

Industriel - Professionnel et qualifié 7.1 (International)

Rapport du candidat

Nom du/de la candidat(e) :

Mme PS Int

Avis de non-responsabilité

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

Vous ne devez pas vous contenter des informations de ce rapport mais devez demander conseil à un professionnel dûment qualifié. Si vous avez des questions particulières sur tout sujet particulier, veuillez vous adresser à un professionnel dûment qualifié.

Instructions

Ce rapport est conçu pour vous donner des informations sur vos points forts et vos points faibles 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 n'ont d'autre but que 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.

Orientation sécurité

①

Cela mesure le parcours professionnel, l'expérience personnelle et les réussites professionnelles dans les secteurs d'activité et les emplois axés sur la sécurité. Cela est déterminé par les scores établis à partir de réponses données à des questions concernant les formations à la sécurité, l'adhérence aux règles et aux procédures et autres expériences personnelles et professionnelles.

Vous n'êtes pas susceptible d'avoir le parcours professionnel ni l'expérience nécessaires pour apprendre et afficher des comportements sécuritaires au travail, et vous êtes peu susceptible d'accorder de l'importance aux comportements sécuritaires sur le lieu de travail. Votre manque d'expérience relatif peut entraîner des incidents ou des accidents au travail. Pour compenser, prenez toujours des précautions supplémentaires quand vous travaillez dans des conditions potentiellement dangereuses et pensez aux mesures supplémentaires que vous pourriez prendre pour rester en sécurité.

- **Veillez à toujours venir au travail reposé et prenez du repos pendant vos congés. La fatigue ralentira votre capacité à réagir physiquement et mentalement dans des situations dangereuses.**
- **Quand vous n'êtes pas sûr de la manière de procéder pour effectuer votre travail en toute sécurité, demandez à un collègue plus expérimenté de vous l'expliquer.**
- **Soyez très attentif pendant les formations de sécurité.**
- **Utilisez toujours l'équipement de protection et de sécurité quand vous travaillez.**

Accomplissement



Cet élément mesure la tendance à définir et à atteindre des objectifs ambitieux, tout en faisant preuve de persévérance face à d'importants obstacles. Ce trait de caractère se définit par : travailler dur, éprouver de la satisfaction et de la fierté à produire du travail de haute qualité, avoir l'esprit de compétition.

Vous n'êtes pas susceptible d'être motivé par des objectifs très ambitieux, et vous n'avez pas vraiment envie de surmonter des obstacles difficiles. Vous êtes susceptible d'être satisfait de travailler à votre propre rythme, et vous pouvez être frustré par ceux qui imposent des contraintes temporelles intenses pour les tâches et les projets. Vous n'êtes pas attiré par la compétition dans votre travail et vous avez tendance à éviter de travailler avec ceux qui s'épanouissent dans un tel environnement.

- Chaque matin, notez 2-3 priorités qui, si vous les réalisiez, auraient un impact positif sur l'entreprise. Vérifiez périodiquement cette liste au cours de la journée et faites des pauses appropriées après avoir accompli chaque élément sur la liste.
- Réfléchissez à comment les retards dans votre travail pourraient avoir un effet sur la réussite des autres, et faites votre possible pour éviter de causer des difficultés pour vos collègues et managers.
- Faites une liste du travail que vous pensez accomplir chaque semaine. Faites une liste des actions nécessaires et une estimation du temps requis. Décidez ensuite des tâches prioritaires et commencez par les tâches les plus importantes.
- Identifiez un mentor qui peut vous encourager et vous aider à surmonter les obstacles. Expliquez-lui vos objectifs et vos inquiétudes et demandez-lui de vous responsabiliser dans votre travail.
- Chaque mois, identifiez une tâche qui nécessitera des efforts supplémentaires pour l'accomplir, et qui vous encouragera à vous forcer à atteindre des objectifs. Ensuite, évaluez vos échecs et célébrez vos réussites.
- Accordez-vous des récompenses pour les petites tâches accomplies et menant à des objectifs plus importants. Reconnaissez que vos efforts ont mené à chaque accomplissement et ont contribué à la haute qualité de votre travail.
- Demandez qu'on vous aide à comprendre quelles sont les tâches prioritaires avant le début d'un projet. Ne comptez pas uniquement sur l'intérêt que vous portez aux tâches pour déterminer celles à traiter en premier.
- Remarquez les réalisations des personnes performantes dans votre entreprise et comparez leurs efforts aux vôtres. Envisagez de rediriger vos efforts où cela serait approprié pour obtenir une réussite similaire.

Compréhension mécanique

①

Cette évaluation mesure la compréhension générale des principes mécaniques tels que les leviers, les poids et l'équilibre, la rotation des formes, les roues et les poulies, l'hydraulique des fluides, les volumes, la température et la pression. Cela inclut l'aptitude à prédire des résultats physiques quand des objets et des formes sont en action. Elle mesure la capacité à exercer une fonction où la personne devra conduire des machines ou peut-être les réparer.

Vos résultats suggèrent que vous pourriez avoir des difficultés à comprendre le fonctionnement des machines et leur interaction avec d'autres systèmes. Vous pouvez avoir du mal à comprendre, à faire fonctionner et à réparer des dispositifs mécaniques.

- **Demandez de l'aide si vous ne comprenez pas quelque chose.**
- **Lisez toujours les manuels d'instruction et les guides d'utilisation de chaque équipement que vous utilisez. Notez les éléments clés des informations.**
- **Quand vous devez apprendre de nouvelles informations, essayez de les expliquer à un collègue ou à un ami pour voir s'il les comprend.**
- **Face à un nouvel équipement, prenez le temps d'apprendre comment il fonctionne et interagit avec les autres machines.**
- **Essayez de suivre des cours de mécanique simple ou de fonctionnement et de réparation de machines.**

Sens des responsabilités

3

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 les 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.**

Minutie

①

Cet élément mesure la tendance à être rigoureux et précis dans son travail et ses activités personnelles. Ce trait de caractère se définit par : être précis, trouver et corriger les erreurs, garder son travail et ses affaires personnelles en ordre.

Vous ne vous intéressez pas beaucoup à l'organisation ou à la fonctionnalité de votre environnement de travail. Vous êtes à l'aise dans des contextes que les autres pourraient considérer comme trop désorganisé ou imprécis. Vous évitez d'être obsédé par la plupart des détails, vous concentrant plutôt sur les « grandes lignes ». Rechercher les erreurs dans votre travail ou dans le travail des autres ne vous intéresse pas beaucoup.

- **Mettez en place un système de gestion de votre temps qui vous aidera à organiser votre routine et à prioriser vos activités quotidiennes.**
- **Chaque matin, prenez le temps d'organiser votre plan de travail et de prévoir ce qu'il vous faut pour les activités de la journée. Utilisez cette occasion pour remettre de l'ordre dans votre travail plutôt que pour accomplir une tâche particulière.**
- **Ne négligez pas l'importance de relire votre travail. Si votre travail contient des erreurs évidentes, les autres penseront que la qualité ou l'exactitude ne vous intéressent pas.**
- **Quand vous terminez une tâche, qu'il s'agisse d'écrire une note de service, réconcilier un tableur ou préparer un rapport, lancez-vous le défi de trouver au moins une erreur dans votre travail. Cet exercice de relecture est susceptible de vous aider à éviter un certain nombre de petites erreurs qui pourraient sans cela faire baisser la valeur de votre travail.**
- **Même quand vous abordez des tâches simples, qui paraissent sans importance, prenez en compte que le manque d'attention peut empêcher les autres d'atteindre leurs objectifs. Engagez-vous à travailler avec diligence, même sur les plus petites tâches, pour maintenir une qualité de travail élevée.**
- **Réfléchissez à l'impact de votre ponctualité sur la productivité des autres. Faites votre possible pour vérifier que votre travail ne ralentisse pas la progression de votre équipe ou de votre entreprise. Soyez le moteur d'une haute performance.**

Travail d'équipe

①

Cet élément mesure la tendance à travailler efficacement en équipe. Les personnes qui obtiennent un score élevé sont susceptibles d'être courtoises et aimables, de s'efforcer d'aider les autres, de rester calmes dans les situations tendues, de communiquer ouvertement et sans détour avec les membres de l'équipe et d'afficher une réelle volonté d'aider les autres.

D'après votre score, il s'agit ici d'un domaine de développement potentiel. Peut-être préférez-vous travailler seul plutôt qu'en équipe. Vous avez tendance à faire passer vos besoins avant ceux de votre équipe ou service et vous pouvez avoir du mal à communiquer ouvertement et sans détour avec les autres membres de l'équipe. Il peut vous arriver de vous mettre en colère contre les membres de l'équipe.

- **Entretenez de bonnes relations professionnelles avec les membres de votre équipe. Identifiez les points forts des différents membres et la manière dont ils contribuent à la performance de l'équipe.**
- **Demandez-vous pourquoi il peut vous arriver d'avoir des réactions négatives à l'égard de certains membres de l'équipe. 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).**
- **Montrez aux autres que vous les avez écoutés en récapitulant ce que vous avez entendu et en répétant leurs propos. Acceptez que vous pourriez être influencé par l'opinion des autres.**
- **Veillez à vous adresser à toutes les parties prenantes lorsque vous annoncez des communications importantes. Ne comptez pas sur les autres pour transmettre des informations importantes, car ils pourraient ne pas les présenter avec la précision dont vous feriez preuve.**
- **Lorsque vous vous trouvez dans des situations tendues avec d'autres membres de l'équipe, éloignez-vous si vous le pouvez, afin de reprendre votre sang-froid.**