

## AVIS D'EXPERT

# Les jeux vidéo ont des tutoriels ; et le monde professionnel ?



Par Jérémie  
Borot >E05

**Q**u'est-ce que l'on n'apprend pas à l'école ? Bien des choses, évidemment. Mais on ne s'en rend compte qu'après. Après quoi ? Après quelques années et quelques difficultés. Par définition, on ne sait pas ce qu'on ne sait pas.

C'est pour cela que certaines professions utilisent des checklists. Cela leur permet de s'assurer d'avoir fait le tour de l'ensemble des sujets. C'est le cas des pilotes d'avions et des chirurgiens : quand l'erreur coûte trop cher pour être tolérée, la checklist prend tout son sens. Bonne nouvelle : la checklist du monde professionnel existe. C'est un auto-test de 32 points. Les étudiants tout juste sortis d'études s'y notent en moyenne 21 sur 32 et les professionnels en poste depuis plus de trois ans, en moyenne 30 sur 32. Les premiers commentent le questionnaire en ligne : « *Très intéressant, on ne m'avait jamais présenté les choses comme cela* » ; et les seconds : « *Rappel utile de ce que l'on apprend les premières années en entreprise* ».

Quels sont ces neuf points qu'il faut trois ans pour apprendre ? Ils sont différents pour chacun, fonction de notre histoire personnelle : expériences, études, contextes... Les points les mieux notés (4 ou 5 sur 5) sont considérés comme évidents : « *Tout le monde sait cela... non ?* » Les points notés de 1 à 3 sont une surprise : « *Vraiment ? Je n'y avais jamais pensé* ».

Et si vous passiez le test ? Quel score feriez-vous ? Il

provient de l'ouvrage *Le Tutoriel des règles du jeu professionnel* aux Éditions Curatus. Le livre contient une partie romancée et un chapitre de suggestions sur chacun des 32 points. Nous avons reproduit ici le test pour *ESSEC Reflets Magazine*. Mais n'hésitez pas à le passer en ligne si vous souhaitez participer à la base statistique : [www.curatusread.com/rdjp-tutoriel/](http://www.curatusread.com/rdjp-tutoriel/). Si votre score est bas, le livre peut vous intéresser. S'il est haut, c'est qu'il est temps de passer au premier épisode du jeu, le « Niveau 1 » : le rôle de chef de projet ([www.curatusread.com/rdjp-niveau1/](http://www.curatusread.com/rdjp-niveau1/)). Ses 72 points sont nettement moins évidents ! Ensuite, d'autres questionnaires Curatus couvrent les rôles de responsable d'équipe à celui de membre de direction générale. Jusqu'où irez-vous ?

Prêt(e) à passer le test ? Notez-vous de 1 à 5, où 1 = « Pas du tout » et 5 = « Oui », clairement. (Note : le test utilise parfois le masculin et parfois le féminin pour équilibrer les genres.)

## #01 SOYEZ FIABLE ET RAPIDE QUAND C'EST SIMPLE

Je fais ce qu'on me demande et je n'oublie rien. Quand on me fait des requêtes, je les note et je réalise les actions. On n'a pas besoin de me rappeler les choses. Je suis organisée pour ne jamais rien manquer. J'exécute rapidement. Je fais immédiatement ce qui est simple. Je lance tout de suite ce qui sera long et doit être anticipé. S'il ne faut pas agir dans l'instant, j'inscris l'action au plan de travail afin de ne pas l'oublier.

Je sais repérer les ordres déguisés. J'agis sur les suggestions ou les questions : ce sont souvent des ordres

### BIO

**Jérémie Borot >E05** a passé 12 ans au sein de McKinsey, le cabinet de conseil en direction générale. À présent, il dirige cinq fonctions centrales au sein de Natixis Payments : l'expérience client, la performance des ventes, la tarification, les data et le conseil interne.

© SHUTTERSTOCK

## MANAGEMENT



polis. Mais je sais différencier les interrogations en l'air et les requêtes. Je vérifie en cas de doute.

## #02 SOYEZ MÉTHODIQUE QUAND C'EST COMPLIQUÉ

Je vérifie que j'ai compris avant de commencer. Je demande à répéter et je pose des questions. Personne ne fait vite et bien quelque chose qu'il n'a pas compris. Je vais y passer des jours, je peux leur prendre 10 minutes.

Je m'assure que j'emploie la bonne méthode avant de commencer. J'écris mon plan de travail et le partage. Je parle autour de moi de mon approche, de ma méthode et de mes outils. Je sais qu'on ne sait pas ce qu'on ne sait pas.

Je passe mon travail au crible d'une checklist avant de le rendre. J'ai une liste de points à vérifier qui me permet d'éviter les erreurs simples, les oublis flagrants, et de m'assurer que j'ai adopté une méthode efficace.

## #03 FOURNISSEZ RAPIDEMENT UNE PREMIÈRE VERSION QUAND C'EST LONG

Je partage quelque chose au bout de quelques heures seulement. Cela permettra aux autres de rebondir sur cette pièce à casser et de m'aider. On me demande de faire vite la première version ; rarement que ce soit parfait.

Je définis une durée maximale pour une session de

travail ; je partage après ce temps. J'évite de dépasser deux heures pour ces sessions de « time boxing ». Les itérations rapides m'aideront à être plus efficace.

Je fais intervenir rapidement ma responsable quand j'ai un doute. Elle préfère en général que je la tiennent au courant quand j'hésite. Et elle apprécie d'avoir l'occasion d'arbitrer. Cela nous fait gagner du temps à tous.

## #04 SOIGNEZ VOTRE TRAVAIL, MÊME ET SURTOUT QUAND LE TEMPS PRESSE

Je vérifie l'exactitude des faits et des chiffres.

Je vais chercher les sources, je teste la cohérence et m'interroge sur la véracité de ce qu'on me dit. Les erreurs ternissent ma réputation. Quand j'écris quelque chose, c'est vrai.

Je me relis pour l'orthographe et la grammaire. Un détail, même anodin, crée un doute sur la présence d'erreurs de fond importantes. Après des heures de travail, il serait dommage de ne pas prendre cinq minutes pour se relire.

Je donne un bel aspect visuel à mes réalisations. Je suis consciente que la forme rejaillit sur le fond. Je fais attention à la première impression que laisse mon travail : sa présentation, sa communication, sa qualité perçue...

## #05 ENREGISTREZ ET SYNTHÉTISEZ LES DISCUSSIONS SUR VOS SUJETS

Je suis actif dans les discussions. Je suis présent dans les réunions même dans les cas où j'interviens peu. Je suis la conversation, je prends des notes et si possible je pose des questions. Je m'intéresse et cela se voit.

Je note ce qui se dit et les prochaines étapes. J'écris beaucoup pendant les discussions. Je garde trace, notamment : des faits, des chiffres, de qui pense quoi, des points d'accord et de désaccord et des actions à réaliser.

J'archive les informations importantes. J'ai une organisation pour les retrouver des mois, voire des années après. Je nomme mes fichiers pour les retrouver, j'enregistre les choses là où je les retrouverai le jour venu, etc.



## AVIS D'EXPERT

## #06

**CHOISISSEZ VOS MODES DE COMMUNICATION (ÉVITEZ LE HASARD...)**

Je réfléchis systématiquement au meilleur support avant de créer un document. Note verticale ? Diaporama type PowerPoint ? Modélisation Excel ? Dessin ? Enregistrement vidéo ? Je considère une longue liste. Je réfléchis systématiquement au meilleur vecteur pour passer un message. Courriel ? SMS ? Messagerie instantanée ? Réunion ? Coup de téléphone ? Discussion dans un couloir ? Au déjeuner ? Je considère une longue liste.

Je m'adapte aux préférences individuelles autour de moi. J'observe ce qui fonctionne plus ou moins bien dans mon environnement. Je demande à mes collègues ce qu'ils préfèrent. J'adapte mon style à ce qui est efficace.

## #07

**APPRENEZ VITE POUR VOUS AMÉLIORER SANS CESSER**

J'agis sur les conseils qu'on me donne. J'adapte mon travail aux retours qu'on me fait. Je teste ce qu'on me suggère et j'apprends. Évidemment, je reste moi-même et j'utilise mon jugement pour faire le tri dans ce que j'entends.

Je suis organisée pour apprendre. On ne me dit pas la même chose deux fois. Et, en tout cas, jamais trois. J'ai un processus pour noter les conseils, les tester, les appliquer et les faire miens afin de progresser chaque jour.

Je demande du feedback. J'interroge sur ce que je fais bien et ce que je peux améliorer. Je demande des retours au moins chaque semaine, si ce n'est pas à chaque livrable.

## #08

**ENTOUREZ-VOUS POUR APPRENDRE ENCORE PLUS VITE**

J'ai un ou plusieurs mentors. Ce sont des personnes plus expérimentées que moi avec qui je peux engager une discussion ouverte sur ce qui va bien et moins bien. Elles m'offrent des conseils utiles.

J'ai un groupe de soutien. Ce sont des personnes de mon niveau hiérarchique avec lesquelles j'ai une relation proche. Nous partageons nos difficultés et nos succès. Et nous apprenons collectivement.

Je sais où trouver de l'information de qualité sur mon métier. Je connais les livres de référence, les formations intéressantes, les forums qui sortent du lot et le nom de quelques experts. Je prends le temps de me former.

## #09

**PARTICIPEZ À L'INTELLIGENCE COLLECTIVE ET PROFITEZ-EN**

J'ose demander de l'aide. Je ne suis pas toute seule et je ne suis là ni pour jouer aux devinettes ni pour tout réinventer. Je consulte l'avis des autres et profite de leur expérience pour ne pas commettre d'erreur de débutante.

Je fais circuler l'information. Je communique ce que j'apprends et je donne mon avis par les canaux d'information appropriés en fonction du sujet et des habitudes de mon équipe. Je partage tout ce que je pense utile.

Je dis quand je ne suis pas d'accord. Même si j'ai moins d'expérience et de contexte, je suis souvent plus près du terrain et des faits. J'exprime mes avis avec tact. C'est toujours apprécié et, parfois, on me donne raison.

## #10

**MONTREZ VOTRE APPARTENANCE AU GROUPE**

Je suis ponctuelle. Je suis à l'heure voire en avance. Je m'assure que la logistique fonctionne et je ne retarde pas les autres avec des problèmes anticipables. Cela donnerait inutilement une mauvaise image de moi.

Je prête attention à mon habillement. Être bien vêtu dépend de l'époque, du pays, du lieu, du contexte, des autres... J'identifie les codes et m'y adapte. Même la tenue décontractée a ses règles. Le négligé est un diktat comme un autre ! Détonner peut être très bien. Dans ce cas, je le fais exprès et je l'assume.

Je rends service. J'aide quand on me le demande. Je fais des choses en dehors de mon périmètre de responsabilité. Je participe à la vie du groupe. Évidemment sans me faire exploiter ni me faire détourner de mes objectifs.

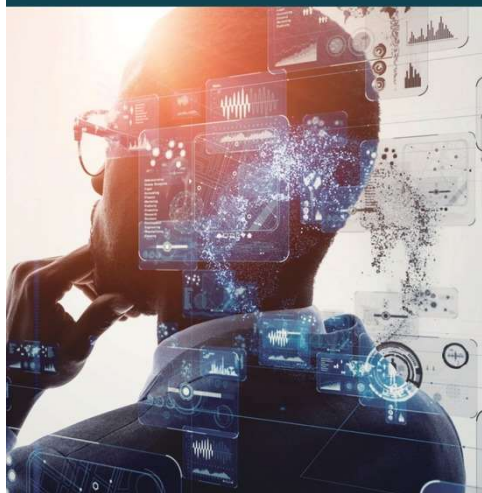
## #11

**MÉNAGEZ-VOUS**

Je garde une vie en dehors du travail. Je continue à avoir des hobbies, une vie sociale, et à voir du monde



## MANAGEMENT



en dehors de mes collègues. Je me définis en tant qu'individu au-delà de mon activité professionnelle. Je peux maintenir mon rythme de travail actuel sur la durée. Si je suis encore au début de ma vie professionnelle, je suis conscient que ma charge de travail perçue augmentera probablement dans les années à venir. J'ai des idées pour gérer cela.

## LES RÉSULTATS

Alors, que faites-vous déjà très bien ? Quels sont vos points de développement ? Voici ce que nous observons sur la base statistique à notre disposition.

Le score le plus faible appartient à : « Je sais où trouver de l'information de qualité sur mon métier ». Même les professionnels aguerris s'y notent durement. Marquerions-nous une rupture trop franche entre les études et le monde professionnel ? Un peu comme si nous cessions soudainement de nous former une fois quittée l'enceinte de l'univers éducatif.

Un autre enseignement des résultats est la tendance à peu valoriser son temps. Est-ce parce que l'on nous en demande encore peu en début de carrière ? Les points « Je définis une durée maximale pour une session de travail ; je partage après ce temps. J'évite de dépasser 2 heures pour ces sessions » et « Je réfléchis systématiquement au meilleur support avant de créer un document » sont fréquemment notés 1 à 3. Que celui qui n'a jamais passé trop de temps sur un mauvais sujet leur lance la première pierre... Ensuite vient un certain penchant pour l'isolement.

Combien vous noteriez-vous sur les deux affirmations ci-dessous : « Je partage quelque chose au bout de quelques heures seulement... » et « J'ai un ou des mentors » ? À peine une personne sur deux s'y note positivement.

Et vous, quels sont vos angles morts ? Sont-ils parmi les plus communs ou vous sont-ils spécifiques ?

## LES NOTES HAUTES

Les points en moyenne les mieux notés peuvent être majeurs pour ceux qui s'évaluent de 1 à 3. Par exemple : « Je vérifie que j'ai compris avant de commencer ». Sept sur dix s'évaluent 4 ou 5. Donc la manager d'une jeune recrue qui lui confie une tâche complexe a tout de même trois chances sur dix pour que quelqu'un qui n'a pas compris ne le lui dise pas. Si le sujet est important ou urgent, doit-elle courir le risque ?

Pour identifier les risques, pensez à passer le test à 360 degrés. C'est-à-dire comparez vos réponses avec celles de votre entourage, collègues ou manager. Il suffit de leur demander de le remplir en pensant à vous. On découvre heureusement beaucoup de points d'accord... et quelques points de divergence dans les deux sens. Nous sommes parfois trop humbles quant à nos capacités... et parfois mauvais juges de nous-mêmes.

Par exemple, plus de huit personnes sur dix se considèrent fiables : elles n'oublient jamais rien, elles sont toujours ponctuelles et elles réalisent des travaux sans erreur. Réalité ou illusion ? Chacun pourra se faire son propre avis.

## Le tutoriel du jeu professionnel

Il faut donc trois ans pour améliorer son score de neuf points. Pourrions-nous accélérer cet apprentissage ? Peut-être. Les jeux vidéo ont souvent un mode « tutoriels » pour apprendre vite. Le questionnaire mentionné dans cet article peut vous aider à créer votre tutoriel sur mesure. Adaptez-le à votre métier ou à votre contexte !

Et pour le partager, il est disponible sur [www.curatusread.com/rdjp-tutoriel/](http://www.curatusread.com/rdjp-tutoriel/). Si vous êtes étudiant(e) ou tout juste sorti d'école, cela peut vous être directement utile. Si ces années sont loin derrière vous, cela pourra servir à des collègues plus jeunes, à des membres de vos familles, voire à vos enfants !

**Ce concept d'auto-test vous a intéressé ?** Retrouvez-en d'autres sur [www.curatusread.com/les-auto-tests/](http://www.curatusread.com/les-auto-tests/).