Vente de premier échelon 7.1 (International) Rapport d’entretien

Nom du candidat :

Sample Report Candidate

Centile: 7%

Non recommandé

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 à d'autres personnes autorisées.

Vous ne devez pas vous fier aux informations contenues dans le rapport comme alternative à certains conseils d’un professionnel dûment qualifié. Si vous avez des questions particulières sur tout sujet particulier, veuillez vous adresser à un professionnel dûment qualifié.

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

Instructions

Ce guide fournit aux personnes chargées de l'entrevue une série de questions standard qui peuvent être utilisées pour évaluer plus avant les compétences importantes des candidats. Outre les questions d'entrevue, vous trouverez des instructions sur la meilleure façon de mener l'entretien, des questions d'approfondissement pour faciliter les conversations et un guide d'évaluation pour vous aider à noter chaque réponse.

Ce rapport est confidentiel et son contenu est destiné à aider à prédire le comportement professionnel d'un candidat. Veuillez noter que les composantes d'évaluation inclus dans ce rapport de solution ne sont pas pondérées de manière égale. Certaines des composantes sont des mesures générales du comportement et d'autres sont plus étroites. 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 aussi pondérés que les autres composantes de cette solution. Notre recherche indique que cette pondération prédit le mieux le rendement au travail. Si vous souhaitez plus d'informations sur ce rapport (y compris la notation) ou sur d'autres produits proposés par SHL, veuillez communiquer avec votre représentant de compte.

Préparez-vous pour l'entretien :

Afin de mener une entrevue efficace, une préparation appropriée est nécessaire. Il est important de compléter les éléments suivants avant de faire passer une entrevue à un candidat :

- Familiarisez-vous avec les compétences associées à l'emploi et choisissez une ou deux questions de chaque compétence à poser au candidat.
- Examinez la candidature ou le curriculum vitae du candidat et notez les points sur lesquels vous devez faire un suivi. Quelques exemples de problèmes potentiels sont les lacunes dans l'emploi ou le fait de travailler pendant moins d'un an.

Accueil et présentation :

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

Vous êtes maintenant prêt(e) à rencontrer le candidat. Lorsque vous saluez le candidat, présentez-vous et fournissez-lui des informations générales sur vous-même. Expliquez l'objectif de l'entrevue, par exemple, « l'objectif de l'entrevue est de déterminer si vos centres d'intérêt et vos qualifications correspondent à l'emploi ». Fournissez au candidat une vue d'ensemble de la structure de l'entrevue, afin qu'il ou elle sache à quoi s'attendre. Voici quelques conseils pour structurer l'entrevue :

- Prenez des notes. Cela facilitera l'évaluation des candidats par la suite sans oublier les détails spécifiques.
- Dites au candidat qu'il y aura du temps à la fin de l'entrevue pour toutes les questions qu'il pourrait avoir.
- À la fin de l'entrevue, informez le candidat de l'entreprise et de l'emploi spécifique pour lequel il postule.

Poser des questions d'entrevue basées sur les compétences :

Vous êtes maintenant prêt(e) à poser des questions. Commencez par les questions soulevées par la lecture de la candidature ou du CV du candidat. Posez des questions sur ses antécédents professionnels ou sur tout problème potentiel que vous avez remarqué dans le curriculum vitae. Lorsque vous avez terminé, passez à la partie structurée de l'entrevue en posant des questions associées aux compétences pour le poste. Incitez le candidat à vous donner une réponse complète en posant des questions d'approfondissement reliées à la Situation, au Comportement et aux Résultats.

Conclusion de l'entrevue :

Lorsque toutes les questions ont été posées, vous devez conclure l'entrevue. Donnez au candidat des détails précis, y compris les responsabilités reliées à l'emploi, les heures de travail, la rémunération et de l'information sur l'entreprise. Vendez le poste et l'entreprise au candidat en mettant l'accent sur l'adéquation au poste, les sources de satisfaction au travail et les opportunités de croissance. Enfin, clôturez l'entrevue en remerciant le candidat pour son temps et en lui donnant un échéancier pour le processus de candidature.

Évaluez le candidat :

La dernière étape est d'évaluer le candidat. Voici quelques conseils pour vous aider à effectuer une bonne évaluation :

- Revoyez vos notes.
- Déterminez le niveau du candidat sur chaque compétence ainsi qu'une note globale en utilisant les échelles d'ancrage.
- Déterminez votre recommandation finale.

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

Accent sur les ventes

Il s'agit d'une mesure des caractéristiques associées au succès dans les postes commerciaux. À quoi ressemble une importance accordée aux ventes : persister pour surmonter les obstacles et conclure la vente, désirer poursuivre des objectifs ambitieux et obtenir des résultats, avoir beaucoup d'énergie et d'endurance, même après les rebuffades et les rejets.

Décrivez une situation où vous avez particulièrement bien réussi à faire changer d'avis une autre personne. Par exemple, si vous avez convaincu cette personne d'acheter ou d'accepter quelque chose, alors qu'au début elle n'était pas intéressée ou qu'elle y était opposée.

- **Situation :** Quelle était la situation? Que tentiez-vous de lui vendre ou de lui faire accepter?
- **Comportement :** Plus exactement, qu'avez-vous dit ou fait pour convaincre la personne? Est-ce que cela a demandé beaucoup d'efforts de votre part?
- **Résultat :** Comment s'est déroulée l'expérience?

Racontez-moi la situation où vous avez eu le plus de mal pour vendre une de vos idées à quelqu'un.

- **Situation :** Quelle était la situation? Que tentiez-vous de vendre à cette personne?
- **Comportement :** Comment cette personne a-t-elle réagi? Quelles ont été ses objections? Qu'avez-vous fait pour surmonter ces objections? Avez-vous réussi?
- **Résultat :** Comment s'est déroulée la situation?

Décrivez une situation où vous vous êtes fixé un objectif ambitieux au travail.

- **Situation :** Quel était l'objectif? Pourquoi était-il important à vos yeux?
- **Comportement :** Comment avez-vous progressé vers votre objectif? Comment avez-vous surveillé vos progrès?
- **Résultat :** Avez-vous atteint votre objectif?

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

En-dessous de la moyenne	1 2	N’a ni le talent ni l’envie de vendre aux autres. Ne fixe pas d’objectifs ou se fixe des objectifs faciles à atteindre. Se décourage face aux défis. Est incapable de surmonter les obstacles ou objections du client et part sans aucun engagement du client. Tout rejet l’oblige à arrêter de faire des appels à froid et à commencer à trouver des excuses.
Moyenne	3	Est capable de vendre des produits/services ou des idées à d’autres, mais n’y excelle pas. Fixe des objectifs modérément difficiles. Arrive à surmonter les défis dans la plupart des cas. Est capable de surmonter de nombreux obstacles, mais peut ne pas conclure la vente à chaque fois. Continue d’appeler à froid face au rejet, mais perd de l’enthousiasme.
Supérieur à la moyenne	4 5	Aime et excelle dans la vente de produits, de services ou d’idées à d’autres. Fixe des objectifs ambitieux. Fait tout ce qu’il faut pour surmonter les défis. Est apte à surmonter les obstacles que le client présente afin de conclure la vente. Continue à faire des appels à froid avec enthousiasme, même face au rejet.

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

Comprend les autres*

Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat observe et analyse le comportement des autres pour comprendre leurs réactions et leur perspective.

Parlez-moi d'une situation où vous avez changé vos plans après avoir considéré les opinions des autres.

- **Situation :** Quels étaient vos plans d'origine? Pourquoi était-il important de prendre les opinions des autres en considération?
- **Comportement :** Qu'avez-vous fait pour prendre les opinions des autres en considération? Comment avez-vous changé vos plans?
- **Résultat :** Quels ont été les sentiments de tout le monde par rapport au résultat final?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû réfléchir à une situation en adoptant la perspective de quelqu'un d'autre.

- **Situation :** Quelle était la situation? Qui était l'autre personne?
- **Comportement :** Comment avez-vous approché votre changement de point de vue ?
- **Résultat :** Que s'est-il passé après avoir considéré la situation du point de vue de l'autre personne?

En-dessous de la moyenne	1 2	A trouvé difficile de comprendre pourquoi quelqu'un se comportait d'une certaine façon. N'a pas pu envisager la situation selon la perspective de quelqu'un d'autre.
Moyenne	3	A quelque peu réussi à comprendre pourquoi quelqu'un se comportait d'une certaine façon. A pu dans l'ensemble voir la situation du point de vue d'une autre personne.
Supérieur à la moyenne	4 5	A compris pourquoi quelqu'un se comportait d'une certaine façon. A pu précisément voir la situation du point de vue d'une autre personne.

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

Écoute efficacement*

Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat écoute patiemment et attentivement.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez écouté une personne sans l'interrompre.

- **Situation :** Qui était l'autre personne? De quoi vous parlait cette personne?
- **Comportement :** Comment avez-vous fait savoir à cette personne que vous lui prêtiez attention?
- **Résultat :** Comment décririez-vous votre relation avec cette personne maintenant?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez évité de formuler une réponse jusqu'à ce l'autre personne ait fini de demander conseil.

- **Situation :** À propos de quoi l'autre personne demandait-elle conseil?
- **Comportement :** Comment vous êtes-vous retenu de vous faire une opinion avant d'avoir entendu tout ce que la personne avait à dire?
- **Résultat :** Comment votre opinion a-t-elle été perçue?

En-dessous de la moyenne	1 2	A exprimé des opinions avant d'avoir entendu tout ce que les autres avaient à dire, a préféré être celui qui parle.
Moyenne	3	A commencé à donner son opinion avant d'avoir entendu tous les faits, a aimé être celui qui prenait le plus la parole.
Supérieur à la moyenne	4 5	S'est retenu de donner son opinion avant d'avoir entendu tous les faits, a écouté autant ou même plus qu'il a parlé.

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

Maintient de bonnes relations de travail*

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

Parlez-moi d'un épisode où vous avez créé des liens avec quelqu'un avec qui il était difficile de s'entendre.

- **Situation :** Quelle était la situation? Pourquoi était-il difficile de s'entendre avec cette personne?
- **Comportement :** Qu'avez-vous fait pour essayer de créer une relation avec cette personne?
- **Résultat :** Quel a été le résultat? Avez-vous réussi à créer une relation avec cette personne?

Parlez-moi d'un épisode où il a été important pour vous d'établir une bonne relation professionnelle avec un pair ou un collègue.

- **Situation :** Quelle était la situation? Pourquoi était-il important pour vous de développer une relation?
- **Comportement :** Qu'avez-vous fait pour maintenir votre relation professionnelle?
- **Résultat :** Quels étaient les avantages pour vous de cette relation?

En-dessous de la moyenne	1 2	N'a pas cherché à améliorer ou à maintenir des relations solides avec les autres au travail.
Moyenne	3	A maintenu des relations solides avec ses collègues immédiats.
Supérieur à la moyenne	4 5	A établi des relations professionnelles fortes à la fois dans et à l'extérieur de son groupe de travail.

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

Crée une impression positive*

2

Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat gère son propre comportement pour créer une impression positive.

Décrivez un épisode où vous vous êtes maîtrisé ou où vous avez fait preuve de professionnalisme durant une interaction avec quelqu'un de mécontent.

- **Situation :** Quelle était la situation, et qui était votre interlocuteur?
- **Comportement :** Comment avez-vous affiché professionnalisme et maîtrise de soi?
- **Résultat :** Quel a été le résultat?

Parlez-moi du meilleur compliment ou honneur que vous avez reçu au travail ou à l'école et qui fait la preuve de votre professionnalisme.

- **Situation :** Quel est le compliment ou la reconnaissance que vous avez reçu? Qu'aviez-vous accompli qui vous a valu cet honneur?
- **Comportement :** Qu'avez-vous fait pour mériter ce compliment, cette récompense ou cet honneur?
- **Résultat :** Quel impact cet honneur a-t-il eu sur votre travail?

En-dessous de la moyenne	1 2	A eu des difficultés à maintenir son professionnalisme dans une situation difficile.
Moyenne	3	A été adéquatement performant face aux difficultés, mais a eu du mal a garder son calme dans une situation plus pénible.
Supérieur à la moyenne	4 5	A maintenu son calme et son professionnalisme, même dans une situation très difficile.

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

Convaincre les autres*

Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat considère, adapte et applique différentes stratégies pour convaincre les autres de changer d'opinion ou de comportement.

Décrivez-moi votre expérience la plus positive où vous avez vendu une idée aux autres.

- **Situation :** Quelle était la situation? Qu'essayiez-vous de vendre?
- **Comportement :** Qu'avez-vous fait pour être sûr que vous seriez persuasif? Comment les autres ont-ils réagi?
- **Résultat :** Comment s'est déroulée l'expérience?

Racontez-moi un épisode où vous avez dû modifier votre stratégie pour persuader quelqu'un.

- **Situation :** Quelle était la situation? Pourquoi aviez-vous besoin de modifier votre stratégie?
- **Comportement :** Comment vous y êtes-vous pris pour modifier votre stratégie? Quel a été le processus?
- **Résultat :** Comment cela s'est-il terminé?

En-dessous de la moyenne	1 2	N'a pas vendu ses idées ou persuadé les autres de changer d'opinion.
Moyenne	3	A fait un effort pour persuader les autres, mais manquait d'assurance ou de compétence.
Supérieur à la moyenne	4 5	A semblé aimer vendre des produits, des services ou des idées aux autres, et le faisait avec assurance et compétence.

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

Génère de nouvelles idées*

Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat crée de nouvelles approches.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez utilisé une approche créative pour résoudre un problème.

- **Situation :** Quel était le problème?
- **Comportement :** Comment avez-vous pensé à cette nouvelle approche?
- **Résultat :** Quels ont été les résultats de vos actions?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez proposé une idée ou un point de vue nouveau à un collègue ou à un groupe.

- **Situation :** Qu'est-ce qui vous a incité à partager cette idée?
- **Comportement :** Quel(le) idée ou point de vue avez-vous proposé(e) et pourquoi était-ce nouveau?
- **Résultat :** Comment votre idée a-t-elle été reçue?

En-dessous de la moyenne	1 2	A proposé des idées ou des méthodes démodées qui manquaient de créativité.
Moyenne	3	A reconnu le moment quand les méthodes ou procédures de longue date n'étaient plus efficaces et a proposé de nouvelles options.
Supérieur à la moyenne	4 5	A eu un regard neuf et a facilement proposé des méthodes et des approches innovantes et créatrices.

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

Fait face à l'incertitude*

Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat est productif quand les situations et les rôles ne sont pas clairement définis.

Quand avez-vous pour la dernière fois appris une nouvelle compétence dont vous n'étiez pas sûr?

- **Situation :** Quelle était la situation? Pourquoi vous était-il nécessaire d'apprendre cette nouvelle compétence?
- **Comportement :** Qu'avez-vous fait pour apprendre la nouvelle compétence?
- **Résultat :** Quel a été le résultat?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû gérer une tâche particulièrement difficile ou exigeante.

- **Situation :** Quelles étaient la situation et la tâche?
- **Comportement :** Qu'avez-vous fait pour surmonter cette difficulté?
- **Résultat :** Quel a été le résultat?

En-dessous de la moyenne	1 2	A été mal à l'aise quand il n'avait pas d'informations précises.
Moyenne	3	A été à l'aise quand il n'avait pas d'informations précises. A considéré l'incertitude comme quelque chose de positif.
Supérieur à la moyenne	4 5	A considéré l'incertitude comme quelque chose d'intéressant. A vu des opportunités pouvant être saisies dans les périodes d'ambiguïté.

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

S’épanouit sous pression*

Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat prend du recul, reste calme et concentré lorsqu’il est sous pression.

Parlez-moi d’un épisode où vous avez travaillé le plus efficacement sous pression.

- **Situation :** Pourquoi la pression était-elle forte dans ce cas?
- **Comportement :** Comment avez-vous supporté la pression?
- **Résultat :** Quels ont été les résultats du projet/de la mission?

Veuillez décrire un risque que vous avez pris et qui ne s’est pas passé comme vous l’aviez prévu.

- **Situation :** Quelle était la situation? Qu’est-ce qui vous a donné l’idée de prendre ce risque? Comment pensiez-vous que la situation allait tourner?
- **Comportement :** Qu’avez-vous fait pour la corriger?
- **Résultat :** Comment cela s’est-il terminé?

En-dessous de la moyenne	1 2	A trouvé difficile de produire du travail de qualité ou de prendre des décisions sous pression.
Moyenne	3	Sous pression, a maintenu son niveau de productivité au travail.
Supérieur à la moyenne	4 5	Sous pression, a maintenu sa productivité au travail, sans répercussions sur la qualité du travail.

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

Contrôle les émotions*

Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat garde le contrôle de ses émotions négatives.

Parlez-moi d'un moment stressant où vous avez gardé votre calme quand vous avez rencontré un obstacle.

- **Situation :** Pourquoi la situation était-elle stressante?
- **Comportement :** Quelles actions précises avez-vous accomplies pour gérer cet obstacle ou cette contrainte?
- **Résultat :** Comment cette expérience vous a-t-elle aidé à gérer d'autres situations stressantes?

Parlez-moi d'un épisode où vous vous êtes senti frustré au travail.

- **Situation :** Quelle était la situation? Qui ou quoi causait cette frustration?
- **Comportement :** Comment avez-vous approché votre travail à ce moment-là?
- **Résultat :** Quel a été le résultat?

En-dessous de la moyenne	1 2	N'a pas pu contrôler efficacement ses émotions dans les situations stressantes.
Moyenne	3	A contrôlé ses émotions face au stress mais a eu des difficultés à maintenir la même productivité ou la même concentration.
Supérieur à la moyenne	4 5	A réagi calmement et avec assurance face à une crise. N'a pas laissé ses émotions affecter sa productivité ou sa concentration.

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

S’efforce d’atteindre les objectifs*

Cela mesure dans quelle mesure le candidat se fixe des objectifs exigeants et fait un effort déterminé pour les atteindre ou les dépasser.

Parlez-moi de votre objectif professionnel le plus important.

- **Situation :** Quand vous êtes-vous fixé cet objectif? Pourquoi cela est-il si important à vos yeux?
- **Comportement :** Qu’avez-vous fait pour essayer d’atteindre cet objectif?
- **Résultat :** Quels progrès avez-vous faits?

Parlez-moi de l’objectif le plus ambitieux que vous vous êtes fixé et de comment vous avez essayé de l’atteindre.

- **Situation :** Quelle était la situation? Quel était l’objectif?
- **Comportement :** Qu’avez-vous fait pour l’atteindre?
- **Résultat :** Quel a été le résultat?

En-dessous de la moyenne	1 2	A fait preuve de peu d’ambition de réussir. Peut avoir dépensé seulement un minimum d’énergie ou de temps à faire le travail.
Moyenne	3	A fait suffisamment d’efforts pour accomplir les objectifs.
Supérieur à la moyenne	4 5	A fixé et atteint des objectifs ambitieux et a persisté avec des efforts supplémentaires.

© 2022 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.