



## FICHE PRATIQUE

---

51 SOFT SKILLS DE BASE ► COMPÉTENCES PERSONNELLES ► LEADERSHIP POSITIF

**Responsabilité : Faculté de se sentir personnellement concerné par la bonne réalisation des tâches, des mandats ou des projets et d'assumer son rôle dans leur accomplissement**

*Ce document est régulièrement mis à jour.*

*Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Débloque-tes-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 [Débloque-tes-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. Honorer ses engagements et respecter les délais

→ Tenir parole renforce la confiance des collègues et des supérieurs.

*Exemple : « J'avais promis de livrer le rapport lundi matin, il est prêt et envoyé comme prévu. »*

### 2. Assumer ses erreurs et chercher des solutions

→ Reconnaître ses fautes permet d'apprendre et d'éviter qu'elles se reproduisent.

*Exemple : « J'ai oublié d'envoyer le fichier à temps. Je viens de le faire et j'ai mis en place un rappel pour éviter que cela se reproduise. »*

### 3. Travailler avec rigueur et souci de qualité

→ Un travail bien fait dès la première fois évite les corrections inutiles.

*Exemple : Relire un email important avant de l'envoyer pour éviter les erreurs et clarifier le message.*

### 4. Faire preuve d'initiative et anticiper les problèmes

→ Ne pas attendre que les difficultés surviennent avant d'agir.

*Exemple : « La deadline approche et nous avons du retard, je propose qu'on répartisse différemment les tâches pour avancer plus vite. »*

### 5. Être fiable et disponible pour son équipe

→ Être un point de repère rassure les collègues et favorise le travail d'équipe.

*Exemple : « Si vous avez besoin d'aide pour finaliser ce document, je suis disponible cet après-midi. »*

### 6. Se fixer des priorités et organiser son travail efficacement

→ Une bonne gestion du temps permet d'être plus performant.

*Exemple : Planifier ses tâches à la semaine et ajuster en fonction des urgences.*

### 7. Demander de l'aide ou des précisions en cas de doute

→ Assurer une bonne compréhension des attentes avant d'agir.

*Exemple : « Avant de commencer, pouvez-vous préciser les attentes pour ce projet ? Je veux être sûr de bien répondre aux besoins. »*

## **8. Être proactif et force de proposition**

→ Ne pas se limiter à exécuter les tâches, mais chercher des moyens d'améliorer les processus.

*Exemple : « J'ai remarqué qu'on perd du temps sur cette étape, et si on automatisait une partie du processus ? »*

## **9. Assurer un suivi des tâches et des projets**

→ Vérifier que tout est bien avancé et identifier les éventuels blocages.

*Exemple : « J'ai fait un point avec l'équipe, voici l'avancement du projet et les prochaines étapes. »*

## **10. Tenir compte des impacts de son travail sur les autres**

→ Prendre conscience que son implication influence le travail des autres.

*Exemple : « Je vais finaliser ma partie du rapport aujourd'hui pour que tu puisses intégrer tes données demain comme prévu. »*

## **Comportements à éviter :**

### **1. Remettre la faute sur les autres en cas de problème**

→ Éviter ses responsabilités nuit à la confiance des collègues.

*Exemple : « Ce n'est pas ma faute si ce projet a pris du retard, c'est à cause de l'équipe. »*

### **2. Manquer de ponctualité et de rigueur**

→ Un travail fait à la dernière minute ou de manière bâclée est souvent source d'erreurs.

*Exemple : Rendre un rapport incomplet en espérant que personne ne le remarque.*

**3. Ignorer les délais et repousser continuellement les tâches**

→ Accumuler du retard désorganise l'équipe et les projets.

*Exemple : « Je ferai ça plus tard », et ne jamais s'y mettre à temps.*

**4. Attendre qu'on vienne donner des instructions au lieu d'être proactif**

→ Manquer d'initiative ralentit l'efficacité du travail.

*Exemple : Ne pas avancer sur un projet en attendant que le manager vienne donner une consigne précise.*

**5. Ne pas relire son travail et envoyer des documents erronés**

→ Une absence de vérification peut entraîner des erreurs coûteuses.

*Exemple : Envoyer un rapport avec des fautes de calcul qui faussent les conclusions.*

**6. Faire preuve de désinvolture et manquer d'implication**

→ Ne pas se sentir concerné par le projet donne une mauvaise image.

*Exemple : Répondre « Peu importe, ce n'est pas mon problème » lorsqu'un collègue signale un blocage.*

**7. Ne pas communiquer les avancées ou les problèmes rencontrés**

→ Cacher les difficultés empêche de trouver des solutions à temps.

*Exemple : Ne pas signaler un retard de projet jusqu'au dernier moment.*

**8. Refuser d'apprendre de ses erreurs**

→ Refaire constamment les mêmes fautes sans chercher à s'améliorer nuit à la crédibilité.

*Exemple : « On m'a déjà fait cette remarque, mais je continue à faire comme avant. »*

**9. Baisser les bras face aux difficultés**

→ Abandonner dès qu'un obstacle survient bloque l'avancée du projet.

*Exemple : « Ce dossier est trop compliqué, je vais laisser quelqu'un d'autre s'en occuper. »*



## 10. Négliger l'impact de son travail sur les autres

→ Ne pas prendre en compte les conséquences de ses actions sur l'équipe.

*Exemple : Livrer un document en retard sans prévenir, bloquant ainsi l'avancée d'un collègue.*

Faire preuve de sens des responsabilités, c'est s'impliquer activement dans son travail, assumer ses erreurs et veiller à la réussite collective. Ces bonnes pratiques renforcent la confiance et la fiabilité au sein d'une équipe ! 🚀