

Quelques habitudes de travail essentielles

Votre stage représente peut-être votre première expérience de travail professionnelle. Celles et ceux qui sont déjà passés par là vous diront que vous devez d'abord acquérir plusieurs habitudes de travail fondamentales afin d'obtenir du succès lors de votre stage.

- **Le travail à l'échelle internationale se fonde sur un élément essentiel : la communication.** Les milieux de travail internationaux sont souvent plus formels. C'est pourquoi les compétences rédactionnelles s'avèrent très importantes. À ceci s'ajoute la complexité de la communication avec vos collègues de travail : ceux-ci proviennent souvent des quatre coins du globe et peuvent en conséquence communiquer d'une façon très différente que vous. Il est donc essentiel pour les stagiaires internationaux de posséder de bonnes aptitudes en communication. On peut diviser la communication en milieu de travail en deux sphères : d'abord, la communication interpersonnelle avec les collègues (où il faut développer vos compétences en relations humaines) et ensuite, la communication « procédurale » ou technique (celle que vous développez afin de mieux planifier et organiser votre travail).
- **Ayez toujours une liste de choses à faire bien à jour.** Dès que vous songez à une tâche que vous devez accomplir, écrivez-la sur votre liste; lorsque votre superviseur(e) vous demande de faire quelque chose, elle ou il veut vous voir le noter quelque part. Il y a deux types de listes : la première regroupe vos tâches générales (elle ne devrait pas consister en un ensemble de « post-its » fixés au mur ou une série de notes sur de petits papiers) et la seconde est utilisée pour organiser vos projets. Cette deuxième liste vise à désigner les étapes et éléments de chacun de vos projets de façon détaillée. Développez une méthode vous permettant de prioriser ou démarquer les items les plus importants.
- **Lorsque vous organisez une rencontre, assurez-vous de rédiger un ordre du jour à l'avance.** Gardez-en deux copies; la première pour vous et la seconde pour le collègue que vous rencontrez. Regroupez les points similaires sous un même titre et classez ces derniers en ordre décroissant d'importance. Vous pouvez numéroter les éléments et sous-éléments afin de faciliter la discussion.
- **Assurez-vous d'écrire sans faire de fautes d'orthographe.** Faites attention aux fautes d'orthographe et aux coquilles dans vos courriels, vos lettres et vos rapports. Identifiez qui parmi vos collègues possède les meilleures aptitudes rédactionnelles et inspirez-vous de leur style d'écriture. Déterminez quand il est mieux d'envoyer un courriel (afin de communiquer des faits) et quand il est préférable d'utiliser le téléphone (pour communiquer une opinion, donner une rétroaction et négocier).
- **Organisez-vous et créez-vous des systèmes pour mieux gérer votre travail.** Au moins dix pour cent de votre journée devrait être consacrée à remplir et organiser vos dossiers papier, vos listes de choses à faire, vos ordres du jour, votre calendrier, vos projets et vos rapports d'étape. Développez un système afin d'organiser vos courriels (ceux auxquels il faut répondre et ceux auxquels vous avez déjà répondu) et pour rester constant dans vos noms de fichiers électroniques. Classez vos fichiers et documents chaque jour. Créez-vous un tableau vous permettant de suivre l'évolution de vos dossiers et projets. Identifiez les processus répétitifs et documentez-les. Mettez des méthodologies formelles sur pied afin de guider votre travail. Créez des manuels de procédures et respectez leurs consignes. Rédigez des évaluations ou rapports pour tous vos projets de moyenne et grande envergure.
- **Familiarisez-vous avec les techniques de planification de projets.** Rédigez un plan de travail pour chacun de vos projets, qu'ils durent deux heures ou deux mois, et ce avant de les entamer. Demandez à votre superviseur d'approuver ce plan. Après avoir proposé et discuté du projet, vous saurez impressionner votre superviseur(e) et vos collègues en procédant au suivi grâce à un court plan de travail divisé en phases principales.
- **Apprenez à utiliser efficacement le téléphone.** Sachez comment demander poliment à quelqu'un de garder la ligne, répondre à deux appels en même temps, ou demander qui est sur la ligne avant de transférer l'appel à votre superviseur(e). Les mêmes compétences sont requises pour les communications avec radio à ondes courtes, élément que l'on retrouve dans certains emplois internationaux. Préparez-vous une stratégie de communication avant de faire un appel : écrivez les points que vous désirez discuter et les résultats que vous visez.
- **Vos aptitudes en relations humaines sont les plus importantes.** Plusieurs diplômés universitaires apprennent une dure leçon lors de leur premier emploi à temps plein. En effet, l'une des raisons principales expliquant la perte d'un premier emploi consiste en un échec à gérer les politiques administratives. L'enthousiasme et le dur labeur ne suffisent pas toujours. Vous devez d'abord chercher à développer vos compétences en relations humaines. Restez respectueux devant votre superviseur(e) et ses responsabilités. Utilisez de votre tact pendant vos réunions et cherchez à reconnaître le travail de vos collègues. Apprenez à maîtriser l'art de l'écoute tout en réussissant à recevoir et à donner des critiques constructives. N'oubliez pas la valeur des compromis; travaillez vers un consensus, apprenez à gérer la médiation et sachez motiver les autres. Au sein du travail interculturel, comme dans plusieurs autres domaines, les aptitudes en relations humaines sont aussi importantes, voire plus, que les connaissances techniques et l'ambition personnelle.
- **Gérez votre temps avec votre patron.** Posez des questions, mais organisez-les préalablement. Annoncez la fin de vos projets et leur succès à votre patron. Si vous ne pouvez respecter un échéancier, dites-le à votre patron bien à l'avance.
- **Remerciez votre patron et vos collègues régulièrement.** Plusieurs employeurs hésitent à prendre des stagiaires en raison du temps que cela leur demande pour les former et parce que leur contribution n'est pas nécessairement pérenne après leur départ. Peu importe comment vous vous sentez par rapport à votre stage (aucun stage n'est sans problème), vous devriez prendre le temps de remercier votre patron et vos collègues de façon régulière.

Quelques leçons tirées par d'autres stagiaires

Faites une recherche afin de trouver des stagiaires qui sont déjà allés à l'étranger. Ils sont passés à travers l'excitation et les défis du travail en milieu interculturel. Voici quelques leçons que plusieurs stagiaires apprennent pendant leur expérience :

- **Travailler à l'intérieur d'une grande organisation internationale, ça s'apprend.** Les stagiaires qui ont le plus de succès au sein des grandes organisations internationales sont celles et ceux qui comprennent rapidement qu'il serait futile de croire pouvoir battre ou changer les procédures bureaucratiques. Bien que vous pourriez trouver le monde bureaucratique frustrant, arriéré ou hiérarchique, et que vous pourriez être choqué que vos collègues ne partagent pas votre vision humanitaire, gardez en tête que votre travail consiste à « faire fonctionner le système ». Les bons stagiaires apprennent à déchiffrer ce système rapidement et prennent du plaisir à le faire fonctionner à leur avantage. Il faut savoir reconnaître qu'il existe effectivement de « bons fonctionnaires », des gens qui connaissent les engrainages du système et ses politiques. Essayez de trouver ces gens et envisagez-les comme des mentors.
- **Plusieurs stagiaires internationaux ont beaucoup de liberté dans le choix de leurs projets.** Les stagiaires arrivent toujours dans leur nouveau lieu de travail avec des idées plein la tête et ils peuvent identifier rapidement les éléments à améliorer. Soyez toutefois prudents, car votre enthousiasme pourrait vous faire promettre trop de choses dès le départ. Choisissez des petits projets et terminez-les de façon professionnelle plutôt que de promettre de grandes choses que vous ne pourrez achever.

- **Soyez patient, surtout pendant les premiers jours de votre nouveau stage.** Ne vous laissez pas dépasser par votre enthousiasme et évitez de sauter aux conclusions trop rapidement.
- **Prenez le temps de socialiser : il n'y a pas que le travail après tout!** Les stagiaires qui passent du temps avec leurs collègues en dehors du travail, qui apprennent les rudiments de la langue locale et qui partagent les plats locaux sont les plus appréciés. Les Nord-Américains sont très axés sur les *résultats*, alors que la majorité des gens se concentrent davantage sur le *processus* qui y mène. Nous mesurons notre succès en fonction des *choses* que nous accomplissons en oubliant souvent *comment* nous y sommes parvenus. Assurez-vous que les gens aient une place d'importance au sein de votre environnement et technique de travail.
- **Préparez-vous à rencontrer des embûches.** Les stages internationaux ont tous leur part de petits et grands défis. Votre structure d'accueil ne sera peut-être pas à la hauteur de vos attentes. L'organisation de votre pays d'origine qui gère votre stage ne pourra pas toujours vous supporter comme vous le voulez. Vos tâches seront parfois monotones et votre description de poste changera constamment. Bien que vous croyiez avoir toutes les raisons de vous plaindre, cela améliore rarement la situation. Il sera beaucoup mieux de dépenser vos énergies à trouver des solutions, à faire preuve de souplesse et à continuer à suivre le rythme malgré les embûches et les frustrations. Si votre stage ne fonctionne vraiment pas, alors négociez votre transfert. De façon générale, évitez toutefois d'analyser les problèmes au travail uniquement en fonction de la façon dont vous en êtes affectés – en envisageant votre rôle comme une petite part au sein d'un tout, vous saurez attirer les bonnes grâces de votre superviseur(e).

Et pour terminer...

Les stages internationaux sont une occasion rêvée de vivre une expérience professionnelle fascinante tout en constituant une excellente façon de lancer votre carrière internationale. Prenez votre stage au sérieux, mais n'oubliez pas de garder votre sens de l'humour – aucun stage n'est parfait. Considérez votre affectation comme représentant « un vrai emploi » avec sa part d'importance pour l'organisation dans laquelle vous travaillez. La valeur que vous accorderez à votre stage sera représentative de la valeur que votre structure d'accueil accordera à vos compétences, et pourrait même vous mener à l'obtention d'un emploi salarié. Ne vous sentez pas accablé ou découragé face aux nombreuses suggestions incluses dans cet Aide-Mémoire. Choisissez-en quelques-unes et suivez-les avec professionnalisme. Bonne chance et amusez-vous pendant votre stage!



Lire l'article
plus détaillé

Tu souhaites obtenir d'autres conseils?
Connecte-toi ou inscris-toi pour accéder
gratuitement à MyWorldAbroad.com

Ton inscription gratuite est payée par ton établissement d'enseignement.
Le genre masculin est utilisé dans le présent texte comme genre neutre.