

FICHE PRATIQUE

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

Rigueur et fiabilité : Faculté de veiller à la qualité de son action et de celle d'autrui, et de tenir compte des règles, des méthodes, des engagements et des pratiques à l'œuvre

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. Respecter les délais et engagements pris

→ Tenir ses promesses et livrer un travail dans les temps inspire confiance.

Exemple : « Je m'étais engagé à envoyer le rapport lundi matin, je l'ai envoyé à 9h comme prévu. »

2. Vérifier la qualité de son travail avant de le soumettre

→ Relire et contrôler pour éviter les erreurs et assurer un rendu impeccable.

Exemple : Avant d'envoyer un email important, vérifier l'orthographe et la clarté du message.

3. Suivre les procédures et les règles en place

→ Appliquer les méthodes établies garantit la cohérence et l'efficacité du travail.

Exemple : Remplir un fichier de suivi avant de valider une commande, comme exigé par l'entreprise.

4. Être organisé et structurer son travail

→ Une bonne organisation permet d'être plus efficace et d'éviter les oublis.

Exemple : Utiliser un planning pour suivre l'avancement des différentes tâches et respecter les priorités.

5. Documenter son travail pour assurer la traçabilité

→ Laisser des traces écrites pour permettre le suivi et la transmission des informations.

Exemple : Rédiger un compte rendu après une réunion pour que tout le monde soit aligné sur les décisions prises.

6. Être précis et rigoureux dans les détails

→ L'attention aux détails améliore la fiabilité du travail.

Exemple : Vérifier les chiffres d'un rapport avant de le soumettre pour éviter toute incohérence.

7. Demander des clarifications en cas de doute

→ Plutôt que de supposer, poser des questions pour éviter les erreurs.

Exemple : « Pour être sûr de bien comprendre, pourriez-vous préciser si ce fichier doit être envoyé avant 15h ? »

8. S'assurer que les autres respectent aussi les standards de qualité

→ Veiller à la qualité du travail d'équipe pour garantir un bon résultat final.

Exemple : Relire le travail d'un collègue avant de l'envoyer pour détecter d'éventuelles erreurs.

9. Être fiable et tenir ses engagements envers ses collègues

→ Un professionnel rigoureux ne fait pas perdre de temps aux autres.

Exemple : Si on promet de livrer une tâche vendredi, ne pas l'oublier ni la remettre à la dernière minute.

10. Être capable de reconnaître et corriger ses erreurs

→ Admettre ses erreurs et les rectifier montre de la responsabilité et du professionnalisme.

Exemple : « J'ai fait une erreur dans le fichier, je l'ai corrigée et je vous envoie la version mise à jour. »

Comportements à éviter :

1. Remettre un travail approximatif ou bâclé

→ Un travail mal fait demande des corrections et fait perdre du temps à tout le monde.

Exemple : Envoyer un rapport avec des fautes et des données incorrectes, obligeant à le refaire.

2. Ne pas respecter les délais ou oublier des engagements

→ Manquer à ses responsabilités nuit à la confiance et à l'organisation du groupe.

Exemple : « Désolé, j'ai oublié de finaliser le document, je vais essayer de le faire vite maintenant. »

3. Ignorer ou contourner les règles et procédures

→ Ne pas suivre les méthodes établies peut créer des erreurs ou des problèmes de conformité.

Exemple : Ne pas remplir un formulaire obligatoire avant une validation, causant un retard administratif.

4. Travailler de manière désorganisée

→ L'absence de méthode rend le travail inefficace et favorise les oublis.

Exemple : Noter des tâches sur des post-it éparpillés au lieu d'utiliser un outil structuré.

5. Ne pas relire ou vérifier son travail avant soumission

→ Une simple vérification peut éviter des erreurs qui pourraient être coûteuses.

Exemple : Envoyer un devis à un client avec une erreur sur le prix affiché.

6. Faire preuve d'approximation dans les informations communiquées

→ Une information incomplète ou erronée peut induire les autres en erreur.

Exemple : « Je crois que la réunion est à 14h », sans vérifier, ce qui cause des confusions.

7. Ne pas demander d'aide ou de clarification en cas de doute

→ Prendre une initiative sans être sûr du bon processus peut causer des erreurs.

Exemple : Modifier un document important sans s'assurer que cela respecte la procédure établie.

8. Manquer de suivi sur ses tâches et celles des autres

→ Ne pas vérifier l'avancement des missions peut entraîner des retards.

Exemple : Ne pas relancer un collègue sur une tâche critique et s'en rendre compte trop tard.

9. Être négligent dans la communication interne

→ Un manque de précision peut générer des incompréhensions et des erreurs de coordination.

Exemple : Ne pas informer son équipe d'un changement dans un projet, causant



des malentendus.

10. Refuser d'admettre ses erreurs ou les cacher

→ Un manque d'honnêteté peut aggraver un problème et nuire à la confiance du groupe.

Exemple : Ne pas signaler une erreur et attendre que quelqu'un d'autre la découvre.

Adopter une approche rigoureuse et fiable permet d'assurer la qualité du travail, de renforcer la confiance et d'améliorer l'efficacité collective. 🚀