

communicateurs EFFICACES

Les 9 obstacles à éviter pour obtenir une promotion

Des directeurs de département citent 9 obstacles ou barrières à la promotion qui se produisent le plus fréquemment dans une entreprise :

- L'incapacité à bien contrôler son travail (temps, organisation).
- Insuffisance de la capacité à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à proposer des solutions.
- Manque d'assurance, de confiance en soi !
- Ne pas savoir saisir activement les occasions d'étendre ses responsabilités dans son propre travail.
- Une attitude générale qui ne démontre pas l'envie de faire carrière.
- Difficulté à s'intégrer dans une équipe.
- Apparence extérieure et manières pas adaptées.
- Difficultés de communication.
- Ne pas savoir établir des relations "professionnelles" au travail.

Y a-t-il un parmi ces éléments pour lequel vous vous sentez concerné ? Ne pratiquez pas la "politique de l'autruche" ! **Acceptez ce handicap et**

fixez-vous des objectifs progressifs pour arriver à vous en débarrasser.

Comment travailler moins en étant plus efficace

Contrairement à ce que l'on pourrait croire, les intoxiqués du travail ne sont pas forcément les meilleurs professionnels, ni les plus efficaces.

Travailler beaucoup ne rime pas forcément avec le succès : les "drogués du travail", comme les appellent les américains, ont souvent une tendance obsessionnelle qui les pousse à s'adonner à faire n'importe quoi, n'importe comment, n'importe quand et, du coup, souvent mal.

Parmi les caractéristiques de ces obsédés du travail, vous trouverez qu'ils :

1. Travaillent d'une façon compulsive. Au lieu de s'organiser, de faire des listes de priorités, ils travaillent tous azimuts !

2. Perdent beaucoup de temps et d'énergie pour des travaux insignifiants ou de routine qu'ils pourraient parfaitement bien déléguer.

3. N'ont pas d'objectifs précis, ni à long terme, ni pour la journée.

4. Sous-évaluent la valeur de leur propre temps ou de leur propre vie !

Vous reconnaissez-vous dans ces descriptions ? Oui ? Alors il est temps d'agir ! Commencez à réfléchir, à planifier. Faites-vous

des plans pour le court terme, mais aussi pour le long terme.

Sachez respecter vos objectifs en apprenant à vous servir consciencieusement de vos listes comme de guides à travers vos journées. Vous serez rapidement récompensé de vos efforts !

Rédigez plus vite votre courrier

Le dictaphone est un outil précieux qui peut vous faire gagner un temps considérable.

Si vous voulez que votre secrétaire en gagne aussi, vous devez respecter quelques règles très simples :

- Entraînez-vous à parler à un microphone tout en imaginant la personne à qui le courrier est destiné.
- Commencez toujours par donner les grandes lignes de ce que vous allez dire, et les destinataires.
- Éliminez les bruits de fond.
- Indiquez la ponctuation.
- Arrêtez l'enregistrement pendant que vous réfléchissez (surtout s'il s'agit d'une réflexion silencieuse !).
- Si vous vous trompez, effacez votre erreur en rembobinant la cassette et en enregistrant par-dessus la nouvelle version.
- Indiquez à qui vous voulez faire parvenir copie de ce courrier "pour information".
- N'utilisez ce mode d'expression que si votre secrétaire a une machine à

mémoire et peut corriger rapidement ses erreurs – ou les vôtres – après relecture.

Certaines personnes dictent avec beaucoup de facilité ; pour d'autres, c'est une question d'entraînement. **À raison de 10 à 15 minutes par jour**, vous vous y habituerez très vite.

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

– Comment disposer d'une année de 13 mois ?