

# OPQ

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



**Nom**

M. Sample Candidate

**Date**

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

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 êtes probablement assez prudent et prenez votre temps quand il s'agit de prendre des décisions.
- Vous avez légèrement moins tendance que vos pairs à prendre en charge les événements.
- Vous vous décrivez comme quelqu'un qui a des opinions marquées et qui se sent à l'aise pour agir de manière indépendante.
- Vous vous décrivez comme quelqu'un qui a moins tendance que la plupart des gens à essayer d'atteindre des 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.



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 occasionnellement confiance aux autres et donc, leur accordez parfois des 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 indiquez que vous recherchez occasionnellement le point de vue des autres avant de prendre une décision.
- Vous vous décrivez comme quelqu'un qui est probablement 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 choisissez probablement, selon les circonstances, entre la coopération et 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 ?



Bien que l'esprit de compétition puisse vous donner envie de réussir, réfléchissez aux conséquences de cette approche. Faites une liste des personnes avec lesquelles vous êtes en compétition. Comment cet esprit de compétition affecte-t-il vos relations avec ces personnes ? Envisagez dans quelle direction vous pouvez orienter votre compétitivité naturelle pour votre bénéfice mutuel. Concentrez-vous sur d'autres personnes en dehors de votre équipe proche et de votre organisation.



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 avez tendance à ne pas chercher une diversité de points de vue.
- Vous avez une légère tendance à remettre en question les règles et règlements.

### 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 êtes à même d'adapter votre style personnel dans vos rapports avec les autres.
  
- Vous êtes aussi animé et ouvert en groupe que la plupart des gens.
  
- 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.



Prenez l'habitude d'examiner d'un regard critique l'impact que vous avez eu, à la suite d'une réunion d'affaires ou d'équipe. Essayez d'identifier des manières d'augmenter votre visibilité et de rehausser votre profil et mettez celles-ci en pratique à l'avenir.



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 pouvez être extraverti en situation de groupe, si besoin est.
- Vous vous imaginez comme quelqu'un qui est à l'aise 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.



Prenez l'habitude d'examiner d'un regard critique l'impact que vous avez eu, à la suite d'une réunion d'affaires ou d'équipe. Identifiez des manières d'augmenter votre visibilité et de rehausser votre profil et mettez celles-ci en pratique à l'avenir.



*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

<ul style="list-style-type: none"><li>●● Vous vous sentez probablement modérément confiant lors d'une présentation formelle.</li> <li>●● Vous vous servez parfois de la persuasion pour présenter votre point de vue.</li> <li>●●● Vous adaptez facilement votre style et votre approche aux besoins de l'auditoire.</li> <li>● Vous indiquez que vous avez légèrement tendance à être tendu avant des événements importants.</li> <li>● Les résultats de vos tests d'aptitude verbale étaient très 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.</li> <li>● 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.</li></ul>
--

#### 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.



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 de bien prévoir suffisamment de temps de préparation pour comprendre tous les aspects de l'information qui doivent être communiqués. Commencez par présenter seulement quelques idées à la fois. Vous pouvez ensuite rehausser un peu la barre, en analysant et en présentant des informations plus complexes, afin de développer un peu plus vos compétences dans ce domaine.



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 peu susceptible d'évaluer le contenu d'une information écrite d'un œil critique.
- Vous voyez autant que la plupart des gens le bien-fondé des concepts abstraits dans le travail écrit.
- Vos réponses suggèrent que vous êtes susceptible de produire des documents écrits qui ne soient pas très bien structurés.
- 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 très en dessous de la moyenne. Vous pourriez rencontrer de la 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.



Passez en revue quelques rapports ou documents importants que vous avez récemment produits. Réfléchissez notamment à la manière dont vous auriez pu prendre en compte plus largement l'analyse des points de vue de toutes les personnes potentiellement affectées ou concernées par le contenu. La prochaine fois que vous produisez un document de ce type, essayez d'incorporer ces enseignements. Par ailleurs, faites en sorte d'identifier les modèles théoriques pertinents à votre contexte et de les appliquer dans votre rapport.



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.



Demandez à d'autres personnes de revoir vos documents et de vous faire des suggestions concrètes pour améliorer le style et l'approche adoptée. Lisez toute une gamme diversifiée de documents dans votre domaine et réfléchissez à la structure et au style adoptés pour vous aider à définir en détail votre propre approche.



*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.*

<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 à l'aise que la plupart des gens avec les notions théoriques et abstraites.
- Vous êtes peu susceptible d'évaluer l'information technique d'un œil critique.
- 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 très en dessous de la moyenne. Ceci pourrait suggérer que vous avez des difficultés 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 :



Envisagez d'organiser des groupes de discussion spécialisés au travail, au sein desquels les questions pertinentes concernant un sujet bien précis sont évoquées et discutées chaque mois ou chaque trimestre.



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.



Abonnez-vous à un journal professionnel dans votre domaine de spécialisation. Lisez soigneusement les articles et notez par écrit ce que vous en avez compris. Demandez à un ami ou collègue de relire vos notes et de vous donner du feedback.



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.*

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 avez peu tendance à vérifier les informations afin d'identifier des erreurs potentielles d'analyse.
- Vous appréciez autant que la plupart des gens d'utiliser des 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 très en dessous de la moyenne. Ceci va sans doute freiner 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.



La prochaine fois que vous examinez un problème ou une mission, passez un peu de temps à réfléchir à tous les domaines d'un département ou d'une activité auxquels ils sont liés et sur lesquels ils pourraient avoir un impact, ainsi que les domaines qui sont concernés plus directement. Demandez à d'autres personnes de vous expliquer les avantages de l'utilisation de modèles d'analyse plus formels (SWOT, par ex.) et essayez de les utiliser vous-même pour votre prochaine analyse.



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.



Exposez-vous à des situations dans lesquelles vous devez faire une analyse critique d'information écrite. Lisez un rapport concernant un domaine d'activité que vous ne connaissez pas bien. Notez quels sont, selon vous, les points clés du document et vérifiez-les auprès de quelqu'un qui connaît bien ces informations. Identifiez les domaines dans lesquels vous avez éventuellement mal interprété les informations et remontez jusqu'au document source pour essayer de comprendre à quel moment l'erreur s'est produite.



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).*

<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: schématisque/inductif N: numérique V: verbal

- Vous êtes peu susceptible de chercher des limitations potentielles en faisant la revue de nouvelles informations.
- Vous êtes moyennement 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 remettez probablement en question les approches conventionnelles lors de l'apprentissage de nouvelles tâches ou de la présentation d'informations nouvelles.
- Les résultats de vos tests d'aptitude verbale étaient très 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.



Passez en revue un problème stratégique actuel ou récent touchant votre organisation avec quelqu'un qui aime travailler avec des modèles conceptuels. Demandez-lui comment un modèle vous aiderait à cadrer des options stratégiques et à identifier des choix d'action stratégique.



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.



Pour mémoriser l'information, vous devez d'abord connaître et comprendre les concepts fondamentaux qu'elle renferme. Demandez à quelqu'un de vous montrer comment parcourir rapidement un document pour en extraire uniquement les informations clés dont vous avez besoin.



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.*

<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 vous imaginez comme quelqu'un d'aussi créatif que la plupart des gens.
- Vous remettez probablement en question les méthodes conventionnelles.
- Vous aimez un petit peu de variété dans votre routine professionnelle, tout en appréciant la stabilité.
- Vous voyez un certain intérêt dans l'application de théories à la résolution de problèmes.
- Les résultats de vos tests d'aptitude verbale étaient très 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.



Passez en revue des aspects de votre vie professionnelle qui sont devenus des habitudes : votre mode de collaboration avec un collègue, la gestion de votre calendrier de travail, comment vous préparez votre semaine de travail, etc. Expérimentez de nouvelles manières de gérer ces aspects.



Quand vous travaillez sur une nouvelle idée, ou un processus, envisagez de faire une « cartographie » de tous ceux qui seront potentiellement affectés ou concernés, pour vous assurer d'avoir une perspective suffisamment large sur le sujet. Une fois que vous avez rédigé la première version du document, demandez du feedback à quelqu'un que vous connaissez pour son approche conceptuelle et faites des modifications d'après ses suggestions.



Remettez en question votre approche et votre point de vue habituels en identifiant des articles de journaux ou des études qui sont pertinents pour votre domaine de travail ou d'activité. Passez du temps à vous imprégner de ces informations et notez par écrit les avantages de toutes les nouvelles approches ou innovations mentionnées. Demandez à un pair ou à un responsable du feedback sur votre analyse et envisagez ensemble quelles initiatives pourraient être mises en œuvre dans votre propre équipe.



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.*

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 capable d'adopter une vision à court terme plutôt qu'à long terme lors du développement d'une stratégie.
- Vous voyez autant que la plupart des gens l'intérêt de la réflexion conceptuelle lors du développement d'une stratégie.
- Vous avez tendance à vous centrer plus sur une approche globale que sur les détails.
- Vous avez tendance à remettre en question les approches conventionnelles lors de l'élaboration d'une stratégie.
- Les résultats de vos tests d'aptitude verbale étaient très 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.



Choisissez un article pertinent publié dans un journal ou un magazine d'affaires et discutez-en avec un ami qui, selon vous, est capable de réflexion conceptuelle. Concentrez-vous sur la manière dont ils abordent la discussion. Quels genres de problèmes ou de domaines examinent-ils ?



Parcourez les journaux et périodiques économiques liés à votre domaine et discutez-en : Les Echos, La Tribune, les pages d'affaires des quotidiens par exemple. Déterminez comment vous pouvez utiliser ces informations pour développer des stratégies pertinentes pour votre département.



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 avez une certaine tendance à vous concentrer sur des problèmes immédiats plutôt que sur les problèmes à long terme.
- Vous n'appréciez pas toujours de diriger les autres.
- Vous pouvez accorder un peu moins d'importance aux détails que vos pairs 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 surlignez 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 n'adoptez pas toujours une approche méthodique et organisée.
- Vous vous décrivez comme quelqu'un de relativement prêt à aller à l'encontre des règles et des procédures.
- Vous êtes peu susceptible 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.*

D<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. D: schématique/inductif N: numérique V: verbal

- Vous préférez ne pas être restreint par des règles et des procédures.
  
- Vous avez tendance à accorder une très faible priorité au respect des programmes convenus.
  
- Vous vous décrivez comme quelqu'un ayant des opinions marquées et qui est susceptible de remettre en cause les instructions d'autrui.
  
- Les résultats de vos tests d'aptitude verbale étaient très en dessous de la moyenne. Ceci signifie que vous pourriez rencontrer des difficultés dans la compréhension d'instructions et de politiques écrites.
  
- Les résultats de vos tests d'aptitude numérique étaient en dessous de la moyenne. Ceci aura un impact sur l'efficacité de votre travail avec, et votre compréhension de processus faisant appel à, des données numériques.
  
- Les résultats de vos tests d'aptitude de raisonnement inductif étaient très en dessous de la moyenne. Ceci indique que vous pourriez rencontrer des difficultés à suivre des instructions complexes.

#### 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.



Passez du temps à vous familiariser avec les politiques et procédures de votre département. Y-a-t-il quelqu'un dans votre équipe que vous pourriez consulter pour vous aider à comprendre ce qu'on attend de vous ? Notez par écrit quelques questions que vous pourriez poser pour mieux comprendre l'information et éclaircir les choses.



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 avez tendance à adapter votre façon d'interagir en fonction des situations.
- Vous dites que vous appréciez une certaine variété et les nouvelles expériences, si elles sont compensées par des activités plus routinières.
- Vous êtes probablement à l'aise avec de 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 :



Concentrez-vous sur un changement, ou sur une nouvelle expérience, que vous avez décidé de ne pas mettre en œuvre/auxquels vous n'avez pas participé - une décision que vous regrettez maintenant. Quels avantages et quels bénéfices auraient découlé de la mise en œuvre de ce changement ou de la participation à ce projet ? Quelles ont été les conséquences de ce non-changement / cette non-participation ? Qu'avez-vous ressenti à ce sujet ?



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 assez facilement à déconnecter des pressions professionnelles.
- Vous pourriez avoir des difficultés à conserver une vision positive.
- Vous avez tendance à exprimer vos émotions assez ouvertement.

### 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.



Pratiquez le contrôle de vos émotions. Générez des phrases ou messages clés à vous remémorer chaque fois que vous êtes envahi par des émotions négatives. Dites aux personnes qui vous entourent que vous êtes en train de travailler sur ce problème ; demandez-leur de vous donner du feedback pour jauger du succès de vos tentatives.



*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 vous décrivez comme quelqu'un d'intéressé plus par la définition d'objectifs réalistes et réalisables que par des objectifs très ambitieux.
- Vous êtes aussi à l'aise que la plupart des gens avec un emploi du temps exigeant.
- Vous êtes probablement aussi à l'aise que la plupart des gens dans les situations compétitives.
- Vous préférez adopter une approche à court terme de votre propre développement plutôt qu'une approche stratégique.

### 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 êtes aussi à l'aise que la plupart des gens avec l'élément compétitif des situations commerciales.
- Vous êtes peu susceptible d'être motivé 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 DEVELOPPEMENT PERSONNEL : M.Sample Candidate

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

## TESTS D'APTITUDE ET COMPETENCES

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/ Inductif	Numérique	Verbal	Raisonnement déductif
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 appropriés à cette compétence

## MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION

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

Questionnaire / Test d'aptitude	Population de référence
OPQ32r Russian v1 (Std Inst)	OPQ32r Russe Population générale 2012 (INT)
Diplômé/Université Raisonnement verbal RUS	General Population 2006
Diplômé/Université Raisonnement numérique RUS	General Population 2006
Diplômé/Université Raisonnement inductif RUS	General Population 2007

## RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

<b>Nom</b>	M. Sample Candidate
<b>Données du candidat</b>	RP1=5, RP2=4, RP3=4, RP4=8, RP5=5, RP6=5, RP7=5, RP8=4, RP9=4, RP10=3, TS1=5, TS2=3, TS3=5, TS4=3, TS5=5, TS6=5, TS7=6, TS8=8, TS9=4, TS10=4, TS11=2, TS12=4, FE1=7, FE2=7, FE3=7, FE4=3, FE5=4, FE6=4, FE7=5, FE8=6, FE9=3, FE10=4, CNS=1 N=Sten 3/7 %ile V=Sten 1/1 %ile D=Sten 2/3 %ile
<b>Rapport</b>	The UCF Development Action Planner Version Number: 1.1 <sup>RE</sup>

## À PROPOS DE CE RAPPORT

Ce rapport a été généré par le Système d'Évaluation 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 ses filiales ne peuvent pas garantir que le contenu de ce rapport est le résultat inchangé du système informatique. Nous ne saurions accepter aucune responsabilité relative aux conséquences de l'utilisation de ce rapport, incluant les responsabilités de tous types (y compris la négligence) pour 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.