

Diplômé - Rapport du candidat

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

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

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

Avis: 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 contenter des informations de ce rapport mais devez demander conseil à un professionnel dûment qualifié. Si vous avez des questions sur un sujet particulier, vous devez consulter un professionnel dûment qualifié.

Instructions

Ce rapport est confidentiel et a pour objectif d'aider à présager le comportement d'un candidat au travail. Veuillez noter que les composants de l'évaluation inclus dans ce rapport font l'objet d'une pondération. Certains mesurent des comportements généraux. D'autres mesurent des comportements plus spécifiques. Les compétences signalées par un astérisque (*) sont des mesures de comportements spécifiques. Même s'ils sont importants pour le score final, ces comportements sont pondérés différemment et le poids affecté est moindre par rapport aux autres composants de cette solution. Nos recherches indiquent que ce système de pondération est le meilleur pour prédire la performance au travail. Si vous souhaitez plus d'informations sur ce rapport (y compris sa notation) ou d'autres produits offerts par SHL, veuillez contacter votre délégué commercial.

Score global **5%** **Non recommandé**



Potentiel d'efficacité professionnelle

Il s'agit d'une mesure de la tendance à avoir le potentiel de réussir professionnellement dans divers secteurs d'activité et domaines fonctionnels. Elle est déterminée par les scores établis à partir des réponses données à des questions concernant le parcours académique et l'origine sociale de la personne, ainsi que ses aspirations professionnelles.

Votre profil de réponse en ce qui concerne vos réussites passées, votre sociabilité et votre rapport au travail ne correspond pas entièrement aux profils des managers hautement performants. Les différences entre les profils suggèrent que vous pourriez avoir des difficultés à réussir en tant que professionnel.

- Envisagez de participer à des formations pour parfaire vos connaissances et obtenir de meilleures qualifications.
- Envisagez d'écrire tout ce que vous avez aimé et tout ce que vous n'avez pas aimé concernant les collègues avec lesquels vous avez travaillé, et comment vous pourriez leur ressembler plus ou moins.
- Recherchez du feedback sur la qualité de votre travail et comment l'améliorer.
- Faites un effort pour saluer les efforts de vos collègues chaque fois que possible. Réalisez que vos accomplissements sont parfois dus à leurs efforts.
- Cherchez les opportunités d'établir des réseaux entre fonctions, pour identifier les personnes ayant des domaines d'expertise différents et apprendre d'elles.
- Fixez-vous des objectifs et récompensez-vous quand vous les avez atteints.

Sens des responsabilités

2%

Ce composant mesure la tendance d'une personne à assumer ses responsabilités et à mener à bien les tâches qui lui ont été confiées. Ce trait de caractère se distingue par les qualités suivantes : crédibilité, implication dans son travail, engagement à terminer toutes les tâches confiées, même les plus fastidieuses.

Vous préférez le travail intéressant. Vous éprouverez donc peut-être de la réticence à accepter les tâches routinières ou rébarbatives. Quand l'on vous donne un travail fastidieux, vous avez peut-être tendance à le remettre au lendemain ou à vous déconcentrer. Vous pouvez avoir du mal à terminer certains projets car vous êtes peu enclin à passer beaucoup de temps à planifier.

- Si vous savez que vous avez tendance à remettre au lendemain quand vous faites des tâches de routine, faites une liste des raisons ou des « prétextes » que vous avez utilisés dans le passé (par exemple, vous attendez peut-être des clarifications de la part d'un supérieur concernant une tâche). Pour chaque raison sur votre liste, rédigez un « antidote » ou un contre-argument.
- Redéfinissez le travail indésirable. Plutôt que de vous focaliser sur ce que vous n'aimez pas, concentrez-vous sur le sentiment d'accomplissement que vous ressentirez après avoir terminé. Rédigez une note décrivant ce que vous ressentirez, en particulier s'il existe des récompenses pour ce travail. Relisez cette note régulièrement pour vous encourager.
- Si vous avez tendance à remettre à plus tard les projets vous paraissant difficiles, faites une liste des petites tâches à faire dans ce projet et commencez par celles-ci. Continuez dans votre élan pour faire le travail plus difficile.
- S'il vous est difficile de commencer des tâches désagréables, engagez-vous à y travailler pendant seulement 30 minutes pour voir comment ça se passe. À la fin de cette demi-heure, vous vous rendrez peut-être compte que le travail n'est pas si difficile que vous ne le pensiez. Le secret est de commencer et de s'efforcer de créer une dynamique dans votre progression.
- Lancez-vous le défi d'atteindre des objectifs progressifs et récompensez-vous en cours de projet. Même une petite récompense, comme une pause-café rapide quand vous avez atteint un but précis, peut vous aider à rendre les tâches moins imposantes.

Accomplissement

63%

Cette compétence mesure la tendance à définir des objectifs ambitieux et à les atteindre, tout en faisant preuve de persévérance face à des obstacles importants. Caractéristiques de cette compétence : travailler dur, tirer de la satisfaction et de la fierté dans la réalisation de travaux de grande qualité et être compétitif.

À certains moments, vous êtes motivé à accomplir des objectifs ambitieux et à persévérer face à des obstacles importants. Pourtant, dans d'autres situations, atteindre des objectifs qui semblent précipités ou qui nécessitent des efforts extraordinaires purement pour des raisons de compétitivité avec d'autres vous semble peu attrayant. Lorsque vous faites un effort particulier pour accomplir une tâche, c'est généralement par nécessité et non par désir d'obtenir une certaine reconnaissance.

- Une fois un projet lancé, évaluez l'urgence des tâches restantes périodiquement pour vous assurer que l'effort approprié est investi dans chaque étape.
- Considérez un projet sous deux angles: premièrement, accomplir la tâche en fonction des exigences minimales et deuxièmement, dépasser les attentes. Après avoir répondu aux exigences minimales, cherchez à surprendre les autres en fournissant un effort supplémentaire afin de dépasser les attentes.
- Après avoir clarifié les objectifs et déterminé les défis, concentrez-vous sur l'exécution de votre travail. Assurez-vous que ceux qui vous entourent comprennent le lien entre leurs efforts et le succès de l'équipe.
- Examinez les réussites et les échecs d'autres personnes ayant occupé votre poste (au sein et en dehors de votre entreprise) et retenez la façon dont ils ont surmonté les défis. Pensez à la façon dont ces approches pourraient vous permettre de rechercher l'excellence dans votre propre travail.
- Fixez des objectifs compatibles avec les besoins immédiats de votre service tout en respectant la mission de l'entreprise.
- Lorsque vous faites face à un obstacle, concentrez-vous sur la manière dont votre démarche pourrait minimiser les défis et pensez à des mesures de rechange pour éviter de nouveaux retards.
- Évitez la tentation de faire moins d'efforts lorsqu'un objectif semble difficile à atteindre. Donnez-vous la chance de réussir lorsque vous faites face à un obstacle en fournissant un effort supplémentaire ou en adoptant une nouvelle approche.
- Lorsque vous commencez des tâches plutôt difficiles ou peu intéressantes, notez un ou deux avantages que leur réalisation pourrait procurer à vous, à vos collègues de travail et à l'entreprise. Concentrez-vous sur la manière dont vos efforts contribueront à des réalisations plus vastes.

Entretien de bonnes relations professionnelles*

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

Vous êtes susceptible de faire des efforts pour développer de bonnes relations professionnelles et d'agir de façon à renforcer ces relations.

- Prenez le temps de faire plus ample connaissance avec vos collègues. Passez du temps avec eux en dehors du travail. Faites un effort pour participer à des activités non liées à votre vie professionnelle et intéressez-vous sincèrement à leur vie personnelle.
- Réfléchissez à une situation où un collègue vous a aidé dans une tâche qui ne relevait pas de son travail habituel. En quoi cela a-t-il changé votre perception de cette personne ? Si vous ne l'avez pas déjà fait, rendez-lui la pareille et aidez cette personne quand elle en a besoin. N'ayez pas peur de demander de l'aide à l'avenir et n'hésitez pas à proposer la vôtre en retour.

Analyse l'information*

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

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

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

Apprend rapidement*

55%

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

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

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

Génère des idées*

52%

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

Vous êtes susceptible de suggérer quelques idées nouvelles et imaginatives quand l'opportunité se présente.

- Évaluez plusieurs activités que vous faites au travail où vous pourriez être plus efficace. Imaginez des approches nouvelles et innovantes pour les réaliser. Réfléchissez aux avantages et aux inconvénients de chaque approche. Proposez ces idées à votre manager et soyez prêt à expliquer pourquoi ces approches seraient plus efficaces.
- Identifiez plusieurs problèmes que votre équipe et vous-même résolvez avec des méthodes établies. Réfléchissez à l'efficacité de ces méthodes et cherchez d'autres solutions. Expérimentez avec les différentes approches et présentez vos idées à votre équipe quand vous avez déterminé laquelle fonctionne le mieux.

Utilise son temps efficacement*

16%

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

Vous êtes susceptible d'avoir des difficultés à gérer votre temps, procrastinant souvent et perdant votre temps au point de dépasser les délais.

- Examinez votre gestion du temps avec soin. Demandez à votre responsable de vous aider à prioriser les tâches à la fois utiles et pouvant être réalisées rapidement. Si vous vous sentez dépassé, cherchez à terminer vos tâches en cours avant d'en accepter d'autres.
- La prochaine fois que l'on vous confie une tâche avec une date butoir spécifique, commencez-la immédiatement. Fixez-vous comme objectif personnel de terminer le projet quelques jours avant la date butoir. Si vous avez du mal, demandez à votre responsable ou à un collègue comment il s'y prendrait.

Fait un travail de haute qualité*

35%

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

Vous êtes susceptible d'accomplir les tâches avec un haut degré de qualité.

- Choisissez un projet n'ayant pas obtenu un résultat de qualité. Faites-en un bilan complet et utilisez ce que vous avez appris pour élaborer un processus détaillé de vérification et de validation pour les projets à venir. N'oubliez pas de consulter le processus avant de démarrer un nouveau projet afin de planifier le travail correctement.
- Discutez avec votre manager d'un projet pour lequel vous avez l'impression de ne pas avoir atteint un résultat de qualité. Prenez plus particulièrement en compte le niveau de vérification de détails et de validation qui était lié au projet. Ensuite, faites le bilan d'un projet en cours et identifiez les processus pouvant être mis en œuvre pour faire en sorte que ces problèmes ne se reproduisent pas.

S'adapte au changement*

17%

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

Vous pouvez être mal à l'aise avec le changement et devoir faire plus d'efforts pour vous y adapter.

- Pensez au changement de façon positive. Concentrez-vous sur un changement que vous avez décidé de ne pas mettre en œuvre et que vous regrettez désormais. Quels seraient les avantages et les bénéfices que vous auriez pu tirer de la mise en œuvre de ce changement ? Quelles ont été les conséquences de l'absence de changement ?
- Appliquez-vous à être plus ouvert au changement. Ne résistez pas trop, parce que le processus de changement sera bien plus difficile si vous êtes inflexible. Envisagez le changement d'un autre point de vue. Voyez si vous pourriez appliquer vos compétences et vos connaissances, et quelles nouvelles compétences vous aurez besoin d'acquérir pour vous adapter au changement.

Gère bien les revers et la critique*

50%

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

Vous êtes susceptible d'avoir une vision positive des choses, mais vous pouvez par moments vous attarder sur les revers.

- Soyez ouvert à l'idée d'apprendre à partir des expériences difficiles. Listez trois situations où vous avez eu une réaction très négative, puis réfléchissez aux avantages que vous auriez pu tirer de ces situations si vous aviez raisonné différemment. Considérez les situations difficiles comme des opportunités de vous développer plutôt que comme des menaces.
- Pensez au pire des cas. Cela vous permettra de prendre du recul par rapport à vos difficultés, car vous verrez la différence entre ce qui s'est effectivement passé et ce que la pire situation pourrait être.