

FICHE PRATIQUE

51 SOFT SKILLS DE BASE ► COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES ► COMPÉTENCES ANALYTIQUES

Collecte et traitement de données : Faculté de rechercher et de classer l'information et les éléments de cadrage ou d'une activité (source, méthodologie, règlement, etc.) pour en préparer l'utilisation

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 clairement les besoins et objectifs avant de collecter les données

→ Savoir ce que l'on cherche permet d'éviter de traiter des informations inutiles.

Exemple : « Avant de commencer mon analyse, je vais préciser quelles données sont essentielles pour ce rapport. »

2. Vérifier la fiabilité et la crédibilité des sources

→ S'assurer que les informations proviennent de sources reconnues et pertinentes.

Exemple : « Je vais utiliser des publications officielles et des études de référence plutôt qu'un article de blog non vérifié. »

3. Organiser les informations de manière structurée

→ Un bon classement facilite l'accès et l'analyse des données.

Exemple : « Je vais classer ces fichiers par catégorie et date pour m'y retrouver plus facilement. »

4. Utiliser des outils adaptés pour la gestion et le traitement des données

→ Des logiciels spécialisés permettent de gagner en efficacité.

Exemple : « Je vais utiliser Excel et un logiciel de visualisation de données pour mieux analyser ces chiffres. »

5. Citer les sources et documenter la méthodologie utilisée

→ Assurer la transparence et la traçabilité des informations collectées.

Exemple : « Je vais ajouter une section "Sources" à mon rapport pour indiquer d'où viennent ces données. »

6. Vérifier et recouper les informations avant de les utiliser

→ Une double vérification évite les erreurs et les biais.

Exemple : « Avant d'inclure ces chiffres dans ma présentation, je vais les comparer avec une autre source fiable. »

7. Tenir compte des réglementations et normes en vigueur

→ Respecter les obligations légales et les bonnes pratiques.

Exemple : « Avant de collecter ces données personnelles, je vais vérifier leur conformité avec le RGPD. »

8. Synthétiser et rendre l'information exploitable

→ Transformer des données brutes en informations utiles.

Exemple : « Plutôt que d'envoyer un tableau brut, je vais résumer les tendances clés sous forme de graphique. »

9. Mettre en place une méthodologie rigoureuse et reproductible

→ Faciliter la compréhension et la réutilisation des données.

Exemple : « Je vais décrire étape par étape mon processus pour que mes collègues puissent le reproduire facilement. »

10. Archiver les données de manière sécurisée et accessible

→ S'assurer que l'information reste disponible et protégée.

Exemple : « Je vais sauvegarder ces fichiers sur un serveur sécurisé et bien les nommer pour qu'ils soient faciles à retrouver. »

Comportements à éviter :

1. Collecter des informations sans objectif précis

→ Un excès de données inutiles complique l'analyse.

Exemple : « Je vais récupérer toutes les données disponibles, même si je ne sais pas encore comment les utiliser. »

2. Se fier à une seule source sans vérifier sa fiabilité

→ Une information non vérifiée peut être erronée ou biaisée.

Exemple : « J'ai trouvé un chiffre intéressant sur un site inconnu, je vais l'utiliser »

sans vérifier son exactitude. »

3. Ne pas structurer ni organiser les données collectées

→ Une mauvaise organisation rend l'information difficilement exploitable.

Exemple : « Je vais stocker toutes mes notes dans un document unique sans classification. »

4. Utiliser des données obsolètes ou non mises à jour

→ Des informations périmées peuvent fausser une analyse.

Exemple : « Ce rapport date de 2015, mais je vais l'utiliser sans vérifier s'il existe une version plus récente. »

5. Négliger la confidentialité et la protection des données

→ Un mauvais stockage peut entraîner des fuites d'informations sensibles.

Exemple : « Je vais partager ce fichier contenant des informations sensibles par email sans cryptage. »

6. Ne pas documenter les sources des informations utilisées

→ L'absence de références rend l'information peu crédible.

Exemple : « Je vais présenter ces chiffres sans indiquer d'où ils viennent. »

7. Ignorer les méthodologies et normes de collecte de données

→ Un traitement inadapté peut fausser les résultats.

Exemple : « Je vais compiler ces chiffres sans vérifier s'ils ont été obtenus avec une méthodologie fiable. »

8. Présenter des données brutes sans analyse ni mise en contexte

→ Une information non interprétée peut être mal comprise.

Exemple : « Voici les chiffres, débrouillez-vous pour en tirer des conclusions. »

9. Supprimer ou ignorer des données qui ne confirment pas une hypothèse

→ Une sélection biaisée peut fausser les résultats.

Exemple : « Ces chiffres contredisent ma conclusion, je vais les retirer du rapport. »

10. Ne pas prévoir de solution pour retrouver facilement l'information

→ Une mauvaise gestion de l'archivage peut entraîner des pertes de temps et d'efficacité.

Exemple : « Je vais enregistrer ce fichier sous un nom générique comme 'doc1_final_v2', tant pis si je ne le retrouve plus tard. »

Un bon traitement des données repose sur une méthodologie rigoureuse, la vérification des sources et une organisation efficace. En adoptant ces bonnes pratiques, on optimise l'utilisation de l'information et sa fiabilité ! 🚀