# Créer sa carrière

## L’art de travailler selon ses valeurs, de créer une carrière qu’on aime.

### Qu’aimez-VOUS faire?

« [N]e pensons pas en termes de carrière et d’argent. [C]herchons notre moi profond. Celui que nous avons négligé en faisant passer les besoins des autres en premier. » - Kristin Hannah

Créer une carrière qu’on aime est un travail de toute une vie. Il en est ainsi puisque nos désirs, nos besoins et nos espoirs changent à mesure qu’on grandit et qu’on évolue. Les questions ci-dessous visent à vous aider à prendre du temps pour réfléchir à ce qui vous éteint et à ce qui vous allume au travail, pour que vous soyez conscient de ce que vous valorisez le plus.

### Qu’est-ce qui vous éteint?

1. Quelles matières détestiez-vous à l’école? Pourquoi?

2. Quels types d’activités vous épuisent au travail actuellement?

3. Quels types de renseignements oubliez-vous facilement?

4. Qu’est-ce qui vous rend de mauvaise humeur au travail?

5. Quels types de situations font ressortir vos pires côtés?

### Qu’est-ce qui vous allume?

1. Quels types d’activités vous font perdre la notion du temps?

2. Quels types de défis font ressortir vos meilleurs côtés?

3. Quelles forces vous valent le plus de compliments?

4. Quels types d’environnements font ressortir vos meilleurs côtés?

5. À la fin de votre vie, lorsque vous y songerez, comment voudrez‑vous avoir contribué au monde?

## Rétroingénierie de vos valeurs

Il est parfois plus facile de prendre comme point de départ nos grands objectifs de carrière pour ensuite remonter à nos valeurs. L’exercice ci‑dessous vous permettra d’en faire l’essai par vous‑même.

### Objectif no 1

1. Pourquoi cet objectif est-il important pour vous?

2. Et pourquoi est-ce important pour vous?

3. Et pourquoi est-ce important pour vous?

4. Et pourquoi est-ce important pour vous?

5. Et pourquoi est-ce important pour vous?

### Objectif no 2

1. Pourquoi cet objectif est-il important pour vous?

2. Et pourquoi est-ce important pour vous?

3. Et pourquoi est-ce important pour vous?

4. Et pourquoi est-ce important pour vous?

5. Et pourquoi est-ce important pour vous?

### Objectif no 3

1. Pourquoi cet objectif est-il important pour vous?

2. Et pourquoi est-ce important pour vous?

3. Et pourquoi est-ce important pour vous?

4. Et pourquoi est-ce important pour vous?

5. Et pourquoi est-ce important pour vous?

## À quoi accordez-vous de la valeur au travail?

Exemples de valeurs fondamentales :

* Excellence
* Innovation
* Communication
* Apprentissage
* Avancement professionnel
* Rémunération
* Travail d’équipe
* Sécurité d’emploi
* Souplesse
* Intégrité
* Efficacité
* Respect
* Harmonie
* Diversité
* Service à la clientèle
* Créativité
* Autonomie
* Équilibre travail‑vie privée
* Travail pertinent
* Reconnaissance
* Confiance

Selon vos réflexions plus haut, à quoi accordez-vous le plus de valeur au travail? Dressez une liste de cinq valeurs, et n’hésitez pas à ajouter des valeurs qui n’apparaissent pas dans les exemples :

## Introspection

« Ceux qui se concentrent réalisent des tâches. Ceux qui établissent un ordre de priorité réalisent les bonnes tâches. » [traduction] - John Maeda

Pourquoi avez-vous choisi ces cinq valeurs?

Quel est leur ordre de priorité? Classez-les de un à cinq :

Maintenant que vous avez réfléchi à vos valeurs fondamentales et pour les mettre en ordre, prenez le temps de penser à ce que cela signifie par rapport au travail.

Maintenant que vous avez passé du temps à réfléchir à vos valeurs fondamentales et à les classer par ordre de priorité, prenez le temps de réfléchir à ce que cela vous dit sur ce dont vous avez besoin sur le lieu de travail.

De quoi avez-vous le plus besoin?

De quoi avez-vous le moins besoin?

Qu’aimeriez-vous conserver?

## Comment se préparer pour une discussion

« L’art de la conversation consiste à entendre et à être entendu. » [traduction] - William Hazlitt

Il y a plusieurs manières de discuter avec votre gestionnaire de ce dont vous avez besoin au travail. Ce qui est dit et la façon de le dire varient d’une personne à l’autre et selon la situation. Ceci étant dit, cinq questions clés peuvent vous aider à vous préparer à cette conversation, pour que vous vous sentiez plus en confiance :

### (1) Quelle est votre intention par rapport à la conversation?

Les personnes qui ont les meilleures conversations sont celles dont les intentions sont parfaitement claires. Prenez le temps de réfléchir à ce à quoi vous vous attendez de la conversation.

Voulez-vous que votre gestionnaire vous aide à trouver un nouvel emploi?

Souhaitez-vous en savoir plus sur les opportunités de développement au sein de l’équipe? Voulez-vous que votre gestionnaire vous donne son opinion?

Quel est votre objectif ultime pour la discussion?

### (2) Qu’est-ce qui pourrait avoir de l’importance pour votre gestionnaire?

Une conversation ne se tient pas à sens unique. Il est donc tout aussi important de prendre en considération ce que votre gestionnaire pourrait vouloir retirer de cette conversation.

Quelles pourraient être les valeurs de votre gestionnaire par rapport à votre sujet de discussion?

Que pourrait-il vouloir retirer de cette conversation?

Quelles questions pourrait-il vous poser sur le sujet?

### (3) Comment inviterez-vous votre gestionnaire à la discussion?

La question est peut-être simple, si vous avez une bonne relation avec votre gestionnaire. Vous pourriez simplement ajouter le sujet à l’ordre du jour d’une rencontre individuelle régulière.

Si vous ne savez pas comment inviter votre gestionnaire, réfléchissez aux types d’invitation qu’il aimerait recevoir. Aimerait-il recevoir un avertissement par courriel, puis une invitation par calendrier électronique? Préférerait‑il que vous le demandiez oralement et que vous mettiez la rencontre à l’horaire?

L’invitation se veut de haut niveau, c.-à-d. : « J’aimerais discuter de X », où X est, par exemple, votre carrière ou des opportunités de développement au bureau, selon ce que vous avez décidé à la première question.

L’invitation ne doit pas contenir l’entièreté de la conversation. Gardez la conversation pour votre rencontre, et soyez concis lors de l’invitation.

### (4) Comment allez-vous commencer la conversation?

Les 30 premières secondes de toute conversation sont les plus importantes. La bonne nouvelle est que vous avez, à ce moment, le pouvoir de mettre la table pour une bonne discussion. Prenez du temps pour réfléchir à la façon dont vous allez donner le ton à la réunion dès le début.

Comment allez-vous remercier votre gestionnaire d’avoir pris le temps de vous rencontrer?

Comment allez-vous indiquer la raison d’être de la rencontre?

Comment pouvez-vous vérifier si votre gestionnaire veut discuter de quelque chose lors de la rencontre?

### (5) De quoi ferez-vous part à votre gestionnaire lors de la discussion?

Réfléchissez à comment vous pourriez lui faire part d’un à trois besoins fondamentaux qui vous tiennent à cœur au travail. Encore une fois, si vous avez une bonne relation avec votre gestionnaire, cette étape risque d’être facile pour vous.

Si le niveau de confiance est bas, gardez en tête que, dans le cadre de toute conversation collaborative, il faut viser l’équilibre fragile entre franchise et compassion, entre vos besoins et ceux de votre gestionnaire, entre vos objectifs individuels et ceux de l’équipe en tant qu’unité.

Si vous avez besoin d’aide, n’hésitez pas à communiquer avec votre bureau de gestion informelle des conflits pour obtenir du soutien. Vous trouverez ici une liste des bureaux et de leurs coordonnées.