le cinquième, ou une modulation d'horaire semblable.
- **Emploi partagé** : Deux personnes partagent un seul poste, se répartissant le travail et les heures entre elles.

Quels sont les avantages?

L'un des avantages le plus souvent mentionnés quand on parle de modalités de travail flexibles est la fidélisation des employés. Les entreprises peuvent ainsi conserver des employés compétents qui mènent une vie dynamique. Voici quelques autres avantages de ces modalités :

- Les employés peuvent éviter l'heure de pointe et ont donc plus de temps pour travailler.
- Une meilleure conciliation travail-famille, particulièrement pour les employés qui ont des bébés ou de jeunes enfants.
- Les entreprises peuvent utiliser plus efficacement l'espace, par exemple les bureaux, et les ressources, notamment les ordinateurs.
- Les petites entreprises peuvent économiser en permettant à certains employés de travailler à distance, réduisant ainsi leurs frais généraux.
- Les employés peuvent travailler au moment où ils se sentent le plus productifs, plutôt que d'avoir un horaire dicté par la journée de travail standard.

Quelles sont les difficultés?

Bien sûr, ces nouvelles formes d'organisation du travail présentent leur lot de difficultés. Par exemple, il existe une certaine **stigmatisation** par rapport à ces modalités, car on considère souvent que les gens qui en bénéficient sont moins assidus que leurs pairs, peu importe la qualité de leur travail. Les femmes sont particulièrement touchées par ce phénomène lorsqu'elles profitent de ces modalités pour à la fois travailler et prendre soin de leur famille. Un autre préjugé concerne les gens qui travaillent le matin, car inconsciemment, on est porté à croire qu'ils ont l'esprit plus clair et sont plus productifs.

Laissez-nous vous aider. Accédez à votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) en tout temps par téléphone, sur le Web ou à l'aide de votre appareil mobile.

1 800 361-5676 ou travailsantevie.com



Parmi les inconvénients pratiques des modalités de travail flexibles, on peut citer :

- L'isolement des gens qui travaillent à distance.
- Les problèmes liés à la confiance et à la supervision.
- L'équité envers l'ensemble du personnel et la jalousie de certains employés qui ont un horaire normal à l'égard de ceux qui « travaillent quand bon leur semble ».
- Les distractions et les tâches domestiques qui ne sont pas liées au travail.

Assurer le succès des modalités de travail flexibles

Voici quelques conseils pour maintenir la productivité du lieu de travail et faire en sorte que les employés qui bénéficient de modalités de travail flexibles restent sur la bonne voie :

- Adoptez une politique écrite concernant les modalités de travail flexibles et ayez des attentes claires.
- Communiquez à tous les employés qu'il est possible de travailler selon des modalités flexibles, et efforcez-vous d'être équitable et juste.
- Demandez aux employés de faire le suivi de leurs heures de travail et d'être transparents à cet égard.
- Évaluez les employés sur la qualité de leur travail, par sur leur horaire de travail.

Lorsque les modalités de travail flexibles ne fonctionnent pas

Comment saurez-vous que les modalités de travail flexibles ne fonctionnent pas? Si le travail n'est pas accompli ou que la qualité est inférieure au niveau auquel vous vous attendez, pas de doute, la modalité ne fonctionne pas. De plus, si certaines plages horaires doivent être couvertes et ne le sont pas, par exemple si la majorité des employés ne se présente pas au travail avant 10 h ou prend congé le vendredi, vous pourriez devoir réévaluer la répartition des heures. Lorsque les modalités de travail flexibles ne donnent clairement pas les résultats désirés, c'est-à-dire *augmenter* réellement la productivité et rendre le milieu de travail plus agréable et plus sain, l'heure est probablement venue de modifier ou d'annuler ces modalités.

Les modalités de travail flexibles sont là pour durer et d'ici dix ans, nous verrons probablement apparaître de nouveaux moyens avant-gardistes de les assouplir davantage. Le passage harmonieux à ces modalités et le maintien d'un environnement de travail positif reposent sur deux choses : leur évaluation périodique et une communication ouverte et efficace de celles-ci.

Laissez-nous vous aider. Accédez à votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) en tout temps par téléphone, sur le Web ou à l'aide de votre appareil mobile.

1 800 361-5676 ou travailsantevie.com

