



"DAP" : Planificateur d'Actions de Développement

- 1 Introduction

- 2 À propos de ce Rapport

- 3 Profil global de compétences

- 4 Résultats individuels :

- 5 Plan de développement personnel

- 6 Tests d'aptitude et compétences

- 7 Méthodologie d'évaluation



Vous avez récemment rempli un questionnaire de personnalité afin de mesurer vos points forts et vos domaines de développement probables, par rapport aux vingt compétences du référentiel UCF (Universal Competency Framework) de SHL. Vous avez également passé un ou plusieurs tests d'aptitude, qui ont été pris en compte dans la section portant sur l'évaluation des potentiels de compétences. L'importance relative de chacune de ces vingt compétences varie selon les exigences de votre fonction.

Le questionnaire de personnalité professionnelle « OPQ32 » décrit vos préférences et vos attitudes sur trente-deux différents aspects de la vie professionnelle. Il ne s'agit pas d'un test, car il cherche à cerner principalement vos préférences et votre style personnel dans le contexte du travail. Ce questionnaire permet d'obtenir un profil de votre personnalité en faisant des comparaisons avec une large groupe de référence couvrant un éventail de secteurs professionnels. Le questionnaire n'est pas infaillible et, comme pour tous les questionnaires d'autoévaluation, sa précision repose sur l'honnêteté et la franchise de la personne qui le remplit.

Ce rapport résume la manière dont vous avez décrit votre style personnel au travail et présente les résultats de vos tests d'aptitude pour chacune des vingt compétences universelles. Il donne une indication de vos potentiels points forts dans chaque domaine et vous suggère également des activités pour vous développer, sur la base des informations obtenues via le questionnaire.

Les informations figurant dans ce rapport ne visent pas à être un constat définitif et immuable. Il convient plutôt de les considérer comme le point de départ d'une discussion concernant vos plans de développement, dans le contexte de votre rôle actuel, ou d'une potentielle carrière future. Pour tirer le meilleur parti de ce rapport, prenez le temps de discuter de l'importance de chaque compétence dans le contexte de votre poste actuel et de perspectives futures au sein de votre entreprise, afin d'identifier le plan d'action de développement le plus adapté à vos besoins à court et à long terme.

2. À propos de ce Rapport



Ce rapport comprend les 3 sections suivantes :

- Votre **profil global de compétences** et des scores obtenus
- Une page détaillée par compétence, soulignant les forces et les **besoins potentiels de développement** pour chacune des vingt Compétences, ainsi que, le cas échéant, des suggestions pour vos actions de développement
- Un modèle à utiliser pour construire votre **plan de développement personnel**

Légendes pour lire les scores

Les symboles ci-dessous sont utilisés dans le rapport pour indiquer vos potentiels points forts et vos domaines de développement, ainsi que la manière dont votre style personnel et votre aptitude pourraient être bénéfiques à chaque domaine de compétence :

Légendes des scores de compétence

-  Domaine de force potentielle
-  Possibilités de progression
-  Besoins potentiels de développement

Style personnel	Légendes des descriptions de comportements	Aptitude
Votre style personnel pourrait renforcer positivement ce domaine		Les aptitudes intellectuelles pourraient renforcer positivement ce domaine
Votre style personnel pourrait étayer quelque peu ce domaine		Les aptitudes intellectuelles pourraient relativement étayer ce domaine
Votre style personnel pourrait constituer un frein dans ce domaine		Les aptitudes intellectuelles pourraient constituer un défi dans ce domaine

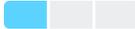
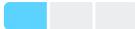
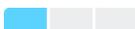
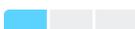
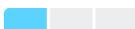
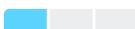
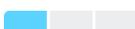
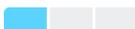
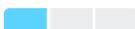
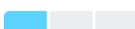
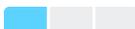
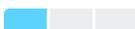
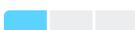
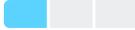
3. Profil global de compétences



Le tableau ci-dessous présente vos scores aux vingt compétences UCF. Dans les sections détaillées de ce rapport, vous trouverez la définition de chaque intitulé de compétence. Le chiffre entre parenthèses suivant l'intitulé correspond au numéro de la compétence, qui vous permettra de la repérer plus facilement dans le rapport.

Compétences UCF

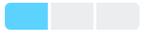
Faible **1** **2** **3** Élevée

 Diriger et décider	Prise de décision (1.1) Leadership (1.2)	 
 Soutenir et coopérer	Collaboration (2.1) L'éthique et les valeurs (2.2)	 
 Interagir et présenter	Établir des relations (3.1) Influence (3.2) Communication (3.3)^D	  
 Analyser et interpréter	Écrire (4.1)^D Mettre en oeuvre une expertise et des technologies (4.2)^{DIN} Pensée Critique (4.3)^{DIN}	  
 Créer et conceptualiser	Apprentissage (5.1)^{DIN} Créer et innover (5.2) Réflexion stratégique (5.3)^{DI}	  
 Organiser et exécuter	Planifier et organiser (6.1) Fournir des résultats (6.2) La Fiabilité (6.3)	  
 S'adapter et faire face	Adaptabilité (7.1) Résilience (7.2)	 



Entreprendre et réaliser

Initiative (8.1)



Avoir l'esprit commercial (8.2)^{D,I}



Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. Codes utilisés pour les tests : ^D Déductif, ^I Inductif, ^N numérique. Pour plus d'informations, référez-vous à la section « Tests d'aptitude et compétences » à la fin du présent rapport.



1 Identifier les compétences pertinentes

- Déterminez l'objet visé de l'activité de perfectionnement (par ex., intégration, gestion de la performance, préparation à des postes supérieurs).
- À partir du rôle cible, identifiez les compétences spécifiquement requises pour ce poste. Vous pouvez par exemple vous reporter à la description du poste ou aux définitions des compétences et relever celles qui sont pertinentes pour le poste.
- Identifiez 6 à 8 compétences qui sont importantes pour réussir.

2 Identifier les axes de développement cibles

- Parmi les 6 à 8 compétences importantes que vous venez d'identifier, regardez les scores globaux que vous avez obtenus pour chacune d'elles à la section 3 : Synthèse des scores de compétences. À partir de ces scores, identifiez un maximum de 3 à 4 compétences à développer.
- Une personne ne peut développer qu'un nombre limité de compétences chaque année, car cela l'oblige à changer son comportement au travail. C'est pourquoi il est important de se concentrer sur le développement de quelques compétences à la fois.
- Une compétence déjà maîtrisée peut également être ajoutée au plan de développement pour la développer davantage et la perfectionner.
- Se reporter à la section 4 : Résultats individuels pour identifier les comportements associés aux compétences à développer que vous avez sélectionnées. Dans votre plan de développement, sélectionnez les comportements figurant dans cette liste comme **objectifs de développement**.
- *Conseil : la description de votre objectif de développement doit être spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporelle, c.-à-d. qu'elle doit être SMART.*

3 Sélectionnez les activités pour se développer pertinentes

- Pour chaque compétence sélectionnée, vous verrez plusieurs activités de développement possibles. Chaque activité comprend des conseils utiles axés sur l'action pour tirer pleinement parti de votre expérience de développement.
- En gardant à l'esprit vos objectifs de développement, **sélectionnez la ou les deux activités** les plus pertinentes pour la compétence que vous essayez tout particulièrement de développer et insérez-les dans votre plan de développement. Par exemple, si vous avez décidé que vous devez acquérir un style de rédaction plus simple et succinct, sélectionnez les activités de développement qui vous permettront de pratiquer et d'affiner ces comportements connexes.

4 Déterminez le soutien dont vous avez besoin

- Nous vous encourageons à assumer la responsabilité de votre propre développement, mais cela ne signifie pas que vous devez le faire seul(e).
- Documentez **le soutien dont vous avez besoin** et les personnes qui peuvent vous l'apporter dans votre plan de développement. Par exemple, votre supérieur hiérarchique peut jouer le rôle de coach, les RH peuvent organiser des activités de formation spécifiques pour vous ou des collègues que vous avez sélectionnés, susceptibles de vous fournir du feedback et des conseils en continu.

5 Fixez une échéance

- Votre plan de développement doit **comporter des échéances et des délais**. Fixer des échéances contribue à renforcer votre engagement vis-à-vis du plan et à augmenter les chances de le réaliser.
- Fixez une échéance pour la réalisation de l'objectif global de développement. Par exemple : « Je présenterai mes conclusions et mes recommandations au groupe de travail interfonctionnel avant la fin du mois d'avril de cette année. » Vous pouvez également fixer des jalons (des objectifs intermédiaires) pour la réalisation de chaque activité de développement.

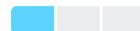
6 Définissez un processus de suivi

- Prévoyez du temps **pour revoir votre développement** avec votre responsable à des intervalles réguliers. La révision doit inclure les questions suivantes : Ai-je réalisé mon objectif de développement ? Ai-je accompli les actions de développement que j'ai planifiées ? Ai-je obtenu les résultats que je souhaitais ? Que pouvez-vous faire pour développer davantage ce domaine de compétence ?
- Envisagez d'utiliser une approche de feedback à 180° ou à 360° pour suivre et évaluer vos progrès.

7 Répétez ce processus pour chacune des compétences de votre plan de développement

4. Résultats individuels : Diriger et décider

Prise de décision (1.1)



Prend des décisions rapides, même quand elles incluent un risque ; prend des décisions difficiles, même quand elles nécessitent des choix ardu ; prend des décisions éclairées et informées ; accepte la responsabilité des résultats.

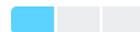
- Vous avez tendance à laisser les autres assumer le processus de décision.
- ● Vous savez trouver le juste équilibre entre la nécessité de prendre une décision rapidement et la nécessité de prendre la bonne décision.
- Vous n'avez aucun mal à laisser certaines tâches inachevées plutôt que d'appliquer les décisions jusqu'au bout.
- Vous êtes plus susceptible que la plupart de vos collègues de mal le prendre quand vos décisions sont critiquées.
- ● Vous appréciez quelque peu analyser de façon critique les informations au moment de prendre une décision.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- Si vous n'êtes pas à l'aise avec la prise de décision, commencez par prendre des décisions qui présentent peu de risques afin de gagner en confiance. Lorsque c'est à une autre personne de prendre des décisions, observez-la attentivement et prêtez attention à la manière dont elle définit les éléments clés, dont elle évalue les options et dont elle élabore un plan d'action.
- Fixez un délai clair pour la prise de décision. Pour acquérir les compétences requises, réfléchissez aux situations pendant lesquelles, en raison de contraintes de temps, vous avez dû prendre des décisions sur la base d'une analyse ou d'informations limitées. Évaluez la procédure que vous avez suivie pour arriver à une décision finale. Demandez-vous quelles sont les informations cruciales et quelles sont celles qui seraient « un plus ».
- Travaillez avec votre équipe pour identifier toutes les parties prenantes susceptibles d'être concernées par la décision que vous devez prendre. Définissez les problèmes du point de vue de chaque partie prenante. Après la mise en œuvre de votre décision, prenez le temps de gérer soigneusement tout éventuel problème ou toute incidence qui en découle.
- Lorsque vous prenez des décisions difficiles, il est probable que certaines personnes cherchent à s'y opposer. La prochaine fois que vous ferez face à des critiques ou à une contestation, prenez leurs arguments en considération. Si vous restez convaincu(e) que votre décision reste la meilleure, ne craignez pas de vous montrer ferme et de défendre votre position.
- Avant de prendre une décision, demandez-vous si vous avez attentivement étudié les informations disponibles sous tous les angles. Réfléchissez à la manière dont chaque information se rapporte à l'élément du problème ou de la décision et identifiez les éventuelles lacunes ou incohérences susceptibles de nuire au bien-fondé de votre prise de décision.

4. Résultats individuels : Diriger et décider

Leadership (1.2)



Dirige les équipes et délègue le travail en fonction des compétences et du potentiel de chacun ; responsabilise les autres et les motive à atteindre des performances élevées ; définit des attentes et des normes claires en matière de performance ; surveille le travail et encadre les autres pour qu'ils développent pleinement leur potentiel.

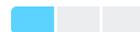
- Vous avez tendance à ne pas aimer prendre les choses en main, ni diriger le travail des autres.
- Vous avez moins tendance que les autres à essayer de comprendre les facteurs de motivation des collaborateurs que vous dirigez.
- ● Vous avez tendance à être plutôt à l'aise lorsque vous dirigez une nouvelle équipe.
- Vous préférez vous abstenir d'exprimer votre opinion sur la performance des autres.
- Vous n'avez vraiment pas tendance à contribuer activement au développement des autres.
- Lorsque vous donnez des directives, vous préférez vous concentrer sur la situation immédiate plutôt que d'adopter une approche stratégique.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- Précisez quelles sont les décisions que les membres de votre équipe peuvent prendre et quelles sont celles qui vous incombent. Si c'est à vous qu'il revient d'identifier les priorités de votre équipe, laissez les membres de l'équipe décider de la manière dont ils s'acquitteront de leurs tâches. Montrez que vous êtes là pour eux et demandez-leur en quoi vous pouvez les aider.
- Cherchez des occasions d'établir un lien entre les objectifs individuels des autres et les objectifs organisationnels dont vous êtes responsable. Soyez à l'affût des occasions d'établir des liens entre les personnes et les expériences qui leur permettront d'atteindre leurs objectifs tout en contribuant à la réussite de l'entreprise.
- Trouvez un mentor dans votre entreprise, une personne connue pour être un leader expérimenté. Essayez de vous entretenir avec cette personne à intervalles réguliers pour aborder différentes situations interpersonnelles que vous pouvez rencontrer dans votre rôle de manager. Parlez des techniques adéquates pour gérer ces situations. Avec un peu de préparation, vous mettrez toutes les chances de votre côté pour gérer efficacement les situations de leadership.
- Lorsque vous donnez du feedback à un membre de l'équipe, évoquez autant les aspects qui vous plaisent que ceux qui vous déplaisent. Lorsque vous donnez du feedback correctif, ne vous contentez pas de faire des commentaires généraux, donnez plutôt des exemples précis de ce qui pourrait être amélioré et de la manière dont ces améliorations pourraient être apportées. Concentrez-vous sur une ou deux choses plutôt que de dresser une longue liste.
- Rencontrez individuellement chacun des membres de votre personnel et abordez avec chacun d'eux ses points forts, ses aspirations, ses préférences de travail et ses besoins de développement. Pour chacun d'eux, créez un profil personnel qui inclut la description de son poste actuel, ses aptitudes, ses objectifs ambitieux et ses besoins en matière de développement. Passez régulièrement en revue ses avancées en matière de développement. Assurez-vous que chacun peut se voir confier à parts égales des tâches nouvelles et des tâches familières. Évitez d'attribuer du travail uniquement à ceux ayant de l'expérience dans une compétence donnée.
- Réunissez-vous avec votre équipe pour discuter de la vision de l'entreprise et des objectifs de votre équipe dans le cadre de cette vision. Établissez les principaux domaines de résultat de votre équipe et reliez-les aux responsabilités personnelles et aux indicateurs clés de performance de chacun. Partagez vos objectifs avec l'équipe afin que chacun comprenne les objectifs des autres.

4. Résultats individuels : Soutenir et coopérer

Collaboration (2.1)



Accepte et apprécie les autres ; fait preuve de courtoisie et de compassion ; soutient, encourage et remercie les autres ; consulte, écoute et comprend les autres ; promeut la diversité, donne le moral, construit la cohésion de l'équipe et incite à la collaboration.

-  Vous avez tendance à vous montrer sélectif(ve) dans la compassion que vous manifestez et apportez votre soutien uniquement quand le problème est grave.
-  Vous préférez prendre des décisions seul(e) plutôt que de consulter les autres.
-  Vous préférez être seul(e) plutôt que d'être entouré(e).
-  Vous avez tendance à analyser le comportement des autres afin de comprendre leurs points de vue.
-  Vous avez une légère tendance à vous focaliser sur les bons côtés des gens et à leur faire confiance.
-  Vous vous considérez comme quelqu'un qui préfère faire les choses à sa manière plutôt que de se conformer au consensus collectif.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

-  Demandez-vous si vous écoutez et comprenez vraiment ceux qui vous entourent. Comment leur montrez-vous que vous vous souciez d'eux ? Quelle attitude adoptez-vous quand quelqu'un traverse une période difficile ? Prenez exemple sur des personnes dont vous pensez qu'elles font preuve d'empathie et se montrent sensibles aux émotions des autres. Soyez conscient(e) du ton de votre voix et du langage que vous utilisez. Demandez à vos collègues et à votre responsable / superviseur si vous passez pour quelqu'un de prévenant et demandez ce que vous pourriez changer pour être plus attentif(ve) aux autres.
-  Prenez l'habitude de solliciter les autres pour vous aider à résoudre les problèmes. Posez des questions pour encourager les membres de votre équipe à exprimer leurs idées et écoutez leurs réponses attentivement. Reconnaissez la valeur de chaque contribution et exploitez les idées des autres. En situation de groupe, invitez les membres les plus discrets à participer au débat en sollicitant directement leur avis.
-  Prenez le temps de créer des liens au sein de votre équipe et entre les équipes. Assistez ou organisez des projets et des événements entre équipes. Prenez le temps d'en savoir plus sur les compétences et les centres d'intérêt de vos collègues. Lorsque vous devez exécuter une tâche susceptible d'intéresser un collègue, invitez-le à collaborer avec vous.
-  Essayez de ne pas présumer de ce que pensent ou ressentent les autres. Prenez plutôt le temps de les observer attentivement pour les comprendre. Acceptez que vous pourriez être influencé(e) par l'opinion des autres. Valorisez les autres pour la diversité de leurs compétences, connaissances et expériences.
-  Observez la manière dont les membres de votre équipe diffèrent de vous dans leur comportement au travail. Demandez-vous pourquoi vous réagissez négativement envers certaines personnes, mais pas envers d'autres. 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).
-  Lorsqu'une personne émet un avis sur l'approche à adopter pour exécuter une tâche, efforcez-vous de l'intégrer à votre travail. Résistez à la tentation d'immédiatement justifier votre approche. Réfléchissez plutôt attentivement aux avantages de la suggestion qui a été formulée. N'oubliez pas qu'en vous montrant ouvert(e) aux idées des autres, vous pouvez améliorer votre environnement de travail et la qualité de votre travail final.

4. Résultats individuels : Soutenir et coopérer

L'éthique et les valeurs (2.2)



Respecte les valeurs et les normes d'éthique ; respecte la confidentialité ; tient ses engagements ; encourage la responsabilité à l'égard de la communauté et de l'environnement.

- Vous êtes disposé(e) à contourner ou à enfreindre les règles lorsque cela vous semble approprié.
- Vous avez tendance à ne pas vous préoccuper du bien-être de vos collègues et des gens en général.
- Vous êtes disposé(e) à laisser certaines tâches inachevées et à ne pas honorer vos engagements.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- 💡 Avec un conseiller, ou un collègue en qui vous avez confiance, passez en revue vos points de vue personnels sur le bien-fondé des valeurs, des règles et des règlements en vigueur au sein de votre entreprise. Essayez d'identifier ceux qui vous conviennent, puis demandez à votre responsable de vous expliquer l'importance d'autres règles/règlements que vous auriez autrement tendance à ignorer.
- 💡 Dressez la liste des principaux efforts consentis par votre entreprise en faveur de ses collaborateurs et de la communauté dans son ensemble. Recensez les différentes manières dont vous pouvez appuyer ces efforts, y contribuer ou les promouvoir.
- 💡 Soyez attentif(ve) aux fois où vous seriez prêt(e) à renoncer à une promesse ou à un engagement pour privilégier d'autres priorités. Quel serait l'impact sur les autres si vous n'honoriez pas votre engagement ? Y a-t-il moyen de répondre aux nouvelles priorités tout en tenant vos engagements antérieurs ? Efforcez-vous d'honorer vos engagements, même si cela est pour vous une cause de désagréments.

4. Résultats individuels : Interagir et présenter

Établir des relations (3.1)



Se fait des relations et construit des réseaux ; crée une impression positive et construit une bonne entente ; adapte son approche pour interagir efficacement avec les autres ; gère efficacement les conflits ; aide les autres à réussir.

- ● Vous n'avez pas trop de mal à vous faire de nouvelles relations.
- ● Il peut vous arriver d'être extraverti(e) et d'apprécier l'interaction, selon les groupes.
- Vous avez indiqué préférer passer du temps seul(e), ce qui peut limiter les occasions de créer des liens avec les autres.
- ● Vous adaptez parfois votre comportement dans le but de faire bonne impression.
- Vous avez tendance à vous montrer plutôt sélectif(ve) quand il s'agit d'aider les autres à réussir.
- Vous ne vous intéressez pas vraiment aux motivations des autres lorsque vous gérez les relations.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- 🗨️ Bâtit et entretenez votre propre réseau professionnel et vous familiarisez avec les autres fonctions au sein de votre entreprise pour favoriser votre progression de carrière. Si réseauter ne vous vient pas naturellement, il existe des étapes à suivre pour en tirer les avantages. Utilisez les réseaux sociaux en ligne pour rester en contact avec des collègues dans et en dehors de l'entreprise et en savoir plus sur eux. Identifiez les situations dans lesquelles vous êtes le plus à l'aise et profitez du fait que les conditions soient réunies pour faire de nouvelles connaissances. Par exemple, participer à une journée de bénévolat au travail peut être l'occasion de faire de nouvelles connaissances dans un cadre plus informel.
- 🗨️ En société, efforcez-vous d'établir des rapports avec les gens. Posez-leur des questions sur eux-mêmes et sur leurs centres d'intérêt. Montrez que vous êtes intéressé(e), à la fois à travers votre langage verbal et votre langage corporel.
- 🗨️ Si vous n'éprouvez pas le besoin de côtoyer les autres, ciblez vos interactions sociales et privilégiez celles qui peuvent vous être les plus utiles et pertinentes. Identifiez quelques collègues avec qui vous aimeriez entrer en relation pour un projet ou une initiative et efforcez-vous de tisser des liens avec ces personnes.
- 🗨️ Quand vous parlez à d'autres personnes, prêtez attention à leur style et à leurs réactions, puis adaptez votre style au leur. Avec de simples modifications apportées aux mots que vous employez, au ton de votre voix, aux expressions de votre visage, à votre langage corporel ou autre, vous pouvez impliquer les autres et les mettre à l'aise.
- 🗨️ Il n'est pas donné à tout le monde de demander de l'aide en cas de besoin. Soyez attentif(ve) aux indices verbaux et non verbaux indiquant qu'une personne a besoin d'être soutenue. Proposez d'aider les collègues ayant besoin d'aide sur un projet ou une mission. Votre prévenance sera récompensée quand les autres verront que vous avez besoin d'aide.
- 🗨️ Lorsque vous travaillez sur votre réseau, réfléchissez à la façon dont il pourrait créer de la valeur pour les autres. Ouvrir votre réseau à d'autres et identifier les membres pour qui il serait avantageux de se connaître est un bon moyen de renforcer votre réseau et de l'exploiter pleinement.

4. Résultats individuels : Interagir et présenter

Influence (3.2)



Établit sa crédibilité et utilise des informations convaincantes pour répondre aux besoins des autres et les convaincre d'adopter un point de vue différent ; sait gérer les situations liées à la politique interne et négocie pour obtenir l'accord des autres et atteindre les résultats souhaités.

- Vous préférez laisser à d'autres le soin d'exercer leur influence.
- ● Vous êtes susceptible d'être modérément à l'aise et sûr(e) de vous la plupart du temps en société.
- ● Vous préférez parfois les méthodes créatives et peu conventionnelles pour exercer votre influence sur les autres.
- Vous n'avez pas tendance à tenir compte des besoins et des motivations des autres quand vous essayez de rallier ces derniers à votre cause.
- ● Quand vous apportez votre soutien, vous avez parfois tendance à varier votre approche en fonction de la situation.
- Vous n'aimez pas user de stratégies de négociation et de persuasion pour essayer d'influencer les autres.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- Savoir animer une conversation peut vous aider à faire passer vos idées et aboutir à un consensus. Bien que cela puisse ne pas vous venir naturellement, c'est une compétence qui peut s'acquérir avec de l'entraînement. Identifiez une personne douée pour les prises de parole en public et observez-la. Soyez attentif(ve) à son débit de paroles et au ton de sa voix, à son langage corporel, à la manière dont elle présente la finalité et développe ses arguments.
- Il est essentiel d'afficher de l'assurance pour asseoir sa crédibilité au travail, ce qui pourra favoriser votre progression de carrière. Si vous avez confiance en vous-même, les gens auront confiance en vous. Vous pouvez travailler cet aspect et renforcer votre confiance en vous. Par exemple, si vous n'êtes pas à l'aise en présence d'inconnus ou lors d'une allocution devant des personnes ou un public que vous ne connaissez pas bien, efforcez-vous de vous mettre dans ces situations-là. Commencez par des rencontres qui présentent peu d'enjeux. Montez, par exemple, sur scène en compagnie d'un collègue qui vous soutiendra et vous encouragera. Au fur et à mesure que croît votre assurance, augmentez la difficulté du challenge. Vous pouvez, par exemple, accepter de faire une présentation de travail devant un public moins familier et vous octroyer beaucoup de temps pour vous préparer et répéter.
- Entraînez-vous à présenter vos idées de manière créative et convaincante et à influencer les autres. Sélectionnez un thème et identifiez les trois principaux problèmes auxquels votre public sera sensible. Pour chaque problème, identifiez une solution et expliquez son intérêt. Essayez d'intégrer des méthodes nouvelles ou inédites à vos solutions ou dans votre manière de les présenter à votre auditoire.
- Lorsque vous essayez de faire accepter une idée, prenez le temps de comprendre à qui vous vous adressez et déterminez la position de votre auditoire par rapport au sujet ou au problème en question. Demandez-vous si le sujet est en phase avec les valeurs, les besoins ou les motivations de vos interlocuteurs. Mettez à profit ce que vous avez appris pour affiner votre approche de sorte à les convaincre.
- Lorsque vous voulez faire passer vos idées, adapter votre stratégie à votre interlocuteur. Essayez de comprendre son style de communication préféré et la manière dont cette personne prend ses décisions. À la lumière de ces éléments, personnalisez la manière dont vous vous adressez à cette personne.
- Observez vos collègues qui semblent particulièrement doués pour inciter les autres à agir. Prenez note des techniques qu'ils utilisent et réfléchissez à la façon dont ils réagissent face à ceux qui rechignent à agir. Comparez ensuite ces techniques à votre façon d'influencer les autres lorsque vous voulez qu'ils adhèrent à votre point de vue.

4. Résultats individuels : Interagir et présenter

Communication (3.3)^D



Comprend l'information orale ; parle clairement et de façon compréhensible ; fait des présentations avec assurance ; évalue la réaction de son auditoire, son intérêt et sa compréhension, et ajuste le style ou le contenu de la communication en conséquence.

^D Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. ^D Déductif.

- Vous n'aimez pas avoir recours à des techniques de persuasion pour faire changer d'avis les autres.
- ● Dans vos interactions, vous êtes aussi à l'aise que les autres et donnez l'impression d'avoir raisonnablement confiance en vous.
- ● Vous aimez parfois analyser de façon critique les informations verbales que vous recevez.
- ● Vous êtes modérément calme face à des événements importants, ce qui peut favoriser une bonne communication.
- Vous n'accordez pas beaucoup d'importance à l'analyse des motivations de votre auditoire lorsque vous essayez de communiquer.
- ● Vous pouvez parfois avoir tendance à adapter vos discours en fonction de votre auditoire.
- Les résultats de votre test d'aptitude de raisonnement déductif étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Vous pouvez avoir du mal à tirer des conclusions à partir d'informations verbales.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- 🗣️ Demandez aux autres de vous donner du feedback sur l'effet persuasif de vos arguments. La prochaine fois que vous devez convaincre quelqu'un, préparez vos arguments à l'avance et demandez à une personne en laquelle vous avez confiance de vous aider à répéter. Demandez-lui du feedback pour savoir si les termes que vous avez choisis vont plaire à votre public et l'influencer.
- 🗣️ Lorsque vous vous exprimez en public, parlez avec enthousiasme et conviction. Racontez une histoire personnelle ou une anecdote dont les autres se souviendront. Utilisez des supports visuels et d'autres moyens de communication pour renforcer l'impact de votre présentation. Changez de ton et faites des pauses pour mettre en relief certains éléments. Utilisez un langage corporel positif et assuré : penchez-vous en avant, faites un signe de la tête et faites des gestes qui soutiennent vos propos.
- 🗣️ Assistez à une conférence/allocation publique. Prêtez attention aux principaux arguments de l'intervenant et au lien qui est fait entre eux. Repérez les connexions logiques qui forment la structure sous-jacente du discours.
- 🗣️ Filmez vos présentations et regardez-les. Notez ce que vous faites de bien et ce que vous pouvez améliorer. Faites particulièrement attention aux tics de langage, comme les onomatopées « Euh », « Hum », ou d'autres mots qui peuvent parasiter votre discours.
- 🗣️ Avant de faire une présentation, renseignez-vous sur votre auditoire afin de comprendre son lien avec le thème abordé. En quoi ce thème suscite-t-il son intérêt ? Comment pourriez-vous adapter votre message ou mode de communication pour capter son attention ? Intégrez ces idées dans votre présentation pour communiquer de manière plus efficace avec votre auditoire.
- 🗣️ Lorsque vous faites une présentation, examinez attentivement votre public afin de déterminer le niveau d'intérêt et d'engagement. Si le public semble s'ennuyer, essayez de changer le volume de votre voix ou la vitesse à laquelle vous parlez.



Lorsque vous préparez une présentation, prévoyez suffisamment de temps pour bien comprendre tous les éléments d'informations que vous devez aborder. Commencez par ne présenter que quelques pistes à la fois, puis passez à l'étape supérieure, à savoir analyser et présenter des informations plus complexes, afin de développer davantage vos compétences dans ce domaine.

4. Résultats individuels : Analyser et interpréter

Écrire (4.1)^D



Comprend l'information écrite ; écrit clairement, succinctement et correctement, en évitant le jargon et les tournures complexes ; structure l'information écrite pour répondre aux besoins du public et stimuler son intérêt.

^D Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. ^D Déductif.

- ● Vous avez une légère tendance à être attentif(ve) aux éventuelles erreurs présentes dans des informations écrites.
- Vous préférez rédiger du contenu sur des idées simples plutôt que sur des concepts très élaborés.
- Vous êtes susceptible d'adopter une approche moins méthodique que celle des autres pour structurer vos informations écrites.
- Les résultats de votre test d'aptitude de raisonnement déductif étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Vous pouvez avoir du mal à comprendre et à évaluer l'articulation logique des informations écrites.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- 🔍 Sélectionnez un article scientifique ou un article d'opinion qui présente une argumentation sur un sujet donné. Au fur et à mesure de votre lecture, résumez l'argument principal et analysez de façon critique les éléments avancés par l'auteur. Les éléments avancés permettent-ils d'étayer l'argument de l'auteur ? Manque-t-il des éléments d'information ou y a-t-il des incohérences ?
- 🔍 Lorsque vous écrivez un article sur un sujet précis, pensez aux concepts généraux qui se rapportent au sujet. Illustrez ces concepts généraux par des exemples concrets.
- 🔍 Définissez le plan et les grandes lignes avant de commencer à rédiger. Assurez-vous d'avoir clairement établi ce qu'apporte chaque section au texte global. Si des sections sont redondantes, combinez-les ou retirez-les.
- 🔍 Saisissez les occasions de procéder à une analyse critique d'informations écrites. Informez-vous sur un sujet avec lequel vous n'êtes pas familier(ère). Notez quels sont, selon vous, les points clés du document et vérifiez-les auprès de quelqu'un qui connaît bien ce domaine. Identifiez les domaines dans lesquels vous avez éventuellement mal interprété les informations et remontez jusqu'au document source pour essayer de comprendre à quel moment l'erreur s'est produite.

4. Résultats individuels : Analyser et interpréter

Mettre en oeuvre une expertise et des technologies (4.2)^{DIN}



Met son expertise fonctionnelle et technique à profit pour réaliser son travail ; a recours aux systèmes informatiques pour communiquer des informations ; adopte, et utilise efficacement les outils informatiques et règle les problèmes informatiques entravant la réalisation du travail ; développe de nouvelles fonctionnalités au sein des systèmes informatiques.

^{DIN} Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. ^D Déductif. ^I Inductif. ^N numérique.

- ● Vous êtes parfois à l'aise pour améliorer vos compétences avec les tâches nécessitant de manipuler des données et des chiffres.
- Vous avez moins tendance que les autres à mettre à profit votre expertise pour proposer des solutions créatives.
- ● Vous êtes parfois à l'aise pour procéder à un examen critique des informations pour résoudre les problèmes.
- Vous préférez privilégier les problèmes immédiats plutôt que d'envisager les tendances à plus long terme dans votre domaine.
- Les résultats de votre test d'aptitude de raisonnement inductif étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Vous pouvez avoir du mal à déceler des tendances ou à émettre des suppositions lors de l'exécution de vos tâches professionnelles.
- Les résultats de votre test d'aptitude de raisonnement déductif étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Dans votre travail quotidien, vous pouvez avoir du mal à aboutir à des conclusions et à résoudre des problèmes à partir des seules informations disponibles.
- Les résultats de votre test d'aptitude numérique étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Vous pourriez avoir du mal à utiliser des concepts numériques dans votre domaine d'expertise.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- 🗨️ Identifiez les collègues que vous pensez doués pour l'analyse des données et travaillez avec eux pour résoudre une difficulté ou surmonter un obstacle. Consignez les mesures prises dans leur analyse qui s'avèrent essentielles pour obtenir un résultat à la hauteur.
- 🗨️ Dans la limite du raisonnable, adoptez rapidement les nouvelles technologies pertinentes à votre secteur. Recherchez la technologie à l'avance et consultez les forums en ligne pour découvrir les nouvelles choses qu'elle permet de faire.
- 🗨️ Pensez à un problème technique que vous avez dû résoudre récemment. Présentez votre approche à un collègue de confiance. Demandez-lui de vous aider à déterminer si vous avez recensé et envisagé toutes les sources d'information et données possibles qui ont pu avoir un impact sur le problème. À l'avenir, veillez à inclure un éventail complet d'informations dans vos analyses.
- 🗨️ Tenez-vous informé(e) des développements techniques dans votre secteur. Lisez des publications en rapport avec votre domaine de compétence et déterminez si les nouvelles technologies désormais disponibles pourraient améliorer la productivité et l'efficacité de votre équipe à long terme. Organisez des sessions de partage de connaissances avec des collègues.
- 🗨️ Trouvez une personne qui pourra jouer le rôle de mentor dans votre domaine. Mettez en place des réunions à intervalles réguliers avec cette personne pour mieux comprendre les concepts pertinents pour votre travail et la manière de les appliquer.



Lorsque vous devez passer en revue une grande quantité d'informations, annotez les points les plus importants auxquels vous pourrez vous reporter ultérieurement. Aidez-vous de ces annotations pour consigner toutes les informations, afin de pouvoir tirer des conclusions à partir de tous les éléments pertinents.



Examinez l'étendue de vos connaissances numériques et statistiques actuelles et identifiez d'éventuelles lacunes qui seraient cruciales pour votre domaine d'expertise. Étudiez et faites des recherches dans l'un de ces domaines. Faites votre rapport à un responsable ou collègue qui vous aidera à vérifier que vous avez bien compris ces notions.

4. Résultats individuels : Analyser et interpréter

Pensée Critique (4.3)^{DIN}



Comprend la situation ou le problème ; évalue, intègre, et catégorise les informations permettant d'identifier les problèmes, les modèles, les tendances et les relations ; remet en question les hypothèses et tire des conclusions éclairées qui permettent d'adopter des approches et des solutions efficaces.

^{DIN} Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. ^D Déductif. ^I Inductif. ^N numérique.

- ● Vous aimez quelque peu analyser les informations afin de déceler les éventuels problèmes et restrictions.
- ● Vous aimez modérément étudier les faits et les chiffres pour tirer des conclusions informées.
- Vous avez tendance à négliger la vérification des informations détaillées permettant d'identifier les facteurs décisifs d'une situation.
- Vous n'avez pas tendance à créer des solutions innovantes et pratiques pour résoudre les problèmes.
- Les résultats de votre test d'aptitude de raisonnement inductif étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Ceci suggère que vous pourriez avoir des difficultés à identifier des solutions à des problèmes non structurés ou abstraits.
- Les résultats de votre test d'aptitude de raisonnement déductif étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Il peut parfois vous arriver d'avoir du mal à traiter les informations et à les mettre à profit pour trouver des solutions pratiques aux problèmes.
- Les résultats de votre test d'aptitude numérique étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Vous pouvez avoir du mal à analyser et à évaluer des données numériques.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- 🗨️ Divisez les problèmes complexes en plusieurs composantes et identifiez les liens et les interdépendances entre elles. Apprenez à appliquer le « Mind Mapping » aux problèmes. Réfléchissez à l'impact potentiel d'une solution sur des éléments ayant des rapports entre eux avant de mettre en place toute décision.
- 🗨️ Lorsque vous évaluez un problème ou une situation, demandez-vous si vous possédez suffisamment d'informations factuelles pour pouvoir en tirer des conclusions logiques plutôt qu'intuitives. Si vous deviez défendre votre conclusion, auriez-vous des informations objectives permettant de la justifier ? Si tel n'est pas le cas, fixez-vous comme objectif de vous procurer plus d'informations. Appuyez-vous sur les données pour passer à nouveau en revue le processus de prise de décision logique.
- 🗨️ Essayez d'adopter une approche plus intentionnelle pour déterminer les détails des problèmes complexes. Réfléchissez à la façon dont vous décririez le problème à quelqu'un qui ne travaille pas dans votre domaine. Au lieu de décrire le problème avec du jargon, utilisez un croquis pour montrer les parties du problème et comment elles sont connectées. Ceci vous permettra d'observer les relations fondamentales sous-jacentes au problème. Demandez à un collègue expérimenté de passer vos notes en revue et de suggérer des éléments que vous auriez omis.
- 🗨️ Face à un problème, prenez le temps de bien réfléchir, même si la solution semble évidente. Forcez-vous à proposer plusieurs solutions potentielles, y compris des approches originales ou inattendues.
- 🗨️ Recherchez des situations associées à une grande quantité d'informations complexes et à un manque de structure claire. Identifiez quelques thèmes et établissez une structure autour du problème.



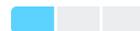
Lorsque vous rencontrez un problème qui implique une grande quantité d'informations, consignez tous les éléments d'information pertinents dans un format facile à consulter. Cela pourrait vous aider à n'omettre aucun élément important.



Pensez aux types précis d'informations numériques qu'il vous est donné de rencontrer le plus souvent dans votre travail. Réfléchissez aux différentes manières dont vous pourriez vous entraîner à traiter ces informations afin d'apprendre à mieux les analyser et interpréter.

4. Résultats individuels : Créer et conceptualiser

Apprentissage (5.1)^{DIN}



Identifie les informations nécessaires pour aborder un problème ; recueille des informations à partir de sources habituelles et non habituelles pour faciliter la prise de décisions ; assimile rapidement les nouvelles informations ; maîtrise aisément les nouvelles techniques.

^{DIN} Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. ^D Déductif. ^I Inductif. ^N numérique.

- ● Vous avez une légère tendance à évaluer de nouvelles informations pour identifier d'éventuelles limites.
- Vous êtes moins susceptible que vos collègues d'avoir envie de vous spécialiser dans de nouvelles informations et techniques.
- Vous préférez exécuter des tâches concrètes plutôt que d'acquérir de nouvelles connaissances sur des concepts élaborés au travail.
- Vous avez tendance à adopter une approche assez déstructurée pour la collecte et le traitement des informations.
- Les résultats de votre test d'aptitude de raisonnement inductif étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Vous pourriez donc avoir du mal à mettre en lien les informations acquises au fur et à mesure de votre apprentissage.
- Les résultats de votre test d'aptitude de raisonnement déductif étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Vous pourriez avoir du mal à dégager des conclusions logiques à partir d'informations.
- Les résultats de votre test d'aptitude numérique étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Vous pouvez avoir du mal à comprendre de nouvelles données numériques.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- 🔍 Choisissez un système, une procédure ou une politique au travail nécessitant d'être évaluée. Trouvez des informations qui vous aideront à déterminer son efficacité. Étudiez attentivement les informations pour identifier les points forts, les points faibles et les axes de développement.
- 🔍 Identifiez un aspect de votre travail que vous avez du mal à comprendre, mais qui vous intéresse. Pour mieux comprendre et apprendre les informations, lisez tout ce que vous pouvez sur le sujet. Parlez de cet aspect avec des spécialistes au sein et en dehors de l'entreprise. Obligez-vous à mettre en pratique dans votre propre travail les informations ou techniques nouvellement acquises.
- 🔍 Participez à des débats variés dont le sujet ne vous est pas familier. Clarifiez le problème avant de commencer à montrer votre réaction. Ayez vos commentaires sur les éléments critiques. Participez activement à un débat même si vous n'êtes pas un expert. Résumez les problèmes complexes ou les idées élaborées. Prenez le risque de commenter une question qui sort de votre zone de confort.
- 🔍 Lorsque vous devez prendre une décision complexe, dressez la liste des informations critiques qui vous sont nécessaires. Identifiez ce que vous avez et ce qui vous manque encore. Ne vous reposez pas uniquement sur une seule source d'informations, mais identifiez un choix de sources fiables. Vérifiez l'absence d'incohérences parmi les informations provenant de différentes sources. Vérifiez les informations incohérentes auprès des sources et demandez-leur de confirmer leur fiabilité. Examinez les informations incohérentes pour identifier leur pertinence et leur niveau d'impact pour vous aider à décider de les prendre en compte ou non dans votre processus de prise de décision.



Pour apprendre, il est important de comprendre la relation entre différents éléments d'information. Si vous avez du mal à déterminer si deux éléments d'information sont liés, demandez à une personne compétente dans ce domaine de vous expliquer en quoi les deux éléments se rejoignent.



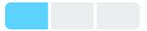
Quand vous apprenez de nouvelles informations, essayez de formuler des prédictions sur la base de vos acquis actuels. Essayez ensuite de déterminer si vos prédictions étaient correctes.



Réfléchissez à la manière dont les informations numériques sont présentées dans votre domaine (par ex. sous forme de tableaux, de graphiques). Apprenez à bien lire ces différents formats afin de plus facilement comprendre les informations qu'ils présentent.

4. Résultats individuels : Créer et conceptualiser

Créer et innover (5.2)



Accueille favorablement les nouvelles idées ; s'intéresse aux différents points de vue, réévalue, expérimente et réfléchit pour générer des idées et des perspectives différentes ; réfléchit de façon innovante et différente pour créer des approches et des solutions novatrices.

- Vous êtes plus susceptible de vous appuyer sur les idées des autres que d'imaginer vous-même des solutions innovantes.
- ● Vous aimez parfois essayer des idées novatrices et peu conventionnelles.
- ● Vous appréciez un certain degré de variété dans vos tâches professionnelles et recherchez parfois des approches novatrices et variées.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- 💡 Remettez en question votre approche et votre point de vue habituels, et élargissez votre façon de voir les choses. Par exemple, élargissez le choix de sources dans lesquelles vous puisez en général des informations. Lorsque des idées vous viennent à l'esprit, ne rejetez pas celles qui sont stupides ou radicales, car ces idées conduisent souvent à des conclusions créatives et à la fois judicieuses. Évitez de vous enraciner dans vos habitudes et de décourager toute créativité en vous montrant trop critique à l'égard des idées proposées.
- 💡 Lorsqu'une nouvelle idée est présentée, ne portez aucun jugement à son sujet tant que vous ne l'avez pas étudiée en détail. Gardez l'esprit ouvert concernant les nouvelles méthodes de travail ou les nouvelles approches de résolution de problèmes. Comparez le mode de réflexion actuel avec la nouvelle idée et identifiez les améliorations.
- 💡 Portez un regard critique sur les approches conventionnelles au sein de l'entreprise. Réfléchissez à d'autres moyens d'atteindre le même résultat, voire de le dépasser. La prochaine fois que vous êtes face à un problème, efforcez-vous de sortir du schéma habituel. Étudiez comment encourager et récompenser les idées créatives ou innovantes des autres.

4. Résultats individuels : Créer et conceptualiser

Réflexion stratégique (5.3)^{DI}

Voit les choses dans leur globalité et tient compte des sujets importants qui ont un impact sur la réussite actuelle et future ; élabore des stratégies pour obtenir des résultats essentiels ; recherche activement les occasions d'introduire des changements.

^{DI} Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. ^D Déductif. ^I Inductif.

- Vous avez tendance à privilégier les projets à court terme plutôt que d'adopter une perspective stratégique sur le long terme.
- Vous préférez vous appuyer sur les idées des autres plutôt que d'avoir vos propres idées pour améliorer les processus de travail.
- ● Vous êtes parfois disposé(e) à tester de nouvelles méthodes de travail et d'autres fois vous préférez vous en tenir aux méthodes traditionnelles.
- Vous avez tendance à privilégier les objectifs réalisables plutôt que les objectifs ambitieux.
- Vous aimez vous focaliser sur les idées concrètes plutôt que stratégiques.
- Les résultats de votre test d'aptitude de raisonnement inductif étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Vous pouvez avoir du mal à voir les choses dans leur globalité et à faire preuve de logique lorsque vous faites face à des questions conceptuelles ou abstraites.
- Les résultats de votre test d'aptitude de raisonnement déductif étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Vous pouvez avoir du mal à élaborer des stratégies et des politiques en phase avec les objectifs plus généraux.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- Déterminez les problèmes importants en matière de stratégie et d'activité commerciale pour votre domaine et pour l'entreprise. Servez-vous de ces informations pour identifier les priorités pour votre service et l'entreprise. En cas de problèmes, considérez bien les implications stratégiques et commerciales de vos actions plutôt que de choisir une solution à court terme. Passez en revue le travail que vous et votre équipe avez effectué lors du dernier trimestre. Déterminez si les actions à court terme ont eu un impact négatif sur vos objectifs à long terme. Prenez l'habitude d'adopter une vision d'ensemble lorsque vous prenez des décisions et agissez.
- Demandez à vos collègues ce qu'ils pensent de votre façon de résoudre les problèmes. Avez-vous tendance à proposer de nouvelles idées ou approches ? Si tel n'est pas le cas, réfléchissez-y la prochaine fois que vous êtes face à un problème et n'optez pas immédiatement pour une solution à laquelle vous avez déjà eu recours. Voyez là une occasion de proposer et de mettre en œuvre de nouvelles idées pour améliorer vos pratiques professionnelles.
- Choisissez un changement que vous souhaitez mettre en place dans votre service. Dressez la liste des points positifs et négatifs liés à la mise en œuvre et à la non-mise en œuvre du changement. Développez un argumentaire convaincant pour expliquer la motivation sous-jacente et les avantages potentiels de l'adoption du changement.
- Compilez une liste des objectifs professionnels actuels que vous vous êtes fixés. Classez chaque objectif dans la catégorie des objectifs atteignables ou des objectifs ambitieux. Passez en revue votre liste. Y avez-vous consigné au moins quelques objectifs ambitieux ? Dans le cas contraire, essayez de revoir certains de vos objectifs atteignables à la hausse afin de les rendre plus ambitieux.
- Familiarisez-vous avec la pensée stratégique de votre entreprise. Comprenez le plan lui-même, la philosophie sous-jacente et les principales politiques. Réfléchissez à l'impact de vos tâches quotidiennes sur la vision stratégique de l'entreprise.



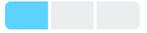
Lorsque vous élaborez des stratégies, efforcez-vous de recenser et d'envisager l'éventail complet des questions pertinentes. Réfléchissez à leur interconnexion les unes entre les autres. Demandez à une personne de confiance de passer en revue votre stratégie et de vous indiquer des aspects que vous auriez pu avoir omis.



Identifiez une personne compétente dans l'élaboration de stratégies spécifiques capables de cibler efficacement des problèmes ou des objectifs de plus grande envergure. Demandez-lui de vous expliquer son approche et essayez ensuite ses techniques.

4. Résultats individuels : Organiser et exécuter

Planifier et organiser (6.1)



Définit des objectifs alignés sur les objectifs de l'équipe et de l'entreprise ; élabore des plans, s'engage à respecter les calendriers et utilise efficacement son temps ; anticipe, alloue et suit les ressources pour respecter les exigences professionnelles ; documente les informations relatives aux tâches.

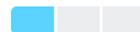
- Vous êtes moins susceptibles que les autres d'adopter une approche organisée de la planification et du suivi du travail.
- Vous ne vous préoccupez pas toujours du respect des délais impartis pour la livraison de votre travail.
- Vous préférez vous concentrer sur les tâches immédiates plutôt que d'anticiper et de fixer des objectifs à plus long terme.
- Vous pouvez parfois avoir tendance à vous écarter des plans et objectifs établis.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- 💡 Lorsque vous rédigez du contenu pour un projet particulier, réfléchissez aux informations détaillées qui seront utiles aux lecteurs (par ex. l'emplacement des différents fichiers, les dossiers recensant les communications avec les autres services ou clients). Relisez votre travail afin d'éliminer toute information non pertinente ou inappropriée, et d'ajouter ce qui manque.
- 💡 Consignez les activités auxquelles vous consacrez votre temps sur une période de deux semaines. Comparez la durée que vous avez réellement passée à effectuer des tâches à la durée que vous aviez prévu d'y consacrer. Soulignez les différences et appuyez-vous sur ces informations la prochaine fois que vous effectuerez des activités similaires pour attribuer une durée réaliste.
- 💡 Dressez une liste d'objectifs professionnels à long terme que vous aimeriez cibler. Décomposez ensuite chacun de ces objectifs à long terme en objectifs et tâches à plus court terme. Comparez vos activités quotidiennes aux tâches à court terme de votre liste. Réfléchissez aux éventuels changements à apporter pour que vos tâches actuelles soient plus en phase avec vos objectifs à long terme.
- 💡 La prochaine fois que vous déviez d'un plan de travail défini, demandez-vous quelle en est la raison et l'impact que cela peut avoir. Y a-t-il des changements ou des obstacles imprévus qui exigent une nouvelle approche ? Quel sera l'impact du changement de procédé sur les autres membres de l'équipe ? Demandez-vous s'il vaut mieux vous en tenir au plan d'origine ou si la situation nécessite véritablement un changement.

4. Résultats individuels : Organiser et exécuter

Fournir des résultats (6.2)



S'attache à comprendre et résoudre les problèmes du client ; fixe des critères élevés au sujet de la qualité et de la quantité de travail ; est très productif(ve), d'une manière ciblée et rapide ; structure et priorise les activités professionnelles ; manifeste son engagement envers l'entreprise.

- Vous avez tendance à considérer les dates butoirs comme une variable d'ajustement et pouvez ne pas toujours livrer les tâches dans les délais impartis.
- Vous avez tendance à suivre une approche de travail moins rigoureuse et vous pouvez parfois négliger des détails.
- Vous avez tendance à considérer les règles comme de simples indications générales et il peut donc vous arriver d'être disposé(e) à contourner certaines exigences liées à votre travail.
- Vous avez indiqué préférer un rythme de travail plus lent.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- 💡 Le respect des dates butoirs est essentiel pour la bonne exécution des projets et pour la productivité. Pour les échéances serrées, donnez la priorité aux aspects critiques de votre projet qui doivent absolument être réalisés.
- 💡 Lorsque vous exécutez des tâches très complexes, prévoyez du temps pour qu'un collègue vérifie votre travail. Demandez à un collègue très rigoureux de relever les erreurs, les imprécisions ou les éléments inachevés. Prévoyez suffisamment de temps pour passer en revue son feedback et apporter les corrections appropriées avant d'envoyer la version finale de votre travail.
- 💡 Vous est-il déjà arrivé de prendre des raccourcis pour réaliser une tâche ? Qu'est-ce qui vous a poussé à dévier de votre méthode de travail habituelle ? La qualité de votre travail en a-t-elle pâti ? Élaborez un plan d'action pour la prochaine fois que vous seriez tenté(e) de négliger la procédure d'assurance qualité. Intégrez du temps et des contrôles supplémentaires (comme un contrôle extérieur de votre travail) à votre plan pour garantir que votre travail réponde aux exigences de qualité.
- 💡 Lorsque plusieurs tâches se présentent à la fois, réfléchissez aux mesures à prendre pour mener à bien chacune d'entre elles, puis organisez au mieux votre temps pour mettre en application chacune des mesures.

4. Résultats individuels : Organiser et exécuter

La Fiabilité (6.3)



Suit les directives reçues ; se conforme aux règlements, politiques, procédures et obligations légales ; est ponctuel(le) et fiable ; accomplit son travail de façon prudente et en toute sécurité, en privilégiant la sécurité des personnes, des ressources et des informations.

- Vous avez tendance à enfreindre les règles et les règlements.
- ● Vous préférez parfois les méthodes bien établies et d'autres fois vous préférez essayer de nouvelles méthodes.
- ● ● Vous pouvez parfois avoir du mal à suivre les instructions venant des autres.
- Vous avez tendance à avoir une conception laxiste des engagements et n'êtes pas toujours disposé(e) à les honorer.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- Consultez les politiques de votre entreprise et identifiez les éléments clés qui concernent votre service. Entretenez-vous avec vos collègues ou votre responsable afin de réfléchir à la raison de chaque règle ou règlement. Identifiez les aspects où vous pourriez mieux respecter ces politiques.
- Prenez le temps de comprendre les politiques, les règles, les règlements et les normes de l'entreprise, car ils s'appliquent aussi à votre service. Passez vos processus en revue pour vérifier qu'ils tiennent bien compte de ces politiques. Si vous avez l'impression que certaines politiques sont redondantes ou désuètes, identifiez des moyens légitimes d'exprimer vos doutes.
- Demandez à vos collègues dans quelle mesure vous avez l'esprit ouvert, selon eux, pour être dirigé(e). Identifiez ce que signifie « être dirigé(e) » selon vous et identifiez les moments où vous n'avez peut-être pas réagi positivement à cela au cours des derniers mois. Réfléchissez à votre style de communication (votre langage corporel et le vocabulaire que vous employez) et demandez-vous si votre style ne limite pas votre aptitude à accepter les consignes émanant des autres.
- Si vous allez manquer à un engagement, informez les personnes concernées dès que possible. Proposez des solutions de rechange ou établissez un plan d'action pour remédier aux échéances/réunions manquées.

4. Résultats individuels : S'adapter et faire face

Adaptabilité (7.1)



S'adapte bien à l'ambiguïté, au changement et aux différentes cultures ; trouve des aspects positifs à ces circonstances.

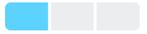
- ● Vous préférez parfois expérimenter de nouvelles méthodes de travail dans des situations incertaines.
- ● Vous appréciez un certain degré de variété dans votre travail et pouvez être ouvert(e) à certains changements.
- Face au changement, vous préférez mettre en œuvre les idées des autres plutôt que d'apporter les vôtres.
- ● Vous pouvez parfois adapter votre approche en fonction des situations.
- Vous pouvez avoir du mal à percevoir des opportunités positives dans les situations d'incertitude.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- 💡 Lorsque vous vous trouvez dans un rôle ou une situation professionnelle ambiguë, élaborez un plan que vous soumettrez à votre responsable. Appliquez les bases du plan pour éviter de vous laisser submerger par l'ambiguïté de la situation.
- 💡 Sachez reconnaître les moments où votre propension à la routine peut vous amener à refuser le changement en raison de l'ambiguïté à court terme et de l'absence de clarté immédiate. Reconnaissez la nécessité pour vous de faire preuve de souplesse dans la redéfinition des systèmes et processus afin de tirer parti des avantages liés à l'incertitude.
- 💡 Faites preuve d'ouverture d'esprit quand de nouvelles idées, de nouvelles méthodes ou des changements sont introduits. Écoutez les raisons justifiant le bien-fondé de la nouvelle idée, de la nouvelle méthode ou du changement, afin de comprendre en quoi ils sont bénéfiques et nécessaires. N'ayez pas peur de proposer vos idées et de remettre en question les méthodes existantes. Lorsqu'une nouvelle idée, une nouvelle méthode ou un changement est mis(e) en place, identifiez où vous vous situez sur la « courbe du changement » : vous êtes scandalisé(e), vous le reprochez aux autres ou à vous-même, vous êtes déboussolé(e), vous acceptez la situation ou vous résolvez les problèmes. Recensez les avantages liés à ce changement et gardez-les à l'esprit.
- 💡 Lorsque vous devez gérer un projet ou une situation en l'absence de lignes directrices, commencez par poser des questions générales sur la finalité du projet, sur les résultats attendus et sur le contexte dans lequel le travail se déroulera. Au lieu de systématiquement faire appel à votre approche habituelle, réfléchissez à d'éventuels changements que vous pourriez apporter et qui seraient mieux adaptés à une situation donnée.
- 💡 Au lieu de vous focaliser sur les inconvénients d'une situation donnée, réfléchissez aux opportunités potentielles qu'elle présente. L'environnement concerné par le changement a-t-il mis à jour des processus inefficaces méritant d'être améliorés ? La gestion collective d'une situation donnée avec vos collègues vous permet-elle d'établir de nouveaux liens avec ces derniers ? Mettez-vous au défi de tirer avantage de ces opportunités.

4. Résultats individuels : S'adapter et faire face

Résilience (7.2)



Travaille de façon productive sous pression ; maintient une attitude positive ; contrôle ses émotions ; gère bien les échecs ou les critiques et en tire des leçons.

- Vous avez tendance à être plus sensible à la critique que les autres.
- Quand les choses tournent mal, vous avez tendance à stresser et pouvez avoir du mal à rester productif(ve).
- ● Vous exprimez vos émotions autant que les autres, et vous pouvez garder votre sang-froid dans certaines situations difficiles.
- Vous ne vous considérez pas comme quelqu'un capable de facilement garder une attitude positive.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- 💡 Demandez à un mentor ou collègue de confiance s'il a par le passé fait l'objet d'un feedback utile ou de critiques constructives. Qu'a-t-il ressenti face aux critiques ? Comment a-t-il réagi ? Qu'a-t-il appris de cette expérience ? La prochaine fois que vous recevez du feedback ou faites l'objet de critiques, dites-vous que tout le monde peut mieux faire.
- 💡 Réfléchissez aux situations dans lesquelles vous vous êtes senti(e) sous pression au travail. Réfléchissez à ce que vous avez fait pour gérer ces situations et pensez à ce que vous auriez pu faire différemment pour atténuer la pression. Renforcez la confiance que vous avez dans votre propre capacité à gérer les moments de stress en dressant la liste de vos points forts et de ce que vous apportez à votre équipe.
- 💡 Chaque fois que vous manifestez des émotions ou un comportement négatif au travail, réfléchissez à d'autres façons de réagir qui auraient été plus appropriées. Notez ces comportements plus appropriés et, la prochaine fois que vous vous trouvez dans ce type de situation, essayez d'adopter ces comportements.
- 💡 Apprenez à mettre les difficultés en perspective en étudiant la façon dont vous traiteriez le travail si tout allait mal. Décrivez vos sentiments si le pire venait à arriver. Demandez-vous ce que vous pourriez faire pour atténuer les effets négatifs. Élaborez des plans de secours, ce qui vous aidera à rester positif(ve) face à l'adversité.

4. Résultats individuels : Entreprendre et réaliser

Initiative (8.1)



S'attaque aux objectifs ambitieux avec enthousiasme ; cherche des missions et des rôles de plus en plus difficiles ; identifie avec proactivité les opportunités et les domaines d'amélioration et y répond ; travaille de manière autonome ; s'efforce d'obtenir de meilleurs résultats que les autres.

- Vous préférez vous fixer des objectifs atteignables plutôt qu'ambitieux.
- Vous préférez un rythme de travail stable plutôt qu'une cadence rapide.
- ● Vous pouvez chercher à faire mieux que les autres dans certaines situations de concurrence.
- ● ● Vous êtes à l'aise pour exécuter les tâches comme vous l'entendez et à vous passer des conseils des autres.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- Identifiez trois objectifs ambitieux pour vous-même et développez des plans d'action pour les atteindre. Identifiez tous les obstacles qui pourraient se mettre en travers de votre chemin et réfléchissez à la manière dont vous pourriez les surmonter. Informez vos pairs que vous cherchez à vous développer, à assumer plus de responsabilités et à relever des défis plus ambitieux.
- Réfléchissez à la façon dont votre responsable évaluerait votre énergie, votre enthousiasme, votre engagement et votre niveau d'ambition par rapport aux autres personnes de l'entreprise. Y a-t-il des aspects particuliers qui entravent votre volonté de vous impliquer plus énergiquement dans votre travail ? Réfléchissez aux domaines dans lesquels vous êtes doué(e) ou dans lesquels les autres vous considèrent doué(e), à ce que vous aimez faire et à ce qui vous passionne et vous intéresse dans votre travail. Identifiez des projets et des responsabilités qui vous mettraient davantage face à des activités de ce type et dites à votre responsable que vous souhaitez être plus impliqué(e) dans ce type d'activités.
- N'oubliez pas que la compétition n'est pas forcément synonyme d'hostilité. Imaginez des moyens d'entrer en compétition amicale avec vos collègues, par exemple en créant un tableau de classement des résultats ou en formant des équipes qui s'affrontent cordialement. Définissez vos objectifs concurrentiels comme une tentative de dépassement de soi plutôt que de surpassement des autres.

4. Résultats individuels : Entreprendre et réaliser

Avoir l'esprit commercial (8.2)^{DI}



Tient compte du chiffre d'affaires, des coûts et des facteurs de risques qui influent sur la performance organisationnelle ; identifie et remporte de nouveaux contrats ; optimise les ressources afin de faire plus avec moins ; gère et atténue les risques ; reste attentif(ve) aux facteurs externes impactant l'activité.

^{DI} Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. ^D Déductif. ^I Inductif.

- Vous avez tendance à privilégier le court terme au lieu de penser aux risques à long terme.
- Vous préférez fixer des objectifs réalisables plutôt qu'ambitieux, ce qui peut entraver votre contribution à la réussite commerciale de l'entreprise.
- ● Vous aimez parfois l'esprit de compétition, ce qui entretient chez vous un certain désir de surpasser vos concurrents.
- ● Vous êtes plutôt à l'aise avec les chiffres et les données, ce qui facilite votre compréhension du marché professionnel.
- Vous n'aimez pas avoir recours à la persuasion pour remporter un nouveau contrat.
- Les résultats de votre test de raisonnement inductif étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Vous pouvez avoir du mal à intégrer d'importants facteurs commerciaux aux tendances générales décisives pour l'entreprise.
- Les résultats de votre test de raisonnement déductif étaient en dessous de la moyenne par rapport à vos collègues. Vous pouvez avoir du mal à tirer des conclusions logiques à partir d'informations susceptibles de vous aider à identifier les facteurs externes décisifs pour l'entreprise.

Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

- La prochaine fois que vous devrez prendre une décision professionnelle, projetez-vous et anticipez les risques potentiels inhérents à la décision. Demandez-vous quelle serait la pire chose qui pourrait arriver. Obligez-vous à revoir votre décision à intervalles réguliers afin de faire le point sur l'évolution, puis identifiez une stratégie que vous pourriez mettre en place pour obtenir à l'avenir un juste équilibre entre les opportunités à court terme et les risques.
- Renseignez-vous sur les entreprises qui ont des objectifs commerciaux audacieux et ambitieux. Comparez ces objectifs avec vos propres objectifs à court et à long terme pour l'entreprise. Pourriez-vous apporter des modifications pour obtenir une meilleure performance organisationnelle ?
- Renseignez-vous sur les produits et la stratégie du plus gros concurrent de votre entreprise. Utilisez ces informations pour établir une stratégie de ce que votre entreprise pourrait faire pour obtenir des contrats qui auraient dû revenir à ce concurrent.
- Consultez le site Web de votre entreprise, les discours, le rapport annuel et les communiqués de presse pour connaître les indicateurs financiers sur lesquels elle met l'accent dans ses communications avec les clients et les investisseurs. Faites des recherches sur ces indicateurs financiers afin de mieux en comprendre les principes.
- Observez un commercial expérimenté. Demandez à cette personne des conseils sur la manière de remporter de nouveaux clients. Tenez compte des suggestions et mettez-les en application dans vos prochaines opportunités de vente ou de création de réseaux externes. Demandez-vous si ces stratégies vous aident à atteindre vos objectifs.



Renseignez-vous sur les différents facteurs qui ont des incidences sur l'entreprise et sur le marché. Essayez de comprendre ce qui les relie entre eux et en quoi ils sont liés à votre fonction et à la performance de l'entreprise. Essayez de synthétiser ces informations en quelques thèmes généraux qui reflètent les facteurs clés et leur interdépendance.



Identifiez un collègue ou un responsable réputé pour son efficacité dans l'interprétation des données. Lisez son interprétation d'une information pertinente avec le marché ou les concurrents de votre entreprise et discuter ensemble de ses conclusions. Sélectionnez une information récente que vous analyserez et interprétez, puis demander à un collègue de confiance de vérifier votre interprétation. Continuez à analyser et à interpréter ce type d'information pour rester conscient(e) des facteurs externes ayant un impact sur l'entreprise.

5. Plan de développement personnel



#	Compétences	Objectif de développement	Activité(s) pour se développer	Soutien requis	Echéances	Processus de suivi
1						
2						
3						
4						
5						
6						

6. Tests d'aptitude et compétences



Le lien entre les compétences UCF et les tests d'aptitude est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Pour certaines compétences, plusieurs tests d'aptitude peuvent être appropriés. Cependant, cela ne signifie pas que tous ces tests d'aptitude doivent être complétés. Le choix des tests d'aptitude doit reposer sur une compréhension des exigences liées au poste (nous vous conseillons de discuter avec une personne qualifiée au sein de votre entreprise pour plus d'informations si besoin). Les prédictions en matière de compétences restent valides si l'OPQ a été utilisé seul ou en complément à un ou deux tests d'aptitude.

Compétences	Vérification	Raisonnement déductif	Inductif	Numérique	Vérification technique
Prise de décision (1.1)					●
Leadership (1.2)					
Collaboration (2.1)					
L'éthique et les valeurs (2.2)					
Établir des relations (3.1)					
Influence (3.2)					
Communication (3.3) ^D		✓			
Écrire (4.1) ^D		✓			
Mettre en oeuvre une expertise et des technologies (4.2) ^{DIN}	●	✓	✓	✓	●
Pensée Critique (4.3) ^{DIN}	●	✓	✓	✓	●
Apprentissage (5.1) ^{DIN}	●	✓	✓	✓	●
Créer et innover (5.2)					
Réflexion stratégique (5.3) ^{DI}		✓	✓		
Planifier et organiser (6.1)					
Fournir des résultats (6.2)	●				●
La Fiabilité (6.3)	●				●
Adaptabilité (7.1)					
Résilience (7.2)					
Initiative (8.1)					
Avoir l'esprit commercial (8.2) ^{DI}		✓	✓		

- Légende :**
- ✓ Le test d'aptitude est en rapport avec la compétence, a été complété et est inclus dans l'évaluation
 - Le test d'aptitude est en rapport avec la compétence mais n'a pas été complété et n'est pas inclus dans l'évaluation
 - Il n'y a pas de test d'aptitude approprié à cette compétence

7. Méthodologie d'évaluation



Ce rapport est basé sur les sources d'information suivantes pour Sample Candidate :

Questionnaire / Test d'aptitude

OPQ32r UK English v1 (Std Inst)

Verify Interactive - G+ - UKE

Groupe de comparaison

OPQ32r Anglais du Royaume-Uni Population générale 2012 (INT)

Interactive G+ General Composite (INT) v1

À propos de ce Rapport

Le présent rapport a été généré à l'aide du système d'évaluation en ligne de SHL. Il inclut des informations provenant du questionnaire de personnalité professionnelle (Occupational Personality Questionnaire™ - OPQ32). L'utilisation de ce questionnaire est limitée aux personnes qui ont reçu une formation spécialisée concernant son usage et son interprétation.

Ce rapport a été généré à partir des résultats obtenus suite aux réponses données par le candidat au questionnaire. Il convient de prendre en considération la nature subjective des notes basées sur le questionnaire concernant l'interprétation de ces données.

Le présent rapport a été généré sous format électronique : l'utilisateur de ce logiciel peut effectuer des modifications et des ajouts au texte de ce rapport.

SHL Global Management Limited et ses entreprises associées ne peuvent pas garantir que le contenu du présent rapport corresponde au résultat inchangé du système informatique. Nous n'assumons aucune responsabilité concernant les conséquences relatives à l'usage du présent rapport et cela inclut toute responsabilité de quelque nature que ce soit (y compris la négligence) par rapport à son contenu.

www.shl.com

Avis de non-responsabilité : © 2023 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés. SHL et OPQ sont des marques déposées au Royaume-Uni et dans d'autres pays.

Le présent rapport a été créé par SHL en faveur de son client et contient la propriété intellectuelle de SHL. À ce titre, SHL autorise son client à reproduire, distribuer, modifier et stocker le présent rapport uniquement pour un usage interne et non-commercial. Tous les autres droits de SHL sont réservés.

Renseignements Personnels

Nom	Sample Candidate
Données du/de la participant(e)	RP1=4, RP2=4, RP3=4, RP4=7, RP5=6, RP6=4, RP7=5, RP8=6, RP9=2, RP10=3, TS1=5, TS2=5, TS3=3, TS4=5, TS5=3, TS6=3, TS7=5, TS8=6, TS9=4, TS10=3, TS11=2, TS12=4, FE1=3, FE2=6, FE3=3, FE4=3, FE5=5, FE6=6, FE7=3, FE8=6, FE9=3, FE10=5, CNS=1
Rapport	"DAP" : Planificateur d'Actions de Développement (UCF)