

LA CONNAISSANCE DU SOI:

- o Entité à l'intérieur de nous qui
- o Le soi est au centre d'une dialectique avec l'environnement.

22/03/2012



4



Cours 4

Qualité professionnelle et réseaux

Liste de compétences professionnelles et personnelles pour booster votre CV, votre lettre de motivation et vos entretiens d'embauche

Introduction

Dans ce post, découvrez une liste de compétences professionnelles pour booster votre CV, votre lettre de motivation et vos entretiens d'embauche. Ces compétences sont classées par types.

Lister ses compétences professionnelles est utile à un étudiant ou un débutant qui a besoin de meubler son CV. Une liste de compétences sera aussi profitable aux confirmés qui veulent se démarquer et ont souvent du mal à extraire de leur expérience des compétences.

4- Compétences professionnelle : Définition

Qu'est ce qu'une compétence professionnelle ? C'est un savoir-faire ou un savoir-être qui permet de créer de la valeur ajoutée.

Exemple de savoir-faire : à partir d'ingrédients de base, un pâtissier va créer des gâteaux, qu'il pourra vendre plus cher que le prix des ingrédients.

Exemple de savoir-être : par la qualité de son accueil (sourire, écoute, disponibilité, réactivité) une employée de réception d'un hôtel mettra les clients dans un bon état d'esprit et fera de leur séjour un moment agréable.

1/ Les compétences techniques

- Achats, gestion de trésorerie, juridique, informatique, gestion de stock, qualité, ressources humaines, climatisation...
- Connaissances des règles, procédures, du vocabulaire d'un secteur (exemple : connaissance des Incoterms pour les personnes qui travaillent à l'export, ou bien connaissance de différentes procédures médicales pour une infirmière).
- Nota : ces compétences sont les plus faciles à trouver. En effet, elles sont le plus souvent évidentes car directement liées à votre domaine d'activité. Cherchez des compétences que vous avez en plus de votre cursus de base.

2/ Les compétences relationnelles

- Travailler en équipe
- Fédérer
- Créer des partenariats
- Pédagogie

3/ Les compétences en communication

- Ecrite : rédaction de rapports, articles, plaquettes, dossiers de presse
- Orale : prise de parole en public
- Internet : blog, newsletter, réseaux sociaux
- Vidéo : tournage de vidéos de présentation de produits, reportages
- Multicanal : c'est le top !

4/ Les compétences organisationnelles

- Organisation d'événements : lancement de produits, forums, foire commerciales, salons
- Organisation de rencontres : séminaires, formations, présentations à la presse, aux actionnaires
- Organisation d'espace : restructuration de bureaux, déménagement
- Gestions de projets : constitution d'équipe, suivi de l'avancement
- Organisation personnelle, productivité : respect des délais, savoir gérer son temps, les priorités
- Savoir organiser des données, mener des études quantitatives
- Savoir partir d'un concept pour réaliser un projet
- Compétence entrepreneuriale

5/ Les compétences comportementales / Sociales

- Accueil de visiteurs, de prospects
- Courtoisie, savoir vivre
- Capacité à développer un réseau
- Empathie, sens de l'écoute
- Capacité à gérer des conflits

6/ Les compétences commerciales

- Prospection en BtB ou BtC
- Rédiger une proposition, répondre à un appel d'offre, connaissance des marché publics
- Différencier son offre de la concurrence
- Utiliser les outils CRM
- Etudes de marchés, prospective, veille...
- Négociation en France et à l'international

7/ Les compétences managériales

- Recrutement, formation, coaching

- Gestion des plannings, des congés
- Gestion de projets
- Gestion de budget, de financements

8/ Les compétences informatiques

- Liste des logiciels maîtrisés : Excel, Photoshop, Pack Office, Ciel, Sage...
- Connaissances programmation
- Connaissances cloud
- Connaissances Big Data
- Création d'applications

9/ Les compétences personnelles

- Sens de l'initiative, force de proposition
- Résolution de problèmes
- Capacité d'adaptation
- Gestion du stress
- Autonomie
- Gestion du changement

10/ Les compétences transversales

- Gestion d'un groupe de travail
- Etude de faisabilité
- Mise en place de procédures
- Missions de contrôle
- Normalisation, procédures qualité
- Veille stratégique

11/ Les compétences linguistiques

- Langue maîtrisée et niveau
- Exemple : « Compétence professionnelle en Anglais, niveau B2, pratique professionnelle quotidienne et séjour de 2 ans aux USA »

12/ Les compétences web

- Maîtrise professionnelle des réseaux sociaux : LinkedIn, Youtube, Facebook...

- Création de sites internet par exemple sur WordPress, optimisation SEO
- Campagnes de publicités internet, achat d'espaces publicitaires

5- Etats des lieux des savoirs, savoir-faire et des attentes

Activité 5

Quelles sont les attitudes professionnelles

Les attitudes professionnelles

HENRI BOUDREAU © 2004

<p>1 ACCEPTATION DE LA CRITIQUE</p> <p>Être capable de recevoir des commentaires et des remarques dans le but d'améliorer son travail.</p>	<p>7 ESPRIT D'ÉQUIPE</p> <p>Travailler avec les autres de manière solidaire en contribuant au travail de l'équipe par ses idées et ses efforts.</p>	<p>13 JUGEMENT</p> <p>Décider, face à un ensemble de faits, des actions appropriées à poser.</p>	<p>19 RESPECT DE L'HORAIRE DE TRAVAIL</p> <p>Tenir compte des prescriptions pour assurer une présence fonctionnelle à son milieu de travail de façon régulière et soutenue.</p>
<p>2 ASSIDUITÉ</p> <p>Présence active régulière et soutenue à l'endroit où l'on a des obligations à remplir.</p>	<p>8 EXPRESSION ORALE</p> <p>Utiliser la parole en adoptant un style et un ton adaptés à la personne et aux circonstances.</p>	<p>14 MAÎTRISE DE SOI</p> <p>Être capable de faire face à des situations particulières, de faire preuve de sang-froid sans adopter une attitude trop émotive ou trop défensive.</p>	<p>20 RESPECT DE L'OUTILLAGE</p> <p>Manipuler et ranger avec soin et selon les normes du fabricant et leur capacité, l'équipement, la machinerie et l'outillage.</p>
<p>3 AUTONOMIE</p> <p>Se prendre en charge, selon ses responsabilités, de façon à poser des actions au moment opportun dans un contexte déterminé.</p>	<p>9 HYGIÈNE PERSONNELLE</p> <p>Prendre soin de son hygiène corporelle.</p>	<p>15 ORGANISATION DU TRAVAIL</p> <p>Préparer son travail de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité et de l'échéancier.</p>	<p>21 RESPECT DES LIEUX DE TRAVAIL</p> <p>Tenir compte des prescriptions d'utilisation et d'ordre des aires de travail.</p>
<p>4 COMMUNICATION</p> <p>Utiliser un style, un ton et une terminologie adaptés à la personne et aux circonstances.</p>	<p>10 INITIATIVE</p> <p>Proposer ou entreprendre un travail, soit pour son accomplissement ou son avancement, et en juger la qualité conformément aux règles de la profession.</p>	<p>16 PERSÉVÉRANCE</p> <p>Fournir l'effort nécessaire afin de terminer et de réussir le travail demandé.</p>	<p>22 RESPECT DES RÈGLES</p> <p>Tenir compte des prescriptions de la réglementation, des procédures administratives et des règles de fonctionnement.</p>
<p>5 DÉBROUILLARDISE</p> <p>Réussir à résoudre un problème nouveau et imprévu en utilisant ses propres moyens conformément aux règles de la fonction de travail.</p>	<p>11 INNOVATION</p> <p>Introduire de la nouveauté dans la résolution de problèmes.</p>	<p>17 PRÉVENANCE</p> <p>Avoir le souci constant de la recherche de la qualité, aller au-devant des besoins et démontrer de la curiosité en regard des tâches du métier.</p>	<p>23 TENUE PROFESSIONNELLE</p> <p>Adopter la tenue générale et le décorum conformes aux règles de la profession.</p>
<p>6 EFFICACITÉ</p> <p>Avoir du discernement entre le service offert et les attentes du client, ses attentes personnelles, les attentes professionnelles et les conséquences économiques.</p>	<p>12 INTÉGRITÉ PROFESSIONNELLE</p> <p>Réaliser son travail sans vouloir tromper, abuser, léser ou blesser les autres.</p>	<p>18 PROTECTION</p> <p>Adopter un comportement sécuritaire pour soi et pour les autres.</p>	<p>24 VIGILANCE</p> <p>Observer avec attention et de façon soutenue le déroulement de ses tâches de travail de façon à en contrôler le résultat attendu.</p>

6- TRAVAIL SUR DES VALEURS ET PREPARATION DE LA REUSSITE

Les 10 secrets de la réussite en entreprise

Comme nous venons de le voir, la réussite en entreprise et la réussite personnelle

Pour réussir en entreprise, vous devez abandonner les croyances qui vous mènent à la résignation et qui vous poussent à croire que la richesse ne viendra jamais. Commencez par accepter que l'argent et la réussite s'acquièrent par la construction simultanée des principaux piliers d'identification que sont l'amour, l'amitié, la famille et la réussite professionnelle. Chacun de ces aspects doit être appréhendé avec la même importance,

Les 10 secrets de la réussite en entreprise reposant sur différents éléments.

- **La conviction que tout est possible** : elle s'obtient par un optimisme sans faille qui se construit dans la réussite du couple, des relations sociales ou de la réussite professionnelle.
- **La capacité à se surpasser**, ce qui suppose une volonté de réussite dont le caractère inébranlable réside dans la capacité à se projeter dans un avenir meilleur et où chaque pilier de réussite est comblé également.
- **L'amour que l'on a de son travail et le plaisir d'exercer son activité** : la recherche exclusivement financière dans un travail que l'on n'aime pas ne peut conduire qu'à une psychologie orientée par l'échec et l'absence de résultats. Ce qui induit la non-accession à tous les autres critères qui définissent la réussite et le bonheur.
- **Une perception positive de l'échec** : un échec n'en est jamais un dans la mesure où une défaite, de quelque nature qu'elle soit, est en réalité une leçon dont il faut tirer profit pour avancer mieux et plus vite.
- **Le renoncement au contrôle** : différent de la maîtrise, le contrôle induit une perception dévalorisante de soi, car personne ne peut réellement le posséder. L'échec est donc toujours perçu comme dévalorisant et conduit à un cycle de peur de la réussite. La maîtrise, quant à elle, se résume à une capacité à appréhender les valeurs de la réussite dans leur juste mesure. À la clé : l'enthousiasme qui conduit au succès et à la foi en sa réussite.
- **L'acceptation de la richesse telle qu'elle est réellement**, c'est-à-dire autrement que monétaire et que purement financière.
- **L'altruisme** : il s'agit de faciliter la vie des autres. Pour recevoir, vous le savez, il faut d'abord donner, mais sans compter, car rien ne se fait du jour au lendemain.
- **La foi en sa réussite** : une foi qui repose sur le point n° 1, à savoir sur la conviction que tout est possible. Ce qui permet de se projeter et de s'identifier comme déjà riche, même si l'argent n'est pas encore là, et ce qui favorise l'adoption d'un comportement qui mène à la réussite.
- **La confiance en soi**, facteur qui est dépendant de l'ensemble des éléments précédents.
- **L'acceptation de subir des défaites sans les considérer comme des définitions de soi**, car on ne réussit pas sans avoir échoué auparavant. La défaite s'inscrit dans le parcours de la réussite.

Activité 1 Quels sont Les 10 secrets de la réussite en entreprise

7- L'**analyse transactionnelle**, appelée aussi *AT*, est une théorie de la [personnalité](#), des [rapports sociaux](#)¹ et de la [communication](#). Créée en 1958 par le médecin psychiatre et psychanalyste [Éric Berne](#)², elle postule des « [états du Moi](#) » (Parent, Adulte, Enfant), et étudie les phénomènes [intrapsychiques](#) à travers les [échanges relationnels](#) de deux personnes ou plus, appelés « transactions ».

Activité 1 qu'est ce qu'une **analyse transactionnelle**

8-prisme d'identité

