LA PLANIFICATION DE CARRIÈRE

Réjeanne A. Lalonde

Career planning is a task that demands considerable time and effort. It requires a good self-knowledge. This article outlines the processes through which one can identify one's likes and dislikes, and weaknesses and strengths, in order to set a workable career objective.

TOUTES, quoi que nous fassions dans la vie, avons une carrière. Ceci s'applique aussi bien au professeur qu'à la mère de famille qui se dévoue uniquement à son époux et ses enfants. Dans l'ère de l'égalité et de la libération, nous nous lançons dans des domaines qui nous étaient auparavant défendus — et qu'en faisons-nous? Trop souvent, nous nous laissons mener par le besoin immédiat, ou le revenu à court terme.

Planifier sa carrière demande un effort considérable. Le prérequis absolument essentiel, c'est un engagement personnel, la décision que le résultat vaut la peine de dévouer les heures nécessaires. Car on doit d'abord arriver à se connaître soi-même, ce qui n'est pas facile, ou agréable même, pour ensuite se tracer une ligne de conduite qui, effectivement, guidera sa vie pour des années à venir.

La méthodologie qui suit se veut une carte de route, tout simplement, qui permet de se pencher sur soi-même, afin de découvrir dans quelle voie on peut, et on veut, maintenant se lancer.

Etudions la chose par étapes:

Phase 1: Bilan personnel

Avant de prendre une décision dont dépendra peut-être le reste de ses jours, il importe de bien connaître la matière première que l'on devra manier. Dans le cas présent,

cette matière première, c'est la somme des expériences qui ont formé la personne. La première tâche, donc, sera de ressusciter le passé.

Le produit final de cet exercice sera une liste des éléments qui ont fait que ce passé a été intéressant, heureux, triste, dynamique, stimulant, décevant. . . . Comment chaque personne s'y prendra dépendra beaucoup des préférences de l'individu. Le plus facile sera peut-être de se lancer immédiatement dans la production de listes. On préférera peut-être écrire un texte complet, qui sera presqu'une autobiographie. A son goût!

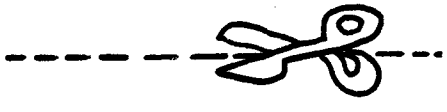
La structure qui suit mène, après beaucoup d'effort, au but.

1. Enumérer tous les événements dans son histoire personnelle qui ont été des succès. Il faut être sincère avec soi-même, même se glorifier un peu. Après tout, ceci est un document personnel qui ne sera lu que par l'auteure.

2. Enumérer ensuite les événements qui seraient des faillites. Et cela, d'après sa propre définition. Une faillite peut-être n'importe quoi qui n'apporte pas de satisfaction personnelle.

3. Il ne faut pas prendre en ligne de compte que son expérience en emploi. Les passe-temps révèlent aussi beaucoup sur la personne.

Toutes ces listes, longues, courtes, simples, complexes, etc, doivent finalement aboutir à quelque chose. Il faut maintenant les organiser.



Phase 2: Analyse de soi

Que le document de travail soit des listes, ou un texte qui comprend les mêmes éléments, certains points communs se manifesteront sans doute. L'étape suivante permettra d'organiser ces points communs dans une structure logique, et utile.

Il faudra rassembler maintenant les éléments disparates qui se rapportent à chacun de ces points communs, qui peuvent être, par exemple, le sport, le théâtre, les relations humaines, la rédaction, etc. Dans l'ensemble, ces éléments auront contribué au bonheur, ou non.

C'est un point des plus importants! Quel meilleur sort que de faire carrière dans un domaine, ou non seulement on excelle, mais qui est aussi agréable.

Seront aussi identifiés les domaines où l'on se sent particulièrement compétente, où l'on aura fait preuve de talents ou d'aptitudes exceptionnelles. Ce sont dans ces domaines qu'on aura le plus à offrir à un employeur. A noter qu'on peut très bien avoir acquis de l'expérience très précieuse dans le cadre de ses activités bénévoles, ou familiales.

Ayant identifié les domaines où on se sent compétente, et qui en plus sont plutôt agréables, il suffit de leur assigner à chacun un rang afin d'être en mesure de procéder à l'étape suivante.

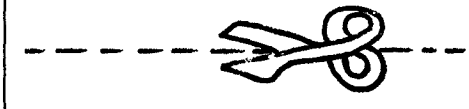
Phase 3: Direction.

Le processus décrit ci-dessus aura permis de connaître ses préférences. En se servant de cette dernière liste, il devient assez simple de décrire son emploi idéal, sans se baser nécessairement sur un poste qui existe présentement, mais en indiquant ses propres spécifications, dans les domaines, par exemple, de

- tâches particulières
- responsabilités en personnel, finance, etc.
- personnes à superviser
- contacts internes et externes
- etc.

En même temps, les situations à éviter doivent être déterminées. Il n'est pas suffisant de savoir où l'on veut se rendre en suivant une carte de route, il faut aussi reconnaître les dangers qui menacent.

L'emploi décrit existe quelque part. Il suffit maintenant de le dénicher! Le plan de carrière est cette fameuse carte de route.



Phase 4: Le plan de carrière.

Même si on a reconnu où on veut en venir, on devra éventuellement convaincre quelqu'un d'autre de son aptitute à remplir le poste donné. La façon dont on y arrivera, c'est le plan de carrière, du moins à court terme. L'heureuse mortelle qui oeuvre déjà dans son emploi idéal! La triste vérité est que le succès doit être acquis de peine et misère, souvent. . .

Les emplois potentiels normalement demandent des qualifications spécifiques. L'avantage d'un plan est qu'il permet d'évaluer les choix qui se présenteront, et qui pourraient contribuer à son bagage d'expérience, en fonction de son ultime objectif.

Mais le plan n'est que ça — un plan. Au fil de ses jours, les désirs et les plaisirs changent. Une certaine flexibilité permettra de profiter de l'expérience acquise, même si la direction change en cours de route.

canadian woman studies
les cahiers de la femme

Subscriptions

If you wish to subscribe, advertise or submit articles to CSW/cf, contact us at 204 Founders College, York University, 4700 Keele St., Downsview, Ontario M3J 1P3 or call (416) 667-3725. Subscriptions are $15 annually for individuals, $25 yearly for institutions. Single copies are $4.00 each. Class sets are available at reduced rates.