

Comment s'intégrer dans un nouveau milieu de travail

Par Accountemps

Vous vous apprêtez à commencer un nouveau travail. Vous éprouvez probablement une certaine nervosité parce que vous êtes à la fois emballé par la nouveauté et soucieux de ne pas faire d'erreur pendant ces premières semaines critiques au cours desquelles vous voulez faire bonne impression.

En tant que nouvel employé dans le bureau, vos faits et gestes seront examinés de près, tout au moins à court terme. Votre patron désire vérifier que vous pouvez bien effectuer votre travail, et vos nouveaux collègues ont besoin de savoir s'ils pourront collaborer avec vous et compter sur vous. Pour mieux répondre aux attentes et vous adapter rapidement à votre nouveau cadre de travail, prenez le temps d'observer les nuances et les règles non écrites de l'organisation. Voici quelques conseils pour le premier jour et plus tard :

Clarifiez les attentes

Rencontrez votre supérieur immédiat dans les premiers jours pour discuter de vos responsabilités, des priorités, et de votre rôle dans l'ensemble de l'organisation. L'entreprise offre peut-être un programme d'orientation ou un processus d'intégration, mais il est aussi important de solliciter une rencontre avec votre chef de service et de prévoir passer du temps ensemble. Renseignez-vous sur le processus d'évaluation de votre performance et demandez de la rétroaction quelques semaines après le début de votre nouvel emploi pour vous assurer que vous êtes sur la bonne voie.

Ouvrez l'oeil

Vous pouvez apprendre beaucoup sur la routine quotidienne de votre milieu de travail simplement en observant les gens. Prenez note des heures d'arrivée et de départ habituelles de vos collègues, de l'heure où la plupart des gens prennent leur déjeuner ou leur pause-café, et des collègues qui effectuent régulièrement du télétravail.

Déterminez les styles de communication privilégiés, car cette information peut jouer un rôle important dans l'établissement de liens positifs et productifs avec les membres de l'équipe. À titre d'exemple, les conversations s'effectuent-elles en personne, ou les courriels et les textos sont-ils plutôt la norme?

Surveillez également la procédure utilisée pour les réunions. Sont-elles structurées ou informelles? Les participants ne font-ils qu'absorber l'information de la personne qui dirige la réunion, ou sont-ils invités à s'exprimer? Quelle est l'étiquette observée lors de ces réunions en ce qui concerne la technologie (les participants utilisent-ils leurs portables, leurs assistants numériques, ou d'autres appareils mobiles?)

Établissez des contacts

À la suite de la séance d'accueil au cours de laquelle vous avez rencontré brièvement les principaux employés-clés, apprenez et mémorisez rapidement les noms et les rôles de vos nouveaux collègues. Accordez une attention particulière aux personnes sur lesquelles vous devrez absolument compter ou avec lesquelles vous serez appelé à collaborer fréquemment. Approchez aussi les chefs de projets et les autres personnes d'influence et recherchez également les mentors éventuels qui veulent bien partager le secret de leur réussite.

Participez

Il est possible que vous passiez les premiers jours ou les premières semaines de votre nouvel emploi à « absorber l'information », mais n'attendez pas trop longtemps avant d'apporter votre contribution au-delà de vos responsabilités quotidiennes. Il est bien entendu préférable de vous abstenir de proposer des

changements draconiens jusqu'à ce que vous ayez fait vos preuves et tissé des liens avec vos collègues, mais n'hésitez pas à partager vos intuitions et de nouvelles idées au moment propice.

Pour conclure, n'hésitez pas à poser des questions. Si vous ne comprenez pas un aspect du travail ou la façon d'effectuer une tâche, votre période d'orientation est le moment idéal pour vous exprimer avant qu'un problème mineur se transforme en problème majeur qui pourrait entraver votre progrès. En prenant l'initiative d'obtenir rapidement les réponses dont vous avez besoin pour être plus productif, vous ferez bonne impression auprès de votre nouvel employeur, et vous gagnerez la confiance et le respect de vos collègues.

Accountemps est le premier et le plus important service de recrutement de travailleurs temporaires spécialisé dans le placement de professionnels de la comptabilité, de la finance et de la tenue de livre au monde. La société possède plus de 350 bureaux dans le monde entier et elle offre des services de recherche d'emploi en ligne à www.accountemps.com.