



ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail

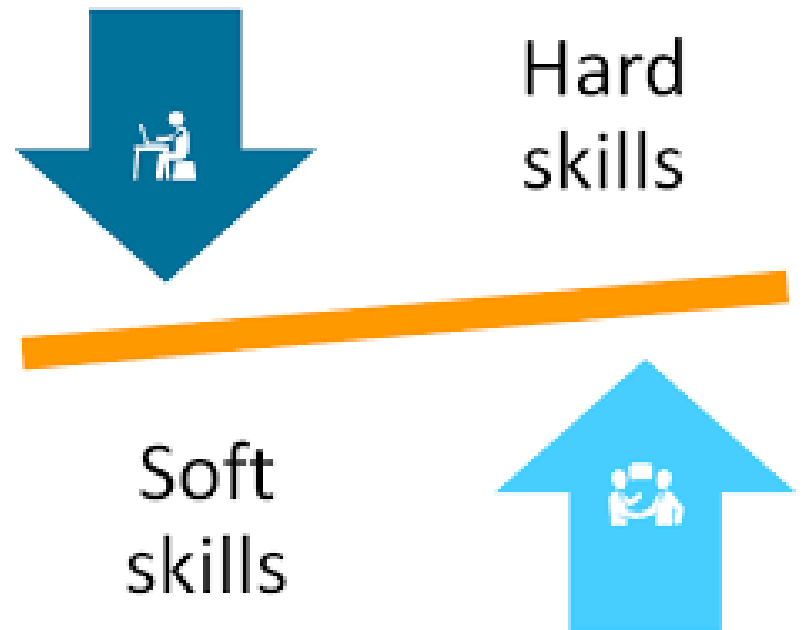
DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION



SOFT SKILLS



HARD SKILLS ET SOFT SKILLS



LES HARD SKILLS:

Les connaissances et compétences techniques ou académiques que vous pourrez acquérir durant votre parcours scolaire, universitaire ou professionnel et qui seront attestées par vos diplômes, certificats, grades, titres, etc.

Ce sont des compétences qui représentent le savoir-faire d'une personne



LES SOFT SKILLS ?

Assimilé à des **compétences humaines**, le terme soft skills désigne **les compétences comportementales**, qui sont souvent mises de côté dans les écoles au profit de leur opposé les **Hard skills**, ou compétences dites techniques.

les Soft Skills représentent **la personnalité** et **le savoir-être** d'une personne : son adaptabilité, sa capacité à travailler en groupe , ses bonnes manières, son optimisme, son sens de l'humour, son empathie, sa capacité à collaborer, à s'adapter à une situation, à négocier, etc. C'est une sorte **d'intelligence comportementale**.



LES PRINCIPALES FAMILLES DES SOFT SKILLS



SOFT SKILLS VS HARD SKILLS



COMMENT S'ORGANISER?

La matrice des priorités d'EISENHOWER

Il s'agit simplement de faire une liste des tâches et activités hebdomadaires que vous avez à faire et de les insérer à l'intérieur du tableau. Vous les classez dans un ordre allant du plus au moins urgent et du plus au moins important.



COMMENT S'ORGANISER?

La matrice des priorités d'EISENHOWER



COMMENT S'ORGANISER?

D'autres lois et principes du temps :

Les travaux de chercheurs et spécialistes comme Sune Carlson, Vilfredo Pareto ou Ivan Illich mettent en lumière quelques lois du temps pour être plus efficace et rompre avec les mauvaises habitudes.

Loi de Murphy :gardez du temps pour l'imprévu

Chaque chose prend toujours plus de temps qu'on ne le prévoyait au départ.

Loi de Parkinson : fixez-vous des délais

Un travail tend à se « dilater » pour occuper tout le temps disponible. Cela veut dire que même si l'on dispose d'un laps de temps important pour accomplir une tâche, on consomme la totalité du temps imparti.



COMMENT S'ORGANISER?

D'autres lois et principes du temps :

Loi d'Illich : accordez-vous des pauses

Ivan Illich, penseur autrichien décédé en 2002, a énoncé la loi du rendement au bureau : « Au-delà d'une certaine durée, on devient moins productif, voir contre-productif ». La concentration optimale dure en moyenne 45 minutes.

Loi de Laborit : faites le plus difficile en premier

Chaque individu a une inclination naturelle à, d'abord, faire les choses qui lui font plaisir.

Loi de Carlson : regroupez les tâches de même nature, se protéger des distractions

« Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois

