

Quiz savoir-être professionnel : évaluez vos compétences

Ce quiz vous permet d'évaluer vos compétences en savoir-être professionnel à travers 15 situations concrètes. Il vous aidera à identifier vos points forts et vos axes d'amélioration pour mieux collaborer au travail.

Ce quiz est un outil d'auto-évaluation à titre indicatif. Il ne constitue pas une évaluation officielle de vos compétences. Pour un accompagnement personnalisé, consultez un professionnel des ressources humaines.

Mode d'emploi

1. Répondez honnêtement à chaque question en choisissant la réponse qui vous correspond le plus.
2. Notez vos réponses pour calculer votre score à la fin.
3. Consultez les explications pour comprendre les bonnes pratiques.
4. Identifiez les domaines à améliorer et mettez en place un plan d'action.

Comment interpréter vos résultats

Comptez 1 point pour chaque réponse correcte. Si vous obtenez 12 points ou plus, votre savoir-être professionnel est solide. Entre 8 et 11 points, vous avez des bases mais des axes d'amélioration existent. Moins de 8 points, il est conseillé de travailler sur vos compétences comportementales.

Questionnaire

1. Un collègue vous explique un problème complexe. Que faites-vous ?

- A. Je l'interromps pour donner mon avis rapidement.
- B. Je l'écoute attentivement sans l'interrompre, puis je pose des questions.
- C. Je regarde mon téléphone en attendant qu'il termine.
- D. Je lui dis que je suis pressé(e) et je lui demande d'aller à l'essentiel.

2. Vous êtes en réunion et vous n'êtes pas d'accord avec une décision. Que faites-vous ?

- A. Je m'exprime avec calme et je propose une alternative.
- B. Je garde le silence et je critique en privé.
- C. Je hausse le ton pour imposer mon point de vue.
- D. Je quitte la réunion.

3. Vous avez commis une erreur dans un rapport. Quelle est votre réaction ?

- A. Je cache l'erreur et j'espère que personne ne la verra.
- B. Je rejette la faute sur un collègue.
- C. Je reconnais mon erreur et je propose une solution pour la corriger.
- D. Je minimise l'impact de l'erreur.

4. Un collègue est en retard pour une réunion importante. Que faites-vous ?

- A. Je commence la réunion sans lui.
- B. Je l'attends sans rien dire.
- C. Je l'appelle pour savoir où il en est.
- D. Je fais une remarque désobligeante à son arrivée.

5. Comment réagissez-vous face à un changement soudain de procédure ?

- A. Je me plains et je résiste au changement.
- B. Je m'adapte et je cherche à comprendre les raisons du changement.
- C. J'ignore le changement et je continue comme avant.
- D. Je critique le changement auprès des autres.

6. Un collègue a besoin d'aide pour terminer un projet urgent. Que faites-vous ?

- A. Je l'aide si j'ai du temps, sinon je refuse.
- B. Je l'aide volontiers, même si cela me demande un effort.

- C. Je lui dis que ce n'est pas mon problème.
- D. Je l'aide mais en lui faisant sentir que je lui dois une faveur.

7. Vous recevez une critique négative sur votre travail. Comment réagissez-vous ?

- A. Je me sens offensé(e) et je me défends.
- B. Je l'ignore car je pense que c'est injuste.
- C. Je remercie la personne et je réfléchis à comment m'améliorer.
- D. Je critique la personne en retour.

8. Lors d'une réunion, un collègue monopolise la parole. Que faites-vous ?

- A. Je l'interromps pour donner mon avis.
- B. Je reste silencieux(se) et je m'énerve intérieurement.
- C. J'attends une pause et je propose de donner la parole à d'autres.
- D. Je quitte la réunion.

9. Vous êtes stressé(e) par une échéance. Comment gérez-vous votre stress ?

- A. Je m'énerve contre mes collègues.
- B. Je fais une pause pour respirer et je priorise mes tâches.
- C. Je travaille sans m'arrêter jusqu'à l'épuisement.
- D. Je remets le travail à plus tard.

10. Un collègue vous confie une information personnelle. Que faites-vous ?

- A. Je la partage avec d'autres collègues.
- B. Je la garde pour moi et je la respecte.
- C. Je l'utilise pour en tirer un avantage.
- D. Je la mentionne lors d'une réunion.

11. Vous avez une idée qui pourrait améliorer un processus. Que faites-vous ?

- A. Je la garde pour moi par peur du jugement.
- B. Je la partage avec mon équipe et je propose de la mettre en œuvre.
- C. Je la critique en privé sans proposer de solution.
- D. J'attends que quelqu'un d'autre la propose.

12. Un collègue fait une remarque déplacée sur votre apparence. Que faites-vous ?

- A. Je ris pour éviter les conflits.
- B. Je lui dis calmement que cela me dérange.
- C. Je fais la même remarque en retour.
- D. Je l'ignore et je fais comme si de rien n'était.

13. Vous êtes en désaccord avec votre manager sur une décision. Que faites-vous ?

- A. J'accepte sans discuter.
- B. J'exprime mon désaccord de manière constructive en privé.
- C. Je conteste devant toute l'équipe.
- D. Je sabote la décision.

14. Un nouveau collègue arrive. Que faites-vous ?

- A. Je l'ignore car je suis occupé(e).
- B. Je me présente et je lui propose de l'aider à s'intégrer.
- C. Je l'attends pour voir s'il est compétent.
- D. Je lui donne des tâches difficiles tout de suite.

15. Vous avez terminé vos tâches plus tôt que prévu. Que faites-vous ?

- A. Je reste à ne rien faire en attendant.
- B. Je demande à mon manager s'il y a d'autres tâches.
- C. Je pars plus tôt sans prévenir.
- D. Je m'occupe de tâches personnelles.

Corrigé

1. Je l'écoute attentivement sans l'interrompre, puis je pose des questions. — L'écoute active est essentielle. En écoutant sans interrompre et en posant des questions, vous montrez du respect et vous comprenez mieux le problème.
2. Je m'exprime avec calme et je propose une alternative. — Exprimer son désaccord de manière constructive est une compétence clé. Proposer une alternative montre votre engagement.
3. Je reconnais mon erreur et je propose une solution pour la corriger. — Reconnaître ses erreurs et proposer des solutions est un signe de maturité professionnelle et de responsabilité.
4. Je l'appelle pour savoir où il en est. — Contacter le collègue montre que vous vous souciez de sa situation et que vous voulez avancer. Cela évite les malentendus.
5. Je m'adapte et je cherche à comprendre les raisons du changement. — L'adaptabilité est très appréciée en entreprise. Chercher à comprendre et s'adapter positivement est une attitude professionnelle.
6. Je l'aide volontiers, même si cela me demande un effort. — L'entraide et la coopération sont des piliers du travail d'équipe. Aider sans arrière-pensée renforce les relations.
7. Je remercie la personne et je réfléchis à comment m'améliorer. — Recevoir une critique avec ouverture d'esprit est un signe de professionnalisme. Cela permet de progresser.
8. J'attends une pause et je propose de donner la parole à d'autres. — Gérer les situations délicates avec tact est important. Proposer de donner la parole aux autres montre votre sens du collectif.
9. Je fais une pause pour respirer et je priorise mes tâches. — Gérer son stress de manière saine est essentiel. Prendre du recul et prioriser permet de rester efficace.
10. Je la garde pour moi et je la respecte. — La confidentialité est une valeur clé. Respecter la vie privée des collègues est indispensable.
11. Je la partage avec mon équipe et je propose de la mettre en œuvre. — Faire preuve d'initiative est valorisé. Partager ses idées montre votre engagement et votre créativité.
12. Je lui dis calmement que cela me dérange. — Savoir poser ses limites avec respect est important. Exprimer son inconfort permet de maintenir un climat sain.
13. J'exprime mon désaccord de manière constructive en privé. — Exprimer son désaccord de manière constructive et en privé montre du respect et du professionnalisme.
14. Je me présente et je lui propose de l'aider à s'intégrer. — Accueillir un nouveau collègue avec bienveillance favorise une bonne intégration et renforce l'esprit d'équipe.
15. Je demande à mon manager s'il y a d'autres tâches. — Proposer son aide ou demander du travail supplémentaire montre votre motivation et votre sens des responsabilités.

Checklist

- ☐ J'écoute activement mes collègues sans les interrompre.
- ☐ Je respecte les délais et je suis ponctuel(le).
- ☐ Je communique de manière claire et respectueuse.
- ☐ Je m'adapte aux changements avec une attitude positive.
- ☐ Je reconnais mes erreurs et j'apprends de mes échecs.
- ☐ Je contribue à une ambiance de travail collaborative.
- ☐ Je gère mon stress sans affecter négativement les autres.
- ☐ Je fais preuve d'empathie envers mes collègues.
- ☐ Je respecte la confidentialité des informations.
- ☐ Je montre de l'initiative et de la proactivité.

Questions fréquentes

Ce quiz est-il fiable pour évaluer mon savoir-être ?

Ce quiz est un outil d'auto-évaluation indicatif. Il vous donne une tendance générale, mais pour une évaluation approfondie, il est recommandé de solliciter un retour de votre manager ou d'un professionnel RH.

Puis-je utiliser ce quiz dans le cadre d'un recrutement ?

Ce quiz peut servir de support de réflexion lors d'un entretien, mais il ne doit pas être utilisé comme seul critère de sélection. Il est préférable de l'associer à d'autres méthodes d'évaluation.

Comment améliorer mon savoir-être professionnel ?

Vous pouvez améliorer votre savoir-être en demandant des retours réguliers, en observant les comportements exemplaires, en suivant des formations en communication ou en gestion du stress, et en pratiquant l'écoute active au quotidien.