

FICHE PRATIQUE

51 SOFT SKILLS DE BASE ► COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES ► RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Organisation : Faculté d'adapter, de modifier ou de construire une méthode permettant d'ordonner différents éléments d'une situation afin d'atteindre son objectif

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 clairement l'objectif avant d'organiser la méthode

→ Un but bien formulé guide toute l'organisation.

Exemple : « Mon objectif est de livrer ce projet en trois semaines, je vais établir un plan détaillé. »

2. Découper l'objectif en tâches claires et hiérarchisées

→ Une bonne répartition des étapes évite de se perdre dans la complexité.

Exemple : « Pour réussir cet événement, je vais structurer mon plan en trois phases : préparation, exécution, suivi. »

3. Utiliser des outils adaptés pour structurer et suivre l'organisation

→ Les supports numériques ou visuels aident à mieux gérer les tâches.

Exemple : « Je vais utiliser Trello pour suivre l'avancement de notre projet et attribuer des responsabilités. »

4. Fixer des échéances réalistes et respecter un planning

→ Des délais bien définis permettent d'éviter les retards.

Exemple : « Chaque étape doit être terminée dans les temps, je vais prévoir des points d'avancement hebdomadaires. »

5. Anticiper les risques et prévoir des solutions de repli

→ Prendre en compte les imprévus pour ne pas être bloqué en cas de problème.

Exemple : « Si la première option ne fonctionne pas, nous avons un plan B pour assurer la livraison du produit. »

6. Attribuer les responsabilités de manière claire et équitable

→ Une bonne répartition du travail améliore l'efficacité collective.

Exemple : « Tu gères la communication, moi la logistique, et nous ferons un point chaque semaine. »

7. S'adapter aux changements sans perdre de vue l'objectif final

→ L'organisation doit être flexible face aux imprévus.

Exemple : « La demande du client a changé, ajustons le planning sans compromettre les délais globaux. »

8. Communiquer régulièrement avec les parties prenantes

→ Informer l'équipe des avancées et des ajustements évite les malentendus.

Exemple : « J'envoie un récapitulatif des actions et des prochaines étapes après chaque réunion. »

9. Vérifier et ajuster la méthode en fonction des résultats

→ Évaluer régulièrement l'efficacité de l'organisation.

Exemple : « Après avoir testé ce workflow pendant un mois, voyons s'il est toujours optimal ou s'il faut l'améliorer. »

10. Documenter la méthode pour faciliter sa reproduction

→ Une organisation bien consignée permet une meilleure transmission.

Exemple : « Je vais rédiger un guide interne expliquant notre processus de gestion des commandes. »

Comportements à éviter :

1. Ne pas définir d'objectif précis avant de commencer

→ Un manque de clarté entraîne confusion et inefficacité.

Exemple : « On verra au fur et à mesure comment gérer ce projet... »

2. Faire plusieurs choses en même temps sans plan structuré

→ La dispersion nuit à l'efficacité et peut générer des erreurs.

Exemple : « Je commence plusieurs tâches sans prioriser, et au final rien n'avance. »

3. Ne pas attribuer clairement les rôles et responsabilités

→ Un manque de clarté peut générer des conflits et des oublis.

Exemple : « Qui devait s'occuper du dossier client ? Ah, personne ne l'a fait... »

4. Négliger l'utilisation d'outils adaptés pour gérer l'organisation

→ Travailler sans support peut rendre le suivi difficile.

Exemple : « Je vais tout gérer sur papier, même si l'équipe travaille à distance. »

5. Fixer des délais irréalistes ou non adaptés aux ressources disponibles

→ Un planning mal calibré entraîne stress et frustration.

Exemple : « Ce projet doit être fini en une semaine, même si on sait que c'est impossible. »

6. Ignorer les imprévus et ne pas prévoir de solutions alternatives

→ Ne pas anticiper les problèmes peut bloquer le travail.

Exemple : « La machine est en panne et nous n'avons aucune alternative pour terminer la production. »

7. Refuser d'adapter la méthode si elle ne fonctionne pas

→ L'obstination peut mener à l'échec au lieu d'améliorer la productivité.

Exemple : « Ce processus est inefficace, mais on l'a toujours fait comme ça, donc on continue. »

8. Ne pas assurer un suivi et une communication régulière

→ Un manque d'échanges peut entraîner des erreurs et des retards.

Exemple : « Je ne vais pas informer l'équipe des changements de planning, ils verront bien par eux-mêmes. »

9. Perdre du temps sur des détails sans importance

→ Se focaliser sur des éléments secondaires ralentit l'avancement.

Exemple : « Avant d'envoyer ce document urgent, passons trois heures à discuter de la couleur du logo. »



10. Ne pas documenter la méthode utilisée, ce qui complique sa réutilisation

→ Une organisation non formalisée devient difficile à reproduire ou améliorer.

Exemple : « Ce projet s'est bien déroulé, mais personne ne sait exactement comment nous avons fait. »

Faire preuve d'organisation en milieu professionnel implique de structurer son travail, d'anticiper les obstacles et d'adapter sa méthode en fonction des résultats. En suivant ces bonnes pratiques, on améliore l'efficacité individuelle et collective tout en garantissant l'atteinte des objectifs ! 🚀