REKRUTE.COM

LIVRE BLANC

GÉRER SA CARRIÈRE DE CADRE

EN SE DÉVELOPPANT CONTINUELLEMENT

WWW.REKRUTE.COM

RÉFÉRENCE OU RECOMMANDATION ?

Même si vous êtes une personne sociable, à l'écoute des autres, être amené à demander à une connaissance des informations sur des postes vacants pour avancer dans votre recherche d'emploi peut tout simplement être au dessus de vos forces. Vous auriez l'impression de quémander de l'aide parce que vous êtes dans une situation difficile, et ce serait admettre que vous recherchez un emploi si vous êtes en poste.

Dans tous les cas, demander à un membre de votre réseau personnel de l'aide dans vos recherches est compliqué, car on a peur de déranger, voire de donner une image de soi moins « parfaite » que souhaitée.

Voici donc aujourd'hui comment reprendre goût aux « appels réseau », et préserver votre « estime personnelle ». La solution tient en une ligne : ***« ne demandez pas du travail, demandez une recommandation ou une référence ».***

Demander une recommandation ou une référence à une relation personnelle ou professionnelle est LA solution simple pour faire de votre demande une expérience enrichissante pour les deux parties.

En effet, personne n'aime dire « non » à une demande de quelqu'un qu'il connaît. Et quand vous appelez un contact pour lui demander s'il a entendu parler de postes vacants dans son entourage qui pourraient vous convenir, vous le mettez dans la situation de devoir vous dire « non », car aller à la pêche aux informations, ou encore se renseigner au département Ressources Humaines va lui demander du temps (c'est d'ailleurs pour cela que nous avons créé ReKrute.com et ExeKutive.biz). Temps qu'il n'aura pas forcément pour vous aider.

© 2015

En conséquence, demander de l'information sur des postes à pourvoir va vous mettre tous les deux dans une situation inconfortable : vous, parce que ce que vous lui demandez est compliqué ; et lui, parce qu'il ne saura pas comment vous dire « non », qu'il vous dira oui mais en étant intérieurement convaincu qu'il ne pourra pas faire ce que vous attendez de lui.

Pour leur permettre de vous dire « oui », vous devez demander une chose à laquelle il est facile de dire « oui ». Donc, quand vous appelez un contact, un ancien collègue, une relation professionnelle ou personnelle, demandez-lui si vous pouvez l'utiliser comme référence, ou s'ils peuvent vous rédiger une recommandation. Ces informations peuvent être enregistrées simplement dans vos profils Linked In ou Viadeo, et bien sur dans votre profil ExeKutive.

Cela ne coûte rien de dire « oui » à une requête de ce genre, cela lui donne l'impression de vous être utile et vous serez tous les deux beaucoup plus à l'aise. Et comme vous avez transformé cette situation « négative » en quelque chose de « positif », cela permettra d'autres interactions ultérieures tout aussi positives. D'autant que le fait de leur demander d'être une référence pour vous peut être perçu comme un honneur : après tout, vous devez avoir une haute opinion d'eux et de leur réputation pour leur demander cela !

Et ensuite, quand ils seront dans leur activité professionnelle quotidienne, ils ne filtreront pas vos appels pour éviter de se retrouver dans la situation de vous dire « non » ou de devoir vous expliquer pourquoi ils ne sont pas encore revenus vers vous avec les éléments demandés. Au contraire, ils seront plus enclins à garder leurs yeux etoreilles ouverts aux opportunités susceptibles de vous intéresser, et de vous en informer immédiatement.

En résumé, vous aurez compris le pourquoi de cet adage : « ne demandez pas du travail, demandez une recommandation ou une référence ».

Et commencez dès maintenant, constituez votre « dossier professionnel » même si vous n'êtes pas en recherche. Même ce type de demande est difficile pour certains, et c'est plus simple quand notre avenir n'en dépend pas !!

© 2015

QUEL AVENIR POUR LES SENIORS SUR LE MARCHÉ DE L'EMPLOI ?

QUEL EST LE PROFIL DU SENIOR AUJOURD'HUI?

Aujourd'hui, les seniors sont des personnes qui ont un minimum de 15 à 20 ans d'expérience et qui occupent des postes importants dans les entreprises, généralement en tant que cadres dirigeants.

Ils ont des **profils attractifs** pour les entreprises, car ils sont **stables et fiables** en opposition avec la «génération montante» qui a parfois tendance à papillonner d'une entreprise à l'autre, voir d'un métier à un autre.

Ceux qui sont en poste ne changent pas pour changer. Il faut qu'il y ait une motivation importante qui est généralement liée au contenu du poste (prise de responsabilité, comité de direction) ou à la renommée de l'entreprise (multinationale, holding ou grande société marocaine).

Par conséquent, on est face à une population qui a **besoin de confidentialité** et qui pèse longuement le pour et le contre avant de prendre une décision.

En somme, les seniors ont toutes leurs chances sur le marché de l'emploi, mais ils ont besoin d'outils pour les accompagner dans cette démarche.

QUELS SONT LES CONSEILS ET ASTUCES À APPLIQUER POUR SE POSITIONNER SUR LE MARCHÉ DE L'EMPLOI ?

Il est conseillé de **mettre en avant leurs compétences et leurs réalisations,** l'idée étant de détailler en premier lieu les compétences (managériales, commerciales, etc.) acquises au cours de leurs différentes expériences ainsi que leurs réalisations (augmentation du chiffre d'affaires, réduction du turn-over, etc.) et ce pour chaque poste occupé.

On est face à une population qui a une grande expérience, il est donc également conseillé de rédiger **un résumé de carrière à mettre en-tête du CV.**

Un dernier conseil, bien mettre son nom, son numéro de téléphone et son adresse email afin d'être contacté facilement. C'est une évidence mais trop de candidats oublient de faire figurer ces informations ou ne les mettent pas à jour.

COMMENT SE POSITIONNER EN MATIÈRE DE RÉMUNÉRATION POUR QUE CE NE SOIT PAS UN FREIN AU RECRUTEMENT?

Tout dépend du poste à pourvoir, et bien entendu du budget et de l'entreprise mais **une augmentation de 30% par rapport au salaire actuel est une norme plus ou moins reconnue.**

A partir du moment où le matching profil du candidat et critères du poste est bon concernant l'expérience et les compétences requises, **la plupart des entreprises sont prêtes à mettre le prix** mais n'oublions pas que nous sortons tout juste d'un contexte de crise donc le conseil reste la modération.

On est encore dans **un marché très hétéroclite** donc tout le monde peut trouver un travail à la hauteur de ses attentes. **Le plus dur est de savoir où chercher et surtout de s'armer de patience.**

C'est pourquoi nous proposons d'accompagner les personnes dans leur **gestion de carrière** et dans leur recherche d'emploi, que ce soit pour les aider dans le processus de recherche ou pour les mettre en relation avec les entreprises qu'ils ciblent.

COMMENT SE PASSE L'INTÉGRATION DANS UNE NOUVELLE STRUCTURE ?

Tout est question de motivation donc une personne qui est en recherche active aura plus de facilités à s'intégrer car elle est plus à l'écoute mais **la démarche d'intégration doit être bilatérale.** Le sentiment d'appartenance étant plus marqué dans la population des seniors **il est important que leur nouvel employeur les intègre rapidement et surtout comprenne leurs attentes,** pour que la transition se fasse dans les meilleures conditions.

En somme, les seniors, sont des candidats qui ont un vécu, une expérience, qui ont des choses à transmettre il est donc évident qu'ils ont une place de choix sur le marché du travail et qu'ils sont côtés auprès des entreprises.

© 2015

L'ART ET LA MANIÈRE DE « BIEN POSTULER » À UNE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

Ça y est, vous avez décidé de vous lancer un nouveau défi et de gérer votre carrière. Et là, juste sous vos yeux, se trouve l'annonce qui décrit le poste de vos ambitions.

Mais attention, avant de postuler tous azimut, il est important de suivre quelques étapes essentielles qui vous permettront d'augmenter vos chances de décrocher un entretien.

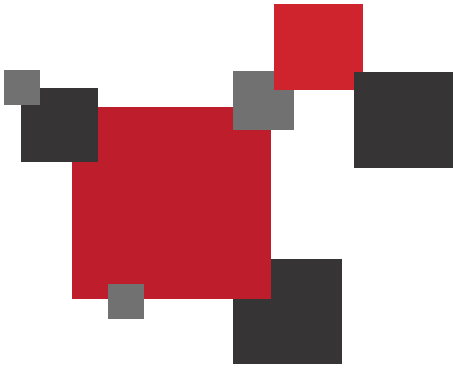
Voici donc les 3 étapes à ne pas manquer.

1ÈRE ÉTAPE : BIEN LIRE LE TEXTE DE L'ANNONCE

La lecture de l'annonce et son décryptage est primordial. C'est en effet, grâce à l'annonce que vous avez connaissance de ce que recherche le recruteur. Celle-ci est une mine d'informations liées à **l'entreprise**, **au poste** et bien entendu au **profil recherché**.

Il est donc essentiel de **bien analyser les termes employés.** Par exemple, s'il est indiqué que l'anglais courant est impératif et que vous ne maîtrisez pas cette langue, il est inutile de postuler.

Repérez les mots-clés du texte pour identifier si oui ou non votre profil correspond à ce que le recruteur recherche. Si celui-ci recherche une expérience acquise dans un **poste similaire,** cela veut dire qu'il attend que le candidat ait capitalisé une expérience **dans la même fonction** et non l'expérience acquise en général.



2ÈME ÉTAPE : REFORMULER ET ADAPTER LE CV

Pour maximiser ses chances en tant que candidat, il faut se mettre à la place du recruteur. Vous l'avez vous-même certainement déjà expérimenté en tant que cadre dirigeant, un CV mal formulé donne déjà un a priori sur le candidat.

Si le titre de votre CV est « Directeur Général » et que vous postulez à un poste de « Directeur Commercial », le recruteur est en droit de se poser des questions. Si vous avez une expérience dans les missions correspondantes à celles de l'annonce mais avec un titre différent, **changez l'intitulé de votre CV.**

Mettez en avant les points communs entre votre profil et l'annonce. Par exemple si vous avez une expérience dans le même secteur d'activité faites-le figurer sur votre CV et **adaptez le aux attentes du recruteur.**

3ÈME ÉTAPE : RÉDIGER UN COURRIER D'ACCOMPAGNEMENT ET LE PERSONNALISER

Un CV sans lettre d'accompagnement, surtout pour des profils de haut niveau tel que le vôtre, peut démontrer au recruteur Il est donc important de prendre **10 minutes** de votre temps pour rédiger un courrier qui indiquera **l'objet de votre envoi** avec une ou deux phrases de **motivation** liées au poste et/ou à l'entreprise.

Pour appuyer votre candidature, prenez la peine de rechercher **le nom du recruteur** pour pouvoir personnaliser votre courrier. Vous pouvez trouver cette information en consultant leur site internet ou via votre réseau. Cette initiative ne sera qu'un atout supplémentaire pour votre candidature.

En somme, pour optimiser vos chances d'être en tête de liste des CV retenus par le recruteur, il faut donner du temps à votre candidature. Avant de postuler, soyez curieux et aller chercher l'information. La presse économique et internet sont, entre autres, d'excellents moyens de dénicher des informations sur l'entreprise et son secteur d'activité.

Le fait **d'analyser le besoin du recruteur, de donner un soin particulier à votre candidature et d'approfondir vos connaissances sur l'entreprise** ne feront que valoriser votre candidature et vous permettront d'accumuler des informations que vous pourrez ainsi échanger avec le recruteur le jour où il vous contactera ce qui ne fera qu'augmenter son intérêt pour votre profil.

© 2015

RÉUSSIR LA PÉRIODE DE TRANSITION

Négociation du préavis, transmission des dossiers... La transition suite à la démission d'un collaborateur doit être mûrement préparée. Voici comment gérer cette période capitale pour le management.

TENIR COMPTE DU CONTEXTE DE LA DÉMISSION

L'entretien de transition se tient à la suite de l'entretien de départ, une fois la démission rendue définitive. **Les raisons du départ doivent avoir été clairement identifiées** ainsi que les éventuelles tensions relationnelles qui pourraient exister entre le démissionnaire et certains membres de l'équipe pour permettre de définir le contexte dans lequel s'effectuera la passation.

Si les relations du démissionnaire avec l'équipe ou le manager sont catastrophiques, il est inutile d'insister sur la coopération. De même, si un collaborateur part pour la concurrence, il est préférable de **le dessaisir sans tarder des dossiers sensibles** dont il a la charge.

NÉGOCIER LE PRÉAVIS

La négociation du préavis, dont **la durée est le plus souvent déterminée par la convention** ou l'accord collectif de travail applicable voir parfois par le contrat de travail lui-même, peut s'avérer décisive dans la gestion de cette période de transition.

Souvent les cadres dirigeants démissionnaires sont attendus par leur nouvel employeur et pressés de plier bagages. Ils ont donc tendance à vouloir négocier une réduction de la durée du préavis. Dans ce type de circonstances, **l'arrangement à l'amiable est toujours préférable** à un rapport de force avec le salarié, généralement peu motivé et qui n'a pas grand-chose à perdre.

INFORMER LES ÉQUIPES AU BON MOMENT

Remplacement ou dispositif provisoire, **le manager doit attendre d'avoir en main une solution de transition** avant d'annoncer aux autres membres de l'équipe le départ d'un des leurs.

On peut demander au salarié démissionnaire de **tenir confidentielle la décision de son départ pour** éviter que la vacance du poste ne soit affichée. Il n'est pas non plus utile d'annoncer la démission tout de suite, si elle s'est mal passée. Il est préférable d'attendre que la situation s'apaise pour communiquer.

FORMALISER LA PASSATION

Pour s'assurer de la bonne transmission des informations, un certain nombre de procédures écrites doivent être mises en place dans la société. L'objectif est de **formaliser la passation des dossiers** pour en assurer le suivi.

En cas de forte démotivation ou de conflit, l'entreprise ne doit pas se trouver à la merci du salarié démissionnaire. La même prudence s'applique au risque de fuite d'information, qui doit avoir été pris en compte en amont, lors de la signature du contrat, avec des **clauses de confidentialité adaptées.**

Lorsqu'un collaborateur est démissionnaire, il est préférable pour le management de s'assurer que la rupture se passe dans les meilleures conditions.

Agir ou réagir en bonne intelligence ne sera que plus valorisant pour l'image employeur de la société et évitera une dissymétrie d'informations susceptible de nourrir les rumeurs et de créer des tensions au sein des équipes.

© 2015

CONSTRUIRE ET ANIMER SON RÉSEAU PROFESSIONNEL

Qui sont les personnes clés d'un réseau ? Comment les aborder ? Comment pérenniser la relation sans être envahissant ? Voici les étapes à ne pas manquer et quelques techniques phares qui vous aideront à utiliser au mieux vos contacts pour construire et animer votre réseau professionnel.

DÉFINIR VOTRE OBJECTIF

La construction d'un réseau nécessite en premier lieu de bien définir vos attentes. Posez-vous donc la question de **savoir ce que vous recherchez exactement** au travers de la création de ce réseau ainsi que l'objectif que vous visez (monter dans la hiérarchie, développer une expertise, s'expatrier etc.)

Interrogez-vous également sur qui vous êtes et **ce que vous pouvez apporter de spécifique** sur le marché professionnel car pour construire un réseau solide il faut pouvoir donner une contrepartie.

BIEN CHOISIR VOTRE RÉSEAU ET FAIRE LE TRI

Une fois votre objectif défini, **dressez une liste exhaustive** des personnes susceptibles de vous aider dans vos démarches (anciens camarades de fac, collègues, fournisseurs, clients et bien sûr concurrents). N'omettez pas les connaissances issues de votre vie associative ou sportive, ainsi que de votre entourage tel que votre avocat ou votre médecin par exemple.

En revanche, **les personnes très proches, comme les amis ou la famille, ne doivent pas occuper la place principale dans votre réseau.** Les liens forts ont des difficultés à faire la part des choses et beaucoup perçoivent ces démarches comme du piston.

Ensuite, parmi la liste des personnes que vous avez établie, faites un tri en sélectionnant **un groupe de 15 à 30 personnes** que vous allez solliciter et vous efforcer de rencontrer.

"PRÉPARER LE TRAIN"

Une fois cette liste établie vous devez **préparer la rencontre.** En effet, avant de reprendre contact avec une personne perdue de vue, encore faut-il **savoir comment la joindre et ce qu'elle est devenue.** Une simple recherche Google sur son nom ou dans les réseaux sociaux tels que viadeo et Linkedin peut vous permettre d'avoir ces informations.

Une fois que vous avez ses coordonnées, vient alors le moment d'entrer en contact. De préférence contactez la personne directement **par téléphone**, mais si vous ne vous sentez pas très à l'aise vous pouvez aussi lui envoyer un mail.

ABORDER VOS CONTACTS

Que l'on connaisse ou non le contact, il est nécessaire de s'introduire ou de se réintroduire. En premier lieu **restituez qui vous êtes** de manière concise et rappelez les circonstances dans lesquelles vous vous êtes rencontrés. Autrement, préciser le nom de la personne dont vous vous recommandez pour appeler. Cette première étape donne confiance en soi car elle incite l'interlocuteur à réagir et **permet de briser la glace.**

Ensuite, il faut apprendre à **présenter son objectif de manière claire et concise** en allant très vite à l'essentiel. Dans son discours, il s'agit d'être percutant tout en gardant en tête que votre contact a bien d'autres choses à faire dans sa vie que de vous aider. Vous pourrez donc être amené à répéter le message que vous souhaitez faire passer mais sans pour autant harceler votre contact.

FAIRE VIVRE SON RÉSEAU DANS LE TEMPS

Un réseau doit être **très régulièrement entretenu.** Vous devez donc le faire évoluer en fonction de vos objectifs et savoir parfois le rajeunir lorsque certains de ses membres partent à la retraite et savoir aussi l'enrichir des connaissances de connaissances que vous êtes amené à rencontrer.

Prenez le temps de contacter régulièrement vos contacts en vous bloquant par exemple **un créneau dans la semaine dédié** aux prises de contact, aux relances, aux sollicitations de rendez-vous.

Pensez aussi à déjeuner avec une personne de votre réseau ou à proposer de se retrouver autour d'un verre le soir en sortant du travail.

ETRE UN BON « RÉSEAUTEUR »

Éviter d'être le «réseau à sens unique», une erreur qui condamne toute démarche de réseautage dont **la règle de base est de savoir donner pour mieux recevoir plus tard.** Il faut se mettre en posture de pouvoir aider votre interlocuteur.

Evitez également d'utiliser vos relations pour un but précis et de les « jeter » ensuite une fois votre objectif atteint. **Recevoir et ne marquer aucun signe de reconnaissance laisse un goût amer à la personne qui vous a aidé.**

De même, si l'on vous sollicite, ce qui n'arrive pas si souvent au final, il faut répondre présent, même si le rendez-vous que vous accordez n'est que d'une demi-heure. **Soyez fiable et laissez toujours une bonne impression à votre interlocuteur.**

SAujourd'hui, ne pas avoir de réseau revient à être exclu de la vie professionnelle. Le réseau fait partie intégrante de la vie d'un salarié mais si vous ne savez pas « le faire grandir » et « le chouchouter », vous n'en tirerez rien ou pas grand-chose. **La manière dont vous gérerez votre réseau vous permettra soit de vous ouvrir les portes soit de vous les fermer irrémédiablement.** Ceci vaut aussi bien lorsqu'on cherche à gérer sa carrière que lorsque l'on souhaite développer son business.

© 2014

OSER DIRE NON… ET SE FAIRE ENTENDRE

Il n'est pas toujours évident pour un collaborateur de tenir tête à sa direction et d'oser manifester son désaccord avec elle. Par manque d'assurance, par crainte des représailles ou par respect pour la hiérarchie, certains s'abstiennent de toute contestation.

Or, il n'y a rien de mal à ne pas être en accord avec les décisions de sa hiérarchie. Au contraire, ***marquer sa désapprobation est du reste même vital pour s'épanouir dans son travail.*** *Alors comment vous y prendre pour contredire votre n+1 sans vous attirer les foudres de guerre, ni le vexer ? Ci-dessous quelques conseils...*

N'AYEZ PAS PEUR DE CRITIQUER

Il y a encore une vingtaine d'années, il était inconcevable, dans une entreprise traditionnelle, qu'un collaborateur, quel qu'il soit, puisse critiquer sa hiérarchie et affirmer son opinion ouvertement. Fort heureusement, les temps ont changé et **oser même dire «je ne suis pas d'accord» à sa direction semble même être devenu, aujourd'hui, une qualité professionnelle.**

Ce sont les remontées qui permettent aux équipes d'avancer et au chef d'entreprise de recadrer les choses. Alors, ne gardez pas vos remarques pour vous. Qu'elles soient entendues ou pas, tout le monde en profitera !

PRÉPAREZ BIEN VOTRE INTERVENTION

En vous opposant à votre hiérarchie, vous prenez un risque plus ou moins mesuré selon les cas que celle-ci réceptionne mal votre initiative. Il est donc conseillé de **bien préparer votre intervention et d'arriver devant votre chef avec une objection claire et des arguments solides.**

Cela vous évitera de prendre des décisions sur le coup de la colère et d'être sûr de vous au moment de vous engager dans la discussion. Ainsi **vous serez d'autant plus crédible** face à votre hiérarchie et en mesure d'exiger d'elle qu'elle vous écoute.

PROPOSEZ DES SOLUTIONS ALTERNATIVES

Pour que votre critique soit recevable, **vous devez arriver devant votre patron avec une contre-proposition clé-en-main.** En exprimant votre opposition tout en lui **apportant une solution alternative et argumentée peut-être même plus efficace,** votre chef sera d'autant plus enclin à vous écouter et à s'interroger.

De plus, cette capacité à fournir des suggestions solides et à formuler des propositions d'amélioration constitue **une preuve de maturité et de sérieux** qui ne peut être qu'appréciée par votre hiérarchie. Ainsi vous vous distinguerez des autres...

SOYEZ MESURÉ DANS VOS CRITIQUES

Pour oser critiquer son patron et affirmer son désaccord, mieux vaut être bien vu par lui. Pour cela, **entretenez une relation de confiance avec lui et ne soyez pas systématiquement sur la défensive.**

Être constamment en opposition avec lui peut au contraire vous faire perdre votre légitimité même si votre critique est justifiée. Comme vous lui montrerez votre désapprobation, **sachez également lui montrer votre accord quand il faut.** Il n'en prendra que davantage en compte vos critiques. Sans pour autant jouer au lèche-botte, sachez vous montrer juste dans vos remarques.

RESTEZ DISCRET

L'erreur à ne jamais faire est de remettre en cause les décisions de votre chef en public. Même si vous êtes en désaccord avec une décision prise concernant vos équipes, **évitez surtout d'en faire part à votre chef devant celles-ci.**

Si ces décisions sont exprimées lors d'une réunion, rongez votre frein et attendez d'être en tête à tête avec lui pour exprimer votre désaccord surtout si vos remarques portent sur les compétences d'une ou plusieurs personnes de vos équipes. Dans la mesure du possible, **préférez les discussions en tête à tête, plus simples et souvent plus franches.**

ATTENDEZ LE BON MOMENT

N'allez pas parler de la stratégie de l'entreprise et de vos désaccords avec les projets à venir si votre patron est occupé à autre chose d'autant plus important.

Pour que vos griefs soient recevables, **attendez qu'il soit détendu et disponible pour être à l'écoute.** Choisissez éventuellement l'heure de déjeuner, d'une pause-café, ou alors si vous souhaitez en parler dans un cadre officiel, proposez un rendez-vous dans ce sens où vous serez en tête à tête avec lui.

EXPRIMEZ-VOUS EN RÉUNION

Les réunions de projets sont le moment à ne pas rater si l'on veut faire part de ses objections sur la nouvelle stratégie ou vision de l'entreprise car une fois la décision actée, vous ne pourrez plus revenir dessus.

Même si vous vous retrouvez plus exposé devant vos collègues que dans le bureau de votre chef, **cette configuration peut aussi vous permettre d'obtenir le soutien de l'équipe et de donner ainsi plus de poids à vos propos.**

ACCEPTEZ LE CHOIX DE LA DÉCISION

N'oubliez pas que c'est votre patron qui a le dernier mot. **S'il campe sur ses positions, vous devez jouer le jeu et accepter la défaite.** Le risque en osant montrer son désaccord c'est qu'il écoute mais ne change pas d'avis et cela vous devez vous y attendre et le respecter.

Ce qui veut dire que vous devrez appliquer la décision qui a été prise sans rechigner. Si vous exigez de votre patron qu'il vous écoute, vous ne pouvez pas lui imposer de partager votre point de vue.

© 2015

5 TECHNIQUES POUR STIMULER SA CRÉATIVITÉ

Avec des «Si», on mettrait Paris en bouteille. *Oui, on passe sa vie à imaginer les pires ou meilleurs scénarios qui ne se concrétisent que très rarement. Mais que diriez-vous si je vous montrais comment développer votre créativité et rendre vos idées bel et bien tangibles.*

Il suffit d'être passionné par son domaine et de ***bannir toute forme d'autocensure*** *car l'art d'inventer, n'est autre « qu'une faculté de transformer les choses et les attitudes en quelque chose de nouveau et d'original » grâce à la force des associations que votre cerveau, une fois libéré du joug de l'autocensure, pourrait réaliser avec une extraordinaire puissance.*

Pour trouver une idée, il faut créer un choc entre deux univers et ne surtout pas rester le nez collé à l'ordinateur mais puiser son inspiration dans les couloirs, en feuilletant un magazine ou en regardant un dessin animé. ***La créativité demande d'être réceptif à toutes les pistes qui traversent l'esprit même celles qui peuvent sembler à priori grotesques.*** *Faites du « Pourquoi pas ? » Le mot d'ordre de vos imaginations les plus folles mais surtout* ***faites vous plaisir****, c'est le plus grand des secrets de la créativité.*

CASSER LA ROUTINE

Réunions, chiffres, organisation…**rien de pire que la routine pour bloquer la créativité.** De nombreux managers s'accordent pour avouer que pris par le train-train habituel, ils ont besoin d'un changement de contexte pour faire émerger leur créativité.

Afin de rompre avec la routine, r**ien de mieux que de se confronter à de nouveaux challenges**, changer de partenaires sur un projet, mélanger les cultures, etc.

TROUVER SES SOURCES D'INSPIRATION

Le monde fourmille d'idées nouvelles, il suffit de bien regarder autour de soi. Les sources d'inspiration peuvent être dans la rue, dans le jardin. Autant de morceaux de vie qui peuvent alimenter votre imaginaire et vous aider à développer votre créativité.

En cas de panne d'inspiration, r**ien ne vaut un petit coup d'œil chez les voisins de sa profession**, ici ou à l'étranger mais il est encore plus fécond **d'explorer des secteurs très différents du sien.**

La question est, une fois cette exploration créative faite, comment utiliser dans mon métier cette technique qui fonctionne ailleurs ? Avoir des idées, c'est bien mais pour que celles-ci soient effectivement efficaces, il faut avoir une bonne connaissance et vision du besoin.

OSER SE MONTRER DÉRAISONNABLE

Sans faire de provocation inutile, il faut savoir parfois faire un détour par le déraisonnable pour revenir à ce qui est effectivement acceptable. **C'est en transgressant les règles et en osant remettre en cause des idées reçues (de façon justifiée) que peuvent jaillir des idées et jeter les bases du succès de l'entreprise.**

Pour cela, le management doit donner l'exemple afin que les collaborateurs puissent y aller une fois les tabous levés afin de lancer un maximum d'idées.

S'ADAPTER AUX CONTRAINTES

Face à des contraintes extrêmement fortes, certaines innovations des plus étonnantes peuvent naître. Obligé à prendre des chemins détournés, les cadres stricts stimulent l'intelligence à condition de les considérer positivement. **Il n'existe pas de problèmes, il n'y a que des solutions.**

Il faut savoir aussi, qu'il est d'autant plus inutile de s'énerver car l'anxiété et le stress paralysent l'activité cérébrale chose qui brouille la créativité et bloque l'association d'idées.

CASSER SES RITUELS

Rompre avec ses schémas de pensée routiniers permet de solliciter des zones du cerveau généralement non explorées et donc découvrir une nouvelle façon de voir les choses.

Par exemple, face à une situation donnée, comment agirait Zorro, Madonna, Einstein ? Au moment du déjeuner, Pourquoi ne pas essayer de manger les yeux bandés avec la main gauche si droitier et vice versa.

L'innovation n'est pas l'apanage des créatifs mais peut s'exprimer à tous les échelons et dans tous les métiers de l'entreprise, sans restriction. Nous sommes tous inventifs, chacun à notre manière.

5 PRINCIPES POUR DÉVELOPPER VOTRE CHARISME

Le charisme est devenu aujourd'hui l'atout n°1 des managers.

Après les médias, le show-business et la politique, le monde de l'entreprise découvre elle aussi les vertus du charisme. Certes, il y a une part de mystère, voire de divin, dans le charisme qui, dans sa définition basique, est une forme de prestige liée à la personnalité, un caractère ascendant naturel. Toutefois, le charisme n'est pas qu'un comportement définitivement inné. Cet art diront certains, cette pratique diront d'autres, peut s'apprendre et se développer à partir de techniques précises, qui, appliquées dans l'univers professionnel, vous permettront de progresser et de ***développer votre leadership****.*

Voici cinq ***grands conseils*** *qui vous aideront à* ***développer votre charisme.***

PROPOSER UN PROJET

En tant que manager, on attend de vous que vous fédériez vos équipes et que vous ayez du leadership. Pour cela, avoir du charisme s'impose. L'essentiel du charisme, c'est de **savoir donner du sens,** dans la double acceptation du terme : la direction et le contenu.

Pour cela, il faut avoir une vision, **un projet dans lequel on veut s'inscrire avec son équipe.** Ce projet doit s'accorder avec la stratégie de votre entreprise mais aussi **être cohérent avec votre propre personnalité.**

Avant de vous lancer, prenez donc le temps de réfléchir à votre vision de l'avenir et à celle de l'entreprise, puis écrivez-là clairement pour élaborer votre projet.

APPRENEZ À L'EXPRIMER

Il faut savoir **formaliser son projet et le communiquer** aussi bien en face à face que devant un public nombreux. Or, en général, les managers ne savent pas bien passer d'un discours intellectuel rédigé à un discours émotionnel.

Il faut donc **appendre à travailler cette dimension émotionnelle** : manifester son implication personnelle, savoir sourire, parler avec ses mains, s'exprimer clairement.

Lorsqu'on dit qu'il faut savoir maîtriser ses émotions, cela ne signifie pas les contenir et les empêcher. Il s'agit de **savoir les utilise**r. Pas question donc de chercher à adopter telle ou telle attitude dans le but d'atteindre tel ou tel résultat. La complexité du langage du corps rend presque impossible cette entreprise. Il faut pratiquer une sorte de lâcher prise, **savoir être naturel et cohérent**.

REGARDEZ AUTOUR DE VOUS

Pour évaluer son potentiel de charisme, il est toujours enrichissant de **regarder comment on se comporte dans l'intimité.** Les questions à se poser sont simples : suis-je un leader charismatique avec mes amis ? Avec mes enfants ? Si oui, vous pouvez alors chercher à transposer dans l'univers professionnel certaines attitudes que vous adoptez sans difficulté dans le cadre privé.

De même, vous pouvez vous appuyer sur des modèles ou des contre-modèles, liés aux valeurs, à l'ambition ou à la technique. Ces modèles peuvent être des hommes politiques, des personnages historiques, des grands patrons...

Bref, **il faut savoir être curieux, sa voir s'intéresser aux autres.** Ceux qui réussissent le mieux ont en général un fond humaniste, ils croient en l'homme et ne considèrent pas les salariés seulement comme une force de travail.

ACCEPTEZ LA PERCEPTION DES AUTRES

L'autre grand travail est de **réussir à accepter la perception que les autres ont de vous-même.** Grâce à des exercices, il est possible d'apprendre à dissocier les événements de l'opinion qu'on en a, et des émotions qu'ils procurent.

Soyez donc attentif aux réactions de vos collaborateurs et adaptez votre comportement en conséquence. N'hésitez pas à leur poser des questions, quitte à risquer d'apprendre ce qu'ils pensent vraiment.

N'ayez pas peur, non plus, de revenir sur les petits incidents et cherchez à comprendre les réactions.

Le charisme se construit également dans la perception que vous pouvez avoir des détails et le niveau d'attention que vous offrez à vos collaborateurs.

INSPIREZ CONFIANCE

Si vous avez une vision claire de l'avenir, que vous savez l'exprimer et que vous vous montrez curieux envers les autres et vous-même, vous aurez acquis une certaine confiance en vous, permettant ainsi de gagner celle des autres.

Cela ne signifie pas pour autant que vous devez vous entêter dans des certitudes et nier toute inquiétude. Quelqu'un qui a du charisme sait aussi dire qu'il a des doutes, des incertitudes, des peurs, des envies, des désirs.

Le manager charismatique qui saura aussi être **humain** en ne s'enfermant pas dans l'image d'un chef qui prend tout sur lui, rassurera, saura s'exposer et aura ainsi une position de force.

Le charisme à l'heure de la communication, de la rapidité et de l'efficacité professionnelle est donc devenu aujourd'hui **une valeur à la mode.** Les écoles, les centres de formation, et même les jeux de simulation Sintègrent cette dimension à tous les étages. Désormais on bûche son niveau de charisme comme l'on potassait autrefois sa maîtrise des statistiques et des nombres premiers. Alors, pourquoi pas vous ?

© 2015

L'INTÉRÊT DU BILAN DE COMPÉTENCES

Devenu un outil de gestion de carrière incontournable, le bilan de compétences sert à mieux piloter la réussite professionnelle de l'entreprise et des hommes et des femmes qui la composent.

Il répond aux attentes de ceux et celles qui souhaitent s'épanouir et des entreprises qui recherchent la performance. Il constitue un outil privilégié pour ***détecter les talents,*** *leurs* ***compétences*** *et les* ***propulser à leur niveau de performance optimale*** *qui est la base du succès de toute organisation*

LES OBJECTIFS DU BILAN DE COMPÉTENCES

Le bilan de compétences offre aux entreprises et aux salariés la possibilité de **gagner en motivation individuelle** pour une **efficacité collective** à travers :

- L'élaboration d'une **stratégie professionnelle**

- Le **développement de compétences** clés au sein d'un métier/fonction

- L'accompagnement d'une démarche de **mobilité ou de promotion interne**

- La construction d'un **parcours de formation réaliste.**

LES AVANTAGES POUR LE SALARIÉ

Le bilan de compétences permet au salarié de **se situer dans sa fonction** et de devenir acteur de son développement professionnel. C'est aussi une façon de maintenir sa motivation et de l'aider à trouver un second souffle dans sa carrière.

Les conséquences s'en ressentiront de façon bénéfique pour l'entreprise, tant au niveau de **la qualité de travail du salarié** que de ses relations sociales en milieu professionnel.

Il obtiendra **l'assurance** souvent si importante qu'il est bien positionné dans l'entreprise et avec la stabilité que cette assurance lui apporte, il travaillera mieux, sera **plus productif** et **plus présent** d'où une augmentation de productivité et une réduction d'absentéisme.

LES AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE

Le bilan de compétences permet à l'entreprise de **mieux organiser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences** et de **favoriser la gestion des carrières et la mobilité professionnelle de ses salariés.**

Elle saura gérer ainsi au mieux les qualités de chacun de ses collaborateurs en leur donnant, le cas échéant, **plus d'autonomie ou de responsabilités** en les affectant à un poste plus en **adéquation avec leurs compétences** acquises au cours de leur carrière.

Le bilan de compétences permettra ainsi à l'entreprise et ses salariés d'**évoluer continuellement**, et de **façon positive**, dans un environnement en perpétuel mutation.

LE DÉROULEMENT DU BILAN DE COMPÉTENCES

Le déroulement d'un bilan de compétence s'étale en moyenne sur une **période de 10 à 12 semaines** sous forme d'entretiens physiques. La durée moyenne de réalisation est de 20 à 24 heures. La répartition des séances est organisée avec le consultant lors de la phase préliminaire.

Parallèlement à ces entretiens, qui sont au centre de la démarche, le bénéficiaire réalise un **travail de recherches d'informations et de documentations** qui lui permettront de concevoir un projet professionnel performant et porteur de réussite.

En début de bilan, un test de personnalité est effectué qui indiquera les prédispositions métiers et précisera les ressources et axes d'amélioration. A la fin du bilan, un **document de synthèse** est remis au salarié et à l'entreprise qui définira ou confirmera le projet professionnel.

Le bilan de compétences doit demeurer une prestation réalisée par des **cabinets spécialisés, extérieurs à l'entreprise** : celle-ci ne peut les organiser elle-même pour ses salariés. D'une part l'accompagnement en bilan de compétences nécessite une expertise s'appuyant sur une connaissance approfondie des métiers et des relations humaines. D'autre part, le conseil extérieur permet à l'entreprise d'avoir une opinion plus objective du collaborateur et de ses aspirations et à celui-ci d'être plus à l'aise pour exprimer ses interrogations et ses souhaits

© 2015

LE COACHING DU DIRIGEANT: UN OUTIL INDISPENSABLE

Diriger une entreprise, manager des équipes n'est inné pour personne. Certes une personnalité affirmée, des qualités naturelles de leader sont des atouts permettant d'assumer une fonction à hautes responsabilités mais ce n'est pas tout. Un dirigeant est confronté à toutes sortes de problématiques : mener des actions, gérer des situations souvent délicates, arbitrer, décider, donner un cap, développer une stratégie, et cela tout en motivant ses équipes.

L'expérience, les compétences et les qualités personnelles ne vous suffiront pas pour mener à bien cette mission. Vous devez aussi savoir écouter et prendre du recul sur votre situation, votre propre personne et sur les autres.

Le savez-vous ? Le coaching est alors l'outil idéal qui vous permettra cette prise de recul pour trouver en vous-même les ressources nécessaires pour atteindre vos objectifs.

QU'EST CE QUE LE COACHING DE DIRIGEANT ?

Le coaching est **un accompagnement personnalisé** et sur mesure, visant à **permettre au dirigeant d'appréhender les éventuelles tensions inhérentes à sa fonction pour mieux les gérer.**

Le but du coaching n'est donc pas de « changer » la personne mais de travailler avec elle, à partir d'objectifs, sur des changements et améliorations à court et moyen-terme avec la **possibilité d'un impact sur l'attitude, les compétences et le comportement à long-terme.**

Le coaching vous permet de **déterminer vos forces et atouts** pour vous y appuyer et réussir à identifier ce qui pourrait être un frein dans votre situation et voir comment les dépasser. Grâce à cet outil, vous améliorerez votre communication et vos relations au sein de votre entreprise.

Il apporte une **réponse adaptée à tout changement ou évolution professionnelle** que ce soit un changement lié au contexte de la personne (nouvelle équipe, nouvelle organisation ou modification de l'environnement extérieur) ou un changement portant directement sur la personne elle-même (mobilité, promotion, nouvelles responsabilités).

Le coaching est une **solution pertinente pour tout dirigeant souhaitant prendre du recul** sur son quotidien, **trouver de nouvelles idées,** un renouveau ou une nouvelle façon de faire avancer les choses. C'est aussi un **excellent moyen de développer ses qualités de leader.**

Enfin, dans tous les cas où le dirigeant aspirera à être plus efficace dans ses décisions et à mieux les mettre en œuvre, le coaching s'avérera nécessaire et utile.

QUELS SONT SES AVANTAGES ?

Le coaching permet d'**accroître sa confiance en soi, de mettre en place sans délai les actions adéquates, de garder en permanence une vision globale de la situation** sans pour autant négliger les détails, de surmonter plus facilement les obstacles, et d'augmenter son pouvoir de persuasion.

Le coaching est apparu également comme **un outil d'accompagnement particulièrement adapté au chef d'entreprise de PME ou de TPE** souvent isolé et happé par les exigences du quotidien. Il offre la possibilité de prendre du recul pour mieux appréhender les enjeux globaux d'une entreprise : stratégie, relations avec les collaborateurs et les partenaires extérieurs, interactions vie privée/ vie professionnelle.

COMMENT SE DÉROULE T-IL ?

La durée d'**une séance de coaching est de 2 à 3 heures selon les coachs** et les objectifs fixés avec une **fréquence de une à deux séances par mois.** Généralement, le nombre maximal est de **12 séances réparties sur 6 à 8 mois** parfois plus si la personne coachée le souhaite. Les séances se font au départ en face à face et peuvent par la suite, se poursuivre par téléphone ou via skype.
Le contenu d'une séance de coaching varie d'une personne à l'autre et dépend des objectifs fixés. **Le coach ajuste son approche aux besoins spécifiques de son client.** Toutefois, le but est toujours le même, chercher à susciter des ouvertures chez la personne coachée.

CONCLUSION

Galilée disait : « On ne peut rien enseigner à autrui. On ne peut que l'aider à le découvrir lui-même ». A ce titre, le coaching est une discipline particulièrement efficace dans le sens où elle exploite les talents et ressources déjà présents dans la personne plutôt que d'apporter des connaissances extérieures. **Le coaching vous aidera à identifier et à effectuer les changements personnels et professionnels qui vous seront nécessaires pour accélérer et amplifier vos succès et les satisfactions qui en résulteront.** D'autres avant vous l'ont compris et en ont récolté les bénéfices alors pourquoi pas vous ?

© 2015

COMMENT GÉRER SA CARRIÈRE ?

Une carrière se construit et n'est jamais le fruit du hasard. *Jusqu'à la trentaine, l'objectif consiste à démontrer que vous méritez que l'on vous confie plus de responsabilités.*

Après 40 ans, vient l'heure de vérité : ou vous avez encore une marge de progression, ou vous avez atteint votre apogée professionnelle. ***Ainsi, une carrière se décide véritablement entre 30 et 40 ans.***

SOYEZ PATIENT

Pour construire une carrière, **la patience est de mise.** Les entreprises aiment les collaborateurs loyaux. Il faut parfois **supporter des frustrations temporaires** plutôt que de marquer son CV par des décisions précipitées, qu'il faudra justifier par la suite.

TOUT EN PRENANT DES INITIATIVES

Toutefois, il faut **savoir prendre des décisions.** Quand on pense avoir fait le tour d'un poste et que l'on s'ennuie, quand les promotions sont systématiquement attribuées à ses collègues, ou que l'on a l'impression de s'étioler, il faut réfléchir à changer pour mieux. **Tout en pouvant justifier chaque changement de poste par une progression ou l'obtention d'une situation meilleure.**

FAITES DE LA VEILLE

Sans quitter le navire tous les 2 ans, **considérez les propositions extérieures.** Une attitude de veille par rapport au marché de l'emploi est fortement recommandée.

Ayez en permanence un CV à jour, consultez régulièrement les offres du marché, lisez la presse et informez-vous, initiez des contacts avec des professionnels du recrutement et entretenez votre réseau professionnel et personnel.

ET SI VOUS AVEZ DÉCIDÉ DE CHANGER, QUELQUES RÉFLEXES SALVATEURS

- **Obtenez des informations** sur la culture d'entreprise, le mode de management des performances et le climat social

- Vérifiez que **le poste est bien conforme à vos aspirations,** vos besoins et compétences

- Vérifiez que **le poste, les missions et les objectifs à atteindre sont clairement définis**

- Assurez-vous qu'il n'y a **pas de conflit de gouvernance qui paralyse l'entreprise**

- Ayez conscience que si l'entreprise est en difficulté ou en perte de vitesse, vous aurez du mal à revendre cette expérience.

ET POUR CEUX QUI PENSENT À SE METTRE À LEUR COMPTE

La création d'entreprise est une voie risquée qui ne **doit être envisagée qu'après avoir fait ses armes dans une entreprise établie, qui vous aura permis de vous créer un réseau et de connaître de manière approfondie le secteur.**

Toutefois, un échec dans ce domaine n'est plus rédhibitoire et fait partie des « risques inévitables ». Après avoir reproché aux entrepreneurs d'être trop indépendants pour s'intégrer dans des sociétés établies, ils sont aujourd'hui de plus en plus recherchés pour le dynamisme qu'ils sont capables d'insuffler

© 2015

5 PRINCIPES POUR MIEUX GÉRER SON TEMPS EN ENTREPRISE

Contrôler son temps, c'est savoir prévoir et planifier son activité. Agir dans l'urgence, rendre un dossier au dernier moment, répondre à toutes les sollicitations en même temps sont autant de problématiques à gérer dans la journée et qui nous obligent à apprendre à maîtriser notre temps pour respecter nos délais et gagner en compétitivité.

La gestion du temps demande de prendre du recul et, paradoxalement, de savoir être lent. Pour cela, 5 principes vous aideront à gérer et maîtriser votre temps en entreprise.

PRÉVOIR, HIÉRARCHISER ET PLANIFIER

C'est une règle de base : chaque semaine, une liste de ce qui est à faire, la fameuse «to do list», doit être établie. Ensuite, ces tâches doivent être triées selon la matrice d'Eisenhower : ce qui est important et urgent, urgent et non important, non urgent et important, non urgent et non important. Cette dernière catégorie de tâches doit être déléguée.

Pour déterminer l'importance et l'urgence d'un élément, il faut toujours le relier à sa fonction, au périmètre de son poste et à ses obligations. Au final, votre agenda doit refléter ces priorités, ainsi que deux grands principes qui sont « commencer par faire ce qu'on apprécie le moins et regrouper les activités ».

En clair, ouvrir tous les jours pendant une heure un dossier prend plus de temps que de travailler sur ce même dossier d'une seule traite. Il faut également se garder une marge, et toujours prévoir environ 30 % d'imprévu dans une semaine.

© 2015

CHASSER LES "VOLEURS DE TEMPS"

Les «parasites du temps» viennent aussi bien de l'extérieur que de l'intérieur de l'entreprise. Pour être maître du temps, mieux vaut donc trier, voire éviter, ces parasites.

Ce qui dérange le plus, c'est la visite d'un collaborateur qui vient avec un nouveau problème, et donc des tâches supplémentaires. Pour éviter cela, mettez en place des horaires de visite et communiquez-les à vos collaborateurs, tout en restant accessible en cas d'urgence.

Bref, le manager ne doit pas avoir peur de s'isoler pour traiter les dossiers délicats. Autre grand voleur de temps : le téléphone. Le téléphone portable doit être mis sur boîte vocale, le temps de vous permettre de vous concentrer sur des tâches importantes bien précises pour ne pas être dérangé. Pour filtrer les appels du fixe, comptez sur votre assistante, ou sur un collègue si c'est temporaire.

BIEN GÉRER SES E-MAILS

Rien de pire que la messagerie Outlook pour s'installer dans une situation de passivité. Répondre aux e-mails au fil de leur arrivée peut donner l'impression de travailler et d'être très disponible. Mais, in fine, cette stratégie s'avère être une perte de temps qui, en outre, limite le recul et la réflexion.

Il existe une méthode bien précise pour limiter ce phénomène: utiliser des couleurs qui vous permettent de distinguer les messages en interne qui vous sont adressés à vous seulement, les messages où plusieurs personnes sont en copie et enfin les e-mails de clients que vous connaissez. Gérez en priorité ces derniers, puis les e-mails internes qui vous sont destinés. Ensuite, si vous avez le temps, consultez les copies.

Ouvrez votre messagerie uniquement le matin en arrivant au bureau, après le déjeuner et le soir. Le reste du temps, gardez-là fermée. Pour finir, répondez toujours en mode déconnecté. Cela vous évitera de répondre du tac au tac, ou d'envoyer plusieurs mails au lieu d'un.

ÊTRE UN "STRATÈGE DU TEMPS"

N'allez pas croire que le temps est uniforme. On peut dire que le temps se décompose en «calories» : la charge physique, la charge mentale, le stress, le risque relationnel, la capitalisation des expériences, l'efficience probable et le plaisir.

Pour bien gérer son temps, il faut chercher à réduire au maximum les quatre premiers ingrédients et à maximiser les derniers. Ces variables dépendent des individus et du moment. Certaines personnes sont, par exemple, plus en forme le soir et profitent du calme pour avancer sur des dossiers délicats.

Etre un bon stratège, c'est savoir trouver le moment opportun, c'est-à-dire le bon moment pour soi, mais aussi pour les autres.

© 2015

GÉRER LES GENS JALOUX DE VOTRE RÉUSSITE PROFESSIONNELLE

Lorsqu'on arrive à un haut niveau professionnel, que l'on gère d'importantes responsabilités et que notre fonction nous amène à être exposé au grand public, on suscite forcément la jalousie autour de nous.

Woody Allen, l'un des cinéastes américains les plus connus et les plus prolifiques de sa génération, a dit : ***« Les gens ne vous détestent jamais pour vos faiblesses, ils vous détestent pour vos forces »****. Quoique vous fassiez dans votre vie, il y aura toujours des gens jaloux de ce que vous êtes et de ce que vous faîtes et à plus forte raison* ***dans votre vie professionnelle lorsque celle-ci est synonyme de réussite et de notoriété.***

Toutefois susciter la jalousie des autres est plutôt une bonne chose ! En psychologie, on dit que « la jalousie naît quand on voit quelqu'un qui possède ce qu'on désire le plus ou qui est ce que l'on souhaiterait être ».

Mais même si cette manifestation de la jalousie d'autrui est plutôt valorisante au final, subir cette jalousie souvent gratuite et sans fondement peut avoir des conséquences fâcheuses sur votre activité et votre réputation professionnelle, ***Alors comment vous protéger des gens jaloux de votre succès ?***

EN IGNORANT LES ATTAQUES

Ce n'est pas vous qui êtes consumé par la jalousie alors la meilleure chose à faire est d'ignorer les attaques surtout quand elles émanent de personnes que vous ne connaissez pas et qui ne vous connaissent pas. Continuer votre chemin en faisant fi de leurs critiques, est une des meilleures façons de gérer les gens jaloux.

Donner suite aux attaques d'une personne jalouse serait lui donner l'importance qu'elle n'a pas et vous empêcher ait d'apprécier les succès qui vous arrivent et que vous méritez grâce à votre professionnalisme et votre implication.

Si quelqu'un trouve que votre réussite professionnelle est trop grande, c'est un problème de conscience pour lui, pas pour vous !

EN RESTANT HUMBLE

Il ne faut surtout pas réagir brutalement face aux actes d'une personne jalouse. Cela ne fera qu'attiser le feu de sa jalousie et ne vous amènera que des conflits et des rancœurs. Bien au contraire, **restez égal à vous-même et continuer à profiter des fruits de votre labeur en restant humble.**

Les gens jaloux de votre succès s'imaginent que vous êtes prétentieux et imbu de vous-même alors, montrez leur plutôt que vous ne vous sentez pas supérieur. Agissez avec humilité au contraire ne les fera que se sentir encore plus inférieurs à vous qu'ils ne le sont déjà par leur comportement haineux et déplacé.

EN ÉTANT TOLÉRANT

Soyez tolérant avec ceux qui acceptent mal votre succès. Au contraire, **compatissez plutôt à leur malaise intérieur.** En psychologie, la jalousie se définit comme une émotion perturbatrice focalisée sur ce que les autres ont accompli matériellement ou professionnellement, et sur l'incapacité à supporter leurs réussites.

Dans ce cas, le sujet vit un sentiment profond d'injustice qui se traduit par de l'agressivité et de la frustration envers les autres le conduisant alors à des actes de malveillance (délation, dénonciation mensongère, critiques acerbes).

En compatissant à cet état de fait, vous gardez une attitude positive qui neutralise la jalousie des autres et vous retournez ainsi contre eux-mêmes les mauvaises ondes et pensées négatives qu'ils ont pu avoir à votre égard.

NE LIMITEZ PAS VOS AMBITIONS

Sachez-le être jalousé est bon signe ! **Cela veut dire que vous êtes arrivé... quelque part, là où les personnes qui vous envient n'arriveront jamais.** Cela veut dire que vos compétences sont reconnues et que votre succès est mérité.

Alors inutile de limiter vos ambitions et vos aspirations parce qu'on vous attaque et vous critique. Au contraire **redoublez de motivation et d'efforts pour continuer à faire parler de vous,** ce n'est pas votre statut qui crée de la jalousie, mais le regard que les autres portent sur vous.

Au final, **le plus important** n'est pas de savoir maîtriser les gens jaloux, mais **d'apprendre à maîtriser ses propres émotions et sentiments envers eux pour que leurs actes et malvaillances ne nous atteignent pas.** Soyez au-dessus de toutes ces mesquineries et gardez le sourire, c'est justement parce que vous êtes bons et reconnus dans votre métier que vous dérangez et attirez la jalousie, et cela ne doit que vous motiver à aller encore plus haut.... encore et encore.

© 2015

RÉDUIRE SON NIVEAU DE STRESS AU TRAVAIL ET EN ENTREPRISE

Dans un environnement d'incertitude et d'instabilité économique, les nerfs des managers sont mis à rude épreuve augmentant ainsi considérablement leur niveau de stress au quotidien. Les principales sources de ce stress sont :

- ***Composer avec l'insécurité financière;***
- ***Gérer la pression associée au développement de l'entreprise;***
- ***Passer de nombreuses heures au travail.***

Toutefois, le stress n'est pas une fatalité et en planifiant avec précaution votre quotidien, et en changeant certaines habitudes, vous pouvez ainsi réduire de façon significative la plupart des sources de stress dans votre vie.

1. ANALYSER LA SITUATION

Il est très important d'analyser les choses qui vous stressent dans la vie. Plutôt que d'éviter les situations, demandez-vous ce qui provoque le stress à votre égard et voyez ce qui peut être éliminé. **Mettez le doigt sur vos causes de stress et analysez les manières d'éliminer ce stress ou de les rendre moins stressantes.**

2. FAITES UNE PAUSE

Dès que vous sentez le stress monter, prenez une pause. **Arrêtez ce que vous faites et changez-vous les idées.** Levez-vous et étirez-vous, marchez un peu, allez dehors et appréciez l'air frais. Parlez à quelqu'un que vous appréciez. Éloignez-vous surtout de votre ordinateur et de votre téléphone portable. Ces quelques minutes vous aideront à diminuer votre malaise actuel et à y voir plus clair.

3. APPRENEZ À VOUS ARRÊTER ET LÂCHER PRISE

Pourquoi avoir le besoin quotidien de s'étourdir. Vous sentez-vous indispensable ? Croyez-vous vraiment que la terre cessera de tourner sans vous ? Arrêtez-vous, simplifiez vos tâches et concentrez-vous sur les plus essentielles. **Ne vous laissez pas envahir par la perfection et employez-vous à faire de votre mieux dans le monde concurrentiel où vous évoluez,** cela suffira amplement.

4. FIXEZ-VOUS DES OBJECTIFS RÉALISTES

Sachez que l'objectif n'est pas toujours placé pour être atteint, mais pour nous servir de point de mire ! **Apprenez à vous connaître et choisissez des objectifs réalistes et réalisables.** Lesquels désirez-vous prioriser ? Quels sont les moyens pour y parvenir ? Est-ce un délai réaliste ?

5. DÉLÉGUEZ

Vous ne pouvez pas tout régler vous-même. **Confiez des responsabilités à vos équipes** pour les laisser travailler de façon autonome. **Demandez à d'autres personnes** (par exemple votre assistante, si vous en avez une) de vous assister pour que vous puissiez utiliser votre temps de façon plus efficace.

6. CRÉEZ VOUS UN CERCLE DE RELATIONS D'AFFAIRES

Pensez à vous bâtir un réseau d'entrepreneurs mentor pouvant vous aider en cas de problème. En discutant de vos enjeux d'affaires avec des gens qui désirent vous aider, vous trouverez sans doute des solutions pour relever les défis auxquels vous faites face.

7. CRÉEZ VOTRE ENVIRONNEMENT SANS STRESS

Une bonne façon de réduire le stress est d'être très efficace dans sa gestion du temps. À la fin de votre journée, consacrez quelques minutes au rangement et à la préparation de votre zone de travail pour le lendemain. Prenez du temps pour nettoyer vos espaces de travail jusqu'à ce que vous ayez créé un environnement agréable. Cela est beaucoup moins stressant de travailler dans un environnement simple que dans un environnement encombré et désordonné.

8. EXERCEZ UN CONTRÔLE SUR VOS FINANCES PERSONNELLES ET CELLES DE VOTRE ENTREPRISE

La gestion des liquidités est une grande source de stress pour bien des gens. En tant que dirigeant d'entreprise, **trouvez des moyens de mieux contrôler cet aspect.** Ce devrait être une priorité et employez-vous aussi à accroître la productivité de votre entreprise de manière à améliorer sa santé financière.

© 2015

9. ADOPTEZ UN MODE DE VIE SAIN

Il est important de reconnaître les signaux d'alarme de manifestation du stress (transpiration, augmentation du rythme cardiaque, perte de contrôle, malaises.) **Faire du sport aide à soulager le stress et à décompresser.** Vous connaissez l'adage « Un esprit sain dans un corps sain ». Rien de mieux pour se sentir bien dans sa peau. Les impacts sont nombreux sur votre sommeil, votre humeur et votre estime de soi !

10. MANGEZ SAINEMENT

C'est également une excellente approche pour réduire et prévenir le stress. Si vous mangez bien en augmentant, par exemple, votre consommation de fruits et de légumes, **vous aurez plus d'énergie et composerez mieux avec le stress.** Pensez-y ! Il s'agit de votre véhicule jusqu'à la fin de vos jours.

11. VISEZ L'ÉQUILIBRE

Bien que le milieu des affaires soit très exigeant, il est essentiel de consacrer du temps à d'autres activités que le travail. Faites des sorties en famille, entre amis, ayez des passe-temps qui vous passionnent. **Faites des choses qui vous permettent de refaire le plein et de décompresser.**

12. PRENEZ DES VACANCES !

Prenez le temps pour récupérer, surtout pendant les périodes mouvementées. **Planifiez plusieurs moments dans l'année plutôt que partir une seule fois plus longtemps.** Et quand vous êtes en congé, un conseil éteignez votre téléphone portable ! Et s'il vous passe par la tête de reporter vos vacances, dites-vous que les avantages à long terme dépassent de loin les avantages immédiats.

En un mot, dites-vous que stresser ne fera pas avancer les choses, que vous stressiez ou non, les choses seront ce qu'elles sont alors, sachez prendre du recul et relativiser et dîtes-vous qu'au final il n'y a que la mort qui ne s'arrange pas ;)

© 2015

RÉDUIRE SON NIVEAU DE STRESS AU TRAVAIL ET EN ENTREPRISE

COMMENT ARRIVER AU SOMMET ET LE RESTER ?

On se demande souvent comment les plus grands dirigeants mondiaux ont réussi à arriver au sommet aussi facilement ? Comment s'y sont-il pris et pourquoi eux en particulier ? Ne vous y trompez pas, mais ceux qui ont réussi ont trébuché, se sont inquiétés et ont douté d'eux-mêmes. Ce sont des personnes comme tout le monde, à la différence qu'ils ont ***« su y faire » pour arriver à leur objectif.***

Alors comment ont-ils fait ? Ci-dessous quelques exemples qui vous aideront à mieux comprendre leurs succès et qui sait, vous permettront d'arriver vous aussi au sommet que vous vous êtes fixé ?...

ILS SAVENT FAIRE DE LA "POLITIQUE"

Ici il ne s'agit pas de politique gouvernementale mais bien d'être **capable d'interagir avec les personnes qui possèdent ce que nous voulons et qui veulent ce que nous avons à donner.** Pour atteindre ses objectifs, il faut être capable d'**influencer et de convaincre les autres** afin d'obtenir ce que nous voulons et c'est bien ce que les grands leaders ont compris.

La **capacité de persuasion** est une des qualités essentielles des grands leaders. Ils ont compris qu'il leur était nécessaire de **bâtir des relations conviviales, efficaces et influentes avec les autres** pour arriver à leurs fins. Dites vous que même si la personne que vous rencontrez aujourd'hui ne peut pas faire grand-chose pour vous maintenant, elle pourra peut-être le faire dans l'avenir...

ILS S'INTÉRESSENT PLUS AUX AUTRES QU'À EUX-MÊMES

On peut penser, à tort, qu'un grand leader est narcissique et centré sur lui-même. Bien au contraire, un grand leader a compris que sa propre histoire n'était pas si intéressante pour les autres que pour lui-même et qu'**il était plus intelligent de se concentrer avant tout sur les autres pour y arriver.**

Lorsque l'on porte son attention sur les autres, **ça leur donne inévitablement envie de partager davantage avec vous.** Du coup, un lien se crée et une relation de confiance s'installe. Un grand leader connaît toujours le nom de ses interlocuteurs et se concentre totalement sur ce qu'ils disent quand ceux-ci prennent la parole...

ILS NE MONTRENT JAMAIS LEURS ÉMOTIONS

Les grands leaders ne laissent jamais rien transparaître sur leur visage même s'ils ont passé une mauvaise journée ou ont appris une mauvaise nouvelle juste avant de rentrer dans une réunion importante.

Pourquoi ? **Parce qu'ils savent que les gens les observent, parlent et n'attendent que ça pour les juger.** Ils choisissent alors avec soin les personnes en qui ils peuvent avoir une entière confiance et avec qui ils pourront baisser leur garde...

ILS SAVENT GÉRER LEUR ÉNERGIE

Les grands dirigeants de ce monde ont compris en quoi leur propre énergie était importante dans le déroulement de leur carrière. **Ils ont donc appris à savoir ce qui leur donnait de l'énergie pour en profiter et aussi ce qui pouvait l'absorber pour l'éviter.**

Ils ont réfléchi à ce qui les nourrissait et à ce qui les épuisait et cette démarche est très importante pour avancer sereinement et positivement. Elle nous permet de nous dégager des mauvaises ondes et mauvaises pensées qui pourraient venir bloquer notre évolution. Les grands leaders ont compris cela mais ont surtout réalisé qu'ils avaient le pouvoir d'influer sur leur énergie.

ILS SAVENT COMMENT ATTRIBUER LES MÉRITES

Les grands dirigeants n'ont pas besoin d'entendre chanter leurs louanges ou de dire aux autres à quel point ils sont merveilleux. Les grands leaders ne prennent pas les compliments au sérieux et assument leurs responsabilités quand ça ne va pas.

Mais surtout, **quand ils réussissent, les grands leaders en attribuent le mérite à leur personnel, leur conseil d'administration ou leurs collaborateurs.** Pour arriver à ce niveau de confiance en eux, ils ont su **identifier leurs incertitudes et ensuite les combattre.** Ils ont surtout été capables de ne pas prendre de manière personnelle les critiques qu'ils pouvaient entendre à leur sujet et à les ignorer pour continuer à avancer...

ILS NE CRITIQUENT JAMAIS

Un grand leader ne parle jamais négativement de son entreprise ni des personnes avec lesquelles il travaille. Vous ne le verrez jamais prendre part aux discussions critiques. Tout simplement parce qu'en faisant cela, les grands leaders ont bien compris que les gens ne leur feront jamais confiance et qu'ils ne construiront jamais de relation solide avec eux. Ils ont compris qu'en agissant ainsi, ils perdront définitivement le respect des autres.

Un grand leader ne rit jamais pendant que les autres parlent, ni ne lève les yeux au ciel au sujet de quelqu'un, ni ne parle de sa vie privée avec qui que ce soit.

© 2015

COMMENT ARRIVER AU SOMMET ET LE RESTER ?

Il ne tient jamais de discours infamant sur une personne, un sujet ou un lieu avec lesquels il est en contact et ne dénigre jamais...

ILS DÉPASSENT LEURS RESPONSABILITÉS

Les grands dirigeants ne se contentent pas de faire leur travail quotidien, **ils fonctionnent hors des systèmes existants et changent mêmes ces systèmes pour obtenir ce qu'ils veulent.**

Ils arrivent toujours avec des idées innovantes, de nouvelles options pour les postes, des nouveaux projets auxquelles personne ni même leurs supérieurs ou prédécesseurs n'avaient pensé avant eux. **En deux mots, ils sont précurseurs et innovateurs...**

ILS ONT UNE VIE PRIVÉE EN DEHORS DU TRAVAIL

En dehors du fait de savoir équilibrer vie privée et vie professionnelle, les grands leaders ont vite compris qu'il leur était primordial **d'avoir une vie privée pour en apprendre plus sur les autres, acquérir une vision et améliorer leurs connaissances.**

Ils peuvent réaliser ainsi qu'ils ne sont pas le centre du monde, que les problèmes qu'ils rencontrent dans leur travail n'ont pas d'importance pour la plupart des gens et que les difficultés qu'ils rencontrent... n'en sont pas, **tout simplement ils apprennent à relativiser...**

© 2015

NE REJETEZ PAS VOS ÉMOTIONS !

Les ressentis non exprimés nuisent à la qualité des relations professionnelles et peuvent provoquer des dégâts. *Il est donc important d'écouter ses émotions et d'apprendre à les réguler pour éviter les tensions.*

AUTORISEZ-VOUS À ÊTRE HUMAIN

L'entreprise n'est pas un lieu où l'on a l'habitude de s'épancher sur ses émotions. Au contraire, on a tendance à penser qu'exprimer son ressenti au sein de son activité professionnelle est un signe de faiblesse ou de défaillance. **Un manager avouera rarement qu'il est affecté par les réactions de son équipe ou par une situation.**

Pourtant **ressentir des émotions bonnes ou mauvaises est un signe d'humanité ! C'est une preuve que l'on est vivant !** Dans le cadre professionnel, les émotions agissent de façon souterraine et si on ne les dédaignait pas, on éviterait beaucoup de frustrations et beaucoup de situations simples ne dégénéreraient plus en conflits.

OSEZ AFFRONTER VOS ÉMOTIONS

Prenons l'exemple d'un manager qui vient d'être promu chef d'une équipe dont il était collaborateur. Il est partagé entre une attitude « copain copain » et une posture de chef autoritaire. Il a du mal à trouver sa place. Pourquoi ? Tout simplement parce qu'il a peur de ne pas être perçu comme un chef et de perdre l'estime de ses ex-collègues. Alors, il évitera de prendre la parole pour imposer des décisions et n'interviendra jamais quand deux membres de son équipe seront en conflit De cette manière, il déclenchera lui-même ce qu'il redoute : l'équipe pensera qu'il n'est pas légitime pour ce nouveau statut.

Au contraire, en faisant face aux émotions qui le tenaillent (la peur, le doute, l'angoisse), il pourra les affronter. Pour véritablement asseoir sa légitimité, le manager nouvellement promu doit d'emblée poser un cadre en expliquant à ses collaborateurs la nouvelle donne et ce qu'il attend d'eux. **En cadrant les choses dès le départ et en affrontant ses craintes de ne pas être respecté, il s'imposera au contraire et gagnera l'estime de ses ex collaborateurs.**

AUTORISEZ VOS ÉQUIPES À ÊTRE HUMAINS

Évidemment, la qualité des relations professionnelles se répercute sur l'implication des salariés. **Un collaborateur contrarié ou en mal de reconnaissance peut développer un comportement agressif ou une opposition passive.** Il prétextera un manque de temps pour ne pas effectuer telle ou telle tâche, ne réagira pas aux directives.

Plutôt que de le sanctionner pour tel ou tel comportement sous peine d'accentuer le problème, il est plus judicieux de **prendre le temps de l'écouter et de comprendre d'où proviennent ces réactions excessives.** Non seulement cela permettra au manager de redresser la barre mais aussi de comprendre que **pour motiver ses troupes, il faut leur manifester des signes de reconnaissance.**

PRÊTER PLUS D'ATTENTION AUX ÉMOTIONS EST FACTEUR DE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL…

Exprimer son ressenti avec justesse et sans agressivité permet déjà de rendre les relations professionnelles plus cordiales. Les émotions fonctionnent comme un lion intérieur. Si on ne les laisse pas sortir régulièrement, elles peuvent se déchaîner brusquement ! **Se taire, c'est laisser les tensions s'installer à coup sûr et augmenter les dérapages violents.**

Ce qui ne veut pas dire qu'on doit devenir «ami ami» avec tout le monde loin de là mais il ne faut pas non plus tout encaisser sous peine de perdre en efficacité.

…ET D'UNE MEILLEURE EFFICACITÉ

En effet, **une meilleure prise en compte des émotions au travail permettrait de gagner en efficacité.** 30 % de l'improductivité est liée à une mauvaise gestion des émotions. Il s'agit de temps perdu dans les gestions de conflits, des rumeurs, du changement ou alors à cause de l'absentéisme ou d'accidents liés au stress A contrario, s**e libérer de ses émotions en les exprimant permet ensuite de réengager son énergie et du coup d'être beaucoup plus efficace !**

Évidemment on ne doit pas exprimer ses émotions n'importe où n'importe comment, il faut savoir les gérer et les contrôler. **Apprendre à les apprivoiser permet non seulement d'enrichir son leadership, de mieux manager mais aussi de décider plus rapidement et de communiquer avec plus d'authenticité.** C'est ça l'intelligence émotionnelle dont doivent faire preuve tous bons managers !

© 2015

LE BRAINSTORMING « INDIVIDUEL », UN OUTIL POUR DÉVELOPPER VOTRE CRÉATIVITÉ

Pour les entrepreneurs et managers qui doivent sans cesse faire appel à leur créativité, la pression sur les idées est élevée : c'est le nerf de la guerre pour réussir, quel que soit son poste, son métier et le domaine pour exprimer sa créativité. Trouver des idées ou des angles de vue nouveaux à des problématiques récurrentes trouver de nouvelles idées d'entreprise, de produit, de process de communication : les domaines ne manquent pas.

Or il arrive parfois d'être en panne d'idées. Même en discutant avec les autres, même en faisant des recherches, même en regardant ce qu'il se fait déjà, on se retrouve parfois devant « la page blanche » et cette impression de néant est une source de stress incontrôlable.

Voici donc des astuces qui vous permettront d'une part de trouver de nouvelles idées lorsque toutes les astuces classiques ont été épuisées et d'autre part de développer globalement votre créativité.

CHANGEZ L'ENVIRONNEMENT ET LES CONDITIONS DE VOTRE RÉFLEXION

Si vous êtes en panne d'idées, cela vient tout simplement peut-être de l'environnement dans lequel vous réfléchissez : dans quels lieux et dans quelles conditions essayez-vous généralement de trouver des idées ? Lors de réunions, en présence de collègues, seul dans votre bureau ?

Si vous ne trouvez pas d'idées dans ces lieux et situations, **changez totalement d'endroit pour modifier les conditions et l'environnement de votre réflexion.** Si vous réfléchissez habituellement seul dans votre bureau, sortez et rendez vous dans n'importe quel autre endroit ouvert : parcs, rues, café à proximité. Ou bien attendez la fin de journée et faites un bon footing ou une bonne balade en vélo ou à pieds.

Le lieu et les modalités que vous choisissez en elles-mêmes n'importent pas vraiment. Ce qui compte c'est de changer non pas la méthode de réflexion, mais les conditions et l'environnement de la réflexion. En d'autres termes, **se mettre à réfléchir dans un endroit impromptu** à un moment impromptu libère de la pression inhérente aux créatifs.

RÉFLÉCHISSEZ SANS RÉFLECHIR

Pour une approche qualitative, réalisez trois activités quelconque tout en laissant votre cerveau **divaguer d'une bribe d'idée à une autre.** Les deux activités sont réalisées en même temps. L'avantage est que cela libère des ressources pour attraper une nouvelle vague idée, et s'atteler intensément à la polir et à la construire. Ceci sans s'interdire de penser à autre chose puis de revenir au sujet.

Une fois encore, cela libère de la pression : on a moins le stress du temps qui passe, ou de l'idée qui ne vient pas.

"DÉBITEZ" UNE IDÉE PAR MINUTE

L'autre méthode pour trouver des idées ou développer sa créativité est inverse à la première. Il s'agit de se mettre en condition de devoir **trouver non pas une mais un maximum d'idées pendant l'activité que vous réalisez.** C'est à dire pendant la durée du footing, pendant la durée d'un trajet, pendant la durée d'une douche. Tout dépend de ce que vous choisissez comme environnement.

A partir de cette approche, le but est de débiter de l'idée à la manière d'un bûcheron qui débite des bûches de bois. **L'approche est clairement quantitative :** il s'agit de faire du volume, d'où l'objectif de « débiter » une idée par minute attention par contre de faire en sorte de pouvoir noter très rapidement ces idées. Aucune ne doit s'échapper !

Vient ensuite l'aspect qualitatif. Vous avez certainement conscience que toute idée n'est pas mauvaise en soi. Aussi, une fois votre session de créativité terminée, précisez celles d'entre elles que vous avez rapidement notées, afin de vous souvenir immédiatement de quoi il s'agissait plus tard.

Puis laissez passer un peu de temps : quelques heures, une nuit, dans tous les cas suffisamment pour que votre esprit soit passé à de nombreuses autres choses entre temps. Le lendemain, reprenez vos notes et voyez ce que vous pouvez en faire : si des idées ne vous paraissent pas réalisables, demandez-vous pour quelle raison. Et quelles pourraient être les solutions pour les rendre réalisables. Ces idées sont peut-être les idées géniales que vous attendiez !

© 2015

REKRUTE.COM