



Cinq erreurs classiques de la prise de poste

L'enjeu

Quels que soient l'expérience et les succès passés d'un nouveau collaborateur, ses compétences et ses qualités personnelles, et la qualité du processus de recrutement, la prise de poste est toujours une période à risque. Le droit à l'erreur est notablement moindre que lorsqu'on a déjà fait ses preuves dans son poste. Et même les plus avertis tombent aisément dans un certain nombre de pièges pourtant bien identifiés. D'où un taux d'échec assez spectaculaire : on estime qu'entre un tiers et la moitié des dirigeants se retrouvent en grande difficulté dans les 18 mois qui suivent leur prise de poste. Une vigilance de tout instant est donc essentielle.

Les grands pièges à anticiper

5 erreurs classiques

Comportements recommandés

Croire que c'est l'entreprise et votre supérieur hiérarchique qui portent la responsabilité de votre bonne prise de poste	- Allez chercher du feedback : répondez-vous aux attentes de votre supérieur hiérarchique ? N'hésitez pas à solliciter un point formel après le premier mois de prise de poste. - Sollicitez vous-même des rendez-vous, demandez à vous faire présenter les autres services. - Trouvez-vous rapidement un mentor au sein de l'organisation pour décoder les règles non écrites. N'attendez pas d'être en réelle difficulté avant d'aller solliciter de l'aide auprès de votre supérieur, d'un coach, d'un collègue de confiance...
Attendre d'avoir acquis une vision globale de son environnement avant d'agir	Osez commencer à agir et décider même si vous ne maîtrisez pas tout le fonctionnement de votre nouvel environnement. - Repérez des opportunités de victoires visibles et rapides, sur lesquelles vous pourrez commencer à construire votre crédibilité. - Assurez-vous que vos premières actions sont porteuses de gains financiers ou opérationnels, et inscrites dans vos priorités, celles de votre supérieur et celles de votre service et de l'entreprise.
S'épuiser en voulant tout faire à la fois	- Ne cherchez pas à répondre à toutes les sollicitations : ciblez celles qui sont prioritaires pour vos objectifs et votre prise de poste. - Prenez du recul sur votre gestion du temps pour vous assurer de ne pas négliger un domaine important. Équilibrez-vous les contacts avec votre supérieur, vos équipes, le terrain, les services connexes au vôtre, vos partenaires clés, etc. ? Ne cherchez pas à être exhaustif : repérez les personnes clés à rencontrer en priorité et les visites terrain les plus importantes à mener dans les premières semaines.
Trop faire confiance à ses forces et à son expérience	- Faites de l'apprentissage une priorité. Méfiez-vous de la tentation de fonder votre approche sur ce qui a fait jusqu'ici votre réussite (ex. : expertise technique, connaissances métier, compétences distinctives). - Interrogez-vous systématiquement sur la pertinence de vos réflexes dans ce nouveau contexte. Faites le bilan des compétences à désapprendre et repérez celles qui sont à développer. - Avant de chercher à mettre en œuvre des solutions héritées de votre expérience passée, posez des questions, écoutez, inspirez-vous de ce qui a été fait dans d'autres équipes...
Passer à côté des attentes de son supérieur	- Demandez à votre supérieur de partager avec vous son diagnostic de l'organisation et sa perception des enjeux prioritaires. - Passez en revue avec lui vos différents domaines de responsabilité, les objectifs associés et les critères de réussite. - Observez-le et interrogez-le pour recueillir ses préférences en termes de mode de fonctionnement et d'interaction. - Efforcez-vous de voir la situation de son point de vue, pour tenir compte de ses préoccupations non officielles.