

FICHE PRATIQUE

51 SOFT SKILLS DE BASE ► COMPÉTENCES PERSONNELLES ► ADAPTABILITÉ

Réactivité : Faculté de réagir positivement face à un événement imprévu, une sollicitation, un problème, etc., et d'y répondre rapidement

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. Rester calme et analyser rapidement la situation

→ Une réaction précipitée peut être inefficace ou inadaptée.

Exemple : « Une urgence est signalée, prenons quelques instants pour comprendre exactement ce qui se passe avant d'agir. »

2. Prioriser l'urgence en fonction de son impact

→ Identifier ce qui est vraiment critique pour agir efficacement.

Exemple : « Ce problème impacte directement un client, il doit être traité avant tout le reste. »

3. Communiquer immédiatement avec les parties concernées

→ Informer les bonnes personnes permet une meilleure coordination.

Exemple : « Je préviens tout de suite mon responsable et l'équipe technique pour qu'on puisse réagir rapidement. »

4. Proposer une solution rapide et réalisable

→ Avoir une approche orientée action plutôt que panique.

Exemple : « Nous avons une panne du système, utilisons le mode manuel en attendant la réparation. »

5. S'appuyer sur des ressources ou des précédents similaires

→ Utiliser des expériences passées pour mieux gérer l'imprévu.

Exemple : « Nous avons déjà rencontré ce problème l'an dernier, voici la procédure qu'on avait mise en place. »

6. Déléguer ou mobiliser des collègues si nécessaire

→ Travailler en équipe permet une réaction plus rapide et efficace.

Exemple : « Peux-tu gérer la communication pendant que je m'occupe de trouver une solution technique ? »

7. Prendre une décision rapide mais réfléchie

→ Ne pas attendre trop longtemps avant d'agir pour éviter d'aggraver la situation.

Exemple : « On doit prendre une décision maintenant pour limiter les impacts, allons-y avec cette option. »

8. Faire preuve de flexibilité et adapter son plan d'action si besoin

→ Ajuster la réponse en fonction de l'évolution de la situation.

Exemple : « Le premier plan ne fonctionne pas comme prévu, essayons cette alternative immédiatement. »

9. Rester positif et rassurant face à l'imprévu

→ Une attitude confiante encourage les autres à bien réagir aussi.

Exemple : « C'est un problème, mais nous avons déjà surmonté pire. On va gérer ça. »

10. Apprendre de chaque situation pour mieux réagir à l'avenir

→ Transformer l'imprévu en expérience constructive.

Exemple : « Maintenant que nous avons résolu cette crise, faisons un bilan pour éviter que cela se reproduise. »

Comportements à éviter :

1. Paniquer ou réagir de manière excessive

→ La précipitation peut empirer la situation au lieu de l'améliorer.

Exemple : « Oh non, c'est la catastrophe ! On est fichus ! »

2. Ignorer le problème en espérant qu'il se règle tout seul

→ Ne pas agir rapidement peut avoir des conséquences graves.

Exemple : « On verra bien si ça se résout tout seul d'ici demain... »

3. Se focaliser sur la recherche d'un coupable au lieu d'une solution

→ Il vaut mieux agir d'abord et analyser ensuite.

Exemple : « Qui a fait cette erreur ? Il faut absolument trouver un responsable avant d'agir. »

4. Réagir sans analyser la situation

→ Une action mal ciblée peut aggraver le problème.

Exemple : « Réinitialisons tout le système sans vérifier la source du bug ! »

5. Ne pas communiquer sur la situation

→ Laisser les autres dans le flou crée du stress et de la confusion.

Exemple : « Je vais essayer de gérer seul sans en parler aux autres. »

6. Ne pas ajuster son approche si la première tentative échoue

→ Insister sur une solution inefficace fait perdre un temps précieux.

Exemple : « Ça ne marche pas, mais continuons quand même, on verra bien. »

7. Accuser les autres au lieu de collaborer

→ L'esprit d'équipe est essentiel en situation de crise.

Exemple : « Ce n'est pas mon problème, c'est à vous de gérer ça. »

8. Perdre son sang-froid et adopter un ton agressif

→ L'agressivité complique la résolution du problème.

Exemple : « Pourquoi tout tombe toujours sur moi ? C'est insupportable ! »

9. Ne pas documenter ce qui s'est passé pour éviter que cela se reproduise

→ Un retour d'expérience permet d'être plus efficace à l'avenir.

Exemple : « On a réglé le problème, passons à autre chose sans tirer de leçons. »

10. Continuer comme si de rien n'était sans ajuster son planning

→ Ne pas revoir ses priorités après un imprévu peut désorganiser la suite du travail.

Exemple : « J'avais prévu de faire autre chose aujourd'hui, donc je continue mon



programme comme si de rien n'était. »

Faire preuve de réactivité implique de garder son sang-froid, d'évaluer la situation rapidement et d'agir de manière efficace et coordonnée. En adoptant ces bonnes pratiques, on renforce sa capacité à gérer l'imprévu avec professionnalisme et efficacité !

