

**\* DÉTERMINER QUELS RENSEIGNEMENTS MÉRITENT D'ÊTRE COMMUNIQUÉS ET À QUEL MOMENT**

Pour qu'une équipe soit efficace, il est essentiel que les membres sachent bien communiquer entre eux. Il est indispensable que la secrétaire ait certains renseignements pour bien s'acquitter de son travail. Elle ne doit pas s'appuyer sur des suppositions: cela peut demander beaucoup de temps, être frustrant et entraîner des erreurs. SI UN INDIVIDU OU L'ÉQUIPE A DES PROBLÈMES, IL FAUT EN DISCUTER IMMÉDIATEMENT DE FAÇON À LES RÉSOUDRE SANS ATTENDRE.

**EXEMPLES D'UNE BONNE SECRÉTAIRE ET D'UN BON GESTIONNAIRE**

Une bonne secrétaire

1. comprend la position de son patron (ses buts et objectifs, les pressions auxquelles il doit faire face, ses forces et ses faiblesses et sa façon préférée de travailler) et fait en sorte de l'aider;
2. se connaît également bien (c'est-à-dire, connaît ses propres forces et faiblesses, sa façon de travailler);
3. clarifie son rôle et ses attentes;
4. donne et demande des renseignements quand il le faut;
5. soutient et représente son patron, et le complimente lorsqu'il y a lieu;
6. organise et coordonne le travail.

Un bon gestionnaire

1. explique clairement ce qu'il attend;
2. donne aux autres suffisamment de renseignements sur les questions qui peuvent les intéresser;
3. complimente les employés quand ils le méritent;
4. donne aux employés la possibilité de prendre part aux décisions;
5. forme le personnel par le biais de la délégation de responsabilités supplémentaires, de la rétroaction, de la participation, de la formation et de l'éducation;
6. est ouvert aux idées et encourage la créativité;
7. collabore avec les autres membres de l'équipe pour faire en sorte que celle-ci fonctionne bien.