
PRÉPARATIFS EN VUE DE VOTRE REMPLACEMENT

Nous serions tous de meilleurs gestionnaires du programme commercial si nous n'avions pas à réinventer la roue chaque fois que nous arrivons à une nouvelle mission. Il ne fait aucun doute qu'un nouveau gestionnaire communique rapidement son style à la section commerciale et que le programme commercial existant subira de ce fait quelques modifications. Mais cela prend du temps et, avant d'apporter des changements à la section commerciale, vous devrez d'abord mettre en oeuvre le programme tel que l'a établi votre prédécesseur. Il conviendrait que vous preniez les mesures suivantes, dont nous pourrions *tous* profiter :

1. Rappelez-vous, dès votre arrivée à la mission, que vous passerez le relais à un collègue dans un délai de deux à quatre ans;
2. Souvenez-vous que vos contacts, ainsi que les renseignements commerciaux qu'ils vous permettent d'obtenir, ne vous appartiennent pas : le partage de l'information avec votre successeur ne peut qu'améliorer le service que nous fournissons aux gens d'affaires;
3. Maintenez vos systèmes et fichiers en ordre logique, afin que votre successeur puisse facilement trouver l'information requise pour commencer le travail dès qu'il franchira la porte.
4. Faites savoir à vos contacts, au Canada et dans le territoire, que vous quittez la mission et dites-leur qui vous remplace. Une liste d'adresses peut également constituer un excellent guide.
5. Laissez une liste de «tuyaux utiles» concernant la région que vous quittez. Par exemple, où emmèneriez-vous vos principaux contacts à dîner au cours de votre première semaine? Où se trouvent vos principaux clients locaux, en ordre prioritaire? Quels sont les principaux contacts que vous devriez rencontrer en premier?
6. Préparez un livre de transition : la plupart des documents que vous préparez pour la visite de gens d'affaires, les cahiers ministériels d'information, les rapports d'événements, etc., pourront former le contenu de votre livre de transition. Idéalement, le livre de transition répondra à nombre de questions posées dans la section I («Dispositions préalables à l'affectation»), et il sera remis à votre successeur dès que son affectation sera confirmée. Il pourra alors utiliser la période préalable à son affectation pour se concentrer sur ce qui est vraiment important dans le programme commercial de la mission, au lieu d'avoir à chercher l'information ailleurs. Un livre de transition reçu au moment de l'arrivée à la mission vaut mieux qu'aucun livre de transition, mais un livre de transition reçu deux mois avant le départ est encore mieux.