DÉBLOQUE
TES SOFT SKILLS

FICHE PRATIQUE

MARKETING & COMMUNICATION ► COMPÉTENCES SOCIALES ► TRAVAIL EN ÉQUIPE

Collaboration externe : Faculté de travailler avec les équipes des fournisseurs pour atteindre un objectif commun, en respectant les délais et la qualité des livrables

Ce document est régulièrement mis à jour.
Téléchargez gratuitement la dernière version sur Débloque-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

Le contenu de cette fiche pratique a été généré
par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine

© 2025, Tous droits réservés

Comportements recommandés :

1. **Établir une communication claire et transparente dès le début de la collaboration**
   → Une bonne relation fournisseur repose sur des échanges précis et ouverts.
   Exemple : « Lors du premier échange avec une agence de design, je détaille clairement nos attentes, le budget et les délais à respecter. »

2. **Définir des objectifs précis et mesurables pour les livrables attendus**
   → Un cadrage précis permet d'éviter les incompréhensions et les erreurs.
   Exemple : « Nous établissons un cahier des charges détaillé avec les spécifications exactes des visuels à produire. »

3. **Respecter les délais de validation pour ne pas retarder le travail du fournisseur**
   → La réactivité est essentielle pour que les fournisseurs puissent livrer à temps.
   Exemple : « Je valide la maquette du flyer dans le délai convenu pour éviter un retard dans l'impression. »

4. **Maintenir un suivi régulier sur l'avancement des projets**
   → Vérifier l'évolution des livrables permet d'éviter les mauvaises surprises.
   Exemple : « J'organise un point hebdomadaire avec notre agence digitale pour m'assurer que le site web avance selon le planning. »

5. **Créer une relation de confiance et de respect mutuel**
   → Une bonne entente améliore la collaboration et la qualité des prestations.
   Exemple : « Je reconnais l'expertise du fournisseur et je valorise son travail en le remerciant après un projet réussi. »

6. **Être flexible et ouvert aux suggestions des fournisseurs**
   → Leur expertise peut apporter des améliorations aux projets.
   Exemple : « Notre imprimeur nous propose un papier plus écologique pour nos

© 2025, Tous droits réservés

brochures, nous acceptons après vérification des coûts et de la qualité. »

7. **Faire preuve de professionnalisme en respectant les engagements financiers**
   → Le respect des paiements et des conditions contractuelles est primordial.
   Exemple : « Nous nous assurons que la facture du fournisseur est réglée dans les délais convenus. »

8. **Anticiper les besoins et les éventuels problèmes pour éviter les blocages**
   → Une bonne planification réduit le risque de retard ou d'erreurs.
   Exemple : « Sachant que la production de goodies prend du temps, nous passons commande un mois à l'avance. »

9. **Donner des feedbacks constructifs et précis sur les livrables**
   → Un retour clair permet d'améliorer la qualité des prestations.
   Exemple : « Je demande à l'agence de revoir la mise en page d'un visuel en expliquant précisément les ajustements à faire. »

10. **Documenter les échanges et accords pour assurer une bonne traçabilité**
    → Une gestion rigoureuse évite les malentendus et protège les deux parties.
    Exemple : « Après chaque réunion, j'envoie un compte rendu récapitulant les décisions prises et les actions à suivre. »

Comportements à éviter :

1. **Donner des consignes vagues ou contradictoires**
   → Un manque de clarté entraîne des livrables non conformes.
   Exemple : « Je demande un design "moderne et impactant" sans préciser les couleurs ou les formats attendus. »

2. **Ne pas respecter les délais de validation ou de retour**
   → Un retard de validation peut bloquer tout le projet.

© 2025, Tous droits réservés

Exemple : « J'attends trois semaines avant de répondre à l'agence, ce qui repousse la mise en ligne de notre campagne. »

3. **Changer fréquemment les exigences en cours de projet sans justification**
   → Cela désorganise le fournisseur et peut engendrer des coûts supplémentaires.
   Exemple : « Après avoir validé une affiche, je demande une refonte complète juste avant l'impression. »

4. **Manquer de respect ou être trop directif avec les fournisseurs**
   → Une relation trop autoritaire nuit à la motivation et à la qualité du travail.
   Exemple : « Je dis à l'agence : 'Faites comme je veux, c'est votre problème si vous devez refaire le travail.' »

5. **Ne pas vérifier la qualité des livrables avant leur validation finale**
   → Un manque de rigueur peut entraîner des erreurs visibles après production.
   Exemple : « Je valide un visuel sans relire les textes, et une faute d'orthographe se retrouve sur toutes les affiches imprimées. »

6. **Négliger le suivi des commandes et des prestations en cours**
   → Une absence de suivi peut mener à des retards ou des erreurs de livraison.
   Exemple : « Je ne relance pas notre imprimeur avant la date limite et je découvre trop tard que la commande n'est pas prête. »

7. **Négliger les aspects financiers et contractuels**
   → Un manque de rigueur dans les paiements ou contrats peut créer des conflits.
   Exemple : « Je ne vérifie pas les termes du contrat et je suis surpris par des frais supplémentaires non prévus. »

8. **Ne pas tenir compte de l'expertise des fournisseurs**
   → Leur expérience peut pourtant apporter une vraie valeur ajoutée.
   Exemple : « L'agence me conseille un format de vidéo plus adapté aux réseaux sociaux, mais je refuse d'écouter sans justification. »

© 2025, Tous droits réservés

9. **Ne pas informer les fournisseurs des changements majeurs impactant le projet**
   → Une mauvaise communication peut perturber leur organisation.
   Exemple : « Nous changeons notre charte graphique, mais nous n'informons pas l'agence qui continue à produire des visuels selon l'ancienne version. »

10. **Ne pas donner de feedback après un projet terminé**
    → L'amélioration continue nécessite un retour sur les points positifs et les axes d'amélioration.
    Exemple : « Je récupère les livrables et je ne donne aucun retour sur ce qui a bien ou mal fonctionné. »

Conclusion

Collaborer efficacement avec les fournisseurs en marketing et communication implique de la clarté, du respect des délais et une communication fluide. En construisant une relation de confiance et en assurant un suivi rigoureux, on optimise la qualité des livrables et on garantit le succès des projets. 🚀

© 2025, Tous droits réservés