

# Travail industriel semi-qualifié

## 7.1 (International) Rapport du candidat

### Nom du/de la candidat(e) :

M. Candiate Samplereport

### Avis de non-responsabilité

Les informations contenues sur ces pages sont de nature confidentielle et sont uniquement destinées à la personne ou aux personnes auxquelles elles appartiennent ou aux autres personnes autorisées.

Vous ne devez pas vous contenter des informations de ce rapport mais devez demander conseil à un professionnel dûment qualifié. Si vous avez des questions particulières sur tout sujet particulier, veuillez vous adresser à un professionnel dûment qualifié.

### Instructions

Ce rapport est conçu pour vous donner des informations sur vos points forts et vos points faibles dans les compétences reconnues comme importantes pour réussir dans ce type de fonction. En outre, il fournit des conseils et fait des suggestions qui vous permettront d'exceller dans votre vie professionnelle.

Votre score est basé sur la comparaison entre vos réponses et les réponses de vos pairs contenues dans notre base de données. L'évaluation que vous avez faite a été scientifiquement validée grâce à 30 ans de collecte et d'analyses de données statistiques. Les personnes obtenant les meilleures notes dans les dimensions ont tendance à mieux réussir dans les domaines clés présentés dans le rapport.

Les conseils de développement proposés n'ont d'autre but que vous aider à vous améliorer dans une compétence spécifique. Quel que soit notre score, nous pouvons tous améliorer notre performance au travail en utilisant des solutions de développement appropriées et en se concentrant sur les domaines où une amélioration est nécessaire. S'engager en faveur de son développement personnel nécessite de l'initiative et une planification du développement, qui sont des aspects importants de la performance au travail. Essayez d'utiliser ce feedback pour formuler des plans de développement spécifiques correspondant à vos objectifs professionnels. N'essayez pas de tout faire à la fois : le développement personnel ne se concrétise pas du jour au lendemain. Si un domaine est dans la « Zone rouge », c'est peut-être là que vous devriez concentrer vos efforts de développement. Même si votre score est bon, il est quand même important d'utiliser les conseils de développement afin d'exploiter au mieux vos points forts pour cette compétence.

## Orientation sécurité

①

Cela mesure le parcours professionnel, l'expérience personnelle et les réussites professionnelles dans les secteurs d'activité et les emplois axés sur la sécurité. Cela est déterminé par les scores établis à partir de réponses données à des questions concernant les formations à la sécurité, l'adhérence aux règles et aux procédures et autres expériences personnelles et professionnelles.

**Vous n'êtes pas susceptible d'avoir le parcours professionnel ni l'expérience nécessaires pour apprendre et afficher des comportements sécuritaires au travail, et vous êtes peu susceptible d'accorder de l'importance aux comportements sécuritaires sur le lieu de travail. Votre manque d'expérience relatif peut entraîner des incidents ou des accidents au travail. Pour compenser, prenez toujours des précautions supplémentaires quand vous travaillez dans des conditions potentiellement dangereuses et pensez aux mesures supplémentaires que vous pourriez prendre pour rester en sécurité.**

- **Veillez à toujours venir au travail reposé et prenez du repos pendant vos congés. La fatigue ralentira votre capacité à réagir physiquement et mentalement dans des situations dangereuses.**
- **Quand vous n'êtes pas sûr de la manière de procéder pour effectuer votre travail en toute sécurité, demandez à un collègue plus expérimenté de vous l'expliquer.**
- **Soyez très attentif pendant les formations de sécurité.**
- **Utilisez toujours l'équipement de protection et de sécurité quand vous travaillez.**

## Accomplissement



Cet élément mesure la tendance à définir et à atteindre des objectifs ambitieux, tout en faisant preuve de persévérance face à d'importants obstacles. Ce trait de caractère se définit par : travailler dur, éprouver de la satisfaction et de la fierté à produire du travail de haute qualité, avoir l'esprit de compétition.

**Vous n'êtes pas susceptible d'être motivé par des objectifs très ambitieux, et vous n'avez pas vraiment envie de surmonter des obstacles difficiles. Vous êtes susceptible d'être satisfait de travailler à votre propre rythme, et vous pouvez être frustré par ceux qui imposent des contraintes temporelles intenses pour les tâches et les projets. Vous n'êtes pas attiré par la compétition dans votre travail et vous avez tendance à éviter de travailler avec ceux qui s'épanouissent dans un tel environnement.**

- Chaque matin, notez 2-3 priorités qui, si vous les réalisez, auraient un impact positif sur l'entreprise. Vérifiez périodiquement cette liste au cours de la journée et faites des pauses appropriées après avoir accompli chaque élément sur la liste.
- Réfléchissez à comment les retards dans votre travail pourraient avoir un effet sur la réussite des autres, et faites votre possible pour éviter de causer des difficultés pour vos collègues et managers.
- Faites une liste du travail que vous pensez accomplir chaque semaine. Faites une liste des actions nécessaires et une estimation du temps requis. Décidez ensuite des tâches prioritaires et commencez par les tâches les plus importantes.
- Identifiez un mentor qui peut vous encourager et vous aider à surmonter les obstacles. Expliquez-lui vos objectifs et vos inquiétudes et demandez-lui de vous responsabiliser dans votre travail.
- Chaque mois, identifiez une tâche qui nécessitera des efforts supplémentaires pour l'accomplir, et qui vous encouragera à vous forcer à atteindre des objectifs. Ensuite, évaluez vos échecs et célébrez vos réussites.
- Accordez-vous des récompenses pour les petites tâches accomplies et menant à des objectifs plus importants. Reconnaissez que vos efforts ont mené à chaque accomplissement et ont contribué à la haute qualité de votre travail.
- Demandez qu'on vous aide à comprendre quelles sont les tâches prioritaires avant le début d'un projet. Ne comptez pas uniquement sur l'intérêt que vous portez aux tâches pour déterminer celles à traiter en premier.
- Remarquez les réalisations des personnes performantes dans votre entreprise et comparez leurs efforts aux vôtres. Envisagez de rediriger vos efforts où cela serait approprié pour obtenir une réussite similaire.

## Potentiel d'apprentissage



Il s'agit d'une mesure du potentiel à acquérir de nouvelles connaissances et à résoudre les problèmes. Cette compétence se définit par la capacité d'apprendre des tâches, des politiques et des procédures de travail, et d'utiliser les informations disponibles pour élaborer des solutions à des situations professionnelles complexes.

**Vous êtes plus susceptible que les autres candidats à avoir des difficultés à apprendre des concepts, des tâches professionnelles, des procédures ou des processus nouveaux. De plus, il se peut que vous ayez du mal à résoudre les problèmes complexes et vous pouvez préférer éviter de prendre des décisions compliquées.**

- Inscrivez-vous à des cours du soir pour améliorer vos capacités d'apprentissage.
- Répétez les consignes et les informations à vos formateurs pour être sûr d'avoir tout compris.
- Quand vous devez apprendre de nouvelles informations, essayez de les expliquer à un collègue ou à un ami pour voir s'il les comprend.
- Résumez les informations importantes à mesure que vous les consultez afin de bien vous concentrer sur les éléments clés.
- Pour les problèmes complexes, essayez d'organiser toutes les informations avant de résoudre le problème.
- Si vous êtes submergé par les informations à apprendre, essayez de les diviser en sections plus petites et plus facilement gérables. Concentrez-vous sur une section à la fois.
- Notez les éléments clés des informations.
- Si vous avez du mal à comprendre quelque chose, demandez à la personne d'essayer de vous l'expliquer d'une autre façon.
- Demandez un retour d'information immédiat et spécifique à propos de votre travail, notamment au sujet du travail qui vous demande de prendre des décisions raisonnées.

## Minutie



Cet élément mesure la tendance à être rigoureux et précis dans son travail et ses activités personnelles. Ce trait de caractère se définit par : être précis, trouver et corriger les erreurs, garder son travail et ses affaires personnelles en ordre.

**Vous êtes susceptible d'équilibrer les efforts pour rester organisé et ordonné avec la nécessité que les choses se fassent. Bien que la précision soit importante pour vous, vous avez parfois l'impression que passer trop de temps sur les petits détails peut avoir des conséquences sur la productivité. Par conséquent, vous ne prenez pas toujours le temps de faire le suivi des informations. Votre poste de travail est normalement organisé, mais il y a des moments où vous avez du mal à trouver facilement tout ce qu'il vous faut.**

- **Envisagez de participer à un atelier de formation pour renforcer vos aptitudes organisationnelles et découvrir des techniques efficaces de gestion du temps. Ayez soin de mettre en œuvre ce que vous avez appris pour améliorer votre discipline et l'usage de votre temps.**
- **Revisitez le processus que vous utilisez quand vous devez soumettre un travail. Prenez-vous le temps d'évaluer si votre travail correspond bien aux exigences originales ? Assurez-vous que votre travail correspond aux exigences en le vérifiant méticuleusement avant de le soumettre.**
- **Trouvez quelqu'un dans votre entreprise qui paraît être particulièrement apte à réviser et relire les documents. Demandez conseil pour réviser votre travail et maintenir une qualité élevée.**
- **Si déterminer la précision de votre propre travail ne vous convient pas, envisagez de demander à un collègue en qui vous avez confiance de le faire pour vous. Si cette personne est d'accord, prenez soin de réfléchir à ses recommandations, puis apprenez de sa démarche.**
- **Dans l'approche de votre travail, considérez l'impact des erreurs que vous pourriez faire, notamment leur impact sur les autres. Les erreurs que vous commettez dans votre travail projettent une mauvaise image de vos efforts, mais peuvent également entraîner une surcharge de travail pour les autres et la performance de votre entreprise peut ainsi être en dessous des attentes.**
- **Organisez vos ressources par catégories en fonction de l'impact que leur perte aurait sur votre travail. Divisez ces ressources entre des catégories d'importance faible et élevée. Prenez des mesures pour assurer que vous protégez ces ressources de façon adéquate, en commençant par la catégorie d'importance la plus élevée.**
- **Pensez au fait que, qu'elle soit appropriée ou non, la qualité de votre travail est le reflet de vos capacités et peut avoir des conséquences sur votre position dans l'entreprise. Déterminez quand vos erreurs ont été remarquées par les autres et prenez la résolution d'éviter des situations similaires dans l'avenir.**
- **Faites attention à ne pas vous sentir dépassé par les exigences détaillées de votre travail. Donnez la priorité aux éléments les plus importants et travaillez sur ces derniers. Le cas échéant, demandez conseil pour vous aider à concentrer vos efforts dans les bons domaines et éviter de manquer des détails critiques.**

## Travail d'équipe

①

Cet élément mesure la tendance à travailler efficacement en équipe. Les personnes qui obtiennent un score élevé sont susceptibles d'être courtoises et aimables, de s'efforcer d'aider les autres, de rester calmes dans les situations tendues, de communiquer ouvertement et sans détour avec les membres de l'équipe et d'afficher une réelle volonté d'aider les autres.

**D'après votre score, il s'agit ici d'un domaine de développement potentiel. Peut-être préférez-vous travailler seul plutôt qu'en équipe. Vous avez tendance à faire passer vos besoins avant ceux de votre équipe ou service et vous pouvez avoir du mal à communiquer ouvertement et sans détour avec les autres membres de l'équipe. Il peut vous arriver de vous mettre en colère contre les membres de l'équipe.**

- **Entretenez de bonnes relations professionnelles avec les membres de votre équipe. Identifiez les points forts des différents membres et la manière dont ils contribuent à la performance de l'équipe.**
- **Demandez-vous pourquoi il peut vous arriver d'avoir des réactions négatives à l'égard de certains membres de l'équipe. Lorsqu'un collègue fait une suggestion, concentrez-vous sur le contenu même de la suggestion (le fond) plutôt que sur la façon dont elle est formulée (la forme).**
- **Montrez aux autres que vous les avez écoutés en récapitulant ce que vous avez entendu et en répétant leurs propos. Acceptez que vous pourriez être influencé par l'opinion des autres.**
- **Veillez à vous adresser à toutes les parties prenantes lorsque vous annoncez des communications importantes. Ne comptez pas sur les autres pour transmettre des informations importantes, car ils pourraient ne pas les présenter avec la précision dont vous feriez preuve.**
- **Lorsque vous vous trouvez dans des situations tendues avec d'autres membres de l'équipe, éloignez-vous si vous le pouvez, afin de reprendre votre sang-froid.**