

FICHE PRATIQUE

51 SOFT SKILLS DE BASE ► COMPÉTENCES SOCIALES ► TRAVAIL EN ÉQUIPE

Coordination de groupe : Faculté d'agencer les activités et les rôles des différents membres du groupe en tenant compte de leurs compétences et de leurs contraintes afin d'atteindre les objectifs

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Débloquentes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur [Débloquentes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

Le contenu de cette fiche pratique a été généré par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine - La définition de la Soft Skill est celle proposée par les équipes de Jobready.

Comportements recommandés :

1. Définir des objectifs clairs et partagés

→ Chaque membre doit comprendre la finalité du projet et son rôle.

Exemple : « Notre objectif est de finaliser le rapport d'ici vendredi. Chacun prendra en charge une section spécifique. »

2. Attribuer les tâches en fonction des compétences et des disponibilités

→ Adapter les missions aux capacités et aux contraintes des membres.

Exemple : « Julie, comme tu maîtrises bien les présentations, pourrais-tu t'occuper du support visuel ? »

3. Communiquer de manière ouverte et régulière

→ S'assurer que tout le monde est informé et impliqué.

Exemple : Organiser une réunion hebdomadaire pour faire le point sur l'avancement et ajuster si nécessaire.

4. Encourager la collaboration et l'entraide

→ Favoriser un esprit d'équipe pour une meilleure efficacité.

Exemple : « Si quelqu'un rencontre un blocage, n'hésitez pas à demander de l'aide ou à en parler en réunion. »

5. Écouter activement les membres du groupe

→ Prendre en compte leurs suggestions et préoccupations.

Exemple : « Ton idée est intéressante, comment penses-tu qu'on pourrait l'intégrer au projet ? »

6. Gérer les conflits de manière constructive

→ Désamorcer les tensions avant qu'elles ne nuisent au projet.

Exemple : « Il semble y avoir une divergence sur la méthode, explorons ensemble une solution qui convienne à tous. »

7. Fixer des échéances réalistes et atteignables

→ Un bon planning permet d'éviter la précipitation et le stress.

Exemple : « Nous diviserons le projet en étapes : première version lundi, révision mercredi et finalisation vendredi. »

8. Valoriser le travail et les efforts de chacun

→ Un leader motivant sait reconnaître les contributions de ses membres.

Exemple : « Bravo à toute l'équipe pour votre engagement, le résultat est à la hauteur de nos attentes ! »

9. S'adapter aux imprévus et rester flexible

→ Accepter que tout ne se passe pas comme prévu et ajuster le plan en conséquence.

Exemple : Si un membre tombe malade, redistribuer les tâches sans surcharger les autres.

10. Donner du sens aux actions et favoriser l'adhésion

→ Expliquer pourquoi certaines décisions sont prises pour impliquer les membres.

Exemple : « Nous devons revoir cette partie car elle impacte directement la qualité du projet final. »

Comportements à éviter :

1. Imposer des décisions sans consultation

→ Ne pas inclure l'équipe dans les décisions peut générer de la frustration.

Exemple : « J'ai décidé seul du plan d'action, vous devez le suivre sans discussion. »

2. Ne pas répartir équitablement les tâches

→ Un déséquilibre peut créer des tensions et un sentiment d'injustice.

Exemple : Toujours donner les missions complexes à la même personne tandis que

d'autres ont peu à faire.

3. Manquer de clarté dans les attentes

→ Des directives floues entraînent confusion et inefficacité.

Exemple : « Faites ce que vous pouvez pour avancer, on verra bien ce que ça donne. »

4. Négliger la communication avec l'équipe

→ L'absence de suivi et de feedback peut ralentir l'avancement.

Exemple : Ne pas informer les membres des changements importants dans le projet.

5. Ne pas gérer les conflits et laisser les tensions s'installer

→ Ignorer les désaccords nuit à la dynamique du groupe.

Exemple : Un désaccord entre deux membres perturbe le travail, mais aucune discussion n'est initiée pour le résoudre.

6. Être rigide et refuser d'adapter le plan initial

→ Ne pas ajuster les priorités selon l'évolution du projet peut le mettre en péril.

Exemple : Insister pour suivre un planning intenable malgré des retards évidents.

7. Ne pas reconnaître les efforts et les réussites

→ Un manque de reconnaissance démotive l'équipe.

Exemple : Ne jamais remercier les membres après une tâche accomplie avec succès.

8. Déléguer sans accompagner ni suivre

→ Une mauvaise délégation peut conduire à des erreurs et des malentendus.

Exemple : « Prends en charge cette tâche », sans expliquer clairement les attentes ni vérifier l'avancement.

9. Accaparer le travail et ne pas faire confiance à l'équipe

→ Un bon coordinateur ne doit pas tout centraliser.



Exemple : « Je vais tout gérer moi-même car ce sera plus rapide. »

10. Mettre la pression sans offrir de soutien

→ Exiger des résultats sans ressources ou appui entraîne stress et frustration.

Exemple : Fixer une deadline courte sans vérifier si l'équipe dispose du temps nécessaire.

Un bon coordinateur sait équilibrer organisation, écoute et flexibilité pour atteindre les objectifs efficacement tout en maintenant une bonne dynamique de groupe ! 🚀