

## Message d'un patron aux patrons et aux secrétaires

Comment développer une collaboration efficace.

Denis Ouimet, président-directeur général

Bureau de recherche et de formation en gestion intégrée, Burefor Inc.

Afin d'en arriver à cette complicité qui garantira la survie de l'entreprise, les deux partenaires les plus proches de toute organisation doivent se donner des occasions pour partager ce qu'ils vivent, comment ils le vivent et comment ils se sentent en mesure de traiter avec différents aspects de leur «partenariat».

Dans cette perspective, chaque article de cette série suggère des questions auxquelles pourraient répondre le patron et sa secrétaire. Etes-vous prêts à bonifier votre relation? Profitez de cette occasion! Pourquoi ne pas prendre un café ensemble,

un déjeuner ou un lunch, pour échanger sur ces sujets?

Cette première réflexion porte sur la compétence et le professionnalisme qui peuvent être définis par un sens d'organisation élevé, une grande facilité de coordination du travail et du contrôle, une habileté particulière dans la gestion documentaire, de la discrétion, beaucoup de calme, particulièrement durant les périodes très occupées, et enfin une attitude générale au-dessous de tout reproche.

### Compétence et professionnalisme

**DIRECTIVE:** Pour chaque énoncé, encerclez le chiffre approprié. 1 = Je suis totalement d'accord avec l'énoncé.  
4 = Je suis totalement en désaccord avec l'énoncé.  
5 = Je ne sais pas, je n'ai pas d'opinion.

#### POUR LA SECRÉTAIRE

1. J'aide mon patron à organiser son temps. 1 2 3 4 5
2. Je coordonne ses rendez-vous. 1 2 3 4 5
3. Je lui fournis la possibilité de respecter les délais et les échéances sans l'importuner. 1 2 3 4 5
4. Je suis une personne bien organisée. 1 2 3 4 5
5. Mon patron m'aide à organiser mon temps. 1 2 3 4 5
6. Mon patron me fournit la possibilité de respecter les délais et les échéances sans m'importuner. 1 2 3 4 5
7. Mon patron est une personne bien organisée. 1 2 3 4 5
8. Je suis l'exécution des projets sans que mon patron doive me le rappeler. 1 2 3 4 5
9. Je suis très efficace avec la «paperasserie». 1 2 3 4 5
10. Mon patron est très efficace avec la «paperasserie». 1 2 3 4 5
11. En période de crise, mon patron garde son calme. 1 2 3 4 5
12. En période de crise, je garde mon calme. 1 2 3 4 5
13. En période de crise, mon patron perd son calme, je continue à garder le mien. 1 2 3 4 5
14. En période de crise, lorsque je perds mon calme, mon patron continue à garder le sien. 1 2 3 4 5
15. Mes qualités professionnelles sont au-dessus de tout reproche. 1 2 3 4 5
16. Les qualités professionnelles de mon patron sont au-dessus de tout reproche. 1 2 3 4 5

#### POUR LE PATRON

1. Ma secrétaire m'aide à organiser mon temps. 1 2 3 4 5
2. Ma secrétaire coordonne mes rendez-vous. 1 2 3 4 5
3. Ma secrétaire me permet de respecter les délais et les échéances sans m'importuner. 1 2 3 4 5
4. Ma secrétaire est une personne bien organisée. 1 2 3 4 5
5. J'aide ma secrétaire à organiser son temps. 1 2 3 4 5
6. Je fournis à ma secrétaire la possibilité de respecter les délais et les échéances sans l'importuner. 1 2 3 4 5
7. Je suis une personne bien organisée. 1 2 3 4 5
8. Ma secrétaire suit l'exécution des projets sans que j'aie à le lui rappeler. 1 2 3 4 5
9. Ma secrétaire est très efficace avec la «paperasserie». 1 2 3 4 5
10. Je suis très efficace avec la «paperasserie». 1 2 3 4 5
11. En période de crise, je garde mon calme. 1 2 3 4 5
12. En période de crise, ma secrétaire garde son calme. 1 2 3 4 5
13. En période de crise, lorsque je perds mon calme, ma secrétaire continue à garder le sien. 1 2 3 4 5
14. En période de crise, lorsque ma secrétaire perd son calme, je continue à garder le mien. 1 2 3 4 5
15. Les qualités professionnelles de ma secrétaire sont au-dessus de tout reproche. 1 2 3 4 5
16. Mes qualités professionnelles sont au-dessus de tout reproche. 1 2 3 4 5