



Talent in Innovation.  
Innovation in Talent.

# OPQ

"DAP" : Planificateur d'Actions  
de Développement (UCF)



**Nom**

Sample Candidate

**Date**

5 octobre 2018

# Introduction

Vous avez récemment rempli un questionnaire d'autoévaluation de la personnalité afin de pouvoir mesurer vos forces et vos besoins de développement probables, par rapport aux vingt compétences du référentiel "UCF" de SHL (Universal Competency Framework). Vous avez également passé un ou plusieurs tests d'aptitude, qui ont été pris en compte dans la section portant sur l'évaluation des potentiels de compétences. L'importance relative de chacune de ces vingt compétences varie selon les exigences de votre fonction.

Le questionnaire de personnalité "OPQ32" décrit vos préférences et vos attitudes sur trente-deux différents aspects de la vie professionnelle. Il ne s'agit pas d'un test, car il cherche à cerner principalement vos préférences et votre style personnel dans le contexte du travail. Ce questionnaire permet d'obtenir un profil de votre personnalité en faisant des comparaisons avec une large population de référence couvrant toute une gamme de secteurs professionnels. Le questionnaire n'est pas infaillible et, comme pour tous les questionnaires d'autoévaluation, sa précision repose sur l'honnêteté et la franchise de la personne qui le remplit.

Ce rapport résume la manière dont vous avez décrit votre style personnel au travail et éventuellement vos résultats aux tests d'aptitudes que vous auriez pu passer en ce qui concerne vingt compétences universelles. Il donne une idée de vos forces probables dans chaque domaine et suggère également des activités de développement, en se basant sur les informations obtenues dans le questionnaire.

Les informations figurant dans ce rapport ne visent pas à être un constat définitif et immuable. Il convient plutôt de les considérer comme le point de départ d'une discussion concernant vos plans de développement, dans le contexte de votre rôle actuel, ou d'une potentielle carrière future. Vous tirerez le meilleur parti de ce rapport en vous assurant d'avoir l'occasion de discuter de l'importance de chaque compétence dans le contexte de votre poste actuel et de perspectives futures au sein de votre organisation, afin d'identifier le plan d'action de développement le plus adapté à vos besoins à court et à long terme.

## A propos de ce rapport

Ce rapport comprend les 3 sections suivantes :

- Votre **profil global de compétences** et des scores obtenus
- Une page détaillée par compétence, soulignant les forces et les **besoins potentiels de développement** pour chacune des vingt Compétences, ainsi que, le cas échéant, des suggestions pour vos actions de développement
- Un modèle à utiliser pour construire votre **plan de développement personnel**

## Légendes pour lire les scores

Les légendes ci-dessous sont utilisées dans le rapport pour indiquer vos forces et vos besoins de développement potentiels, ainsi que la manière dont votre style individuel et vos aptitudes peuvent étayer chaque domaine de compétence:

	Légendes des scores de compétence		
Domaine de force potentielle	■	■	■
Possibilités de progression	■	■	■
Besoins potentiels de développement	■	■	■

Style personnel	Légendes des descriptions de comportements	Aptitudes intellectuelles
Votre style personnel pourrait renforcer positivement ce domaine	● ● ●	Les aptitudes intellectuelles pourraient renforcer positivement ce domaine
Votre style personnel pourrait étayer quelque peu ce domaine	● ●	Les aptitudes intellectuelles pourraient relativement étayer ce domaine
Votre style personnel pourrait constituer un frein dans ce domaine	●	Les aptitudes intellectuelles pourraient constituer un défi dans ce domaine

# Profil global de compétences

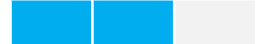
Le tableau ci-dessous présente vos scores aux vingt compétences UCF. Dans les sections détaillées de ce rapport, vous trouverez la définition de chaque intitulé de compétence. Le chiffre entre parenthèses suivant l'intitulé correspond au numéro de la compétence, qui vous permettra de la repérer plus facilement dans le rapport.

Domaines	Compétences	Score par compétence
Diriger et décider	Décider et initier l'action (1.1)	
	Diriger et superviser (1.2)	
Soutenir et coopérer	Travailler avec les gens (2.1)	
	Adhérer aux principes et aux valeurs(2.2) <sup>1</sup>	
Interagir et présenter	Développer les relations et les réseaux (3.1)	
	Persuader et influencer (3.2)	
	Présenter et communiquer des informations (3.3) <sup>NV</sup>	
Analyser et Interpréter	Ecrire et faire des rapports (4.1) <sup>V</sup>	
	Mettre en oeuvre une expertise et des technologies (4.2) <sup>DNV</sup>	
	Analyser (4.3) <sup>DNV</sup>	
Créer et conceptualiser	Apprendre et rechercher (5.1) <sup>DNV</sup>	
	Créer et innover (5.2) <sup>DNV</sup>	
	Elaborer des stratégies et concepts (5.3) <sup>DNV</sup>	
Organiser et exécuter	Planifier et organiser (6.1)	
	Fournir des résultats et répondre aux attentes des clients (6.2)	
	Suivre les instructions et procédures (6.3) <sup>DNV</sup>	
S'adapter et faire face	S'adapter et réagir au changement (7.1)	
	Gérer la pression et les revers (7.2)	
Entreprendre et réaliser	Atteindre ses propres buts et objectifs professionnels (8.1)	
	Avoir l'esprit entrepreneurial et commercial (8.2) <sup>N</sup>	

Les index réfèrent aux 20 domaines de compétences du Référentiel de compétences universel de SHL, le UCF (Universal Competency Framework)<sup>TM</sup>.

<sup>1</sup> L'OPQ32r n'évalue que certains aspects de cette compétence, plus précisément ceux relatifs aux aspects du respect des règles et de mise à profit de la diversité.

<sup>DNV</sup> Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. D: schématique/inductif N: numérique V: verbal Pour plus d'information, référez-vous à la section "Tests d'Aptitude et Compétences" à la fin de ce rapport.



*Prend des responsabilités face à des actions, des projets et vis-à-vis d'autrui ; prend des initiatives, agit avec confiance et travaille de son propre chef ; entreprend et engendre des activités et introduit des changements dans les procédures de travail ; prend des décisions claires et rapides pouvant impliquer des choix difficiles ou la prise de risques calculés.*

- Vous prenez habituellement des décisions sans trop tarder.
- Vous avez légèrement moins tendance que vos pairs à prendre en charge les événements.
- Vous vous sentez moyennement à l'aise pour agir de manière indépendante, lorsque nécessaire.
- Vous indiquez que vous accordez une importance relative à la réalisation d'objectifs difficiles.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Tenez pendant une semaine un journal dans lequel vous notez vos « prises de décision », en enregistrant combien de temps vous avez mis pour parvenir à chaque décision. Passez-vous trop de temps à réfléchir à des décisions d'importance relativement mineure ? Revenez-vous sur une décision que vous avez déjà prise ? Réfléchissez à ce que vous pourriez faire pour accélérer la prise de décision tout en étant raisonnablement sûr que vous pourrez vous en tenir à cette décision. Quand vous devez prendre une décision, acceptez-le et engagez-vous à identifier les diverses options qui vous sont offertes.



Identifiez des situations professionnelles dans lesquelles vous avez dû prendre les choses en main. Notez comment vous avez procédé pour chaque situation. Demandez à un responsable, qui est connu pour bien prendre les choses en main, de passer en revue vos expériences avec vous. Faites une liste de mesures détaillées que vous pouvez mettre en œuvre pour améliorer votre aptitude à prendre les choses en main.



Veillez à bien préparer les réunions dans le cadre desquelles vous savez qu'il vous faudra donner votre opinion. Réfléchissez bien aux opinions que vous allez communiquer et prenez des notes en guise de préparatifs à la réunion.



Choisissez un objectif ambitieux que vous devez atteindre. Détaillez-le sous forme de plusieurs objectifs subsidiaires, qui, une fois rassemblés, permettent d'aboutir à l'objectif global. Détaillez exactement ce que vous devez faire pour atteindre ces objectifs modestes. Visez à faire avancer les choses et faites un suivi rapproché des progrès que vous avez effectués.



*Donne aux autres des directives claires ; motive et rend les autres indépendants ; engage du personnel hautement qualifié ; fournit au personnel des opportunités de développement et de coaching ; fixe des normes de comportements attendus.*

- Vous vous sentez probablement un peu plus mal à l'aise que la plupart des gens quand vous dirigez un groupe.
- Vous êtes aussi à l'aise que la plupart des gens pour utiliser un relatif degré de persuasion pour motiver les autres.
- Vous cherchez probablement autant que la plupart des gens à comprendre ce qui motive les autres.
- Vous faites moyennement confiance aux autres et donc, ne leur accordez pas beaucoup de responsabilités.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Parlez aux personnes que vous considérez comme des leaders accomplis. Discutez avec elles de leur approche en ce qui concerne la définition d'objectifs pour leur équipe et comment elles sont parvenues ensuite à atteindre leurs objectifs.



Essayez d'identifier des exemples récents de situations où il vous a fallu motiver ou persuader d'autres personnes de travailler en visant un objectif spécifique. Demandez-leur comment elles ont perçu vos efforts et si vous auriez pu les influencer et les encourager à avoir encore plus de succès ou d'impact.



Essayez d'identifier ce qui motive les différentes personnes au sein de votre équipe. Demandez-leur de vous parler de situations où elles se sont senties motivées/démotivées.



Réfléchissez à des situations où vous avez dû déléguer des tâches importantes aux autres. Comment avez-vous donné des directives et assuré le suivi du travail ? Dans quelle mesure pouviez-vous leur faire confiance pour terminer le travail ? Identifiez une activité que vous pouvez déléguer et une personne pour laquelle la prise en charge de cette tâche serait bénéfique. Concentrez-vous sur la définition de normes et spécifiez les objectifs qui doivent être atteints. Faites alors confiance à la personne à laquelle vous avez confié la tâche pour qu'elle la termine. Apportez votre soutien si elle le demande, mais faites attention à ne pas accomplir la tâche à sa place et à ne pas superviser les moindres détails.



*Montre du respect pour les points de vue et contributions des autres membres de l'équipe ; fait preuve d'empathie ; écoute, soutient les autres et se soucie de leur bien-être ; consulte les autres et partage avec eux informations et expertise ; développe un esprit d'équipe et désamorce les conflits ; s'adapte à l'équipe et s'y intègre bien.*

- Vous êtes aussi prêt que la plupart de vos pairs à rechercher le point de vue des autres avant de prendre une décision.
- Vous vous décrivez comme quelqu'un qui est probablement un peu sélectif dans son apport de soutien et de compassion à ses collègues.
- Vous cherchez occasionnellement à comprendre les motifs de la conduite des autres.
- Vous accordez un peu plus de valeur à la coopération qu'à la compétition.
- Vous êtes aussi à l'aise que vos pairs quand il s'agit de passer du temps en compagnie d'autres personnes.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Demandez du feedback à vos collègues pour savoir s'ils pensent avoir été consultés par le passé quand vous avez pris des décisions. Identifiez un problème à venir et faites l'effort de consulter un plus grand éventail de personnes et de réfléchir à plus d'options que vous ne le feriez habituellement.



Choisissez un ouvrage portant sur le travail d'équipe, la sensibilité interpersonnelle et/ou les techniques d'écoute. Procurez-vous cet ouvrage dans une bibliothèque ou une librairie. Lisez-le en prenant des notes sur les mesures que vous pouvez mettre en œuvre pour vous aider à améliorer vos compétences. Appliquez ces compétences dans votre pratique.



Examinez les manières dont la compréhension d'autrui peut contribuer au succès des relations de travail. Comment pourriez-vous adapter votre approche pour vous assurer de mieux comprendre le comportement de vos clients ou de vos collègues ? Quel genre de questions pourriez-vous leur poser ?



Réfléchissez à la manière dont vous pourriez adapter votre approche au travail pour vous concentrer plus sur le travail avec d'autres. Comment pouvez-vous maximiser les opportunités d'élaborer des relations de travail collaboratives ? Comment pouvez-vous tirer parti d'opportunités actuelles pour construire des relations solides avec les autres ?



*Maintient une éthique, des valeurs ; fait preuve d'intégrité ; promeut et s'arrange pour que les opportunités soient équitables, construit des équipes diversifiées ; encourage l'individu et l'organisation à prendre leurs responsabilités vis-à-vis de la communauté et de l'environnement.*

<sup>1</sup> L'OPQ32r n'évalue que certains aspects de cette compétence, plus précisément ceux relatifs aux aspects du respect des règles et de mise à profit de la diversité.

- Vous indiquez que vous êtes aussi enclin que d'autres à chercher une diversité de points de vue.
- Vous respectez autant les règles et les règlements que la plupart des gens.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Lisez des ouvrages sur les techniques de consultation et d'écoute et mettez celles-ci en pratique. Invitez les autres à donner leur point de vue et leur opinion et essayez de comprendre les problèmes en adoptant leur perspective, sans préjuger de la situation. Dites à votre équipe que vous vous efforcez de mettre en œuvre une consultation plus large ; demandez-leur à l'avenir de vous donner du feedback (positif et constructif) dans ce domaine.



Passez en revue avec un conseiller, ou un collègue auquel vous faites confiance, vos points de vue personnels sur le bien-fondé des valeurs, des règles et des règlements en vigueur au sein de votre organisation. Essayez d'identifier ceux qui vous conviennent, puis demandez à votre responsable de vous expliquer le bien-fondé d'autres règles/règlements que vous seriez plutôt tenté d'ignorer.



*Etablit de bonnes relations avec le client ainsi qu'avec le personnel ; communique aisément avec des individus de tous niveaux ; développe des réseaux de relations larges et efficaces ; utilise l'humour de façon appropriée afin d'améliorer ses relations avec autrui.*

- Vous vous décrivez comme quelqu'un qui se sent aussi confiant que la plupart des gens dans les situations professionnelles formelles.
- Vous vous montrez aussi prêt que la plupart des gens à adapter votre style personnel dans vos rapports avec les autres.
- Vous avez tendance à être spontané et animé en situation de groupe.
- Vous cherchez probablement autant que la plupart des gens à comprendre ce qui motive les autres.

#### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Envisagez de passer un peu de temps à réfléchir par vous-même aux situations dans lesquelles vous avez tendance à être moins à l'aise, ou moins confiant. Pratiquez la relaxation et réfléchissez à la manière dont vous pourriez transformer ces situations pour en tirer une expérience plus positive. La prochaine fois que vous ne serez pas très à l'aise dans une situation, concentrez-vous sur ces techniques de relaxation que vous avez pratiquées.



Quand vous parlez à d'autres personnes, prêtez attention à leur style et à leurs réactions et tentez chaque fois d'adapter votre style en fonction du leur. Faites un effort pour rencontrer des personnes de milieux variés, que ce soit au sein de votre organisation ou en dehors ; essayez consciemment d'identifier les différents styles qu'elles adoptent et entraînez-vous à adapter votre style en fonction du leur.



Quand un conflit se fait jour, réfléchissez en vous mettant dans la position de l'autre personne avant de défendre votre point de vue. Considérez la situation comme un conflit d'idées ou d'approches, plutôt que de personnes, et essayez de conserver une position neutre. Entraînez-vous à établir de bonnes relations avec la personne et montrez-vous intéressé par ce qu'elle dit, à travers votre comportement verbal et non-verbal.





*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.*

- Vous êtes aussi intéressé par la vente et la négociation que la plupart des gens.
- Vous êtes aussi à même que la plupart de vous sentir confiant quand vous rencontrez des gens pour la première fois.
- Vous cherchez occasionnellement à cerner les besoins et les motivations d'autrui.
- Vous avez tendance à adopter une approche relativement extravertie en situation de groupe.
- Vous vous imaginez comme quelqu'un d'aussi à l'aise que la plupart des gens pour promouvoir ses propres réalisations.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Déterminez quelles sont les personnes de votre organisation qui ont le plus de succès dans la vente et la négociation. Allez les voir et demandez-leur quelles techniques et quelles méthodes elles utilisent. Demandez-leur de décrire les situations les plus difficiles qu'elles ont rencontrées récemment. Comment les ont-elles gérées ?



Si vous n'êtes pas à l'aise quand vous rencontrez des étrangers, mettez-vous exprès dans cette situation spécifique. Si vous avez beaucoup d'appréhension à ce sujet, commencez par vous mettre en situation dans des contextes peu risqués, un contexte social par exemple. Au fur et à mesure que vous gagnez en aisance, augmentez petit à petit le risque.



Réfléchissez de quelle manière une meilleure compréhension des motivations et des intérêts d'autres personnes pourrait contribuer à vous faire présenter vos arguments de façon plus persuasive. Réfléchissez comment vous pourriez adapter votre approche pour vous assurer de bien comprendre les motivations et les intérêts de vos clients et de vos collègues.



Réfléchissez à l'impression que vous faites sur d'autres personnes quand vous essayez de les persuader ou de les influencer. A votre avis, donnez-vous l'impression de quelqu'un de confiant dans ses idées ? Tirez-vous parti au maximum de vos succès et de votre expérience ? Identifiez des personnes qui, selon vous, réussissent à influencer les autres et examinez leur approche. Comment présentent-elles leurs idées ? Comment parlent-elles de leurs propres réussites ? Réfléchissez aux termes qu'elles emploient, à leur ton et à leur langage gestuel.



*Parle couramment ; s'exprime clairement pour communiquer des opinions, de l'information et les points essentiels d'une argumentation ; se montre compétent et confiant lors de présentations et de communications publiques ; répond rapidement aux besoins d'une audience, ainsi qu'à ses réactions et au feedback qu'elle donne ; est crédible.*

<sup>NV</sup> Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. N: numérique V: verbal

- Vous vous sentez probablement modérément confiant lors d'une présentation formelle.
- Vous vous servez parfois de la persuasion pour présenter votre point de vue.
- Vous êtes aussi à l'aise que la plupart des gens quand il s'agit d'adapter votre style et votre approche aux besoins de l'auditoire.
- Vous indiquez que vous vous sentez aussi calme que la plupart des gens avant des événements importants.
- Les résultats de vos tests d'aptitude verbale étaient en dessous de la moyenne. Ceci pourrait influencer de manière négative sur votre clarté d'expression quand vous expliquez verbalement une information ou structurez une argumentation.
- Les scores obtenus aux tests d'aptitude numérique étaient en dessous de la moyenne. Ceci pourrait nuire à l'efficacité de votre argumentation fondée sur des données ou informations statistiques.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Si vous n'êtes pas à l'aise quand vous rencontrez, ou quand vous faites une présentation devant, des personnes ou des publics que vous ne connaissez pas bien, mettez-vous exprès dans ces situations spécifiques. Commencez par des rencontres peu risquées, par exemple en compagnie d'un collègue qui vous soutiendra et vous encouragera. Au fur et à mesure que vous gagnez en confiance, redoublez l'enjeu en vous chargeant par exemple d'une présentation de travail devant un public moins familier ; et assurez-vous d'avoir beaucoup de temps pour préparer et répéter.



Demandez à d'autres de vous donner du feedback sur le caractère persuasif de votre communication orale. La prochaine fois que vous devez convaincre quelqu'un, préparez vos arguments bien à l'avance et demandez à une personne en laquelle vous avez confiance de vous aider à répéter. Demandez-lui du feedback sur la sélection de termes que vous employez, si cela va plaire à votre public et l'influencer.



Quand vous faites une présentation formelle, préparez-vous bien à l'avance. Identifiez vos objectifs et ce que vous cherchez à réaliser. Cherchez à en savoir davantage sur votre public. Anticipez les objectifs et les réactions du public ; répétez à la fois le contenu et le style de la présentation.



Essayez d'apprendre à repérer les situations potentiellement anxiogènes. Déterminez à quel moment cette « énergie nerveuse » peut être utile ou au contraire nuisible ; sans vous fixer des enjeux excessifs et en vous chargeant uniquement de présentations qui vont élargir vos horizons et vous lancer un défi que vous pouvez relever.



Assurez-vous que vous maîtrisez bien toutes les données numériques que vous allez présenter et interpréter devant d'autres personnes. Veillez à ce que l'information soit dans un format qui vous convient et, avant la présentation, à avoir le temps de la parcourir et de bien la maîtriser. Envisagez de faire appel à d'autres personnes évoluant dans votre domaine pour vérifier votre compréhension et votre interprétation ; n'utilisez aucune information, ni aucun format, tant que vous ne les avez pas bien maîtrisés.

---



*Écrit de manière convaincante ; écrit de manière claire, succincte et correcte ; évite de s'exprimer en des termes compliqués et d'utiliser du jargon quand celui-ci n'est pas nécessaire ; écrit de manière structurée et logique ; structure l'information de manière à être compréhensible et pour rencontrer les besoins du public visé.*

<sup>v</sup> Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. V: verbal

- 
- Vous êtes moyennement susceptible d'évaluer le contenu d'une information écrite d'un œil critique.
  - Vous avez tendance à être intéressé par le traitement de concepts abstraits dans le travail écrit.
  - Vos réponses suggèrent que vous êtes aussi capable que la plupart des gens de produire des documents écrits qui soient structurés de manière satisfaisante.
  - Vous avez autant tendance que la plupart des gens à comprendre les besoins de l'auditoire.
  - Les résultats de vos tests d'aptitude verbale étaient en dessous de la moyenne. Vous pourriez rencontrer une certaine difficulté à produire des documents bien structurés, bien écrits et de grande qualité.
- 

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



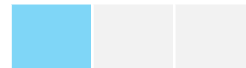
La prochaine fois que vous produisez un document écrit important, prenez le temps nécessaire pour vérifier toutes les informations factuelles et vous assurer qu'elles sont pertinentes et s'enchaînent logiquement. Assurez-vous d'avoir vérifié l'information et les références croisées avant de distribuer le document.



Quand vous produisez le rapport, avant de commencer à rédiger quoi que ce soit, passez du temps à identifier les principaux problèmes et l'objectif global du rapport. Réfléchissez à la meilleure manière de structurer l'information : introduction, paragraphes ou principaux points identifiés par des en-têtes lisibles, conclusions et recommandations. Lisez à voix haute le rapport achevé et, si possible, enregistrez-vous pour pouvoir en faire une revue et une critique plus exhaustive. Une fois le rapport présenté, cherchez à obtenir du feedback sur la manière dont il a été reçu en termes de structure, de style et de lisibilité.



Quand vous écrivez une lettre ou un rapport, essayez de vous demander de quelle information le lecteur a besoin/ce qu'il veut savoir. Relisez votre travail afin d'éliminer toute information non pertinente ou inappropriée, et d'ajouter ce qui manque.



*Met en oeuvre une expertise technique spécialisée et précise ; a recours aux technologies pour atteindre les objectifs de travail ; développe sa connaissance du travail et son expertise (théorique et pratique) via un processus de développement professionnel continu, a une certaine compréhension des différents départements et fonctions de l'organisation.*

DNV Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. D: schématique/inductif N: numérique V: verbal

- Vous êtes intéressé par l'utilisation de concepts théoriques et abstraits.
- Vous évaluez l'information technique d'un œil critique dans certaines circonstances.
- Vous êtes aussi à l'aise que la plupart des gens quand vous travaillez avec des données numériques.
- Les résultats de vos tests d'aptitude verbale étaient en dessous de la moyenne. Ceci pourrait suggérer que vous avez un peu de difficulté à comprendre et à évaluer l'articulation logique d'informations écrites.
- Les résultats de vos tests d'aptitude numérique étaient en dessous de la moyenne. Vous pourriez rencontrer des difficultés d'utilisation de concepts numériques dans votre domaine d'expertise.
- Les résultats de vos tests d'aptitude de raisonnement inductif étaient très en dessous de la moyenne. Vous pourriez rencontrer des difficultés d'utilisation de notions conceptuelles ou abstraites dans vos tâches professionnelles.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Identifiez des techniques ou domaines de connaissance spécialisés, actuels ou futurs, qui à votre avis pourraient jouer un rôle clé dans votre succès professionnel. Faites l'effort de remettre en question le savoir admis dans ce domaine. Obtenez plusieurs points de vue afin d'encourager une approche plus approfondie, au lieu d'accepter simplement les pratiques en vigueur.



Si votre domaine de savoir spécialisé exige que vous manipulez des données ou statistiques, efforcez-vous de consacrer un peu de temps au développement de ces compétences. Identifiez un ami ou collègue qui soit prêt à vous consacrer un peu de temps pour travailler ceci, et consignez régulièrement dans un cahier ces mesures pour continuer à développer ces compétences.



Examinez l'étendue de vos connaissances numériques et statistiques actuelles et identifiez d'éventuelles lacunes qui seraient cruciales pour votre domaine d'expertise. Fixez-vous l'objectif de faire des recherches et d'étudier l'un de ces domaines. Faites votre rapport à un responsable ou collègue qui vous aidera à vérifier que vous avez bien compris ces notions.



Identifiez un conseiller dans votre domaine d'expertise. Mettez en place des réunions à intervalle régulier avec cette personne, dans l'objectif de mieux comprendre les concepts pertinents pour votre travail et la manière de les appliquer.

*Analyse des données numériques ainsi que toute autre source d'informations, et simplifie l'information en la découpant, en la structurant et en établissant des liens ; cherche à obtenir davantage d'informations ou à avoir une meilleure compréhension d'un problème ; fait des jugements rationnels sur la base de l'information et des analyses disponibles ; a une certaine compréhension de la manière dont un problème peut être imbriqué dans une structure plus complexe.*

<sup>DNV</sup> Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. D: schématique/inductif N: numérique V: verbal

- 
- Vous vérifiez parfois l'information afin d'identifier des erreurs potentielles d'analyse.
  - Vous êtes fortement intéressé par l'utilisation de concepts abstraits.
  - Vous êtes aussi à l'aise que la plupart des gens dans l'analyse de données numériques.
  - Les résultats de vos tests d'aptitude verbale étaient en dessous de la moyenne. Ceci va sans doute limiter vos capacités d'analyse et d'évaluation de l'information verbale.
  - Les résultats de vos tests d'aptitude numérique étaient en dessous de la moyenne. Ceci va sans doute vous limiter dans l'analyse et l'évaluation de données numériques.
  - Les résultats de vos tests d'aptitude de raisonnement inductif étaient très en dessous de la moyenne. Ceci suggère que vous pourriez avoir des difficultés à identifier des solutions face à des problèmes non structurés ou abstraits.
- 

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Réfléchissez à une question ou un problème que vous avez traités par le passé, pour lesquels il s'est avéré ultérieurement que vous auriez dû remettre en question ou approfondir les informations à votre disposition. Passez en revue les conséquences et gardez ceci à l'esprit pour les missions et problèmes de travail que vous rencontrez actuellement ou rencontrerez ultérieurement. Assurez-vous que votre niveau d'analyse critique est suffisant pour éviter que ce cas de figure ne se reproduise.



Analysez les compétences numériques qui sont requises dans votre poste actuel et identifiez quels sont vos besoins de développement. Procurez-vous des ouvrages répondant à ces besoins, pour veiller à bien comprendre les concepts essentiels à votre rôle.



Lisez des rapports financiers dans les journaux, étudiez les tableaux de données et entraînez-vous à faire des calculs en résumant les informations. Assurez-vous le soutien d'un collègue ou responsable qui pourra vérifier votre compréhension et l'exactitude de votre analyse.







Pour améliorer votre aptitude dans le domaine du raisonnement inductif ou abstrait, cherchez à travailler sur des situations nécessitant de traiter un volume important d'information complexe manquant d'une structure bien lisible. Fixez-vous la tâche d'identifier quelques thèmes et de structurer le problème. En jouant à des jeux de stratégie, aux échecs par exemple, vous pouvez améliorer votre aptitude à identifier des solutions logiques aux problèmes abstraits.

*Apprend de nouvelles tâches rapidement et mémorise vite l'information ; comprend rapidement de l'information nouvelle ; rassemble une information détaillée pour appuyer une prise de décisions ; encourage une approche orientée vers l'apprentissage organisationnel (p.ex., apprendre de ses succès et échecs et rechercher du feedback auprès du personnel et des clients).*

DNV Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. D: schématique/inductif N: numérique V: verbal

- Vous pouvez réfléchir quelque peu aux limitations potentielles des nouvelles informations que vous passez en revue.
- Vous êtes très intéressé par l'étude de concepts abstraits.
- Vous êtes aussi à l'aise que la plupart des gens quand vous rassemblez des faits et des chiffres.
- Vous pourriez considérer autant les approches nouvelles que celles déjà établies lors de l'apprentissage de nouvelles tâches.
- Les résultats de vos tests d'aptitude verbale étaient en dessous de la moyenne. Ceci pourrait avoir un impact négatif sur la compréhension d'informations nouvelles.
- Les résultats de vos tests d'aptitude numérique étaient en dessous de la moyenne. Ceci pourrait limiter votre compréhension de données numériques nouvellement présentées.
- Les résultats de vos tests d'aptitude de raisonnement inductif étaient très en dessous de la moyenne. Vous pourriez rencontrer des difficultés de compréhension et de mémorisation d'informations abstraites ou conceptuelles.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

-  Sélectionnez dans votre travail (avec l'aide de votre responsable) un système, une procédure ou une politique interne ayant besoin d'une évaluation. Trouvez des informations qui vous aideront à déterminer son efficacité. Faites des recherches concernant toutes les options possibles et énoncez des recommandations.
-  Réfléchissez à un problème ou une question que vous avez traités récemment. Dans quelle mesure avez-vous identifié et envisagé toutes les sources possibles d'informations factuelles et de données ayant eu un impact ? Assurez-vous de bien inclure un éventail plus complet dans vos futures analyses.
-  Assistez en observateur à des discussions touchant à des nouveaux projets, produits ou initiatives ; prenez des notes et relisez-les ; quand vous vous sentez à l'aise, appliquez ce que vous avez appris.
-  Rassemblez des chiffres et des tableaux de statistiques concernant la performance de votre organisation et sa situation actuelle. Quel rapport existe-t-il entre eux ? Faites une liste de toutes les influences, internes ou externes, qui auraient pu avoir un impact. Faites une liste de ce que vous en déduisez et vérifiez avec votre responsable que vous en avez une compréhension exhaustive et approfondie.



Pensez à un aspect de votre travail qui vous intéresse mais que vous avez du mal à comprendre. Pour faciliter la compréhension et l'apprentissage de l'information, lisez tout ce qui touche à ce sujet. Parlez de cet aspect avec des experts au sein de l'organisation.

---



*Propose des idées, des approches ou des perspectives innovantes ; crée des produits ou des modèles originaux ; propose une variété de solutions aux problèmes.*

DNV Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. D: schématique/inductif N: numérique V: verbal

- Vous vous imaginez comme quelqu'un d'aussi créatif que la plupart des gens.
- Vous envisagez, selon les circonstances, aussi bien les méthodes nouvelles que celles déjà établies.
- Vous avez assez tendance à apprécier la variété et le changement.
- Vous êtes intéressé par l'application d'une approche conceptuelle à la résolution de problèmes.
- Les résultats de vos tests d'aptitude verbale étaient en dessous de la moyenne. Ceci pourrait freiner l'efficacité avec laquelle vous utilisez l'information verbale pour appuyer l'innovation.
- Les résultats de vos tests d'aptitude numérique étaient en dessous de la moyenne. Ceci pourrait nuire à une utilisation efficace des données numériques pour produire des solutions innovantes.
- Les résultats de vos tests d'aptitude de raisonnement inductif étaient très en dessous de la moyenne. Vous pourriez rencontrer des difficultés de compréhension et de mémorisation d'informations abstraites ou conceptuelles.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Identifiez une personne qui arrive particulièrement bien à avoir des idées innovantes. Demandez-lui comment elle y arrive et si elle peut vous donner des astuces qui vous permettront d'être plus créatif.



Travaillez avec votre responsable ou votre équipe pour spécifier un aspect du travail de votre département, ou un système, qui pourrait bénéficier d'améliorations. Faites un brainstorming pour trouver d'autres approches. Efforcez-vous de vous montrer ouvert face aux nouvelles idées et autres méthodes de travail, avant de les évaluer pour trouver la plus efficace.



Assurez-vous de vous familiariser complètement avec toutes les données numériques dont vous pourriez avoir besoin dans votre domaine de travail. Veillez à bien comprendre dans les moindres détails les concepts fondamentaux qu'il vous faut appliquer. Envisagez de vérifier votre compréhension et votre interprétation auprès d'autres personnes dans votre domaine en leur présentant des solutions innovantes à un problème actuel.







Identifiez une personne qui travaille bien sur les questions conceptuelles, quand vous générez de nouvelles idées. Demandez-lui de vous expliquer son approche et expérimentez avec ses techniques quand vous pratiquez le brainstorming. Cherchez à augmenter l'éventail et le nombre de solutions que vous suggèreriez normalement.

*Travaille de manière stratégique pour atteindre les objectifs de l'organisation ; met en place et développe des stratégies ; identifie et développe des visions constructives et convaincantes sur le potentiel futur de l'organisation ; prend en compte un large éventail de problématiques et d'enjeux liés à l'organisation.*

<sup>DNV</sup> Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. D: schématique/inductif N: numérique V: verbal

- Vous êtes aussi capable que la plupart de vos pairs d'adopter une vision à plus long terme lors du développement d'une stratégie.
- Vous êtes intéressé par une approche conceptuelle lors du développement d'une stratégie.
- Vous avez tendance à équilibrer l'approche globale et la prise en compte des détails.
- Vous pouvez considérer les méthodes nouvelles en plus de celles déjà établies lors de l'élaboration d'une stratégie.
- Les résultats de vos tests d'aptitude verbale étaient en dessous de la moyenne. Ceci pourrait avoir un impact négatif sur votre aptitude à développer des stratégies et politiques.
- Les résultats de vos tests d'aptitude numérique étaient en dessous de la moyenne. Ceci signifie que vous pourriez avoir un peu de difficulté à faire des déductions en partant de données numériques.
- Les résultats de vos tests d'aptitude de raisonnement inductif étaient très en dessous de la moyenne. Ceci pourrait freiner votre aptitude de raisonnement à partir de notions conceptuelles ou abstraites.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :

-  Préparez un rapport ou une présentation succincte à l'intention de vos collègues, à propos des principaux problèmes touchant votre département ou organisation. Assurez-vous de bien réfléchir à l'avenir dans le cadre de votre préparation, pour vous concentrer sur les implications à long terme plutôt qu'à court terme de ces problèmes.
-  Passez en revue les plans d'action récents dont vous avez retardé la mise en œuvre. Serait-il possible que vous ayez consacré trop de temps à réfléchir à des détails ? A l'avenir, efforcez-vous de regarder les informations dans une perspective plus large et d'y rechercher des thèmes ou des schémas, plutôt que des éléments ou problèmes spécifiques isolés.
-  Faites en sorte de vous mettre au courant des changements qui sont mis en œuvre dans d'autres départements de l'organisation. Listez les aspects positifs et négatifs de ces changements et identifiez quel impact ce type de changement aurait dans votre environnement de travail.
-  Etudiez les chiffres et les tableaux de statistiques de votre société ou département. Quelles conclusions pouvez-vous tirer de ces informations, que pouvez-vous en déduire ? Notez les implications stratégiques de ces déductions. Parlez-en avec un responsable ou un collègue.



Choisissez dans une librairie ou une bibliothèque un ou deux ouvrages à lire expliquant la méthode à suivre pour développer une perspective stratégique. Vous pouvez également chercher sur Internet des exemples de stratégies bien rédigées.

---

*Fixe des objectifs clairement définis ; planifie les activités et projets bien à l'avance et prend en considération le fait que les circonstances peuvent changer ; identifie et organise les ressources nécessaires pour accomplir les tâches ; gère le temps efficacement ; contrôle la performance lorsqu'il y a des échéances à respecter ou des étapes-clés.*

- Vous êtes aussi susceptible que la plupart des gens de présenter une approche stratégique.
- Vous n'appréciez pas toujours de diriger les autres.
- Vous prêtez autant d'attention aux détails que d'autres gens lors de la planification.
- Vous dites que vous accordez une priorité très faible au suivi du projet par rapport aux échéances.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Assurez-vous de bien comprendre les plans à long terme concernant votre propre département ou domaine. Parlez à votre responsable de ces objectifs et de l'impact qu'ils auront sur les objectifs d'ensemble des domaines d'activités, ainsi que sur vos propres plans de travail et responsabilités. En planifiant votre travail quotidien, assurez-vous que vous avez également tenu compte des objectifs à court terme atteints et de l'effet que cela aura sur les objectifs et résultats souhaités à long terme dans votre domaine.



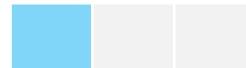
Impliquez-vous dans des groupes de travail ou projets dans lesquels vous travaillerez aux côtés de responsables évoluant dans d'autres fonctions de l'organisation. Concentrez-vous sur les procédures qu'ils utilisent pour le suivi de la performance du personnel et des résultats obtenus par leur département. Évaluez-les par rapport à votre propre fonction.



En planifiant une tâche, réfléchissez bien à vos objectifs afin d'identifier toutes les étapes que votre plan devra englober. Notez par écrit les activités qui devront s'enchaîner pour la réalisation de votre plan et soulignez les étapes-clés. Ne manquez pas de fournir des détails spécifiques de ce qui se passera à chaque étape.



Réfléchissez pour savoir si personnellement vous auriez donné une priorité plus faible qu'il ne l'aurait fallu à certaines échéances. Engagez-vous explicitement à l'avenir à prendre la responsabilité du suivi et de la vérification de celles-ci. Envisagez d'éventuels systèmes et procédures de suivi qui vous aideraient correctement à veiller à ce que tous les objectifs soient atteints.



*Se centre sur les besoins et la satisfaction des clients ; se montre exigeant quant aux standards de qualité et de quantité à atteindre ; contrôle et maintient la qualité et la productivité ; travaille de manière systématique, méthodique et ordonnée ; atteint systématiquement les objectifs des projets.*

- Vous dites que vous êtes très susceptible d'avoir une vision souple des échéances et prêt à laisser certaines tâches inachevées.
- Vous avez autant tendance que la plupart des gens à d'adopter une approche méthodique et organisée.
- Vous vous décrivez comme quelqu'un d'aussi susceptible que la plupart des gens de suivre les règles, règlements et procédures.
- Vous êtes aussi à même que la plupart des gens d'imposer des objectifs exigeants, que ce soit pour vous-même ou pour autrui.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Avec l'aide de votre responsable, passez en revue une tâche pour laquelle vous n'avez pas pu respecter les délais convenus, ou choisi de ne pas le faire. Identifiez les causes de ce cas de figure et cherchez à reconnaître des obstacles du même ordre dans des projets à venir.



Comparez votre style de travail avec celui de vos collègues et déterminez qui d'entre vous adopte une méthode de travail plus structurée que les autres. Décidez si vous pensez qu'en respectant une approche plus systématique et méthodique, vous pourriez optimiser la qualité de votre travail.



Passez en revue les normes de qualité qui sont appliquées dans votre organisation. Sont-elles appliquées à travers toute l'organisation ? Etes-vous, avec votre équipe en général, familiarisés avec les normes de qualité et les respectez-vous ?



Fixez-vous des objectifs ambitieux pour répondre aux attentes générales des clients ou en termes de résultats, à intervalles mensuels ou hebdomadaires. Notez par écrit chaque jour les difficultés que vous rencontrez, et de quelle manière vous comptez les surmonter ou vous l'avez fait. Passez en revue vos progrès régulièrement avec d'autres.

*Suit de façon appropriée les instructions reçues sans nécessairement les remettre en question ; respecte les procédures et les lignes de conduite ; respecte l'agenda ; arrive à l'heure au travail et aux réunions ; montre son engagement envers l'organisation ; se conforme aux obligations légales et aux exigences de sécurité liées à la fonction.*

<sup>DNV</sup> Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. D: schématique/inductif N: numérique V: verbal

- Vous êtes aussi susceptible que la plupart des gens de suivre les règles et les procédures.
- Vous avez tendance à accorder une très faible priorité au respect des programmes convenus.
- Vous suivez autant que la plupart des gens les instructions d'autrui.
- Examinez l'étendue de vos connaissances numériques et statistiques actuelles et identifiez d'éventuelles lacunes qui seraient cruciales pour votre domaine d'expertise. Fixez-vous l'objectif de faire des recherches et d'étudier l'un de ces domaines. Faites votre rapport à un responsable ou collègue qui vous aidera à vérifier que vous avez bien compris ces notions.
- Identifiez un conseiller dans votre domaine d'expertise. Mettez en place des réunions à intervalle régulier avec cette personne, dans l'objectif de mieux comprendre les concepts pertinents pour votre travail et la manière de les appliquer.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Prenez le temps de comprendre les politiques, règles, règlements et normes pertinents pour votre département. Réfléchissez à un exemple dans le cadre duquel vous n'avez pas respecté ces politiques. Quelles ont été les conséquences ? Revoyez votre approche de travail pour que ces politiques soient prises en compte. Si vous êtes d'avis que certaines politiques internes sont redondantes, identifiez des moyens appropriés de soulever des objections ou de communiquer vos inquiétudes.



Réfléchissez si vous avez tendance ou non à respecter les délais et à mener les activités jusqu'au bout. Avez-vous rencontré des situations où vous n'avez pas tenu vos promesses ? Pour quelles raisons ? Listez les mesures détaillées que vous pourriez prendre pour vous aider à respecter les délais fixés et à achever les activités dans les temps prévus.



Réfléchissez pour savoir si vous respectez volontiers les procédures et instructions d'autrui. Identifiez un cas dans lequel vous n'avez pas répondu de manière positive à une instruction. Envisagez ce que vous pourriez faire différemment pour minimiser les risques auxquels les activités sont exposées.



Faites une liste des processus et politiques de votre département faisant intervenir des données numériques que vous trouvez difficiles à comprendre. Demandez à votre responsable de les passer en revue avec vous, en expliquant les raisons sous-jacentes de ces processus et politiques et comment les appliquer.



Avec l'aide de votre responsable, passez en revue l'exécution de vos tâches au jour le jour. Morcelez ces tâches en petites unités et faites une liste des instructions et procédures à suivre. Veillez à bien comprendre chaque instruction ou procédure.

---



*S'adapte à l'évolution des circonstances ; gère bien l'ambiguïté ; accepte les idées nouvelles et les initiatives de changement ; adapte sa façon d'interagir en fonction des personnes et des situations ; montre de l'intérêt pour les expériences nouvelles.*

- Vous êtes autant disposé que la plupart des gens à adapter votre façon d'interagir en fonction des situations.
- Vous dites que vous avez tendance à relativement apprécier les nouvelles expériences.
- Vous êtes aussi ouvert que la plupart des gens aux nouvelles approches et méthodes de travail.
- Vous cherchez autant que la plupart des gens à comprendre les différences dans les motivations et les conduites d'autrui.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



D'un œil critique, demandez-vous si vous avez vraiment fait preuve d'adaptabilité par le passé, quand vous avez été confronté à différentes personnes et à des circonstances changeantes. Comment pourriez-vous modifier votre comportement aujourd'hui et à l'avenir, pour faire preuve d'une plus grande adaptabilité ? Demandez à votre responsable de vous donner du feedback en ce qui concerne votre réaction face au changement et à diverses personnes rencontrées par le passé.



Quand quelqu'un présente une nouvelle idée, retardez votre jugement tant que vous n'avez pas examiné l'idée de près. Essayez de faire preuve d'une plus grande ouverture d'esprit par rapport aux nouvelles méthodes, ou aux nouvelles approches proposées pour faire face aux problèmes rencontrés. Comparez les réflexions actuelles concernant la nouvelle idée et identifiez les progrès.



Comparez les réflexions actuelles concernant la nouvelle idée et identifiez les progrès. En quoi sont-elles différentes de celles des personnes qui vous entourent ? Faites un effort pour trouver les motivateurs clés des diverses personnes de votre équipe. Réfléchissez à la manière dont vous pourriez utiliser cette information pour ajuster votre style et tirer le meilleur parti de vos interactions avec ces personnes.





*Garde une attitude positive à l'égard du travail ; travaille de manière productive dans un environnement sous pression ; contrôle ses émotions dans les moments difficiles ; gère bien les critiques et en fait son apprentissage ; trouve un équilibre entre les exigences de la vie professionnelle et celles de la vie privée.*

- 
- Vous vous décrivez comme quelqu'un qui accepte probablement un certain degré de critique sans s'y attarder.
  - Vous arrivez facilement à déconnecter des pressions professionnelles.
  - Vous maintenez une vision équilibrée entre les éléments positifs et négatifs.
  - Vous avez tendance à maîtriser avec une relative fermeté la manifestation de vos émotions.
- 

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Remémorez-vous la dernière période de grand changement que vous avez traversée au travail. L'avez-vous envisagée de manière positive et les choses se sont-elles bien passées ? Réfléchissez à la manière dont vous avez tendance à communiquer un sentiment négatif quelconque à propos de suggestions ou de changements. Faites un effort ne serait-ce que pour avoir l'air plus positif que vous ne l'êtes initialement - souvent, ceci vous aidera à adopter une approche plus positive à moyen ou à long terme.



*Accepte et s'adapte aux objectifs exigeants avec enthousiasme ; travaille dur et n'hésite pas à travailler plus longtemps quand cela s'avère nécessaire ; cherche à progresser vers des postes plus influents et à plus grandes responsabilités ; identifie ses propres besoins de développement et saisit les opportunités de formation ou de développement.*

- Vous semblez aussi à même que la plupart des gens de vous engager à atteindre des objectifs et des buts ambitieux.
- Vous êtes aussi à l'aise que la plupart des gens avec un emploi du temps exigeant.
- Vous semblez avoir une légère aversion pour les situations compétitives.
- Vous visez l'équilibre entre une vision stratégique et une vision à court terme quand vous identifiez vos besoins de développement.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Parlez avec votre responsable des objectifs « difficiles à atteindre ». Trouvez des moyens d'atteindre ces objectifs avec une plus grande efficacité. Pouvez-vous appliquer les mêmes techniques que vous utilisez pour les objectifs « faciles à atteindre » ? Listez ces objectifs dans l'ordre dans lequel vous souhaiteriez les atteindre. Essayez de le faire en ordre croissant de difficulté, dans la mesure où le succès renforce la confiance pour les tâches futures.



Identifiez les situations dans lesquelles vous vous êtes senti avoir un maximum d'énergie et prêt à assumer une charge de travail importante. Comment pourriez-vous trouver d'autres opportunités du même genre ? Si vous croyez avoir plus d'énergie à un certain moment de la journée, essayez de vous organiser pour traiter à ce moment-là de la journée les demandes les plus exigeantes.



Identifiez les situations passées dans lesquelles vous avez fait preuve d'un maximum d'enthousiasme et de motivation. Quelles étaient les principales conditions en place ? Pouvez-vous identifier une manière d'incorporer celles-ci dans votre travail actuel ?



Listez vos objectifs au travail en trois étapes ; très court terme (immédiat), moyen terme et long terme. Parlez de manière plus détaillée avec votre responsable ou un collègue de vos objectifs à moyen et à long terme et assurez-vous qu'une priorité suffisante leur soit accordée dans vos activités et vos prises de décision.

*Se tient au courant des informations des concurrents et des tendances du marché ; identifie les opportunités de business pour l'organisation ; se maintient au courant des évolutions de la structure et de la politique interne de l'organisation ; fait preuve d'un sens des finances ; exerce un contrôle sur les coûts et pense en termes de profits, de pertes et de valeurs ajoutées.*

<sup>N</sup> Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. N: numérique

- Vous pourriez avoir parfois de l'aversion pour l'aspect compétitif des situations commerciales.
- Vous êtes motivé, mais seulement à un certain degré, par des cibles financières exigeantes.
- Vous êtes aussi à l'aise que la plupart des gens quand vous travaillez avec des données financières.
- Les résultats de vos tests d'aptitude numérique étaient en dessous de la moyenne. Ceci pourrait compromettre l'efficacité de votre interprétation et de votre utilisation de données numériques commerciales complexes.

### Activités de développement possibles pour une discussion plus poussée :



Demandez à un expert de votre organisation, dans le domaine de la concurrence et des tendances du marché, de vous mettre en copie des emails et newsletters concernant les informations sur le marché ou les concurrents. Préparez à l'intention de votre responsable un rapport succinct ou une petite présentation à propos des produits et de la stratégie du concurrent de votre organisation le plus agressif. Comment votre société pourrait-elle s'approprier certains de leurs contrats ?



Reconnaissez votre préférence pour les objectifs réalisables. La prochaine fois que vous êtes face à un objectif ambitieux, au lieu de l'éviter, morcelez-le en petites étapes et engagez-vous à atteindre l'objectif étape par étape.



Faites appel à votre division Finance et à des spécialistes de la finance que vous connaissez pour vous aider à comprendre des concepts ou techniques comptables fondamentales : bilans, dépréciation, principaux coefficients, marges brutes, liquidité, etc.



Identifiez un collègue ou responsable qui est réputé pour son efficacité dans l'interprétation des données numériques. Lisez son interprétation de données financières et discutez avec lui de ses conclusions. Analysez et interprétez les comptes de résultat et les comptes de société provenant de votre division Finance. Demandez à un collègue de vérifier votre interprétation.

## Plan de développement personnel: Sample Candidate

Compétences	Objectif de développement	Activité(s) pour se développer	Soutien requis	Echéances	Suivi

## Tests d'aptitude et compétences

Le lien entre les compétences UCF et les tests d'aptitude est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Pour certaines compétences, plusieurs tests d'aptitude peuvent être appropriés. Cependant, cela ne signifie pas que tous ces tests d'aptitude doivent être complétés. Le choix des tests d'aptitude devrait être motivé par une compréhension des **besoins du poste** (nous vous conseillons de discuter avec une personne qualifiée dans votre organisation pour plus d'information si besoin).

Compétences	Schématique/ Littéraire	Numérique	Verbal	Raisonnement
1.1 Décider et initier l'action				
1.2 Diriger et superviser				
2.1 Travailler avec les gens				
2.2 Adhérer aux principes et aux valeurs <sup>1</sup>				
3.1 Développer les relations et les réseaux				
3.2 Persuader et influencer				
3.3 Présenter et communiquer des informations		✓	✓	●
4.1 Ecrire et faire des rapports			✓	●
4.2 Mettre en oeuvre une expertise et des technologies	✓	✓	✓	●
4.3 Analyser	✓	✓	✓	●
5.1 Apprendre et rechercher	✓	✓	✓	●
5.2 Créer et innover	✓	✓	✓	●
5.3 Elaborer des stratégies et concepts	✓	✓	✓	●
6.1 Planifier et organiser				
6.2 Fournir des résultats et répondre aux attentes des clients				
6.3 Suivre les instructions et procédures	✓	✓	✓	●
7.1 S'adapter et réagir au changement				
7.2 Gérer la pression et les revers				
8.1 Atteindre ses propres buts et objectifs professionnels				
8.2 Avoir l'esprit entrepreneurial et commercial		✓		

### Légende

✓: le test d'aptitude est approprié à la compétence, a été complété et est inclus dans l'évaluation

●: le test d'aptitude est approprié à la compétence mais n'a pas été complété et n'est pas inclus dans l'évaluation

■ [Grisé]: Il n'y a pas de tests d'aptitude approprié à cette compétence

# Méthodologie d'évaluation

Ce profil est basé sur les sources suivantes d'informations pour Sample Candidate:

Questionnaire / Test d'aptitude	Population de référence
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r Anglais du Royaume-Uni Population générale 2012 (INT)
Diplômé/Université Raisonnement verbal UKE	General Population 2006
Diplômé/Université Raisonnement numérique UKE	General Population 2006
Diplômé/Université Raisonnement inductif UKE	General Population 2007

## Renseignements Personnels

Nom	Sample Candidate
Données du candidat	RP1=6, RP2=4, RP3=6, RP4=6, RP5=7, RP6=5, RP7=5, RP8=6, RP9=5, RP10=4, TS1=6, TS2=5, TS3=5, TS4=6, TS5=8, TS6=6, TS7=7, TS8=6, TS9=5, TS10=5, TS11=2, TS12=5, FE1=8, FE2=6, FE3=7, FE4=5, FE5=6, FE6=7, FE7=6, FE8=4, FE9=5, FE10=5, CNS=1 N=Sten 3/9 %ile V=Sten 4/19 %ile D=Sten 1/1 %ile
Rapport	"DAP" : Planificateur d'Actions de Développement (UCF) 1 <sup>TC</sup>

## À propos de ce Rapport

Ce rapport a été généré par le Système d'Evaluation en ligne de SHL. Il comprend des informations provenant du Questionnaire de Personnalité (OPQ32). L'utilisation de ce questionnaire est réservée aux personnes ayant bénéficié d'une formation spécialisée pour son utilisation et son interprétation.

Ce rapport a été généré à partir des résultats obtenus suite aux réponses données par le candidat au questionnaire. Ces résultats sont le reflet des réponses du candidat. L'interprétation de ces données doit tenir compte des limitations inhérentes à toute forme d'auto-description.

Ce rapport a été généré par un système électronique - l'utilisateur du logiciel peut apporter des modifications et des ajouts au texte du rapport.

SHL Global Management Limited et les sociétés associées ne peuvent pas garantir que le contenu de ce rapport est la copie conforme du document généré par son système informatique. Nous déclinons toutes responsabilités concernant les conséquences liées à son utilisation (y compris la négligence) ainsi que celles découlant de son contenu.

[www.shl.com](http://www.shl.com)

© 2018 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés. SHL et OPQ sont des marques déposées au Royaume-Uni et dans d'autres pays.

Ce rapport a été produit par SHL pour son client, à partir d'éléments qui sont propriété intellectuelle de SHL. A ce titre, SHL accorde à son client le droit de le reproduire, le distribuer, le modifier et le conserver à seules fins internes et non-commerciales. SHL se réserve tout autre droit.