

communicateurs EFFICACES

Les 9 principales barrières à la promotion

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

1. Mauvaise organisation du travail et gestion du temps.
2. Manque d'initiative et de créativité dans la résolution de problèmes et la recherche de solutions.
3. Manque d'assurance, de confiance en soi !
4. Incapacité à saisir les occasions d'étendre ses responsabilités dans son propre travail.
5. Une attitude générale montrant passivité, attentisme et manque d'ambition.
6. Difficulté à s'intégrer dans une équipe.
7. Apparence physique et comportement inadéquat.
8. Difficultés de communication.
9. Incapacité à établir des relations "professionnelles" au travail.

Certains de ces éléments vous concernent-ils ? Ne pratiquez pas la politique de l'autruche ! **Acceptez vos handicaps et fixez-vous des objectifs progressifs pour en venir à bout.**

Êtes-vous un drogué du travail ?

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

Travailler beaucoup ne conduit pas forcément au 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, par conséquent, souvent mal.

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

1. **Travaillent de façon désorganisée.** Au lieu d'établir des listes de priorités, ils s'éparpillent dans tous les sens !
2. **Perdent beaucoup de temps et d'énergie** pour des travaux insignifiants ou routiniers qu'ils pourraient déléguer.
3. **N'ont pas d'objectifs précis**, ni pour la journée, ni à long terme.
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 à court terme, mais aussi à long terme.

Sachez respecter vos objectifs en apprenant à vous servir consciencieusement de vos listes comme guides tout au long de la journée. Vous serez rapidement récompensé de vos efforts !

Comment dicter efficacement vos courriers ?

Le dictaphone est un outil précieux qui peut vous faire gagner, à vous et votre secrétaire, un temps considérable, à condition de respecter quelques règles 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 votre discours.

- Indiquez les destinataires principaux de ce courrier, ainsi que ceux qui doivent en recevoir une copie "pour information".

- 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, commencez un autre enregistrement par-dessus l'ancienne version.

- N'utilisez ce mode d'expression que si votre secrétaire est capable de corriger 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 gagner 6 semaines supplémentaires par an