

Définir les responsabilités : rédiger clairement une description de poste

Lorsque les attentes ne sont pas clairement établies, les tensions entre les collègues s'aggravent; le téléphone arabe devient la principale source d'information au travail et les problèmes de communication prévalent. Une situation de ce genre pourrait même miner l'enthousiasme des employés les plus engagés et nuire à leur bien-être émotionnel.

Par contre, une excellente communication peut avoir des résultats incroyables. Elle peut renforcer vos relations interpersonnelles, améliorer votre moral et votre façon de voir les choses en vous aidant à :

- mieux vous entendre avec les gestionnaires et les cadres supérieurs
- travailler avec plus de cohérence avec vos collègues
- clarifier les objectifs et les attentes, tant au plan personnel que de l'équipe
- rehausser votre plaisir au travail et vos perspectives de carrière.

Clarifier les responsabilités

Pour éviter toute confusion au sujet des responsabilités, il faut d'abord rédiger une bonne description de poste. Dans le meilleur des cas, bon nombre de descriptions de poste sont périmées; au pire, elles n'existent tout simplement pas. Dans certaines circonstances, un projet spécial pourrait exiger des descriptions de poste précises selon les tâches à effectuer.

Rédigez une description de poste

- Précisez la différence entre les fonctions essentielles et les responsabilités connexes.
- Énoncez les tâches et responsabilités du poste de façon à faire ressortir les fonctions du poste plutôt que les moyens utilisés pour remplir ces fonctions.
- Utilisez des verbes précis tels que « trie le courrier » ou « distribue le courrier » plutôt que des génériques tels que « traite le courrier ».
- Assurez-vous que tous les aspects des responsabilités du poste soient couverts :
 - les fonctions quotidiennes courantes et les tâches effectuées de temps à autre
 - l'interaction nécessaire (formation, counseling, encadrement, etc.);
 - la responsabilité de tenue de dossiers
 - l'obligation de rendre compte des ressources humaines et matérielles
 - le matériel de bureau ou les machines à faire fonctionner
 - les exigences physiques, émotionnelles et autres exigences inhabituelles liées au poste.

Après avoir rédigé la description de poste, remettez-en une copie au titulaire du poste, à son superviseur, au service des ressources humaines et aux principaux collègues du titulaire du poste, s'il y a lieu.

Une description de poste bien rédigée est un outil important qui permet de clarifier les responsabilités. Le temps consacré à documenter le cadre et l'ampleur des tâches du poste profitera au titulaire du poste, qui sera mieux en mesure d'assumer ses fonctions, et à l'ensemble de l'organisation.

Si vous souhaitez obtenir une aide spécialisée dans la résolution de situations délicates concernant un employé, communiquez avec Shepell-fgi pour vous renseigner sur notre service de consultation en gestion ou les séances de formation offertes par votre programme d'aide aux employés.

Composez le 1 866 833-7690