



# Revue de performance et de potentiel

## *Rapport OPQ et 360° combiné*

### Sample Report

Il a été généré à partir des réponses de :

**Soi: 1**

**Hiérarchique(s): 1**

**Pairs: 2**

**Collaborateurs: 3**

**Autres: 3**

**Date : 17/10/2018**

Ce rapport contient des informations confidentielles qui ne doivent pas être communiquées à des personnes non formées à l'interprétation de celui-ci.

## Introduction

Ce rapport compare les perceptions de votre performance actuelle, fournies par le biais du 360° feedback, avec une évaluation de votre potentiel probable.

Ce rapport est basé sur vos réponses à deux formulaires d'évaluation :

### Le 360° feedback UCF (Universal Competency Framework)

Le 360° feedback fournit une vision précise de votre performance, telle qu'elle est perçue, à votre fonction actuelle. N'oublions pas que même si les perceptions ne représentent pas toute la vérité, elles nous aident tous à nous forger une opinion sur les autres. Il est tout à fait normal ici d'observer des divergences dans les évaluations faites par les diverses parties. Nous exerçons en effet de multiples fonctions au travail et notre comportement est donc perçu différemment selon les groupes de personnes concernées. Explorer et chercher à comprendre les raisons de ces divergences dans les perceptions fait partie du processus de développement. Le profil de performance contenu dans le présent rapport identifie les forces mais aussi les domaines potentiels nécessitant un développement. Exploiter ses points forts est certes essentiel pour réussir professionnellement. Cependant, adapter des schémas de comportement établis pour faire face à des situations et à des défis nouveaux, de même que se confronter aux besoins en matière de développement, sont des processus qui aident à éliminer les obstacles et à réduire le risque de « déraillement » de carrière.

### Occupational Personality Questionnaire (OPQ)

L'Occupational Personality Questionnaire (OPQ) fournit des informations sur la manière dont votre style de prédilection ou votre comportement type au travail est susceptible d'influencer votre potentiel par rapport à des compétences sélectionnées. Les réponses que vous avez indiquées dans l'OPQ sont associées à des compétences par le biais de prédictions de potentiel basées sur des recherches. Cela permet de mieux comprendre votre façon unique de fonctionner au travail. Ce rapport peut vous aider à évaluer votre potentiel par rapport à d'autres managers et professionnels.

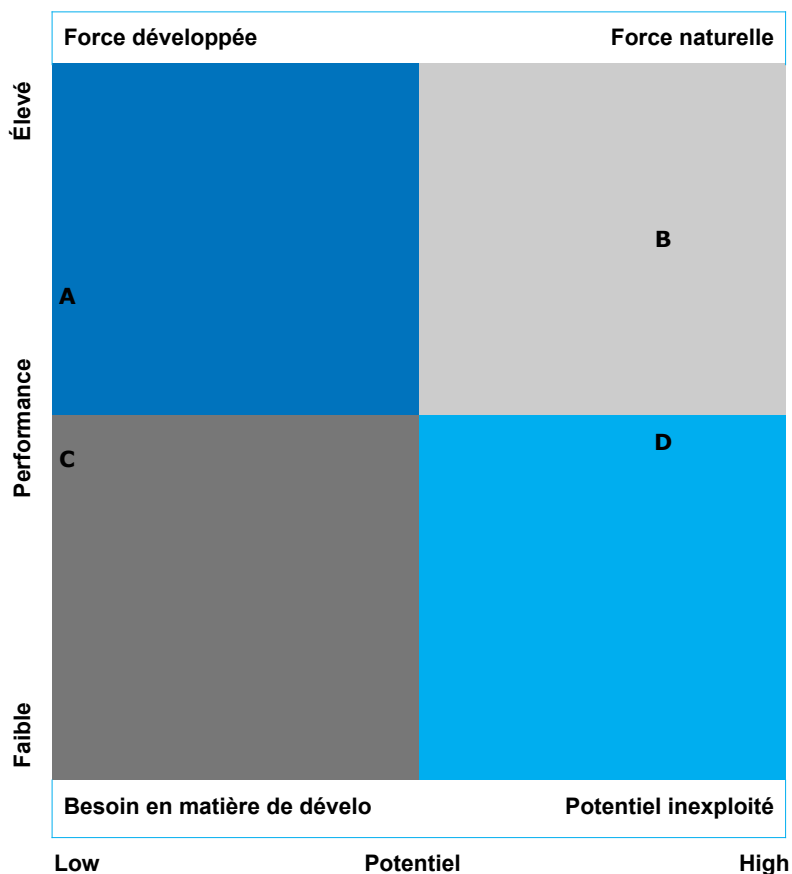
### Comparaison de votre performance et de votre potentiel

Les écarts entre votre performance actuelle et votre performance potentielle peuvent révéler des domaines de performance inférieurs et supérieurs aux attentes. Votre évaluateur travaillera avec vous pour savoir si, dans votre carrière, vous avez utilisé des forces ou surmonté des limites personnelles et des défis contextuels pour réussir.

Nous vous recommandons de lire votre rapport avec un animateur qualifié.

### Comparaison de votre performance et de votre potentiel

Cette section fournit une synthèse de haut niveau des résultats de vos évaluations en mettant en opposition votre performance (la moyenne de tous les évaluateurs autres que vous-même) et votre potentiel pour chacune des compétences. Ces informations sont présentées sous forme de graphique 2x2 et sont également répétées dans le tableau à la page suivante. L'importance de chaque compétence, telle qu'évaluée par votre manager et vous-même, est également incluse si celle-ci est disponible.



#### Légende du tableau

Code	Compétence	Code	Compétence
A	Diriger et superviser		
B	Travailler avec les gens		
C	Persuader et influencer		
D	S'adapter et réagir au changement		

Résultats détaillés

	Compétence	Potentiel	Performance	Analyse des lacunes	Importance rating	
					Hierarchique(s)	Soi
A	Diriger et superviser	1.00	3.49	Force développée	4.00	4.00
B	Travailler avec les gens	4.00	3.73	Force naturelle	5.00	2.00
C	Persuader et influencer	1.00	2.81	Besoin en matière de développement	2.00	4.00
D	S'adapter et réagir au changement	4.00	2.88	Potentiel inexploité	3.00	4.00

### Synthèse du niveau d'importance

Cette partie vous montre comment vous et votre manager avez évalué chacune des compétences en terme d'importance pour réussir dans votre fonction. Vos propres évaluations sont indiquées par le premier trait ; les évaluations de votre (vos) hiérarchique(s) sont illustrées par le deuxième trait.

Interprétation des diagrammes ;

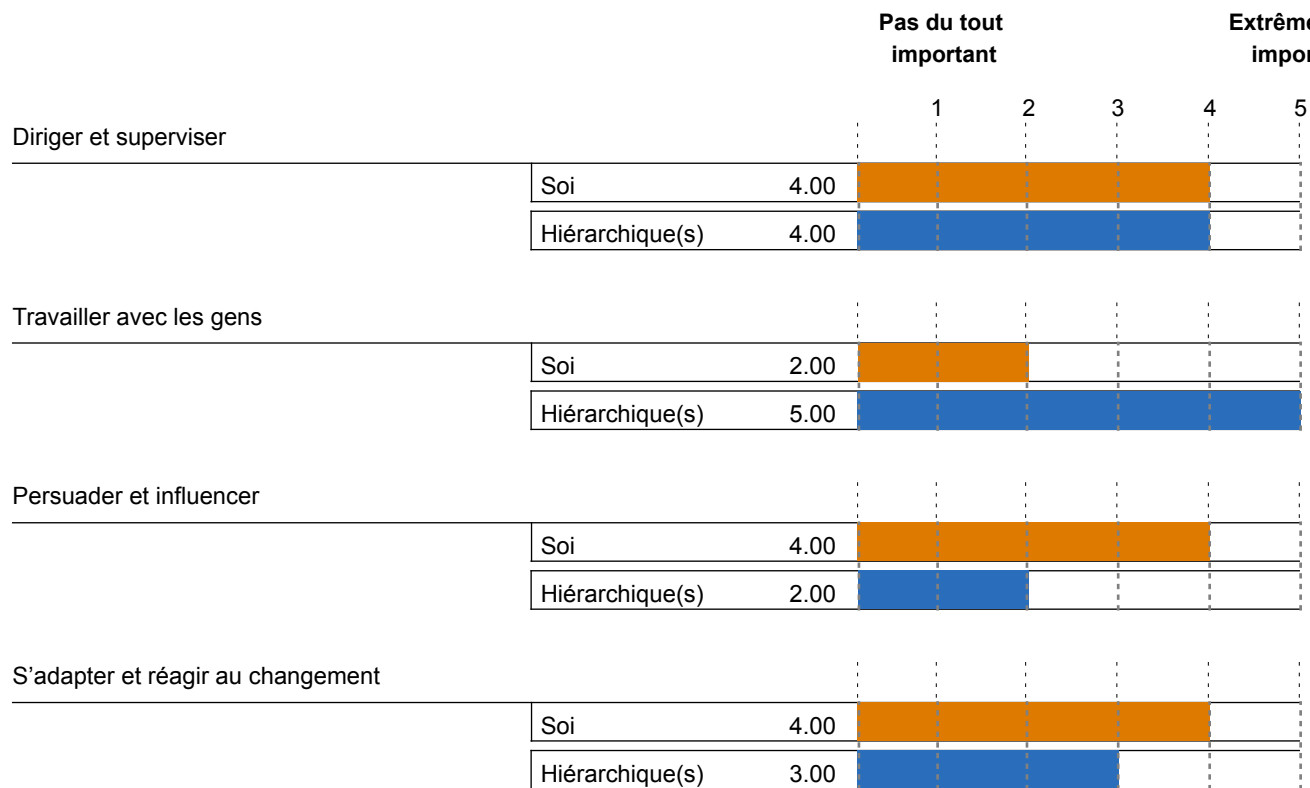
1=Pas très important

2=Assez important

3=Important

4=Très important

5=Essentiel



## Synthèse des compétences

Cette section résume la façon dont vous avez été évalué/évaluée par vos différents (groupes d') évaluateurs pour chacune des compétences. Ces évaluations correspondent à la moyenne des évaluations pour chacune des questions constituant une compétence donnée. Cette section vous permettra de voir rapidement les différences/similitudes entre votre auto-perception et la façon dont les autres vous perçoivent. Elle peut servir de point de départ pour identifier les compétences qui ont besoin d'être explorées davantage.

Vos auto-évaluations sont représentées par la première barre à partir du haut, suivies des évaluations par votre manager dans la deuxième barre. Si d'autres groupes d'évaluateurs ont participé, les barres suivantes indiquent les évaluations effectuées respectivement par vos collègues, vos collaborateurs et d'autres personnes. Les valeurs résument la moyenne des évaluations sur les questions formant une compétence. Les évaluations d'un groupe d'évaluateurs ont été moyennées pour l'ensemble du groupe.

Remarque : Lorsque « Impossible à déterminer » a été indiqué par un évaluateur, l'évaluation moyenne pour une question est basée sur les évaluations attribuées par autres évaluateurs de ce groupe. Le chiffre en exposant figurant à côté de l'évaluation correspond au nombre d'évaluateurs sur lequel cette évaluation est basée. I/D indique que tous les évaluateurs de ce groupe ont attribué l'évaluation « Impossible à déterminer » à ce point.

La mesure du potentiel de compétences est indiquée sur la barre située en bas du graphique. Cette mesure est basée sur vos réponses au questionnaire OPQ et comporte une légende différente (examen OPQ).

### Légende des schémas :

#### Examen 360°

- 1= pas bien du tout
- 2= pas très bien
- 3= moyennement bien
- 4= très bien
- 5= extrêmement bien

#### Examen OPQ

- 1= peu susceptible d'être une force
- 2= moins susceptible d'être une force
- 3= moyennement susceptible d'être une force
- 4= assez susceptible d'être une force
- 5= très susceptible d'être une force

Pas du tout

Extrêmement  
bien

1 2 3 4 5

### Diriger et superviser

Donne aux autres une direction claire; motive les autres et leur octroie des responsabilités; recrute du personnel de haut niveau; fournit au personnel des opportunités de développement et de coaching; détermine les standards de comportements appropriés.

Soi	3.57	
Hiérarchique(s)	3.17	
Pairs	3.00	
Collaborateurs	3.71	
Autres	4.10	
<b>Potentiel</b>	1.00	

### Travailler avec les gens

Montre du respect pour les points de vue et contributions des autres membres de l'équipe; montre de l'empathie; écoute, soutient les autres et s'en soucie; consulte les autres et partage avec eux informations et expertise; construit un esprit d'équipe et désamorce les conflits; s'adapte à l'équipe et s'y intègre bien.

Soi	3.29	
Hiérarchique(s)	4.43	
Pairs	2.93	
Collaborateurs	3.48	
Autres	4.10	
<b>Potentiel</b>	4.00	

### Persuader et influencer

Parvient à un accord clair et à un engagement ferme d'autrui grâce à son pouvoir de persuasion, de conviction et de négociation; utilise efficacement les processus de politique interne pour influencer et persuader les autres; promeut ses propres idées et celles des autres; a un impact personnel fort sur les autres; veille à contrôler l'impression que les autres peuvent avoir de sa propre personne.

Soi	3.50	
Hiérarchique(s)	2.75	
Pairs	3.67	
Collaborateurs	2.89	
Autres	1.94	
<b>Potentiel</b>	1.00	

### S'adapter et réagir au changement

S'adapte à l'évolution des circonstances; tolère l'incertitude; accepte les idées nouvelles et les initiatives de changement; adapte son style de relations interpersonnelles en fonction des différentes personnes et situations; montre de l'intérêt pour les expériences nouvelles.

Soi	3.50	
Hiérarchique(s)	3.00	
Pairs	3.58	
Collaborateurs	2.78	
Autres	2.17	
<b>Potentiel</b>	4.00	



## Fréquences des évaluations par compétences

Cette partie décrit comment chaque item a été évalué au sein de chaque catégorie d'évaluateurs. Un tableau résume toutes les évaluations des participants pour chaque compétence. De plus, la ligne du bas indique la moyenne des évaluations par catégorie.

Remarque : « Impossible à déterminer » n'apparaît pas dans le compte rendu.

Légende :

S=Soi  
H=Hiérarchiques  
P=Pairs  
C=Collaborateurs  
A=Autres

Diriger et superviser	S	H					P					C					A				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Délègue du travail aux autres en fonction de leurs aptitudes et des ressources dont ils disposent	3			1					2				1	2					1	2	
Donne aux autres une direction claire	4		1				1		1			1	1	1				1			2
Repère et engage des individus hautement qualifiés	4				1				1	1				1	2				2	1	
Identifie les besoins de développement et fournit des ressources pour faciliter l'apprentissage	3								1	1			1	1	1			1	2		
Donne aux autres un feedback constructif et les conseille sur la manière de mettre au mieux leurs talents en pratique	4			1			1		1					2	1				2	1	
Suit de près le comportement des autres afin de veiller au respect des standards appropriés	3			1					1	1			1	1	1			1		2	
Inspire aux autres de l'enthousiasme et une attitude positive à l'égard du travail	4				1		1		1				1	2					2	1	
<b>moyenne</b>	<b>3.6</b>				<b>3.2</b>				<b>3.0</b>					<b>3.7</b>					<b>4.1</b>		

Travailler avec les gens	S	H					P					C					A				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Fait preuve de tolérance et de considération envers les autres	3					1			2				2	1						2	1
Montre de l'intérêt pour les attitudes, les opinions et les motivations des autres	2				1		1	1				1		2					2		1
Invite les autres à émettre leurs suggestions lors de la prise de décisions	4					1			1	1				1	1	1				2	1
Exprime aux autres combien il apprécie quand ils font du bon travail	4					1	1		1			1	1	1						3	
Prend le temps de se renseigner sur ce que les autres ont à dire	3				1				1	1				1	2					2	
Crée un bon esprit d'équipe en encourageant l'harmonie, la coopération et la communication	3					1	1		1				1	1	1					1	2
Soutient les autres, facilite leur travail et les défend quand c'est nécessaire	4				1				2			1	1	1	1			1	2		
<b>moyenne</b>	<b>3.3</b>				<b>4.4</b>				<b>2.9</b>					<b>3.5</b>					<b>4.1</b>		

Persuader et influencer	S	H					P					C					A				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Influence le déroulement des conversations et les oriente vers l'objectif souhaité	4								2			1		1	1		1	1		1	
Utilise au mieux les processus internes ou organisationnels disponibles pour influencer et persuader autrui	3			1					1	1		1		1	1		2			1	
Suscite immédiatement auprès des autres une impression positive et crédible	3			1					1	1		1		2			2		1		
Négocie bien en utilisant différentes approches	5			1					2			1		2			2		1		
Clôture les affaires, les ventes ou les discussions par un engagement ferme de la part des deux parties	3								1	1		1		1	1		1	1		1	
Promeut et défend ses propres idées ou les idées venant de l'organisation	3			1					1	1		1		1	1		2		1		
<b>moyenne</b>	<b>3.5</b>			<b>2.8</b>					<b>3.7</b>					<b>2.9</b>					<b>1.9</b>		

S'adapter et réagir au changement	S	H					P					C					A				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
S'adapte au changement de manière positive	4				1					2		1		1	1		2			1	
Est ouvert aux idées nouvelles	3		1					1	1			1	1			1	2			1	
Etablit facilement des relations et communique bien avec des gens de cultures différentes	2				1				2			1		1		1	2			1	
S'adapte à l'évolution des circonstances	5		1						1	1		1		1	1		1	1		1	
Adopte en toute circonstance le style interpersonnel le plus approprié	4		1							1	1	1	1		1		1		1	1	
Travaille sans peine dans des situations incertaines	3				1					2		1			1	1	2			1	
<b>moyenne</b>	<b>3.5</b>	<b>3.0</b>					<b>3.6</b>					<b>2.8</b>					<b>2.2</b>				

## Scores les plus élevés

Cette partie liste les items pour lesquels vous avez reçu les scores les plus élevés (par rapport à la moyenne de tous les scores donnés par vos évaluateurs). Vos évaluateurs ont identifié cette série spécifique de comportements comme étant vos points forts.

Classement	Comportement	Note moyenne sans Soi	Compétence
1	Invite les autres à émettre leurs suggestions lors de la prise de décisions	4.11	Travailler avec les gens
1	Repère et engage des individus hautement qualifiés	4.11	Diriger et superviser
2	Identifie les besoins de développement et fournit des ressources pour faciliter l'apprentissage	4.00	Diriger et superviser
2	Prend le temps de se renseigner sur ce que les autres ont à dire	4.00	Travailler avec les gens
3	Suit de près le comportement des autres afin de veiller au respect des standards appropriés	3.89	Diriger et superviser
3	Crée un bon esprit d'équipe en encourageant l'harmonie, la coopération et la communication	3.89	Travailler avec les gens
4	Donne aux autres un feedback constructif et les conseille sur la manière de mettre au mieux leurs talents en pratique	3.67	Diriger et superviser
5	Exprime aux autres combien il apprécie quand ils font du bon travail	3.56	Travailler avec les gens
5	Inspire aux autres de l'enthousiasme et une attitude positive à l'égard du travail	3.56	Diriger et superviser
6	Fait preuve de tolérance et de considération envers les autres	3.44	Travailler avec les gens

## Scores les plus faibles avec Conseils de Développement

Cette partie liste les items pour lesquels vous avez reçu les scores les plus faibles (par rapport à la moyenne de tous les scores donnés par vos évaluateurs). Vos évaluateurs ont identifié cette série spécifique de comportements comme pouvant constituer pour vous des objectifs de développement. Les Conseils de développement vous proposeront des solutions pour progresser dans ces domaines.

Classement :	1	Note moyenne sans Soi:	2.33	S'adapter et réagir au changement
--------------	---	------------------------	------	-----------------------------------

**Comportement:**

Est ouvert aux idées nouvelles

**Conseil:**

Lorsqu'une nouvelle idée est présentée, retenez-vous d'y porter un jugement tant que vous ne l'avez pas étudiée en détail. Essayez de garder un esprit ouvert sur les nouvelles méthodes de travail ou les nouvelles approches de résolution de problèmes. Comparez le point de vue actuel à la nouvelle idée et identifiez les améliorations.

Classement :	2	Note moyenne sans Soi:	2.50	Persuader et influencer
--------------	---	------------------------	------	-------------------------

**Comportement:**

Clôture les affaires, les ventes ou les discussions par un engagement ferme de la part des deux parties

**Conseil:**

Lorsque vous tentez de conclure une affaire, obtenez la confirmation de l'engagement de l'autre personne : posez des questions comme « si notre produit / service était dans votre budget, l'achèteriez-vous ? » Identifiez ouvertement les objections susceptibles de se présenter en posant des questions comme « qu'est-ce qui vous empêche de dire oui ? » Obtenez la confirmation de l'affaire, par exemple, « nous commencerons donc le travail la semaine prochaine ? » Associez votre offre aux besoins indiqués, par exemple, « cette proposition vous permettra d'économiser 5 %, ce qui est votre objectif clé. » N'attendez pas que l'autre personne conclue.

Classement :	3	Note moyenne sans Soi:	2.67	Persuader et influencer
--------------	---	------------------------	------	-------------------------

**Comportement:**

Utilise au mieux les processus internes ou organisationnels disponibles pour influencer et persuader autrui

**Conseil:**

Tentez de découvrir les forces personnelles et politiques des collègues pour vous aider à savoir ce qui les pousserait à accueillir votre point de vue avec compréhension. Recherchez des domaines dans lesquels vous pouvez arriver à un compromis satisfaisant intéressant pour les deux parties plutôt que de faire gagner une partie au détriment de l'autre.

Classement :	3	Note moyenne sans Soi:	2.67	Persuader et influencer
--------------	---	------------------------	------	-------------------------

**Comportement:**

Suscite immédiatement auprès des autres une impression positive et crédible

**Conseil:**

Entraînez-vous à vous présenter à des clients potentiels ou à de nouveaux contacts commerciaux. Réfléchissez au langage de votre corps et au ton de votre voix. Étudiez soigneusement la façon dont vous entamez un rendez-vous avec quelqu'un que vous rencontrez pour la première fois. Demandez à un ami comment vous pourriez améliorer la première impression que vous faites aux autres.

Classement :	3	Note moyenne sans Soi:	2.67	Persuader et influencer
-----------------	---	------------------------	------	-------------------------

**Comportement:**

Négocie bien en utilisant différentes approches

**Conseil:**

Avant d'entrer dans une situation de négociation, identifiez les principales parties prenantes que vous devez influencer et essayez d'anticiper leurs besoins. Demandez-vous : « Qu'est-ce qui est dans le coup pour eux ? » et adaptez votre argumentaire en conséquence.

Classement :	3	Note moyenne sans Soi:	2.67	S'adapter et réagir au changement
-----------------	---	------------------------	------	-----------------------------------

**Comportement:**

S'adapte à l'évolution des circonstances

**Conseil:**

Sélectionnez un changement que vous souhaitez mettre en place dans votre service. Dressez la liste des points positifs et négatifs entraînés par la mise en place du changement et la liste des points positifs et négatifs entraînés par la non-mise en place du changement. Développez un argumentaire convaincant pour expliquer la motivation profonde et les avantages potentiels de l'adoption du changement.

Classement :	4	Note moyenne sans Soi:	2.78	S'adapter et réagir au changement
-----------------	---	------------------------	------	-----------------------------------

**Comportement:**

Etablit facilement des relations et communique bien avec des gens de cultures différentes

**Conseil:**

Lorsque vous traitez avec d'autres cultures, sachez qu'il peut y avoir des différences culturelles inattendues par rapport à la vôtre, le langage corporel et les gestes par exemple. Renseignez-vous sur les attentes culturelles, par exemple, comment dire bonjour aux autres ou le déroulement des formalités liées à la prise de décisions. Expliquez vos points de vue de manière ouverte, claire et succincte. Soyez préparé(e) à répéter ou à reformuler pour vérifier votre compréhension.

Classement :	5	Note moyenne sans Soi:	2.89	S'adapter et réagir au changement
-----------------	---	------------------------	------	-----------------------------------

**Comportement:**

S'adapte au changement de manière positive

**Conseil:**

Gardez l'esprit ouvert lorsque des changements sont présentés. Écoutez les raisons de mise en place du changement pour que vous puissiez comprendre pourquoi il s'avère nécessaire. N'ayez pas peur de donner vos propres opinions et de remettre en question les méthodes existantes. Identifiez votre situation sur la « courbe de changement » : impression de choc, critique des autres, auto-reproche, impression de confusion, acceptation ou résolution de problème.

Classement :	5	Note moyenne sans Soi:	2.89	Persuader et influencer
-----------------	---	------------------------	------	-------------------------

**Comportement:**

Promeut et défend ses propres idées ou les idées venant de l'organisation

**Conseil:**

Avant de défendre une position, vérifiez l'exactitude des informations et détails critiques, puis étudiez les hypothèses à l'origine de vos informations. Ne remplacez pas la force de la personnalité par des idées et des pensées judicieuses. Efforcez-vous systématiquement d'apporter des contributions de poids et forgez votre influence et votre crédibilité personnelles sur des bases solides d'intégrité, d'expertise et d'attention.

Classement :	5	Note moyenne sans Soi:	2.89	S'adapter et réagir au changement
-----------------	---	------------------------	------	-----------------------------------

**Comportement:**

Adopte en toute circonstance le style interpersonnel le plus approprié

**Conseil:**

Lorsque vous traitez avec une autre personne, essayez d'identifier les raisons ou l'intérêt qui la motivent. Associez les points de vue que vous exprimez à ceux de l'autre personne. Lorsque vous mettez les autres au défi et que vous présentez des opinions peu conventionnelles, faites preuve de tact pour éviter toute hostilité. Expliquez que vous prenez bien en compte les points de vue des autres personnes.

Questions ouvertes

**What should this person start doing?**

---

— ?

— -

— not sure

— cghjndgh

— -

— He needs to starts encorporating everyones ideas into a project rather than just supporting his own.

He is encouraging when it comes to brainstorming ideas, but never follows through with encorporating others into his idea.

He needs to support those colleagues who need more support, not focus on the ones that are excelling.

— .

— .

— ?

— na



Questions à choix multiple.

Les tableaux indiquent la façon que les évaluateurs dans chaque catégorie ont répondu aux questions à choix multiple. Dans chaque colonne, le nombre d'évaluateurs pour chaque option de réponse est indiqué.

How long have you known the focus?

	S	H	P	C	A
1 year	0	1	1	1	0
2 years	1	0	0	0	2
3 years	0	0	0	1	0
more than 3 years	0	0	1	1	1

## Commentaires

Ce rapport a été généré par le « Système Standard de Feedback Multi évaluateurs en ligne » de SHL. Il comprend des informations issues du questionnaire UCF (Universal Competency Framework). Son utilisation est limitée aux personnes qui ont suivi une formation spécialisée à l'utilisation et à l'interprétation de celui-ci. Le rapport ci-dessus a été généré sur la base des réponses faites par des évaluateurs à ce questionnaire. Une attention particulière doit être accordée, lors de l'interprétation des données, à la nature subjective de ces évaluations. Ce rapport a été généré électroniquement. Cependant, l'utilisateur du logiciel pouvant apporter des modifications au texte de ce rapport, SHL Group Ltd. et les sociétés associées ne peuvent garantir que le contenu de ce rapport est le résultat inchangé du texte initialement généré par le système informatique. Nous ne pouvons en aucun cas être tenus pour responsables des conséquences de l'utilisation de ce rapport et nous nous dégageons de toutes responsabilités (négligence incluse) en ce qui concerne son contenu. Ce rapport est confidentiel et ne devra être publié sous aucun prétexte ; nous nous dégageons également de toute responsabilité à ce sujet.

© 2018 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

UCF Feedback Report, version 2.1, Français

<https://www.shl.com>