Les **bonnes habitudes** qui font la différence au travail



9 conseils pour adopter de bonnes habitudes au travail

1. Soigner son savoir-être
2. Cultiver le feedback
3. Développer son réseau professionnel
4. Apprendre en continu
5. Travailler efficacement avec l'IA
6. Bien gérer l'information (mails, notifications, messages)
7. Choisir le bon canal pour communiquer
8. Prioriser ses tâches
9. Préserver son équilibre et savoir déconnecter



Avoir des compétences techniques, c'est bien. Avec du savoir-être, c'est encore mieux !

Voici quelques conseils

- **Assurez-vous d'être en phase avec les règles et codes de l'entreprise** : horaires, matériel, méthodes de travail, etc.
- **Demandez l'échéance des tâches**, le niveau d'urgence si on ne vous l'indique pas.
- **Adoptez la bonne posture** : soyez humble et prenez du recul.
- **Soyez à l'écoute** de vos collègues et de vos supérieurs.
- **Adoptez les codes** de l'environnement dans lequel vous évoluez tout en restant vous-même.



Le +

Inutile de forcer le trait, tant que vous arrivez à vous adapter tout en restant vous-même !

Le feedback ? Un accélérateur pour une carrière réussie !

Qu'il concerne vos collègues ou votre manager, il est essentiel à l'avancée de vos projets et à votre bien-être dans l'entreprise.

En récoltant le feedback de vos pairs ou de votre manager, vous pourrez :

- Prendre du recul sur votre projet et/ou votre posture.
- Obtenir des axes d'amélioration et de nouvelles idées.
- Impliquer votre entourage professionnel.
- Vous sentir plus confiant dans l'avancée de votre projet et dans votre évolution au sein de l'entreprise.

Par ailleurs, solliciter particulièrement le feedback de son manager vous fait bénéficier de son expertise et participe à créer une relation de confiance. Il est votre premier mentor et sponsor dans l'entreprise !

Le +

Votre manager appréciera que vous demandiez le feedback plutôt que de l'attendre. Attention cependant à bien préparer et structurer ces échanges en amont !



Développer son réseau social

Votre réseau est l'une de vos plus grandes richesses professionnelles. Il vous permet d'apprendre plus vite, de mieux comprendre votre environnement de travail et d'identifier les bonnes personnes lorsque vous avez besoin d'aide ou d'un conseil.

N'hésitez pas à aller à la rencontre de vos collègues et à multiplier les occasions d'échanger :

- Découvrez les métiers et parcours des personnes qui vous entourent.
- Participez aux événements, ateliers ou temps collectifs proposés par votre entreprise.
- Rejoignez des communautés ou groupes d'intérêt liés à vos sujets de prédilection.
- Osez solliciter un échange informel avec des collaborateurs dont l'expérience ou l'expertise vous inspire.
- Entretenez votre réseau dans la durée : un message, un café ou quelques nouvelles de temps en temps suffisent souvent à maintenir le lien.
- Gardez à l'esprit que le réseau fonctionne dans les deux sens : vous avez autant à apporter aux autres qu'à apprendre d'eux.



Le +

Ne limitez pas votre réseau à votre équipe. Les échanges avec des collaborateurs d'autres métiers ou d'autres entités vous permettront d'élargir votre vision de l'entreprise et de découvrir de nouvelles opportunités.

Apprendre en continu : un atout pour évoluer tout au long de sa carrière



Le monde du travail évolue rapidement. Cultiver sa curiosité et développer régulièrement de nouvelles connaissances vous permettra de gagner en confiance, de vous adapter plus facilement aux changements et de saisir de nouvelles opportunités.

Pour continuer à apprendre au quotidien :

- Intéressez-vous aux sujets qui gravitent autour de votre métier, même lorsqu'ils sortent de votre périmètre habituel.
- Profitez des ressources mises à disposition par votre entreprise pour développer vos compétences.
- Échangez avec des collaborateurs aux parcours variés pour découvrir de nouvelles expertises et façons de travailler.
- Restez en veille sur les tendances, innovations et évolutions de votre secteur d'activité.
- Testez de nouveaux outils et méthodes de travail pour enrichir votre expérience.

N'hésitez pas à solliciter des experts ou des mentors qui pourront partager leurs conseils et retours d'expérience.

L'apprentissage ne se limite pas aux formations : chaque projet, chaque rencontre et chaque défi sont autant d'occasions de progresser.

Le +

La curiosité est l'une des compétences les plus précieuses dans la vie professionnelle. Poser des questions, chercher à comprendre et rester ouvert aux nouvelles idées vous aidera à apprendre plus vite et à évoluer tout au long de votre carrière.

Travailler efficacement avec l'IA : un nouvel atout au quotidien



L'intelligence artificielle fait désormais partie du quotidien professionnel. Bien utilisée, elle peut vous aider à gagner du temps, à développer vos idées et à vous concentrer sur les tâches qui nécessitent votre expertise.

Quelques bonnes pratiques pour en tirer le meilleur parti :

- Utilisez l'IA pour préparer une première ébauche, structurer une réflexion ou générer des pistes d'idées.
- Demandez-lui de synthétiser des informations ou de reformuler un contenu complexe.
- Appuyez-vous sur elle pour préparer une réunion, rédiger un compte-rendu ou organiser un projet.
- Profitez-en pour découvrir de nouveaux sujets et approfondir vos connaissances.
- Prenez le temps de vérifier les informations obtenues et exercez votre esprit critique.
- Veillez à respecter les règles de confidentialité et de sécurité lorsque vous utilisez des outils d'IA.

L'IA peut vous faire gagner un temps précieux, mais elle ne remplace ni votre jugement, ni votre créativité, ni votre capacité à collaborer avec les autres.

Le +

L'IA est un excellent copilote, mais c'est vous qui gardez les commandes. Les meilleurs résultats sont souvent obtenus lorsque l'intelligence artificielle complète l'expertise humaine, et non lorsqu'elle s'y substitue.



Bien gérer l'information : une compétence clé au quotidien



Mails, messageries instantanées, réunions, notifications... Nous sommes sollicités de nombreuses fois par jour. Pour rester efficace, il est important d'organiser la façon dont vous recevez et traitez l'information.

Quelques bonnes pratiques à adopter :

- Réservez des moments dédiés au traitement de vos mails et messages plutôt que de vérifier chaque notification dès son arrivée.
- Classez les informations importantes afin de les retrouver facilement lorsque vous en avez besoin.
- Identifiez les sujets prioritaires et les actions qui nécessitent une réponse ou un suivi.
- Limitez les notifications non essentielles pendant vos périodes de concentration.
- Avant de solliciter un collègue, prenez quelques instants pour vérifier si l'information est déjà disponible.
- Privilégiez la qualité à la quantité : un message clair et précis évite souvent de nombreux échanges supplémentaires.

Une bonne gestion de l'information vous aide à gagner du temps, à rester organisé et à vous concentrer sur les tâches qui ont le plus d'impact.

Le +

Toutes les informations n'ont pas le même niveau d'urgence. Apprendre à distinguer ce qui est urgent, important ou simplement informatif vous aidera à mieux gérer votre temps et votre attention.

Dans le monde de l'entreprise, quand on a quelque chose à demander, le fond est aussi important que la forme.

Aussi, choisissez avec soin le canal à utiliser pour faire passer le message.
Quelques exemples :

Une demande urgente	→ Téléphone ou messagerie instantanée d'équipe.
Un conseil	→ Rendez-vous dédié (pouvant être un café/ déjeuner selon le conseil souhaité).
Une demande formelle	→ E-mail (pour avoir une trace).
Une demande de groupe	→ Message à un groupe sur votre messagerie d'entreprise ou organisation d'un atelier dédié.



Le +

Adaptez le ton au support et à vos collaborateurs, soignez votre orthographe et assurez-vous que vos interlocuteurs ont compris le message et ce que vous attendez d'eux.

Votre allié de l'organisation quotidienne au travail ? La « to-do » list !

Vous pouvez la construire grâce à plusieurs outils :

- **Sur les applications de prise de note** de votre ordinateur professionnel (One Note par exemple).
- **Par écrit (cahier, feuille)**, pour prendre le temps de la construire et bien visualiser la charge de travail du jour.
- **Grâce à des outils en ligne** type Trello ou Notion qui vous permettent de gérer vos projets de manière intuitive et efficace.
- **En créant des rappels** dans votre agenda professionnel.



Le +

Essayez différentes techniques et choisissez la méthode qui vous convient le mieux.

Préserver son équilibre : une clé pour durer dans le temps



Être investi dans son travail est une qualité. Mais pour rester efficace et continuer à progresser, il est tout aussi important de prendre soin de son équilibre au quotidien.

Quelques bonnes habitudes à adopter :

- Respectez autant que possible vos temps de pause et vos moments de récupération.
- Déconnectez-vous des sollicitations professionnelles lorsque votre journée est terminée.
- Limitez les notifications non essentielles en dehors de vos horaires de travail.
- Accordez-vous du temps pour vos activités personnelles, familiales, sportives ou culturelles.
- Soyez attentif aux signaux de fatigue et n'hésitez pas à en parler lorsque vous en ressentez le besoin.
- Trouvez l'organisation qui vous permet de concilier au mieux vos engagements professionnels et personnels.

Prendre du recul et préserver son énergie contribue à votre bien-être, mais aussi à votre capacité à être performant sur la durée.

Le +

Les moments de repos ne sont pas du temps perdu. Ils permettent de recharger ses batteries, de prendre du recul et d'aborder les défis professionnels avec plus de sérénité et d'efficacité.

Réf 2009784-0926 - Crédit photos : Adobe Stock - 3ma group