Prise de poste réussie, ...Tous acteurs !

Pour que les prises de poste se passent bien, il est nécessaire que non seulement l'entreprise s'implique mais aussi que la personne prenant ses nouvelles fonctions vérifie qu'elle a tout en main pour réussir sa mission.

Olivier Peplé / PG80 *a fondé, en 2007, Atomos Conseil, société spécialisée en ressources humaines : Conseil en évolution professionnelle et Coaching pour cadres et dirigeants.*

Atomos Conseil rassemble des professionnels de l'accompagnement, tous issus du monde de l'entreprise.

opleple@atomos-conseil.fr

Il est souvent compliqué de prendre un nouveau *job*. Il nous faut découvrir de nouveaux produits, une nouvelle organisation, de nouveaux *process*, une nouvelle culture d'entreprise et, bien sûr, un nouvel environnement humain. Tandis qu'il faut trouver ses marques, l'environnement attend de nous que nous soyons rapidement opérationnel !

De l'enquête réalisée par Atomos Conseil en novembre 2017, il ressort qu'une prise de poste réussie est une prise de poste préparée et que celle-ci doit être anticipée. Par ailleurs, la qualité de cette prise de poste dépend aussi bien de l'entreprise que de la personne prenant un nouveau poste. A Chacun sa "*to do list*" !

DU CÔTÉ DE L'ENTREPRISE

Avant la prise de poste, l'entreprise doit clarifier au maximum la mission (périmètre, moyens et objectifs) et les communiquer à la personne prenant le poste. Il convient également de gérer correctement le "tuilage", assurer la logistique d'accueil, prévoir un parcours d'intégration, l'accès à la documentation et aux formations adéquates, ainsi que préparer les autres membres de l'équipe à accueillir la nouvelle personne.

DU CÔTÉ DU NOUVEL ARRIVANT

La personne prenant son poste doit, si nécessaire et avant sa prise de poste, demander la clarification de la mission et des objectifs. Elle doit se renseigner sur la culture, l'organisation, les enjeux de la structure qu'elle rejoint, ainsi que sur la personnalité et le background de son futur supérieur hiérarchique. Elle doit se poser une batterie de questions-clefs (pourquoi ai-je été choisie pour ce poste ? qu'ai-je comme compétences pour ce poste ? comment vais-je me présenter à mes futurs collaborateurs ?...) et enfin définir un plan à 30 jours.

> **" Une prise de poste réussie est une prise de poste préparée. "**

Pendant la prise de poste, la hiérarchie doit en permanence s'impliquer pour cadrer, soutenir, observer, donner du feedback à son nouveau collaborateur. Elle doit s'assurer que les objectifs sont réalistes dans le délai imparti.

Mais la réussite dépend aussi en grande partie de la personne concernée. Au cours de la prise de poste, celle-ci doit vérifier que les contours du poste sont ceux qu'on lui avait "vendus". Elle doit aussi vérifier les attentes de sa hiérarchie et apporter un soin particulier à la façon dont celle-ci souhaite communiquer avec elle (écrit vs oral, fréquence...). Il lui faudra aussi prendre le temps d'observer, écouter, apprendre, construire des liens de confiance avec toutes les personnes de son nouvel environnement.

Enfin, puisque, in fine, c'est elle qui sera rendu responsable de la qualité de son travail, elle doit donc clairement exprimer tout ce dont elle a besoin pour exercer sa mission efficacement.