



# Erreurs à éviter et conseils pour réussir son alternance



# Erreurs à éviter et conseils pour réussir son alternance



L'alternance est une opportunité unique pour acquérir de l'expérience concrète et se professionnaliser. Certaines erreurs peuvent cependant freiner votre progression ou donner une mauvaise impression.

Voici une checklist complète et des conseils pratiques pour réussir durant cette période :

## 1. Erreurs à éviter :

### ☐ Attitude et comportement professionnel

- **Manque de ponctualité** : Arriver régulièrement en retard renvoie une image de manque de sérieux.  
Exemple : Si votre horaire de début est 9h, prévoyez d'arriver 10 minutes à l'avance pour être installé et prêt.
- **Communication insuffisante avec le tuteur** : Le silence sur vos avancées peut laisser penser que vous n'êtes pas investi.  
Conseil : Programmez des points hebdomadaires pour faire le bilan et demander des retours
- **Attitude passive** : Ne pas proposer d'idées ou attendre les instructions sans rien faire peut être perçu comme un manque d'engagement.  
Exemple : Si vous remarquez une amélioration possible dans un processus, proposez une solution.
- **Discussions non professionnelles** : Évitez les sujets sensibles (politique, religion, critiques sur des collègues ou supérieurs).  
Exemple : Si un collègue engage une conversation inappropriée, recentrez sur des sujets neutres.

### ☐ Organisation et gestion du temps

- **Absence de priorisation** : Travailler sur des tâches secondaires au lieu des priorités peut retarder des projets.  
Conseil : Utilisez des outils comme Trello ou Asana pour hiérarchiser vos tâches.
- **Procrastination** : Reporter constamment les tâches urgentes peut mener à des retards inacceptables.  
Astuce : Divisez les grandes missions en petites étapes réalisables chaque jour.
- **Planification inadéquate** : Éviter de structurer vos journées peut résulter en une mauvaise gestion de votre temps.  
Outil recommandé : Google Agenda ou Outlook pour définir des blocs horaires.

- **Distractions** : Notifications de téléphone ou discussions prolongées peuvent affecter votre productivité.

Conseil : Mettez votre téléphone en mode silencieux pendant vos heures de travail.

## ☐ **Rigueur et implication dans les missions**

- **Mauvaise compréhension des consignes** : Prendre le risque de produire un travail non conforme faute d'avoir demandé des précisions.

Conseil : Reformulez toujours les consignes pour vérifier votre compréhension.

- **Travail de mauvaise qualité** : Ne pas relire ou vérifier ses livrables avant de les soumettre.

Astuce : Utilisez des checklists pour valider vos résultats.

- **Ignorer les feedbacks** : Ne pas appliquer les conseils donnés peut donner une image d'immobilisme.

Exemple : Si un supérieur vous demande d'améliorer vos présentations, suivez une formation rapide sur PowerPoint ou Canva.

- **Manque de curiosité** : Évitez de vous limiter au strict minimum.

Conseil : Posez des questions sur les enjeux des projets pour mieux comprendre le contexte global.

## ☐ **Communication et interactions**

- **Langage trop familier** : Utiliser un ton inadapté peut nuire à votre image.

Conseil : Privilégiez un ton professionnel, même dans les mails internes.

- **Manque de transparence** : Ne pas signaler un problème ou un retard à temps.

Astuce : Si vous êtes bloqué sur une mission, informez immédiatement votre tuteur et proposez une solution provisoire.

- **Absence de relances** : Laisser des mails ou des demandes sans suivi peut ralentir les projets.

Exemple : Relancez après 48 heures si vous n'avez pas de réponse, avec courtoisie.

- **Manque d'écoute active** : Couper la parole ou ne pas prêter attention aux détails.

Conseil : Prenez des notes lors des réunions pour ne rien oublier.

## ☐ **Utilisation des outils de travail**

- **Mauvaise maîtrise des outils** : Perdre du temps à cause d'une prise en main insuffisante.

Astuce : Si vous travaillez avec des logiciels complexes (CRM, ERP, etc.), suivez des tutoriels ou demandez une formation interne.

- **Problèmes de sécurité** : Utilisation inappropriée des données sensibles.

Exemple : Ne partagez jamais de fichiers professionnels via des services non approuvés.

- **Absence de sauvegardes** : Risque de perte de travail.

Astuce : Activez les sauvegardes automatiques sur vos outils.

## 2. Conseils pratiques pour réussir son alternance

### ☐ Prenez l'initiative

- Exemple : Proposez un plan d'amélioration pour un processus ou un tableau de bord pour suivre l'état des projets.

### ☐ Travaillez votre adaptabilité

- Astuce : En cas de changement de priorisation, gardez votre calme et réorganisez vos tâches.

### ☐ Documentez vos réalisations

- Exemple : Gardez un portfolio ou une liste des projets auxquels vous avez contribué.

### ☐ Créez des relations positives

- Conseil : Impliquez-vous dans les activités d'équipe comme les déjeuners ou les afterworks.

### ☐ Cherchez à apprendre au-delà de vos missions

- Exemple : Demandez à assister à des réunions d'autres départements pour mieux comprendre le fonctionnement global.

### ☐ Soyez un ambassadeur de Kaischool

- Conseil : Maintenez une attitude professionnelle car votre image reflète celle de l'école.

« Le secret de la réussite est de se préparer aux opportunités avant qu'elles n'arrivent. »  
– Benjamin Disraeli