

Savoir-être et savoir-faire : exemples concrets

Cette page vous propose 10 exemples de savoir-être et 10 exemples de savoir-faire, avec des mises en situation professionnelle pour illustrer leur application. Utilisez ces exemples pour enrichir votre CV, préparer un entretien ou développer vos compétences.

Les exemples sont donnés à titre indicatif. Adaptez-les à votre secteur d'activité et à votre expérience.

Mode d'emploi

1. Identifiez les compétences les plus pertinentes pour votre poste cible.
2. Sélectionnez les exemples qui correspondent à votre vécu.
3. Rédigez des phrases d'action en utilisant ces exemples comme inspiration.

Savoir-être : 10 exemples

1. Autonomie : gérer son planning sans supervision. 2. Esprit d'équipe : collaborer avec plusieurs services sur un projet. 3. Communication : expliquer clairement une idée lors d'une réunion. 4. Adaptabilité : changer de méthode face à un imprévu. 5. Rigueur : vérifier ses livrables avant de les envoyer. 6. Créativité : proposer une solution innovante à un problème. 7. Leadership : coordonner une équipe sur un projet. 8. Empathie : comprendre les besoins d'un client mécontent. 9. Gestion du stress : respecter les délais sous pression. 10. Sens de l'initiative : proposer une amélioration de processus.

Savoir-faire : 10 exemples

1. Maîtrise de logiciels (Excel, Photoshop, etc.). 2. Compétences en programmation (Python, Java). 3. Gestion de projet (méthodologie Agile). 4. Rédaction de rapports ou de documents techniques. 5. Analyse de données (statistiques, tableaux de bord). 6. Service client (gestion des réclamations). 7. Vente (techniques de négociation). 8. Marketing digital (SEO, campagnes publicitaires). 9. Comptabilité (tenue de livres, facturation). 10. Conduite de réunions (animation, prise de notes).

Modèle prêt à adapter

Pour chaque compétence, utilisez la structure suivante dans votre CV ou entretien : - Compétence : [Nom de la compétence] - Contexte : [Situation professionnelle] - Action : [Ce que vous avez fait] - Résultat : [Impact mesurable ou qualitatif]

Checklist

- ☐ Avoir choisi 3 à 5 savoir-être et 3 à 5 savoir-faire pertinents
- ☐ Avoir des exemples concrets pour chaque compétence
- ☐ Utiliser des verbes d'action dans vos descriptions
- ☐ Quantifier les résultats si possible
- ☐ Adapter le langage à l'offre d'emploi
- ☐ Relire et corriger les fautes

Questions fréquentes

Comment différencier savoir-être et savoir-faire ?

Le savoir-faire regroupe les compétences techniques et pratiques, tandis que le savoir-être concerne les qualités personnelles et relationnelles. Par exemple, 'maîtriser Excel' est un savoir-faire, 'être organisé' est un savoir-être.

Quels savoir-être sont les plus demandés en entreprise ?

Selon les offres d'emploi, l'autonomie, l'esprit d'équipe, la communication et l'adaptabilité sont souvent cités. Cependant, cela varie selon le secteur et le poste.

Comment mettre en valeur ces compétences dans un CV ?

Intégrez-les dans une rubrique 'Compétences' ou illustrez-les dans vos expériences professionnelles avec des exemples concrets. Utilisez des mots-clés de l'offre d'emploi.