



FICHE PRATIQUE

51 SOFT SKILLS DE BASE ► COMPÉTENCES PERSONNELLES ► AUTO-ÉVALUATION

Fixation d'objectifs : Faculté d'établir de façon précise des étapes et des buts dans son action et d'en vérifier la tenue au fur et à mesure de sa réalisation

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Déblique-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 [Déblique-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. Définir des objectifs clairs, spécifiques et mesurables

→ Un objectif bien défini est plus facile à atteindre.

Exemple : « Mon objectif est d'augmenter les ventes de 15 % en trois mois en développant une nouvelle stratégie de prospection. »

2. Découper l'objectif en étapes intermédiaires

→ Éviter de voir un projet comme un tout insurmontable.

Exemple : « Pour finaliser ce rapport en un mois, je vais rédiger une section par semaine. »

3. Utiliser des outils de suivi pour mesurer l'avancement

→ Garder un contrôle sur la progression évite les retards.

Exemple : Utiliser un tableau Trello pour suivre les étapes d'un projet.

4. Fixer des délais réalistes pour chaque étape

→ Un planning bien calibré évite le stress et l'improvisation.

Exemple : « Je vais consacrer deux heures par jour à ce projet pour être sûr de respecter la deadline. »

5. Prioriser ses objectifs pour rester efficace

→ Se concentrer sur ce qui a le plus d'impact.

Exemple : « Avant de rédiger mon rapport, je vais collecter toutes les données nécessaires. »

6. Évaluer régulièrement ses progrès et ajuster si nécessaire

→ Vérifier si les actions mises en place sont efficaces.

Exemple : « Après un mois, je vais analyser les résultats et ajuster ma stratégie si besoin. »

7. Se fixer des objectifs ambitieux mais atteignables

→ Se challenger tout en restant réaliste.

Exemple : « Je vais me former à un nouveau logiciel en trois semaines en suivant un module de formation chaque jour. »

8. Se donner des repères de réussite pour garder la motivation

→ Célébrer les petites victoires aide à rester engagé.

Exemple : « J'ai complété 50 % du projet dans les temps, c'est un bon indicateur de progression. »

9. S'adapter aux imprévus sans perdre de vue l'objectif final

→ Être flexible sans remettre en question son but.

Exemple : « Le budget a été réduit, mais je peux ajuster mes ressources pour maintenir le projet à flot. »

10. Demander du feedback pour s'assurer que l'on est sur la bonne voie

→ L'avis extérieur permet d'éviter les erreurs et d'améliorer son approche.

Exemple : « Avant de finaliser ce dossier, peux-tu me donner ton avis pour voir si j'ai bien couvert tous les points ? »

Comportements à éviter :

1. Se fixer des objectifs vagues et mal définis

→ Un objectif imprécis est difficile à atteindre.

Exemple : « Je veux être meilleur dans mon travail » au lieu de « Je veux améliorer mes compétences en gestion de projet. »

2. Ne pas découper son objectif en étapes précises

→ Un grand objectif sans plan détaillé peut devenir décourageant.

Exemple : « Je dois terminer ce gros dossier » sans définir comment avancer par étapes.

3. Ne pas suivre l'évolution de son travail

→ Ne pas contrôler ses progrès peut conduire à des retards ou des erreurs.

Exemple : Ne jamais vérifier si l'on est dans les délais avant la dernière semaine.

4. Fixer des délais irréalistes

→ Vouloir aller trop vite peut nuire à la qualité et au bien-être.

Exemple : « Je vais finir ce projet en une journée » alors qu'il nécessite plusieurs semaines.

5. Travailler sans prioriser ses tâches

→ Se disperser empêche d'être efficace.

Exemple : Commencer plusieurs tâches en même temps sans finir celles qui sont les plus urgentes.

6. Ne pas réajuster sa stratégie en cas d'échec

→ Rester figé dans une approche inefficace ralentit l'atteinte des objectifs.

Exemple : « Mon plan ne fonctionne pas, mais je continue comme ça quand même. »

7. Se fixer des objectifs irréalisables

→ Un objectif trop ambitieux peut mener à l'échec et à la démotivation.

Exemple : « Je vais apprendre une langue étrangère en une semaine. »

8. Ne pas célébrer ses progrès

→ Ne voir que ce qui reste à faire peut démotiver.

Exemple : « J'ai avancé sur la moitié du projet, mais ce n'est pas suffisant, donc ça ne compte pas. »

9. Se laisser déborder par les imprévus et abandonner son objectif

→ Un obstacle ne doit pas remettre en cause tout le projet.

Exemple : « J'ai pris du retard à cause d'un problème, donc je laisse tomber. »

10. Ne pas demander d'aide en cas de difficulté

→ Essayer de tout gérer seul peut ralentir l'avancement.



Exemple : « Je n'ai pas les compétences pour cette partie du projet, mais je vais quand même essayer sans demander conseil. »

Se fixer des objectifs efficaces nécessite une planification rigoureuse, une évaluation régulière et une capacité d'adaptation. En appliquant ces bonnes pratiques, on maximise ses chances d'atteindre ses buts avec succès et efficacité ! 🚀