

SOPHIE MUFFANG

100  
outils  
POUR  
**RÉUSSIR**  
DANS VOTRE  
job

PRISE DE POSTE, ÉVOLUTION, LEADERSHIP...  
ANTICIPEZ VOTRE VIE PRO

**LE COUP D'AVANCE**  
**POUR FAIRE LA DIFFÉRENCE !**

# Du même auteur

*Femmes, osons pour réussir ! Le guide d'autocoaching pour réussir dans son job*, Vuibert, 2017

*L'Argent au féminin ? 10 conseils sur mesure pour bien choisir et agir pas à pas*, Ellipses, 2020, coécrit avec C. Lott-Vernet et Th. Ohayon

Création de maquette et couverture : Trémas (Fanny Druille)  
Crédits iconographiques p. 271 : Pikisuperstar / Freepik

© 2022 ESF Sciences humaines

Cognitia

37, rue Lafayette

75009 Paris



ISBN : 978-2-7101-4465-6

[www.esf-scienceshumaines.fr](http://www.esf-scienceshumaines.fr)

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple ou d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou ses ayants droit, ou ayants cause, est illicite » (art. L. 122-4). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

# Sommaire

Introduction.....	9
1. Réussir votre premier jour.....	15
2. Animer une réunion avec maestria.....	49
3. Préparer un entretien d'évaluation productif.....	71
4. Devenir un manager accompli.....	101
5. Maîtriser votre prise de parole en public...	145
6. Vous positionner pour évoluer en interne.....	181
7. Postuler au job de vos rêves avec succès.....	215
8. Trouver votre équilibre de vie.....	253
9. 180 jours pour réussir votre prise de poste.....	289
10. Devenir un leader inspiré et inspirant.....	325
Conclusion.....	366
Références.....	367

# Kit de performance



## Autodiagnostics

- 108. Êtes-vous prêt à manager ?
- 155. Évaluez vos lignes de force
- 202. Mesurez votre impact et votre influence
- 222. Déterminez vos motivations à changer d'entreprise
- 331. Quels comportements ou qualités de leadership admirez-vous ?
- 341. Comment gérez-vous votre temps ?



## Challengez-vous !

- 33. Faites votre rapport d'étonnement
- 62. Préparez votre ODJ
- 84. Autoévaluez vos objectifs
- 89. Faites l'évaluation croisée de vos compétences
- 90. Évaluez les formations suivies
- 91. Élaborez votre feuille de route pour l'année
- 93. Déterminez vos besoins
- 94. Réalisez votre plan de carrière
- 195. Démarquez-vous avec votre TDA°
- 240. Apprenez de vos difficultés
- 242. Préparez vos réponses pour vos entretiens d'embauche
- 264. Optimisez la répartition de vos 4 sphères d'implication
- 270. Déterminez votre journée idéale
- 277. Représentez votre arbre de vie
- 280. Prenez conscience des gros cailloux de votre vie
- 282. Déterminez ce que vous aimeriez accomplir dans votre vie
- 283. Focus sur 10 années spécifiques de votre vie
- 284. Focus sur les 12 mois à venir
- 297. Préparez le deuil de votre ancien poste
- 299. Clôturez votre ancien poste
- 315. Pitchenz-vous en 3 phrases



### Coaching Booster

- 22.** Les 5 P<sup>o</sup> de la réussite
- 97.** Changez de point de vue
- 117.** Les 3 P du manager coach
- 163.** Les 6 C<sup>o</sup> de la communication
- 191.** La méthode MERCI<sup>o</sup> Pour demander et faire savoir
- 199.** Posez-vous les questions à l'envers
- 204.** La méthode ACCÈS<sup>o</sup> pour être assertif
- 208.** Les timbres-poste
- 224.** La méthode PACTE<sup>o</sup> pour sceller l'alliance
- 307.** Élaborez votre vision stratégique
- 311.** Représentez le sociogramme de votre entité
- 318.** 5 astuces pour créer du lien
- 358.** La méthode RCT<sup>o</sup> pour prendre vos décisions



### Étude de cas

- 166.** Rendre vos propos accessibles à tous
- 300.** Clôturer votre poste précédent
- 312.** Faire un sociogramme



### Fiche pratique

- 82.** Modèle de grille d'évaluation
- 85.** Typologie des compétences professionnelles
- 87.** Grille des compétences professionnelles
- 121.** Les 4 types de manager
- 124.** Les 4 degrés de maturité de l'équipe
- 138.** Objectif SMART
- 229.** Mots-clés des compétences
- 263.** Rendez-vous avec vous-même
- 272.** Liste de valeurs pour vous orienter



### Mode d'emploi

- 66.** Préparer votre CR de réunion
- 167.** Structurer votre message
- 173.** Les 4 clés de l'impact<sup>o</sup>
- 228.** L'IA au service de votre projet
- 232.** Présenter vos résultats
- 236.** Modèle de lettre de motivation
- 321.** Quick win
- 345.** NU NI : abandonner
- 347.** U NI : déléguer
- 350.** U I : gérer vous-même
- 351.** NU I : réfléchir pour anticiper
- 357.** Décider



### Schéma

- 120.** Les 4 types de manager
- 124.** Les 4 degrés de maturité d'une équipe
- 127.** Management adapté à la maturité de l'équipe
- 131.** Les 16 leviers de motivation d'après Reiss
- 159.** Les 3 V de la communication
- 164.** La roue des 6 C<sup>o</sup> de la communication
- 201.** Les 3 grands types de comportement
- 266.** Le cycle des 5 S<sup>o</sup>
- 271.** L'arbre de vie
- 282.** 100 ans pour vous accomplir
- 313.** Le sociogramme de Yann
- 343.** La matrice d'Eisenhower



## Texte et témoignages

- 28.** Les premiers jours
- 41.** Démarrer à distance
- 119.** Donner du sens pour embarquer
- 158.** Maîtriser la prise de parole en public
- 169.** Churchill, silence et autorité
- 211.** Créer un lien authentique et durable
- 239.** Changer de métier, de société
- 265.** L'importance du lien
- 277.** La métaphore des cailloux
- 285.** Se réveiller motivé
- 309.** Élaborer sa stratégie
- 335.** Faire rêver pour embarquer
- 354.** Le nœud gordien
- 355.** Manager le risque, trancher
- 363.** Faire du lobbying

# Remerciements

Je tiens à remercier chaleureusement Patrice Bégay, Rédouane Bellefqih, Jimmy Benaudis, Fred Chesnais, Chiara Corazza, Philippe Croizon, Diane Deperrois, Joana Edwards, Alexis Karklins-Marchay pour leurs témoignages authentiques et inspirants.

Mes remerciements vont également à mon éditrice Sophie Courault ainsi qu'à Carole Fossati pour son accompagnement pertinent et bienveillant.

*Je dédie cet ouvrage à celui en qui j'ai toute confiance et qui m'accorde pleinement la sienne.*



# Introduction

Cher lecteur,

En ouvrant ce livre, vous faites le choix de l'*empowerment* des talents et de la réussite professionnelle.

Je suis passionnée par le potentiel présent en chacun de vous, et vous tenez entre vos mains le fruit de dix années d'expérience. J'aime à déceler les pépites encore enfouies, à les révéler et à les polir pour qu'elles luisent de leur plus bel éclat. C'est pourquoi j'ai embrassé le métier d'*Executive Coach*. J'ai beaucoup de plaisir à accompagner dans leur développement professionnel des hommes et des femmes ambitieux, motivés, qui cherchent à se dépasser et à progresser dans leur carrière tout en restant eux-mêmes. Et je m'émerveille chaque fois de la richesse des talents présents en chacun d'eux.

# POURQUOI CE LIVRE ?

Chaque première fois est par essence unique.

Vous n'avez pas tous la même approche du changement et de la nouveauté. Une première fois est grisante, source de découvertes, de stimulations et également anxiogène par le manque de repères et la peur de l'inconnu qu'elle engendre... Pour ne pas vous sentir déstabilisé, le mieux est d'anticiper : vous préparer et vous imprégner des conseils pragmatiques et avisés de pionniers qui sont déjà passés par là.

Ouverture, préparation, anticipation : voilà trois socles sur lesquels vous appuyer en confiance afin de vivre avec sérénité les premières fois de votre vie professionnelle. Ainsi, vous ne conserverez pour les défis que vous vous apprêtez à relever qu'enthousiasme, curiosité et motivation.

## LE COUP D'AVANCE FAIT-IL LA DIFFÉRENCE ?

Les grands leaders sont visionnaires, ils façonnent le monde à leur image et parviennent à le transformer par leur brin de folie, leurs efforts et leur énergie ! De même, cette anticipation est maîtresse dans votre carrière. Elle vous donne une longueur d'avance sur ceux qui se laissent vivre sans se poser trop de questions.

Anticiper consiste à vous extraire du quotidien et à prendre de la hauteur de vue. Vous cherchez de façon proactive l'objectif suivant et vous vous y préparez. De fait, vous clarifiez ce que vous voulez, vous vous fixez des buts et vous déployez des moyens pour les atteindre.

C'est exactement le travail que vous feriez accompagné par un coach professionnel. Ce dernier vous aiderait à prendre du recul, il vous confronterait avec bienveillance pour faire émerger pleinement votre potentiel et vous permettre de performer dans votre poste.

Ce livre a la vocation de jouer le rôle du coach qui vous guide dans 10 étapes déterminantes de votre carrière. Il partage des apports théoriques, des codes, des repères, des bonnes pratiques et surtout des outils simples et directement opérationnels dans votre quotidien. À l'issue de votre lecture, vous disposerez des atouts indispensables à votre réussite.

## **LES 3 PHASES DE VOTRE COACHING**

Vous plonger dans *100 outils pour réussir dans votre job* nécessite de la réflexion. Chaque chapitre vous incite à dresser un état des lieux de votre situation pour favoriser votre prise de conscience, vous présente des outils d'*empowerment* afin d'élargir vos connaissances, faire évoluer vos comportements et votre mode de pensée, et enfin vous accompagne pas à pas pour passer à l'action et opérer une transformation durable.

## **PRISE DE CONSCIENCE**

### **« VOTRE PIRE CAUCHEMAR » ET « POUR ÉCHOUER À COUP SÛR, C'EST PAR ICI ! »**

Vous sensibiliser aux peurs et aux écueils augmente votre vigilance et vous incite à être plus attentif aux outils et aux bonnes pratiques mis à votre disposition par la suite.

### **« LE SAVIEZ-VOUS ? »**

Cette rubrique pose le contexte, les enjeux et fournit des données chiffrées significatives.



## « AUTODIAGNOSTIC »

Faire votre état des lieux personnel et avec honnêteté sur des sujets professionnels majeurs vous aide à déterminer les axes d'amélioration que vous souhaitez privilégier et à orienter votre lecture en conséquence.

# VOTRE *EMPOWERMENT*



## « COACHING BOOSTER »

Des moments de coaching vous sont régulièrement proposés afin de vous faire réfléchir différemment. J'ai conçu à votre intention de nombreux outils sous forme d'acronyme pour vous en faciliter la mémorisation et l'appropriation.



## « FICHE PRATIQUE »,



## « MODE D'EMPLOI »

## ET « SCHÉMA »

Ces tableaux, encadrés et visuels synthétiques et explicites vous permettent d'acquérir les fondamentaux avec clarté et méthode. Vous pouvez ainsi mémoriser aisément des notions essentielles.



## « ÉTUDE DE CAS » ET



## « TEXTE »

Des mises en situation décryptées et des textes ciblés vous rendent des concepts complexes accessibles.

# ACTION : *GO, GO, GO*

Vous agissez en explorant peu à peu de nouvelles voies.



## « CHALLENGEZ-VOUS ! »

Cette rubrique est une incitation à vous faire confiance. Elle vous stimule pour que vous donniez le meilleur de vous-même et que vous élargissiez progressivement votre zone de confort.



## « POUR JOUER VOTRE COUP D'AVANCE... »

La dernière page des chapitres est destinée à faire un bilan de votre évolution, à recenser vos découvertes et vos apprentissages les plus pertinents. Elle vous projette également dans votre prochain challenge !

Je formule le vœu que cet ouvrage vous donne envie de devenir acteur de votre carrière et qu'il vous ouvre des perspectives d'évolution professionnelle motivantes. Puisse-t-il vous inciter à aller de l'avant avec enthousiasme et détermination.

Anticiper, c'est prendre en main les rênes de votre carrière et vous donner les moyens de satisfaire vos ambitions.

1

Réussir

VOTRE

**PREMIER**

jour

Votre premier jour approche. Vous avez hâte de commencer votre nouvelle aventure professionnelle et pourtant vous avez la boule au ventre ?

Pas de panique ! C'est normal d'être partagé entre enthousiasme et inquiétude à l'idée de démarrer un nouveau job.

Gardez en tête que vous avez passé avec succès toutes les étapes du processus de recrutement. Vous avez été choisi. Votre singularité a plu. L'entreprise vous a embauché non par charité, mais parce que votre expertise et votre personnalité vont lui être utiles. Elle a besoin de vous, de votre contribution. Vous vous êtes démarqué des autres candidats et vous avez su convaincre de votre valeur ajoutée les personnes qui vous ont fait passer les entretiens. Bref, on vous attend avec impatience.

---

## **Ce chapitre vous permettra de**

- Vous approprier les 5 P<sup>®</sup> de la réussite.
- Réaliser votre rapport d'étonnement.
- Optimiser votre premier jour en télétravail.
- Gérer votre retour de congé maternité.





## *Le premier jour, c'est quoi ?*

Le premier jour est un temps fort, un moment de découvertes et de rencontres. Il sert à faire la connaissance de vos collègues, de votre environnement de travail et à obtenir les informations utiles pour vous sentir bien et vous intégrer rapidement.

## *Pourquoi vous préparer ?*

Vous préparer vous aide à faire diminuer la pression que vous vous mettez. Cela vous permet également de vous immerger dans la culture et dans l'ambiance de l'entreprise que vous rejoignez.

# QUEL EST VOTRE PIRE CAUCHEMAR ?

Que personne ne  
soit au courant de  
mon arrivée.

- Louis -

Ne pas  
pouvoir  
rencontrer  
mon manager,  
trop busy.

- Estelle -

Déjeuner solo.

- Blandine -

Ne pas avoir d'espace  
de travail où  
s'installer.

- Jérôme -

Arriver au  
beau milieu  
d'une crise  
ou d'une  
dispute.

- Anselm -

Commencer en  
télétravail.

- TERENCE -

# POUR ÉCHOUER À COUP SÛR,

*c'est par ici*



- Arriver très en retard.
- Adopter une tenue vestimentaire décalée par rapport à la culture de l'entreprise ou à votre fonction.
- Ne pas saluer et ne pas regarder en face vos interlocuteurs.
- Ne pas savoir quoi dire et craindre de poser des questions.
- Avoir peur de vous présenter à vos futurs collègues.
- Critiquer les locaux, l'accueil...
- Avoir peur de demander à visiter les lieux.
- Vous montrer renfrogné et distant.
- La surjouer à la cool.

*... Et en télétravail*



- Vous installer dans un lieu bruyant.
- Avoir une connexion wifi insuffisante.
- Négliger de mettre votre caméra et commencer à parler avec le micro éteint.
- Vous positionner trop près ou trop loin de la caméra.
- Vous mettre dans une pièce dont le désordre est visible.
- Vous faire oublier dans un coin et attendre que le temps passe.

# Difficile d'être

## LE « PETIT NOUVEAU »

Votre candidature a été retenue et vous êtes attendu dans votre nouvelle entreprise ou votre nouveau service dans quelques jours. Vous avez savouré votre réussite, mais, à l'aube de votre intronisation, vous ressentez des signes d'inquiétude. Vous souhaitez être à la hauteur et faire en sorte de réussir ce premier jour. Quel que soit votre niveau de séniorité et de responsabilité, qu'il s'agisse d'une nouvelle société ou d'une évolution en interne, réussir votre premier jour est essentiel. Vous en connaissez les enjeux et, il faut bien vous l'avouer, vous vous mettez un peu la pression.

Vous savez que la première impression que vous allez faire sur vos collègues sera tenace. Elle tient davantage de l'intuition que de l'analyse ou de la raison. Elle repose sur quelques éléments auxquels les collaborateurs que vous rencontrerez sont sensibles : un sourire, une poignée de main, un regard, une façon d'occuper l'espace, de bouger, un accessoire vestimentaire, un intérêt que vous leur portez, une intonation, le timbre de votre voix, des points communs...

Chacun de nous a, de façon inconsciente, sa propre banque d'analyse qui nous permet de catégoriser en quelques secondes les personnes que nous rencontrons : intéressante, pétillante, intelligente, curieuse, discrète, professionnelle, laxiste, cool, passionnée, ouverte, sûre de soi... De là découle une envie spontanée d'aller plus loin dans la relation... ou pas. Vous allez probablement rencontrer des collègues déçus, méfiants, voire hostiles, qui briguaient votre poste et ne vont pas vous accueillir chaleureusement. D'autres vont chercher à vous tester en tant que nouvel arrivant afin de cerner votre personnalité et de calibrer les limites à ne pas dépasser.