

Astuces pour intégrer un nouveau poste à distance

Vous venez d'obtenir un nouvel emploi. Vous aurez évidemment une équipe à intégrer, des fonctions à assimiler et un nouvel environnement à apprivoiser. Sachez que même si l'on parle de plus en plus d'un retour à la normale au travail, plusieurs entreprises offrent toujours le télétravail comme option aux « petits nouveaux ».

Bonne nouvelle, devant l'inconnu, il y a plusieurs choses sur lesquelles vous avez du contrôle. Adopter une attitude positive, se montrer intéressé(e) aux collègues et poser des questions sont des éléments facilitant votre intégration. Par exemple, être disposé(e) mentalement pour absorber de nouvelles informations, utiliser des méthodes d'organisation du travail comme la prise de notes dans *OneNote*, créer des dossiers pour classer les courriels reçus, établir une liste de priorités journalières, etc. Une écoute active est suggérée pour être attentif aux informations implicites qui ressortent des échanges avec les collègues. Sans oublier, le code vestimentaire toléré en télétravail, la réelle flexibilité d'horaire, le niveau de langage dans les communications écrites et plus encore. Ces informations précieuses vous éviteront de potentiels faux pas.

Allez à la rencontre de l'autre

Sortez de votre zone de confort, surtout si vous êtes plus introverti(e) ou timide, vous sera bénéfique dans les premières semaines. Au-delà des tâches à assimiler, il y a aussi une équipe à intégrer et cela ne se fait pas par magie (encore moins à distance) ! Participez aux échanges informels sur les canaux de discussions (ex. Teams), posez des questions lors des réunions d'équipe, intégrez les différents groupes de l'entreprise dans les médias sociaux. Voilà quelques actions concrètes qui favoriseront votre sentiment d'appartenance à l'équipe et vous permettront de tisser des liens avec vos collègues. En plus de ces occasions informelles de socialiser, planifiez rapidement de courts moments d'échanges avec des personnes de différents départements dans l'organisation. Convoquez ces collègues à des moments définis dans leur agenda en précisant les sujets que vous désirez aborder. Par exemple, intéressez-vous à leur parcours professionnel, aux mandats sur lesquels ils travaillent, à ce qu'ils apprécient de l'entreprise, etc. Vous apprécierez que la glace soit déjà brisée lorsque vous aurez à travailler sur un dossier avec eux.

Exprimez vos besoins

Quand on atterrit dans une nouvelle organisation, il est normal de vouloir bien paraître en se montrant confiant et autonome. D'un autre côté, il est tout aussi normal de poser des questions, d'avoir besoin de clarifications et

d'accompagnement. Que tout roule comme sur des roulettes ou pas, prévoyez des rencontres de suivis périodiques avec votre gestionnaire immédiat. Au fil des semaines, vous pourrez par la suite espacer ces rencontres et, éventuellement, ne solliciter votre gestionnaire qu'en cas de besoins ponctuels. En plus de ce dernier, ciblez une personne dans l'organisation qui a un rôle similaire au vôtre ou un collègue avec qui vous collaborez souvent. Demandez-lui la permission de lui écrire directement quand vous avez des questions ou des bloquants dans votre travail. Référez-vous à cet allié en cas de doute sur des pratiques ou des comportements à privilégier. Idéalement, pour ne pas déranger cette personne plusieurs fois par jour, attendez d'avoir cumulé quelques questions avant de faire appel à elle.

Priorisez ce que vous pouvez contrôler

Soyez indulgent(e) envers l'organisation et vos collègues. Malgré toute la bonne volonté de chacun, il se peut que l'accueil et l'intégration ne se déroulent pas comme souhaité. En contexte de télétravail, il est plus difficile pour les employeurs de prendre le pouls de leurs employés, surtout si ceux-ci donnent peu signe de vie. Vos collègues ne sont pas indifférents à vous. Ils sont possiblement occupés au quotidien. Il est important d'en comprendre la différence et de vous rappeler que c'est votre responsabilité d'exprimer vos besoins.

Soyez bienveillant(e) envers vous-même. Acceptez de ne pas tout savoir et donnez-vous droit à l'erreur. Prenez des notes pour ne pas répéter les mêmes plusieurs fois. Laissez-vous le temps de vous déposer, d'organiser votre travail et acceptez de ne pas être aussi productif que les autres employés. Si le rythme vous semble trop rapide ou la charge de travail trop grande, discutez avec votre gestionnaire de ses attentes envers vous. Reconnaissez chaque petit pas franchi et rappelez-vous qu'on vous a embauché pour vos qualités et vos compétences.