

COMMENT FAIRE LA TRANSITION VERS UN NOUVEAU RÔLE

Hotsheets

PAR SHAZIA HAFIZ RAMJI, rédactrice en chef des arts, *THIS Magazine*

La transition vers un nouvel emploi ou un nouveau rôle peut être un défi pour plusieurs, mais elle peut aussi être une opportunité révélatrice : une occasion qui favorise la réflexion, le changement et de nouvelles façons de participer à l'avancement de l'organisation. De l'apprentissage sur le tas à l'amélioration du flux de travail pendant la pandémie, ces pratiques peuvent assurer une transition en douceur.

OBTENIR DES CONSEILS

Assumer le rôle d'un prédécesseur peut être difficile. Pour assurer la continuité, demandez à suivre le rédacteur en chef sortant en vous faisant envoyer en copie des courriers électroniques pendant au moins un numéro entier jusqu'à la production. Prenez des notes sur le déroulement du travail et posez des questions tout en observant la correspondance entre les différents rédacteurs du magazine, et entre le rédacteur en chef sortant et les auteurs qu'il a mandatés.

Si possible, suscitez une occasion de travailler avec l'éditeur sortant comme si vous étiez un collaborateur régulier. Par exemple, lorsque j'ai été invité à être rédactrice artistique pour *CE magazine*, j'ai demandé à la rédactrice sortante si je pouvais écrire un profil et être édité par elle afin de vivre le processus sous les deux angles : en tant que rédactrice et en tant que rédactrice en chef. Cette double perspective a favorisé l'empathie dans mon travail de rédactrice et m'a permis de bien comprendre les attentes de part et d'autre. Lorsque vous êtes en transition vers un nouveau rôle, n'ayez pas peur de demander conseil ; faites en sorte que tout se déroule bien pour vous.

FLUX DE TRAVAIL

Quel est votre degré d'organisation ? Tout en observant le rédacteur en chef sortant, soyez proactif et créez une liste de questions à son intention. En tant que nouvelle rédactrice en chef, j'ai divisé mes questions sur le flux de travail en plusieurs catégories :

1. Accès

Comment puis-je accéder à la boîte de réception, au calendrier de production et au site Web ?

Obtenez vos identifiants de connexion et accédez au calendrier de production le plus tôt possible, afin de vous familiariser avec le travail, car il doit respecter diverses échéances en cours d'impression.

2. Centraliser l'accès

Existe-t-il une plateforme, un lecteur ou un dossier où sont stockés les contacts, les directives relatives aux breffages précédents, les listes de rédacteurs, le calendrier de production et les contrats ?

Placez la plateforme dans vos favoris si elle existe. Si elle n'existe pas, demandez aux éditeurs s'ils sont intéressés par la création d'un espace centralisé pour une plus grande transparence dans l'organisation et pour un accès facile, sachant que cela vous demanderait plus de travail à court terme, mais serait bénéfique à long terme. Sinon, si l'information existe de façon éparse, vous devrez peut-être créer votre propre accès centralisé par le biais d'un dossier désigné dans votre barre de signets/marque-pages. En vous organisant tôt, vous poserez les bases d'une discipline de travail structurée, axée sur les objectifs, ciblée et axée sur les habitudes. Cela vous permettra également d'être réceptif aux changements et aux idées au fur et à mesure qu'ils se présenteront.

3. Processus éditorial

- Comment structurez-vous vos idées pour chaque numéro et où puisez-vous les ressources pour les documenter ?
- Comment incitez-vous les rédacteurs issus de communautés marginalisées à vous contacter et à vous faire une présentation ?
- Comment traitez-vous avec les nouveaux rédacteurs et les étudiants qui sont peut-être moins expérimentés ?
- Que faire si les rédacteurs ne tiennent pas leurs promesses ?
- Comment équilibrer le contenu entre les régions ?
- Comment réagissez-vous aux présentations (acceptations et rejets) ?
- Combien de rondes de révisions menez-vous avec chaque rédacteur ?
- Quand les autres réviseurs interviennent-ils ?
- Qui décide des images qui accompagneront chaque pièce ?
- Y a-t-il des chevauchements entre d'autres sections du magazine et la vôtre ?

4. Organisation du courrier électronique

Le courrier électronique est une forme de communication efficace, mais il peut aussi devenir lourd à cause de la désorganisation et du manque de concentration. Veillez à ne pas perdre un temps précieux et tenez le courrier électronique bien structure :

- **Créez des étiquettes pour chaque numéro**, afin de pouvoir suivre les articles et les auteurs assignés à chaque numéro. Grâce aux étiquettes, vous n'aurez pas besoin d'utiliser la barre de recherche pour trouver un brouillon, une question, un brouillon ou tout matériel de vérification des faits comme les transcriptions et les fichiers audio. Pour rester en contrôle, prenez l'habitude d'étiqueter les courriels avant même d'avoir fini de les lire.
- **Utilisez les fils de discussion pour chaque étape du processus éditorial**. Si vous devez partager les documents de vérification des faits avec un autre rédacteur, envoyez-les tous dans un seul fil de discussion avec un objet clair. Il en va de même pour les listes d'attente de chaque numéro, ainsi que pour les versions finales. Cela évite à chacun de devoir mener des recherches fastidieuses dans sa boîte de réception.
- **Faites preuve de transparence**. Lorsque vous répondez à des présentations ou à des questions, faites preuve de transparence quant à vos attentes : Combien de mots sont requis ? Combien seront-ils payés ? Quelle est la première échéance ? En incluant ces informations dans votre premier contact, vous vous épargnez non seulement une série de courriels, mais vous gagnerez aussi la confiance de vos rédacteurs par votre transparence.

ESPACE DE TRAVAIL

1. Récupérer vos heures de travail grâce aux outils organisationnels

Pour ceux d'entre nous qui travaillent à domicile, la pandémie a peut-être bousculé la structure de nos journées, brouillant les frontières entre le travail, le repos et le sommeil. Pour récupérer vos heures de travail, envisagez d'utiliser un outil d'organisation (tel que le modèle gratuit de productivité dans Trello) pour répartir les différentes tâches quotidiennes et leur attribuer un certain nombre d'heures. Prévoyez du temps pour vos courses et votre temps libre : prévoyez une promenade, une heure pour écouter votre album préféré ou un voyage à l'épicerie.

2. Établir un périmètre au moyen de rituels

Si vous souhaitez préserver votre intimité tout en partageant votre espace avec d'autres personnes, ou si vous voulez établir des limites plus strictes, envisagez d'acheter une cloison ou un rideau, ou d'allumer de l'encens avant de commencer votre travail. Ce rituel marquera le début d'une tâche, ce qui peut être efficace pour renforcer la routine et définir les limites de votre zone de travail. Le même but peut être atteint avec une plante si vous êtes un phytophile. Pour lui faire de la place là où il ne semble pas y en avoir, créez-en et installez-la, allumez de l'encens, tirez un rideau.

