

# Industriel de niveau d'entrée 7.1 (Amérique)

## Rapport sur le candidat

### Nom du candidat :

Sample Candidate

### Avis de non-responsabilité

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

### Instructions

Ce rapport est conçu pour vous donner des informations sur vos forces et faiblesses relatives sur les compétences connues pour être importantes pour réussir dans ce type d'emploi. De plus, le rapport fournit de précieux conseils et des suggestions pratiques pour vous aider à exceller sur le lieu de travail.

Le score que vous recevez décrit comment vos réponses se comparent à notre base de données de réponses composée de vos pairs. L'évaluation que vous avez subie a été scientifiquement validée par quelque 30 ans de collecte de données statistiques et d'analyse. Les personnes qui obtiennent des scores plus élevés sur les dimensions ont tendance à mieux performer au travail dans les domaines clés décrits dans le rapport.

Les conseils de développement que vous recevez sont destinés à vous aider à améliorer vos compétences pour chaque compétence spécifique. Chacun et chacune d'entre nous, quel que soit notre score, peut améliorer son rendement au travail à l'aide des solutions de perfectionnement appropriées et en se concentrant stratégiquement sur les aspects qui nécessitent des améliorations. Un engagement envers l'amélioration personnelle demande de l'initiative et une planification du perfectionnement, les deux étant importants pour le rendement au travail. Essayez d'utiliser cette rétroaction afin d'élaborer des plans de perfectionnement précis qui se rapportent à vos objectifs de travail. Le perfectionnement personnel ne se réalise pas du jour au lendemain : n'essayez pas de tout faire en même temps. Si vous avez obtenu une cote dans la « zone rouge », vous devriez concentrer vos efforts de perfectionnement sur cet aspect. Même si vous obtenez une bonne cote, il est toujours important d'utiliser les conseils de perfectionnement afin de tirer parti de vos forces dans ce domaine de compétences.

## Orientation en matière de sécurité

2

Cela mesure les antécédents professionnels, les expériences personnelles et les réalisations liées à la réussite professionnelle dans les industries et les emplois axés sur la sécurité. Ceci est caractérisé par des scores dérivés des réponses concernant la formation à la sécurité, le respect des règles et des procédures, et d'autres expériences personnelles et professionnelles.

**Il est peu probable que vous ayez les antécédents professionnels et les expériences antérieures nécessaires pour apprendre et adopter des comportements de travail sûrs et il est peu probable que vous valorisiez les comportements sûrs sur le lieu de travail. Votre inexpérience relative peut entraîner des incidents ou des accidents au travail. Pour compenser, prenez toujours des précautions supplémentaires lorsque vous travaillez dans des conditions potentiellement dangereuses et envisagez activement les mesures supplémentaires que vous pourriez prendre pour être en sécurité.**

- **Assurez-vous de vous reposer suffisamment avant le travail ou pendant les pauses. La fatigue ralentira votre capacité à réagir physiquement et mentalement à des situations dangereuses.**
- **Lorsque vous ne savez pas comment effectuer votre travail en toute sécurité, assurez-vous de demander à un collègue plus expérimenté comment effectuer la tâche.**
- **Soyez très attentif lors de la formation à la sécurité.**
- **Utilisez toujours un équipement de protection de sécurité lorsque vous travaillez.**

## Réalisation

3

Cette composante mesure la tendance à se fixer et à atteindre des objectifs ambitieux, tout en persistant face à des obstacles importants. Ce trait se caractérise par le fait de travailler dur, d'être satisfait et fier de produire un travail de haute qualité et d'être compétitif.

**Vous êtes peu susceptible d'être motivé à vous fixer des objectifs agressifs, et vous ne recherchez pas d'occasion pour travailler à surmonter des défis. Vous êtes susceptible d'aimer travailler à votre propre rythme et vous pourriez devenir frustré que d'autres personnes vous imposent des délais serrés pour des tâches ou des projets. Vous n'aimez pas la compétition au travail et vous avez tendance à éviter de travailler avec ceux qui recherchent ce genre d'environnement.**

- Notez deux ou trois priorités chaque matin qui, si elles sont accomplies, auraient un impact positif sur l'organisation. Consultez cette liste régulièrement durant la journée et prenez une pause lorsque vous accomplissez l'une de ces priorités.
- Réfléchissez à comment les délais dans votre travail peuvent affecter la réussite des autres et faites ce que vous pouvez pour éviter de créer des problèmes pour vos collègues et vos supérieurs.
- Dressez une liste du travail que vous souhaitez accomplir chaque semaine. Énumérez les activités requises et le temps estimé requis. Accordez ensuite une priorité à chaque tâche et attaquez-vous en premier aux tâches les plus importantes.
- Identifiez un mentor qui peut vous encourager et vous guider afin de vous aider à surmonter les obstacles. Partagez vos objectifs et vos préoccupations avec votre mentor et demandez-lui de faire le suivi avec vous de vos responsabilités au travail.
- Identifiez une tâche chaque mois qui nécessitera un effort supplémentaire à accomplir, vous encourageant à vous dépasser pour atteindre vos objectifs. Ensuite, évaluez vos échecs et célébrez vos succès.
- Accordez-vous des récompenses pour les petites tâches accomplies et menant à des objectifs plus importants. Reconnaissez que vos efforts ont mené à chaque réussite et ont contribué à la haute qualité de votre travail.
- Demandez de l'aide pour comprendre la priorité des tâches avant de commencer un projet. Ne vous fiez pas seulement à votre niveau d'intérêt pour déterminer les tâches à aborder en premier.
- Remarquez les succès des personnes performantes dans votre organisation et comparez leurs efforts aux vôtres. Songez à concentrer à nouveau vos efforts lorsque cela est nécessaire pour obtenir des résultats similaires.

## Être responsable

3

Cette composante mesure la tendance d'une personne à assumer ses actions et son engagement à effectuer les tâches qui lui sont assignées. Ce trait est caractérisé par : la fiabilité, l'implication proactive au travail et un dévouement pour effectuer même les tâches les plus inintéressantes.

**Puisque vous préférez avoir un travail intéressant et utile, il est possible que vous soyez réticent à accepter des tâches ennuyeuses et de routine. Lorsqu'on vous attribue des tâches inintéressantes, vous avez tendance à procrastiner et à être distrait parce que vous vous ennuyez. Vous pouvez avoir de la difficulté à terminer certains projets puisque vous préférez ne pas passer trop de temps sur les étapes de planification.**

- **Si vous savez que vous avez tendance à procrastiner sur des tâches de routine, dressez une liste des raisons ou « excuses » que vous avez utilisées dans le passé (par exemple, vous attendiez des clarifications d'un supérieur au sujet d'une tâche). Pour chaque raison dans la liste, notez un « antidote » ou une objection.**
- **Changez votre perspective quant aux tâches indésirables. Au lieu de vous concentrer sur ce que vous n'aimez pas, focalisez-vous sur le sentiment d'accomplissement que vous aurez une fois que vous aurez terminé. Rédigez une note qui vous est destinée pour décrire comment cette réussite se reflètera sur vous, plus particulièrement si des récompenses y sont rattachées. Relisez régulièrement cette note pour vous encourager.**
- **Si vous avez tendance à remettre les projets qui semblent difficiles à plus tard, rédigez une liste des petites étapes impliquées dans le projet et commencez par celles-ci. Créez un élan qui vous encouragera à accomplir les tâches plus difficiles.**
- **Si vous avez de la difficulté à aborder les tâches désagréables, engagez-vous à travailler seulement une demi-heure sur celles-ci pour voir comment se passent les choses. À la fin de la demi-heure, vous découvrirez peut-être que le travail n'est pas aussi difficile que vous le pensiez. La clé est de se lancer et de fournir tous les efforts nécessaires pour créer un certain élan dans votre progression.**
- **Efforcez-vous d'atteindre des objectifs graduels et récompensez-vous durant la réalisation d'un projet. Même une petite récompense, comme une pause-café après avoir atteint un jalon, peut vous aider à rendre les tâches moins intimidantes.**

## Rigueur

2

Cette composante mesure la tendance à être consciencieux et précis dans les activités professionnelles et personnelles. Ce trait se caractérise par : être précis; trouver et corriger des erreurs; et maintenir l'ordre dans les affaires personnelles et professionnelles.

**Vous ne vous souciez pas de l'organisation ou de l'efficacité de votre environnement de travail. Vous êtes à l'aise dans des environnements qui pourraient être perçus par d'autres comme étant désorganisés ou imprécis. Vous évitez d'obséder sur la plupart des détails en vous concentrant plutôt sur la vision générale. Vous ne vous souciez pas trop de détecter les erreurs dans votre travail et dans celui des autres.**

- **Mettez en œuvre un système de gestion du temps qui vous aidera à organiser votre routine et à déterminer la priorité de vos activités quotidiennes.**
- **Réservez du temps tous les matins pour organiser votre espace de travail et arranger le matériel nécessaire pour les activités de la journée. Utilisez ce temps pour mettre de l'ordre dans votre travail, plutôt que pour accomplir une tâche précise quelconque.**
- **Assurez-vous de ne pas ignorer l'importance de réviser votre travail. Lorsque votre travail comporte des erreurs évidentes, les autres supposeront que vous ne vous souciez pas de la qualité ou de l'exactitude.**
- **Lorsque vous terminez une tâche, que ce soit de rédiger un mémo, de vérifier une feuille de calcul ou de préparer un rapport, mettez-vous au défi de trouver au moins une erreur dans votre travail. Cet exercice de révision vous évitera probablement plusieurs erreurs mineures qui auraient autrement diminué la qualité de votre travail.**
- **Lorsque vous abordez des tâches simples pouvant sembler peu importantes, réfléchissez au fait que votre insouciance dans votre travail peut affecter la capacité des autres à atteindre leurs objectifs. Engagez-vous à travailler avec diligence même sur les plus petites tâches pour maintenir un niveau élevé de qualité.**
- **Réfléchissez à l'impact de votre ponctualité sur la productivité des autres. Faites tout votre possible pour vous assurer que votre propre travail ne ralentisse pas la progression de votre équipe ou de votre organisation. Soyez un catalyseur de performance élevée.**