

Jeune diplômé Rapport Candidat

Nom du/de la candidat(e) :

Sample Candidate

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 face aux compétences reconnues comme importantes pour réussir à ce type de poste. De plus, le rapport fournit des conseils et des suggestions pour vous aider à exceller sur votre lieu de travail.

Le score que vous avez obtenu reflète le niveau de vos réponses par rapport à notre base de données constituée des réponses de vos pairs. L'évaluation que vous avez faite a été scientifiquement validée grâce à 30 ans de collecte et d'analyse de données statistiques. Les personnes obtenant de meilleurs résultats dans les compétences ont tendance à être plus performantes au travail dans les domaines principaux définis dans le rapport.

Les conseils de développement qui vous sont proposés ont pour objet de vous aider à améliorer vos aptitudes face à chaque compétence. Quel que soit le score obtenu, nous pouvons tous améliorer nos performances au travail en appliquant des solutions de développement appropriées et en se concentrant sur les domaines où une amélioration est nécessaire. S'engager en faveur de son propre développement personnel nécessite de l'initiative et une planification, soit 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 en même temps : 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 fournis afin d'exploiter au mieux vos points forts dans le cadre de cette compétence.

Ce rapport est confidentiel et son contenu est destiné à contribuer à la prédiction du comportement du candidat au travail. Veuillez noter que les éléments d'évaluation figurant dans ce rapport de solution ne sont pas pondérés de manière égale. Certaines de ces composantes sont des mesures générales du comportement, d'autres sont plus restreintes. Les compétences signalées par un astérisque (*) sont des mesures de comportements étroits. Bien que ces comportements soient importants pour le score global, ils ne sont pas pondérés aussi fortement que les autres composantes de cette solution. Notre recherche indique que cette pondération permet de mieux prédire les performances au travail. Si vous souhaitez plus d'informations sur ce rapport (et sur le score) ou d'autres produits offerts par SHL, veuillez contacter votre représentant commercial.



Potentiel des diplômés



Il s'agit d'une mesure du potentiel de réussite des diplômés dans le type d'industrie et le domaine fonctionnel. Ce trait se caractérise par le potentiel d'apprendre et de résoudre des problèmes, la capacité de travailler rapidement et efficacement et la tendance à être axé sur les objectifs.

Votre score indique que vos expériences correspondent de façon générale à celles de personnes diplômées hautement efficaces. Vous êtes susceptible d'avoir des capacités moyennes quant à assimiler de nouvelles informations et résoudre des problèmes, pouvez généralement travailler rapidement et efficacement, et êtes prêt à travailler à objectifs si nécessaire. Vous avez de fortes chances de réussir à des postes nécessitant ces qualités.

- Lorsque vous faites face à des problèmes complexes que vous n'avez jamais rencontrés auparavant, réfléchissez à des solutions et dressez la liste des avantages et des inconvénients présentés par chacun d'eux. Tenez compte du résultat que vous souhaitez atteindre pour vous aider à déterminer les prochaines étapes qui vous permettront de résoudre le problème.
- Si vous ne comprenez pas une nouvelle tâche ou procédure, demandez qu'elle vous soit expliquée afin que vous puissiez l'apprendre et la mettre en pratique.
- Demandez-vous ce que vous devez faire pour vous axer majoritairement sur les résultats. Fixez-vous des objectifs et identifiez les résultats qui vous motiveront à les atteindre.



Assume ses responsabilités*



Ceci indique dans quelle mesure le candidat se considère responsable de ses résultats professionnels et accepte la responsabilité lorsque les choses se passent mal.

Vous pouvez chercher à blâmer les autres pour les erreurs commises et laisser les autres assumer la responsabilité face à des actions et des décisions.

- Demandez-vous si vous avez déjà trouvé des excuses ou suggéré que d'autres personnes étaient responsables lorsque les choses ont mal tourné. Réfléchissez à la façon dont vous pourriez travailler sur l'acceptation de la responsabilité de vos propres actions. Au fur et à mesure que vous travaillez à prendre plus souvent des responsabilités, il y aura des moments où vous n'y parviendrez pas. Si vous vous trouvez dans cette situation, réfléchissez à des moyens de corriger la situation.
- Proposez-vous pour un rôle dans un groupe ou une organisation locale où vous avez la possibilité d'assumer la responsabilité d'un projet important. Portez le projet à terme, en vous impliquant tout au long du projet même lorsque des problèmes surviennent.



Favorise la cohésion d'équipe*



Cet élément indique dans quelle mesure le candidat dynamise l'équipe et en maintient la cohésion.

Vous êtes susceptible de considérer la cohésion d'équipe comme importante et vous contribuerez probablement à la plupart des objectifs de l'équipe.

- **Contactez un spécialiste interne ou externe qui a de l'expérience dans les événements de team building. Organisez un événement pour votre propre équipe avec l'aide de ce spécialiste. Planifiez un programme qui aidera l'équipe à s'appuyer sur ses points forts et à travailler ensemble vers un objectif commun.**
- **Pensez à un moment où vous avez ressenti un véritable sentiment d'appartenance à une équipe. Qu'ont fait les chefs d'équipe pour inspirer la collaboration et l'esprit d'équipe ? Identifiez trois actions spécifiques qui ont fait une différence. La prochaine fois que vous assumerez un rôle de chef d'équipe (formel ou informel), essayez de mettre ces stratégies en pratique pour renforcer la cohésion au sein de l'équipe.**



Entretien de bonnes relations professionnelles*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat fait des efforts pour développer de bonnes relations avec les autres.

Vous êtes plus susceptible de donner la priorité à vos relations de travail et de faire des efforts pour les maintenir dans le temps

- **Pensez à une personne avec qui il peut être difficile de s'entendre. Essayez d'établir une relation avec cette personne. À mesure que vous développez votre relation, réfléchissez à ce qui vous a aidé à nouer un lien et aux différentes façons dont vous avez réagi face au comportement de l'autre personne.**
- **Pensez à vos relations les plus productives, celles dont tout le monde tire un grand profit. Pensez à ce qui les fait si bien fonctionner. Efforcez-vous d'utiliser ce que vous avez appris de vos relations actuelles pour développer des relations similaires avec un groupe de personnes plus diversifié.**



Analyse les informations*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat identifie les facteurs clés et intègre les informations afin de comprendre les données ou les situations.

Vous êtes susceptible d'être prêt à travailler sur des tâches qui demandent d'analyser et d'intégrer des informations ainsi que d'identifier des solutions.

- **Pensez à un problème récent que vous avez dû démêler. Réfléchissez aux informations que vous avez recueillies pour résoudre le problème. Étaient-elles suffisantes ? Quelles informations auriez-vous pu recueillir pour vous aider à résoudre le problème ? Parmi les informations que vous avez recueillies, lesquelles se sont avérées peu utiles ?**
- **Identifiez des collègues qui, d'après vous, sont très aptes à analyser les problèmes, et collaborez avec eux pour résoudre un problème spécifique. Prenez note des différentes étapes qu'ils utilisent dans leur analyse. Utilisez cette documentation pour discuter de leurs méthodes et mieux comprendre pourquoi ils ont approché le problème de la façon dont ils l'ont fait.**



Apprend rapidement*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat acquiert facilement de nouvelles informations et techniques.

Vous êtes susceptible d'absorber et de comprendre les nouvelles informations.

- **Quand quelqu'un vous montre comment faire quelque chose, prenez des notes que vous pourrez consulter à nouveau plus tard. Si vous avez du mal à comprendre quelque chose, demandez à la personne d'essayer de vous l'expliquer d'une autre façon.**
- **Prévoyez du temps pour apprendre des procédures ou des processus particulièrement difficiles. Entraînez-vous à les faire quand vous avez du temps à votre disposition. Lisez la documentation fournie plusieurs fois. Surlignez ou marquez les informations clés dont vous pouvez avoir besoin plus tard.**



Génère de nouvelles idées*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat sait créer des approches innovantes.

Vous êtes susceptible de suggérer des idées nouvelles et imaginatives lorsque vous en avez l'occasion.

- **Évaluez plusieurs activités de travail que vous pourriez accomplir plus efficacement. Proposez des approches nouvelles et innovantes pour les compléter. Tenez compte des avantages et des inconvénients de chaque approche. Présentez vos idées à votre responsable et soyez prêt à expliquer pourquoi vous pensez que vos nouvelles approches seront plus efficaces.**
- **Identifiez plusieurs problèmes que vous et votre équipe résolvez en utilisant des méthodes établies. Tenez compte du niveau de fonctionnement de ces méthodes et réfléchissez à de nouvelles solutions pour résoudre ces problèmes. Expérimentez en utilisant les différentes approches et présentez vos idées à votre équipe après avoir déterminé ce qui fonctionne le mieux.**



Utilise le temps efficacement*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat gère son temps et livre son travail dans les temps.

Vous êtes susceptible de terminer le travail de la manière la plus efficace possible sans perdre de temps pour vous assurer que le travail est terminé dans les délais.

- **Pensez aux tâches qui prennent le plus de temps à votre équipe et énumérez plusieurs raisons pour lesquelles vous pensez qu'elles prennent si longtemps à accomplir. Réfléchissez à des façons d'accomplir ces tâches plus rapidement. Expérimentez vos nouvelles idées pour déterminer s'il existe des moyens plus efficaces d'accomplir les tâches. Partagez toute découverte avec votre responsable.**
- **Informez-vous si un collègue a du mal à terminer son travail dans les temps. Demandez-lui de partager ses processus de travail avec vous et cherchez quelles sont les lacunes dans sa façon d'accomplir ses tâches. Aidez-le à prioriser son travail et à fixer des délais pour le terminer. Donnez-lui des conseils sur la façon dont il peut accomplir ses tâches plus rapidement et plus efficacement.**



Travaille selon des standards de qualité élevés*



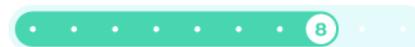
Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat termine chaque tâche avec un haut degré de qualité.

Vous êtes susceptible de réaliser des tâches avec un haut degré de qualité.

- **Choisissez un projet qui n'a pas obtenu un résultat qualitatif. Faites un bilan complet et utilisez ce que vous avez appris pour élaborer un processus détaillé de vérification et de validation pour les projets à venir. Assurez-vous de vous référer à ce processus avant de commencer un nouveau projet afin de planifier le travail en conséquence.**
- **Discutez avec votre responsable d'un projet qui, selon vous, n'a pas atteint un résultat qualitatif satisfaisant. Prenez plus particulièrement en compte le niveau de vérification de détails et de validation incorporé dans le projet. Faites ensuite le bilan d'un projet en cours et identifiez les processus pouvant être mis en œuvre pour faire en sorte que ces problèmes ne se reproduisent pas.**



S'adapte au changement*



Ceci indique dans quelle mesure le candidat accepte les changements et s'y adapte sans difficulté.

Vous êtes susceptibles d'être stimulé par le changement et d'adapter votre approche facilement et rapidement pour répondre aux nouvelles attentes.

- **Ne changez que ce dont vous avez besoin. La variété et le changement sont des éléments importants de la vie professionnelle, mais, dans certaines situations, une approche plus traditionnelle et plus simple peut donner de meilleurs résultats. Examinez un projet sur lequel vous travaillez actuellement et trouvez deux ou trois façons d'améliorer vos performances ou le résultat en utilisant une approche plus standard.**
- **Même si vous aimez le changement, les autres peuvent être un peu plus prudents face aux nouvelles expériences. Quand vous présentez de nouvelles idées et/ou si des changements en cours, modérez votre enthousiasme, car certaines personnes ne s'adaptent pas très bien au changement et peuvent devenir nerveuses.**



Fait face aux revers et aux critiques*



Cet élément indique dans quelle mesure le candidat reste positif face aux difficultés et ne s'attarde pas sur les événements négatifs.

Vous êtes susceptible d'avoir une attitude positive, mais vous pouvez parfois vous attarder sur les revers.

- **Soyez ouvert à l'apprentissage des expériences difficiles. Énumérez trois situations dans lesquelles vous vous êtes senti véritablement négatif, puis réfléchissez aux avantages que vous auriez pu retirer de la situation si vous y aviez pensé différemment. Considérez les situations difficiles comme des opportunités de croissance plutôt que comme des menaces.**
- **Pensez au pire des cas. Cela vous aidera à mettre les difficultés en perspective en voyant la différence entre ce qui s'est réellement passé et ce qui pourrait être effectivement une situation bien pire.**



S'efforce d'atteindre ses objectifs*



Ceci indique dans quelle mesure le candidat se fixe des objectifs ambitieux et fait des efforts résolus pour les atteindre ou les dépasser.

Vous êtes susceptible de vous fixer des objectifs quelque peu ambitieux mais toujours réalisables, et vous vous efforcez de les atteindre.

- **Après avoir clarifié les objectifs et identifié les défis, concentrez-vous sur l'exécution de votre travail. Assurez-vous que vous avez le temps d'atteindre les objectifs les plus difficiles. Prévoyez du temps pour travailler sur vos objectifs les plus difficiles.**
- **Essayez d'accroître le nombre d'objectifs difficiles que vous vous fixez, plutôt que de privilégier la prudence. Identifiez des objectifs difficiles qui seront pour les autres la preuve que vous êtes dévoué à votre rôle et que faire progresser votre carrière est pour vous une chose importante.**