



FICHE PRATIQUE

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE ► COMPÉTENCES SOCIALES ► TRAVAIL EN ÉQUIPE

Collaboration : Faculté à travailler avec d'autres personnes, d'autres équipes, d'autres services de manière harmonieuse et efficace, en partageant idées, compétences et efforts pour atteindre un objectif commun

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://déblique-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://déblique-tes-soft-skills.com)

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

Comportements recommandés :

1. Communiquer clairement et régulièrement avec les autres services

→ Une bonne collaboration repose sur des échanges transparents et précis.

Exemple : « J'organise une réunion mensuelle avec les responsables de service pour discuter du suivi budgétaire et des ajustements nécessaires. »

2. Écouter et prendre en compte les besoins des autres équipes

→ Comprendre leurs attentes permet d'adapter les processus financiers et administratifs.

Exemple : « Le service commercial a besoin d'un suivi plus détaillé des coûts par produit, nous adaptons nos reportings en conséquence. »

3. Partager les informations essentielles de manière accessible

→ Rendre les données financières compréhensibles facilite la prise de décision.

Exemple : « J'explique les prévisions budgétaires aux chefs de projet en utilisant des graphiques et des tableaux simplifiés. »

4. Respecter les délais et s'assurer que les autres services puissent tenir les leurs

→ Une gestion rigoureuse évite les blocages et retards opérationnels.

Exemple : « Je transmets les rapports financiers en temps voulu pour que la direction puisse préparer les décisions stratégiques. »

5. Utiliser des outils collaboratifs pour un suivi efficace des processus

→ Une gestion centralisée et partagée des documents améliore la fluidité du travail.

Exemple : « Nous utilisons un tableau de bord partagé pour suivre en temps réel les demandes de validation de budget. »

6. S'adapter aux contraintes et réalités des autres services

→ Un bon collaborateur comprend les besoins des autres pour ajuster ses actions.

Exemple : « Nous facilitons les demandes de remboursement en simplifiant la

procédure pour le personnel en déplacement. »

7. Proposer des solutions financières adaptées aux enjeux stratégiques

→ L'apport de conseils financiers pertinents aide au développement de l'entreprise.

Exemple : « J'accompagne le service RH pour optimiser la gestion de la masse salariale tout en respectant les objectifs budgétaires. »

8. Gérer les conflits ou désaccords avec diplomatie et professionnalisme

→ La gestion des budgets peut parfois être source de tensions, il faut savoir gérer ces situations avec calme.

Exemple : « Un service demande une augmentation de budget imprévue, je propose une solution intermédiaire en étalant les dépenses sur plusieurs mois. »

9. Favoriser un esprit de coopération plutôt qu'une approche strictement administrative

→ Être perçu comme un partenaire et non comme un simple contrôleur est essentiel.

Exemple : « Plutôt que de refuser directement une dépense, j'explique comment la reformuler pour qu'elle soit conforme aux procédures internes. »

10. Valoriser les efforts des autres services et reconnaître leur impact sur les finances

→ Un bon climat de collaboration repose sur la reconnaissance mutuelle.

Exemple : « Nous remercions le service achats pour ses efforts d'optimisation des coûts qui ont permis d'économiser 10 % sur les dépenses annuelles. »

Comportements à éviter :

1. Travailler en silo sans consulter les autres départements

→ Un manque de coordination peut entraîner des décisions inadaptées.

Exemple : « Je mets en place une nouvelle politique de facturation sans informer le

service commercial, ce qui entraîne des erreurs de suivi. »

2. Utiliser un jargon financier trop technique sans explication

→ Adapter son langage est essentiel pour être compris par tous.

Exemple : « Je parle de "capex vs opex" sans expliquer ce que cela signifie pour l'équipe marketing qui gère son budget de communication. »

3. Ne pas être réactif aux demandes des autres services

→ Une lenteur excessive peut bloquer des projets importants.

Exemple : « Le service RH attend mon approbation pour une augmentation de salaire, mais je tarde à répondre, retardant ainsi le processus. »

4. Refuser catégoriquement les demandes sans chercher de solutions alternatives

→ La flexibilité et le dialogue sont clés pour une collaboration efficace.

Exemple : « Je refuse une demande d'achat sans proposer de solution alternative ou expliquer pourquoi. »

5. Ne pas respecter les délais ou être désorganisé

→ Un manque de rigueur peut impacter toute l'entreprise.

Exemple : « Je n'envoie pas le bilan financier mensuel à temps, empêchant la direction de prendre des décisions éclairées. »

6. Imposer des règles administratives sans tenir compte des contraintes opérationnelles

→ Un excès de bureaucratie peut ralentir l'efficacité des équipes.

Exemple : « J'exige des factures en trois exemplaires papier alors que tout pourrait être géré numériquement. »

7. Ne pas prendre en compte les retours des autres équipes

→ Ignorer les feedbacks peut nuire à l'efficacité des processus.

Exemple : « Le service logistique demande un ajustement dans la gestion des factures, mais je n'en tiens pas compte car cela me demande trop de travail. »



8. Créer des tensions en imposant des coupes budgétaires sans explication

→ Une approche rigide et autoritaire peut démotiver les équipes.

Exemple : « Je supprime un budget marketing sans discuter avec l'équipe concernée de l'impact sur leur stratégie. »

9. Ne pas prendre d'initiatives pour améliorer les processus internes

→ L'optimisation et l'innovation doivent être continues.

Exemple : « Nous avons des processus manuels obsolètes, mais je ne propose pas de solutions pour les moderniser. »

10. Ne pas valoriser les efforts des autres services sur la gestion budgétaire

→ La reconnaissance du travail des autres motive à collaborer efficacement.

Exemple : « L'équipe achats négocie des remises importantes, mais nous ne mettons pas en avant leur contribution aux économies de l'entreprise. »

Conclusion

Dans la direction administrative et financière, une collaboration efficace repose sur une communication claire, une flexibilité dans la gestion des budgets et une volonté de travailler main dans la main avec les autres services. En adoptant une posture de partenaire plutôt que de simple contrôleur, on favorise une gestion financière optimisée et un bon climat de travail. 🚀