

Professionnel 7.1 (International)

Rapport sur le candidat

Nom du candidat :

Sample Candidate

Avis de non-responsabilité

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

Vous ne devez pas vous fier aux informations contenues dans le rapport comme alternative à certains conseils d'un professionnel dûment qualifié. Si vous avez des questions particulières sur tout sujet particulier, veuillez vous adresser à un professionnel dûment qualifié.

Instructions

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

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

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

Ce rapport est confidentiel et son contenu est destiné à aider à prédire le comportement professionnel d'un candidat. Veuillez noter que les composantes d'évaluation inclus dans ce rapport de solution ne sont pas pondérées de manière égale. Certaines des composantes sont des mesures générales du comportement et d'autres sont plus étroites. Les compétences signalées par un astérisque (*) sont des mesures de comportements étroits. Bien que ces comportements soient importants pour le score global, ils ne sont pas aussi pondérés que les autres composantes de cette solution. Notre recherche indique que cette pondération prédit le mieux le rendement au travail. Si vous souhaitez plus d'informations sur ce rapport (y compris la notation) ou sur d'autres produits proposés par SHL, veuillez communiquer avec votre représentant de compte.

Potentiel sur le plan professionnel



Cet élément mesure la tendance à avoir un potentiel de succès en tant que professionnel dans tous les types d'industrie et de secteurs fonctionnels. Cela est caractérisé par des scores qui découlent de réponses aux questions portant sur l'arrière-plan éducationnel et social et des aspirations de carrière.

Votre profil de réponse concernant les réalisations passées, l'orientation sociale et l'orientation professionnelle est modérément similaire aux profils de professionnels très efficaces. La correspondance modérée entre les profils suggère que vous êtes plutôt susceptible de réussir dans un poste professionnel.

- Lorsque cela est approprié, recherchez des responsabilités additionnelles, comme le travail simultané sur plusieurs projets.
- Évaluez votre rythme de travail et déterminez comment vous pourriez accomplir plus de travail, sans en compromettre la qualité.
- Recherchez de la rétroaction de votre supérieur sur votre rendement au travail.
- Évaluez votre volonté et votre capacité à travailler comme membre d'une équipe dans l'organisation.
- Faites fréquemment la promotion et mettez en œuvre les idées que vos collègues suggèrent.

Réalisation



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

Il arrive parfois que vous soyez motivé à relever des objectifs difficiles et à persister devant des obstacles importants. Mais, dans d'autres circonstances, vous pourriez être moins intéressé à atteindre des objectifs qui semblent précipités ou qui nécessitent des efforts extraordinaires simplement dans le but de faire concurrence aux autres. Lorsque vous faites un effort supplémentaire pour terminer une tâche, c'est habituellement par nécessité et non pas dans le but d'obtenir une certaine reconnaissance.

- Une fois un projet lancé, évaluez l'urgence des tâches restantes régulièrement pour vous assurer que l'effort approprié est donné pour chaque étape.
- Envisagez un projet selon deux points de vue : tout d'abord, accomplir une tâche en appliquant les exigences minimales; et deuxièmement, pour dépasser les attentes. Après avoir appliqué les exigences minimales, cherchez à surprendre les autres en offrant un effort supplémentaire en vue de dépasser les attentes.
- Après avoir clarifié les objectifs et identifié les défis à relever, concentrez-vous sur l'exécution de votre travail. Assurez-vous que ceux qui vous entourent comprennent le lien entre leurs efforts et la réussite de l'équipe.
- Passez en revue les réussites et les échecs des autres dans votre fonction (au sein ou à l'extérieur de votre organisation) et apprenez comment ils surmontent des défis. Envisagez comment ces approches peuvent vous permettre de viser l'excellence dans votre propre travail.
- Établissez des objectifs qui sont cohérents avec les besoins immédiats de votre service tout en restant alignés avec la mission de l'organisation.
- Lorsque vous faites face à un obstacle, concentrez-vous sur la façon à laquelle votre approche peut minimiser les défis et évaluez les étapes alternatives pour éviter d'autres délais.
- Résistez à la tentation de réduire vos efforts quand ce qui est à accomplir semble difficile. Accordez-vous l'occasion de réussir malgré les obstacles et en fournissant des efforts supplémentaires ou en utilisant de nouvelles approches.
- Lorsque vous commencez une tâche qui est moins intéressante ou plus difficile, notez un ou deux points qui pourraient être bénéfiques pour vous, vos collègues et l'organisation suite à l'accomplissement de ces tâches. Vous concentrer sur vos efforts contribuera à élargir vos réussites.

Volonté d'apprendre



Cette composante mesure la tendance à apprendre par l'expérience. Ce trait se caractérise par : être ouvert à de nouvelles expériences, chercher à obtenir des rétroactions positives et négatives, réfléchir aux expériences passées et prendre en considération d'autres avenues, et trouver des tendances et de l'ordre dans des informations complexes.

Vous êtes susceptible d'être plus à l'aise dans les situations routinières, plutôt que de participer à de nouvelles expériences. Vous êtes peu susceptible d'apprendre de vos expériences ou d'appliquer les leçons apprises dans les situations futures. Vous ne vous inquiétez pas trop de recevoir des rétroactions ou de démontrer une volonté de vous améliorer et vous n'êtes peut-être pas réceptif aux critiques constructives. Vous êtes peu susceptible de réfléchir aux expériences passées et de songer à ce qui aurait pu être fait différemment pour obtenir de meilleurs résultats. Vous n'avez peut-être pas beaucoup d'expérience dans l'identification des tendances dans des informations complexes.

- **La prochaine fois que vous faites une erreur, prévoyez un moment pour réfléchir aux circonstances qui ont entraîné l'erreur et comment une situation similaire pourrait être évitée dans l'avenir. Songez aux leçons que vous avez apprises la prochaine fois que vous rencontrerez une situation similaire.**
- **Demandez à un collègue digne de confiance une rétroaction sur ce qui s'est bien passé et ce qui pourrait être amélioré lorsque vous terminez une tâche ou un projet. Prenez un moment pour apprécier vos réussites et prenez note des rétroactions constructives. Essayez d'incorporer cette rétroaction pour améliorer votre travail dans l'avenir.**
- **La prochaine fois que vous recevez une rétroaction, mettez-vous au défi de voir comment cette information peut vous aider à vous améliorer plutôt que de réagir de manière défensive.**
- **Demandez à votre supérieur d'avoir l'occasion de travailler sur une nouvelle tâche ou à un projet qui vous sortirait de votre zone de confort. Cherchez des façons d'appliquer de nouvelles compétences et connaissances que vous avez apprises pour être plus efficace dans votre fonction.**
- **Essayez de ne pas être dépassé par de nouvelles informations. Cherchez à identifier une tendance qui vous aidera à trouver un sens à cette information.**
- **La prochaine fois que vous faites face à un problème, songez à des expériences antérieures similaires. Réfléchissez aux stratégies qui ont eu de bons résultats et essayez de les améliorer avant de décider de l'approche à utiliser pour résoudre un nouveau problème.**

Être responsable

2

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

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

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

Maintient de bonnes relations de travail*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat fait des efforts pour développer de bonnes relations avec les autres.

Vous êtes plus susceptible de donner la priorité à vos relations de travail et de faire des efforts pour maintenir ces relations au fil du temps.

- **Pensez à une personne avec qui il peut être difficile de s'entendre. Essayez d'établir une relation avec cette personne. Au fur et à mesure que vous développez votre relation, réfléchissez à ce qui vous a aidé à établir une connexion et aux différentes manières dont vous avez réagi au comportement de l'autre personne.**
- **Pensez à vos relations les plus productives, celles où tout le monde en profite grandement. Examinez ce qui les fait fonctionner si bien. Faites un effort pour utiliser ce que vous avez appris de vos relations actuelles pour développer des relations similaires avec un groupe de personnes plus diversifié.**

Analyse l'information*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat identifie les facteurs clés et intègre les informations afin de comprendre les données ou les situations.

Vous êtes susceptible d'être prêt et disposé à analyser rapidement des informations afin de comprendre les problèmes et de trouver des solutions.

- **Réfléchissez à un problème que vous avez résolu récemment pour lequel vous n'aviez aucune documentation formelle. Écrivez en détail les étapes que vous avez prises pour travailler sur ce problème et, si cela est approprié, créez un guide « Comment faire » pour gérer des problèmes similaires dans l'avenir. Partagez ce guide avec votre supérieur et demandez sa rétroaction.**
- **Puisque vous avez une tendance à vouloir analyser l'information, recueillez des données et des tableaux statistiques pertinents pour votre organisation. Dressez une liste des conclusions que vous feriez à partir de ceux-ci et vérifiez avec votre supérieur le caractère exhaustif et la profondeur de votre compréhension.**

Apprend rapidement*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat acquiert facilement de nouvelles informations et techniques.

Vous êtes susceptible d'absorber et de comprendre les nouvelles informations.

- **Lorsque quelqu'un vous montre comment faire quelque chose, prenez des notes auxquelles vous pourrez vous référer ultérieurement. Si vous avez de la difficulté à comprendre, demandez à la personne de vous l'expliquer autrement.**
- **Planifiez un moment pour apprendre les procédures et les processus particulièrement difficiles. Pratiquez-les lorsque vous avez un moment. Lisez la documentation fournie à plusieurs reprises. Soulignez ou ajoutez des notes adhésives aux informations importantes dont vous êtes susceptible d'avoir besoin plus tard.**

Génère de nouvelles idées*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat crée de nouvelles approches.

On peut s'attendre à ce que vous proposiez continuellement des idées et des perspectives originales sans y être incité.

- **Organisez une réunion avec vos collègues pour réfléchir à de nouvelles façons d'accomplir des tâches courantes. Commencez le brainstorming en proposant quelques nouvelles idées que vous souhaitez partager avec l'équipe. Ne critiquez pas ou n'évaluez pas les idées au début, encouragez plutôt le flux d'idées autant que possible.**
- **Évaluez en permanence vos approches et celles de votre équipe pour résoudre les problèmes, même si elles sont actuellement efficaces. Réfléchissez à des méthodes créatives à utiliser à la place de celles-ci pour améliorer le processus de résolution des problèmes ou les résultats de ces solutions. Demandez à votre équipe d'aider à évaluer les nouvelles méthodes que vous créez. Bien que de nombreuses idées ne soient pas mises en œuvre, persistez dans vos évaluations et vos brainstormings.**

Utilise son temps efficacement*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat gère son temps et livre son travail dans les temps.

Vous êtes susceptible de travailler rapidement et efficacement, et on peut vous faire confiance pour terminer les projets dans les temps.

- **Recherchez des moyens d'apporter de nouvelles efficacités à vos processus de travail. Commencez par vous concentrer sur vos tâches les plus importantes qui impliquent des livrables clairement définis et qui ont le plus d'impact sur les activités. Appliquez-vous ensuite à réduire, éliminer ou automatiser les activités moins importantes qui prennent pourtant du temps. Passez en revue l'ordre de priorité de vos tâches avec votre supérieur ou un collègue très performant et demandez-lui son avis sur la manière dont il gérerait la charge de travail.**
- **Avant de commencer votre projet suivant, décomposez-le en plus petites parties et attribuer un délai à chacune. Surveillez ces petites échéances pour garantir que vous arriverez à terminer le projet à temps. Si vous le pouvez, essayez de terminer chaque partie avant le délai de sorte à livrer le projet avant la date prévue.**

Fait un travail de haute qualité*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat termine chaque tâche avec un haut degré de qualité.

Vous êtes susceptible d'accomplir les tâches avec un haut degré de qualité.

- **Choisissez un projet qui n'a pas été réalisé avec un niveau acceptable de qualité. Effectuez une révision en profondeur et utilisez ce que vous avez appris pour créer un processus permettant d'effectuer une vérification détaillée que vous utiliserez avant de livrer vos futurs projets. Assurez-vous de vous reporter à ce processus avant de commencer un nouveau projet de façon à planifier votre travail en conséquence.**
- **Discutez avec votre supérieur d'un projet qui, selon vous, n'a pas atteint un niveau acceptable de qualité. Plus particulièrement, prenez en considération le niveau de vérification détaillée et d'approbation que vous aviez intégré à ce projet. Passez maintenant en revue un projet en cours et identifiez les processus qui peuvent être mis en œuvre pour vous assurer que ces problèmes ne se reproduisent pas.**

S'adapte au changement*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat accepte les changements et s'y adapte sans difficulté.

Vous êtes susceptible d'adapter votre approche à la lumière de l'évolution des demandes, mais pouvez hésiter face à un changement plus important.

- **Formulez de nouvelles attentes.** Certaines attentes que vous aviez envers vous-même et que les autres avaient envers vous ont maintenant changé. Essayez d'identifier ces nouvelles attentes, et comment elles peuvent affecter les attentes que vous avez envers vous-même. Si vous parvenez à considérer positivement l'idée de répondre à de nouvelles attentes, vous trouverez que la transition entre résister et accepter le changement se fera plus facilement.
- **Gardez l'esprit ouvert quand les changements sont introduits.** Écoutez les raisons de ce changement, afin de comprendre pourquoi il est nécessaire. Ne craignez pas de donner votre opinion et de remettre en question les méthodes existantes.

Fait face à l'incertitude*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat est productif quand les situations et les rôles ne sont pas clairement définis.

Vous êtes susceptible de gérer avec confiance l'ambiguïté et de maintenir la productivité lorsqu'une orientation claire n'est pas disponible.

- **Certaines personnes excellent à être productives au travail même lorsque les choses sont incertaines.** Si vous faites partie de ces personnes, vous pouvez être un modèle naturel pour les autres qui luttent en période d'incertitude. Parfois, le simple fait d'avoir un collègue qui peut fournir la stabilité qui manque à l'environnement peut calmer les nerfs et aider à recentrer les efforts sur le travail à accomplir.
- **Bien que vous puissiez avoir de bonnes capacités d'adaptation pour faire face à l'incertitude la plupart du temps, vous pouvez néanmoins ressentir du stress pendant les périodes de changement important.** Concentrez-vous sur les domaines de votre vie qui ne sont pas associés à votre travail. Énumérez vos ressources en dehors du travail qui vous aident à vous sentir centré pendant ces périodes.