# Soft skills maîtrisées :

## L’esprit d’entreprendre, la proactivité :

La création d’un projet peut se terminer de multiples façons, tout en remplissant les critères demandés. Je prends toujours le temps d’approfondir ma tâche, n'hésitant pas à chercher des informations sur les technologies associées au sujet principal. Cela alimente ma créativité durant l’élaboration d’autres projets.

## L’esprit d’équipe ou de coopération :

« Il y a plus dans deux têtes que dans une seule ». Avoir un autre angle de vue par rapport à un problème est très précieux. Je cherche toujours à favoriser le partage en intégrant des expériences et des perspectives diverses, ce qui enrichit la réflexion et les solutions envisagées pour un projet. Par exemple, lors d'une réunion, les membres peuvent partager leurs expériences passées pour résoudre un problème similaire, offrant ainsi des idées nouvelles et des approches innovantes.

## L’autonomie :

Mon autonomie se traduit par ma capacité à gérer des tâches sans supervision constante. Par exemple, je prends des décisions de manière indépendante et résous les problèmes qui se présentent avec mes propres compétences. Cela libère du temps et des ressources pour l'équipe, favorisant ainsi une plus grande efficacité collective.

# Soft skills à améliorer :

## La persévérance, savoir s’arrêter :

### Définition :

Capacité à maintenir un effort constant et continu malgré les difficultés, les obstacles ou les échecs rencontrés. C'est la capacité à rester engagé dans la résolution d'une tâche, parfois au-delà du nécessaire, dans le but d'atteindre l'excellence ou d'explorer des avenues supplémentaires.

### Critères importants :

* Constance de l’effort. 4/6
* Objectivation d’une difficulté que l’on peut rencontrer. 2/6
* Objectiver la réalisation complète d’une tâche. -> Savoir à quel moment j’ai atteint 100% des attentes, du besoin ou de la réponse à apporter à la question/problème/… 2/6

Illustrations par des cas pratiques :

Aujourd’hui, il est trop tôt mais après 4 semaine de stage, je vais illustrer ces critères par des situations pratiques et concrètes pour mieux les travailler.

Je peux parfois m'attarder trop longtemps sur un problème, perdant ainsi un temps précieux alors que je pourrais déjà avoir une solution. De plus, une fois la tâche terminée, il m'arrive de la revisiter pour l'améliorer ou pour tester de nouvelles solutions, même si le problème initial est déjà résolu.

## La gestion du stress, savoir dire non :

### Définition :

La gestion du stress consiste à maintenir un équilibre entre les responsabilités professionnelles et personnelles, en adoptant des stratégies efficaces pour prioriser les tâches, gérer les délais et maintenir un niveau de bien-être optimal. Cela inclut la capacité à évaluer objectivement sa charge de travail et à dire "non" de manière appropriée lorsque nécessaire, afin de prévenir la surcharge et le stress excessif.

### Critères importants :

* Organisation du travail : Aujourd’hui j’ai un fichier TXT, je vais appréhender l’utilisation d’un vrai gestionnaire de ToDo/Tâches pour progresser à ce niveau. 2/6
* Discipline temporelle/Priorisation des tâches : Aujourd’hui je ne structure pas encore mon emploi du temps, je le fais en évaluant la difficulté et en les classant de manière a ce que je sais faire ou non. Au niveau de la journée, je vais tester si cela peut m’aider mieux gérer mon stress en structurant ma journée avec les différentes activités. 4/6
* Assertivité. Aujourd’hui j’ai par réflexe tendance à obéir en fonction du rapport « hiérarchique » qui me lie à mon interlocuteur. Je vais travailler à structurer mon argumentaire et mes opinions pour arriver à défendre mes avis auprès d’interlocuteurs qui sont « hiérarchiquement » plus haut. 2/6

Illustrations par des cas pratiques :

Aujourd’hui, il est trop tôt mais après 4 semaine de stage, je vais illustrer ces critères par des situations pratiques et concrètes pour mieux les travailler.

Il m'arrive souvent d'accepter des tâches qui correspondent à mes compétences, mais sans une gestion adéquate de mon emploi du temps, je me retrouve submergé par la charge de travail. Cela démontre une difficulté à dire "non" lorsque nécessaire, ce qui affecte ma capacité à respecter les délais et à gérer efficacement mon emploi du temps.

## La confiance en soi :

### Définition :

La confiance en soi représente la conviction profonde en ses propres capacités, idées et jugements. C'est la capacité à exprimer ses opinions et idées sans hésitation ni crainte de jugement, même lorsque celles-ci semblent divergentes ou peu conventionnelles.

### Critères importants :

-la bonne auto évaluation de ses capacités.

-l’assertivité et la confiance en soi sont étroitement liés.

-Avoir les idées à opposer à une situation ou un contexte.

Je retiens des idées qui me semblent farfelues par peur de donner une direction qui ferait perdre du temps à l’équipe. Mon manque de confiance en moi peut m'empêcher de partager des solutions potentiellement innovantes ou efficaces.