

Les attitudes professionnelles

HENRI BOUDREAU © 2004

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>1 ACCEPTATION DE LA CRITIQUE</p> <p>Être capable de recevoir des commentaires et des remarques dans le but d'améliorer son travail.</p>  | <p>7 ESPRIT D'ÉQUIPE</p> <p>Travailler avec les autres de manière solidaire en contribuant au travail de l'équipe par ses idées et ses efforts.</p>  | <p>13 JUGEMENT</p> <p>Décider, face à un ensemble de faits, des actions appropriées à poser.</p>  | <p>19 RESPECT DE L'HORAIRE DE TRAVAIL</p> <p>Tenir compte des prescriptions pour assurer une présence fonctionnelle à son milieu de travail de façon régulière et soutenue.</p>  |
| <p>2 ASSIDUITÉ</p> <p>Présence active régulière et soutenue à l'endroit où l'on a des obligations à remplir.</p>  | <p>8 EXPRESSION ORALE</p> <p>Utiliser la parole en adoptant un style et un ton adaptés à la personne et aux circonstances.</p>  | <p>14 MAÎTRISE DE SOI</p> <p>Être capable de faire face à des situations particulières, de faire preuve de sang-froid sans adopter une attitude trop émotive ou trop défensive.</p>  | <p>20 RESPECT DE L'OUTILLAGE</p> <p>Manipuler et ranger avec soin et selon les normes du fabricant et leur capacité, l'équipement, la machinerie et l'outillage.</p>  |
| <p>3 AUTONOMIE</p> <p>Se prendre en charge, selon ses responsabilités, de façon à poser des actions au moment opportun dans un contexte déterminé.</p>  | <p>9 HYGIÈNE PERSONNELLE</p> <p>Prendre soin de son hygiène corporelle.</p>  | <p>15 ORGANISATION DU TRAVAIL</p> <p>Préparer son travail de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité et de l'échéancier.</p>  | <p>21 RESPECT DES LIEUX DE TRAVAIL</p> <p>Tenir compte des prescriptions d'utilisation et d'ordre des aires de travail.</p>  |
| <p>4 COMMUNICATION</p> <p>Utiliser un style, un ton et une terminologie adaptés à la personne et aux circonstances.</p>  | <p>10 INITIATIVE</p> <p>Proposer ou entreprendre un travail, soit pour son accomplissement ou son avancement, et en juger la qualité conformément aux règles de la profession.</p>  | <p>16 PERSÉVÉRANCE</p> <p>Fournir l'effort nécessaire afin de terminer et de réussir le travail demandé.</p>  | <p>22 RESPECT DES RÈGLES</p> <p>Tenir compte des prescriptions de la réglementation, des procédures administratives et des règles de fonctionnement.</p>  |
| <p>5 DÉBROUILLARDISE</p> <p>Réussir à résoudre un problème nouveau et imprévu en utilisant ses propres moyens conformément aux règles de la fonction de travail.</p>  | <p>11 INNOVATION</p> <p>Introduire de la nouveauté dans la résolution de problèmes.</p>  | <p>17 PRÉVENANCE</p> <p>Avoir le souci constant de la recherche de la qualité, aller au-devant des besoins et démontrer de la curiosité en regard des tâches du métier.</p>  | <p>23 TENUE PROFESSIONNELLE</p> <p>Adopter la tenue générale et le décorum conformes aux règles de la profession.</p>  |
| <p>6 EFFICACITÉ</p> <p>Avoir du discernement entre le service offert et les attentes du client, ses attentes personnelles, les attentes professionnelles et les conséquences économiques.</p>  | <p>12 INTÉGRITÉ PROFESSIONNELLE</p> <p>Réaliser son travail sans vouloir tromper, abuser, léser ou blesser les autres.</p>  | <p>18 PROTECTION</p> <p>Adopter un comportement sécuritaire pour soi et pour les autres.</p>  | <p>24 VIGILANCE</p> <p>Observer avec attention et de façon soutenue le déroulement de ses tâches de travail de façon à en contrôler le résultat attendu.</p>  |