

# Professionnel 7.1 (International)

## Rapport du candidat

### Nom du/de la candidat(e) :

Mme 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 aux autres personnes autorisées.

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

### Instructions

Ce rapport est conçu pour vous donner des informations sur vos points forts et vos points faibles dans les compétences reconnues comme importantes pour réussir dans ce type de fonction. En outre, il fournit des conseils et fait des suggestions qui vous permettront d'exceller dans votre vie professionnelle.

Votre score est basé sur la comparaison entre vos réponses et les réponses de vos pairs contenues dans notre base de données. L'évaluation que vous avez faite a été scientifiquement validée grâce à 30 ans de collecte et d'analyses de données statistiques. Les personnes obtenant les meilleures notes dans les dimensions ont tendance à mieux réussir dans les domaines clés présentés dans le rapport.

Les conseils de développement proposés n'ont d'autre but que vous aider à vous améliorer dans une compétence spécifique. Quel que soit notre score, nous pouvons tous améliorer notre performance au travail en utilisant des solutions de développement appropriées et en se concentrant sur les domaines où une amélioration est nécessaire. S'engager en faveur de son développement personnel nécessite de l'initiative et une planification du développement, qui sont des aspects importants de la performance au travail. Essayez d'utiliser ce feedback pour formuler des plans de développement spécifiques correspondant à vos objectifs professionnels. N'essayez pas de tout faire à la fois : le développement personnel ne se concrétise pas du jour au lendemain. Si un domaine est dans la « Zone rouge », c'est peut-être là que vous devriez concentrer vos efforts de développement. Même si votre score est bon, il est quand même important d'utiliser les conseils de développement afin d'exploiter au mieux vos points forts pour cette compétence.

Le présent rapport est confidentiel et a pour objectif d'aider à présager le comportement d'un candidat au travail. Veuillez noter que les composants de l'évaluation inclus dans ce rapport font l'objet d'une pondération. Certains mesurent des comportements généraux tandis que d'autres mesurent des comportements plus spécifiques. Les compétences signalées par un astérisque (\*) sont des mesures de comportements spécifiques. Même s'ils sont importants pour le score final, ces comportements sont pondérés différemment et le poids affecté est moindre par rapport aux autres composants de cette solution. Nos recherches indiquent que ce système de pondération est le meilleur pour prédire la performance au travail. Si vous souhaitez plus d'informations sur ce rapport (y compris sa notation) ou d'autres produits offerts par SHL, veuillez contacter votre délégué commercial.

## Potentiel d'efficacité professionnelle

①

Il s'agit d'une mesure de la tendance à avoir le potentiel de réussir professionnellement dans divers secteurs d'activité et domaines fonctionnels. Elle est déterminée par les scores établis à partir des réponses données à des questions concernant le parcours académique et l'origine sociale de la personne, ainsi que ses aspirations professionnelles.

**Votre profil de réponse en ce qui concerne vos réussites passées, votre sociabilité et votre rapport au travail ne correspond pas entièrement aux profils des managers hautement performants. Les différences entre les profils suggèrent que vous pourriez avoir des difficultés à réussir en tant que professionnel.**

- **Envisagez de participer à des formations pour parfaire vos connaissances et obtenir de meilleures qualifications.**
- **Envisagez d'écrire tout ce que vous avez aimé et tout ce que vous n'avez pas aimé concernant les collègues avec lesquels vous avez travaillé, et comment vous pourriez leur ressembler plus ou moins.**
- **Recherchez du feedback sur la qualité de votre travail et comment l'améliorer.**
- **Faites un effort pour saluer les efforts de vos collègues chaque fois que possible. Réalisez que vos accomplissements sont parfois dus à leurs efforts.**
- **Cherchez les opportunités d'établir des réseaux entre fonctions, pour identifier les personnes ayant des domaines d'expertise différents et apprendre d'elles.**
- **Définissez des objectifs et associez des récompenses à la réalisation de ces objectifs.**

## Accomplissement



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

**Il y a des moments où vous êtes motivé pour atteindre des objectifs ambitieux et pour persister face à des obstacles importants. Néanmoins, dans d'autres circonstances, vous pouvez être moins intéressé par la poursuite d'objectifs qui paraissent hâtifs ou qui exigent des efforts extraordinaires pour entrer simplement en compétition avec les autres. Quand vous faites un effort particulier pour terminer une tâche, c'est généralement par nécessité et non par désir que l'on vous fasse des louanges.**

- **Après le lancement d'un projet, déterminez périodiquement l'urgence des tâches restant à faire afin d'assurer que les efforts appropriés sont déployés pour chaque étape.**
- **Considérez un projet de deux points de vue : premièrement, pour accomplir la tâche selon les exigences minimum. Deuxièmement, pour dépasser les attentes. Après avoir répondu aux exigences minimum, cherchez à surprendre les autres avec les efforts supplémentaires que vous fournissez pour 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 rapport entre leurs efforts et la réussite de l'équipe.**
- **Examinez les réussites et les échecs des autres personnes à votre poste (dans votre entreprise et à l'extérieur) et découvrez comment elles ont relevé les défis. Réfléchissez à comment ces approches pourraient vous permettre de poursuivre l'excellence dans votre propre travail.**
- **Fixez les objectifs qui correspondent aux besoins immédiats de votre service, tout en s'alignant sur la mission de l'entreprise.**
- **Quand vous faites face à un obstacle, cherchez d'abord à minimiser les difficultés et déterminez des mesures alternatives qui pourraient éviter les retards supplémentaires.**
- **Résistez à la tentation de réduire vos efforts quand ce qui est à accomplir semble difficile. Accordez-vous l'opportunité de réussir malgré les obstacles et en faisant des efforts supplémentaires ou en utilisant de nouvelles approches.**
- **Quand vous commencez des tâches moins intéressantes ou plus difficiles, écrivez 1 ou 2 avantages que l'accomplissement de ces tâches pourraient apporter à vous, à vos collègues et à l'entreprise. Gardez à l'esprit la façon dont vos efforts contribuent à des accomplissements plus généraux.**

## Enclin à l'apprentissage

2

Cet élément mesure la tendance à tirer des leçons de ses expériences. Ce trait de caractère se définit par les comportements suivants : être ouvert à des expériences nouvelles, chercher à obtenir un feedback positif et négatif, revenir sur les expériences passées et envisager d'autres plans d'action, identifier les tendances et un ordre dans les informations complexes.

**Vous êtes susceptible d'être plus à l'aise dans la routine plutôt que face à des expériences nouvelles. Vous êtes peu susceptible d'apprendre de vos expériences passées ou d'appliquer les leçons de ces expériences aux situations futures. Vous ne vous sentez pas trop concerné par la recherche du feedback ou n'affichez pas le désir de vous améliorer, et n'êtes pas ouvert à la critique constructive. Vous êtes peu susceptible de passer beaucoup de temps à réfléchir à des expériences passées et à penser à ce qui aurait pu être différent pour un meilleur résultat. 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, prenez le temps de réfléchir aux circonstances y ayant mené et à comment une situation similaire peut être évitée à l'avenir. Pensez aux leçons tirées de cette expérience la prochaine fois que vous êtes dans une situation similaire.
- Demandez à un collègue en qui vous avez confiance de vous donner un feedback sur ce qui s'est bien passé et sur ce qui aurait pu être amélioré quand vous terminez une tâche ou un projet. Prenez le temps d'apprécier vos réussites et notez le feedback constructif. Essayez d'inclure ce feedback dans votre travail futur pour l'améliorer.
- La prochaine fois que vous recevez un feedback, mettez-vous au défi de réfléchir à sa valeur et à comment ces informations peuvent vous aider à vous améliorer plutôt que de réagir de façon défensive.
- Demandez à votre manager d'avoir l'opportunité de travailler sur une nouvelle tâche ou sur quelque chose en dehors de votre zone de confort. Cherchez des moyens d'appliquer de nouvelles compétences ou un nouveau savoir pour être plus efficace dans votre travail.
- Évitez de vous laisser dépasser par les informations. Cherchez à identifier une tendance qui vous aidera à comprendre les informations.
- La prochaine fois que vous rencontrez un problème, réfléchissez à des expériences passées similaires. Réfléchissez à des stratégies ayant bien fonctionné et essayez de les améliorer avant de décider d'une démarche pour résoudre le nouveau problème.

## Sens des responsabilités

2

Ce composant mesure la tendance d'une personne à assumer ses responsabilités et à mener à bien les tâches qui lui ont été confiées. Ce trait de caractère se distingue par les qualités suivantes : crédibilité, implication dans son travail, engagement à terminer toutes les tâches confiées, même les plus fastidieuses.

**Vous préférez le travail intéressant. Vous éprouverez donc peut-être de la réticence à accepter les tâches routinières ou rébarbatives. Quand l'on vous donne un travail fastidieux, vous avez peut-être tendance à le remettre au lendemain ou à vous déconcentrer. Vous pouvez avoir du mal à terminer certains projets, car vous êtes peu enclin à passer beaucoup de temps à planifier.**

- **Si vous savez que vous avez tendance à remettre au lendemain les tâches de routine, faites une liste des raisons ou des « prétextes » que vous avez utilisés dans le passé (par exemple, vous attendez peut-être des clarifications de la part d'un supérieur concernant une tâche). Pour chaque raison sur votre liste, rédigez un « antidote » ou un contre-argument.**
- **Redéfinissez le travail indésirable. Plutôt que de vous focaliser sur ce que vous n'aimez pas, concentrez-vous sur le sentiment d'accomplissement que vous ressentirez après avoir terminé. Rédigez une note décrivant ce que vous ressentirez, en particulier s'il existe des récompenses pour ce travail. Relisez cette note régulièrement pour vous encourager.**
- **Si vous avez tendance à remettre à plus tard les projets vous paraissant difficiles, faites une liste des petites tâches à faire dans ce projet et commencez par celles-ci. Continuez dans votre élan pour faire le travail plus difficile.**
- **S'il vous est difficile de commencer des tâches désagréables, engagez-vous à y travailler pendant seulement 30 minutes pour voir comment ça se passe. À la fin de cette demi-heure, vous vous rendrez peut-être compte que le travail n'est pas si difficile que vous ne le pensiez. Le secret est de commencer et de s'efforcer de créer une dynamique dans votre progression.**
- **Lancez-vous le défi d'atteindre des objectifs progressifs et récompensez-vous en cours de projet. Même une petite récompense, comme une pause-café rapide quand vous avez atteint un but précis, peut vous aider à rendre les tâches moins imposantes.**

## Entretien de bonnes relations professionnelles\*



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

**Vous vous efforcez de créer de bonnes relations professionnelles et vous faites en sorte de renforcer ces relations.**

- **Prenez le temps d'apprendre à connaître vos collègues sur un plan plus personnel. Passez du temps avec eux en dehors du travail. Faites un effort pour participer à des activités externes à votre vie professionnelle et intéressez-vous sincèrement à leur vie personnelle.**
- **Réfléchissez à une situation où un collègue vous a aidé à faire un travail qui n'entraîne pas dans le cadre de ses attributions habituelles. En quoi cela a-t-il changé votre perception de cette personne ? Si vous ne l'avez pas déjà fait, rendez-lui la pareille et aidez cette personne quand elle en a besoin. N'ayez pas peur de demander de l'aide à l'avenir et n'hésitez pas à proposer la vôtre en retour.**

## Analyse les informations\*



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 à travailler sur des tâches qui demandent d'analyser et d'intégrer des informations ainsi que d'identifier des solutions.**

- **Pensez à un problème récent que vous avez dû démêler. Réfléchissez aux informations que vous avez recueillies pour résoudre le problème. Étaient-elles suffisantes ? Quelles informations auriez-vous pu recueillir pour vous aider à résoudre le problème ? Parmi les informations que vous avez recueillies, lesquelles se sont avérées peu utiles ?**
- **Identifiez des collègues qui, d'après vous, sont très aptes à analyser les problèmes, et collaborez avec eux pour résoudre un problème spécifique. Prenez note des différentes étapes qu'ils utilisent dans leur analyse. Utilisez cette documentation pour discuter de leurs méthodes et mieux comprendre pourquoi ils ont abordé le problème de la façon dont ils l'ont fait.**

## 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.**

- **Quand quelqu'un vous montre comment faire quelque chose, prenez des notes que vous pourrez consulter à nouveau plus tard. Si vous avez du mal à comprendre quelque chose, demandez à la personne d'essayer de vous l'expliquer d'une autre façon.**
- **Prévoyez du temps pour apprendre des procédures ou des processus particulièrement difficiles. Entraînez-vous à les faire quand vous avez du temps à votre disposition. Lisez la documentation fournie plusieurs fois. Surlignez ou marquez les informations clés dont vous pouvez avoir besoin plus tard.**

## Génère des idées\*



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

**Vous êtes capable de suggérer des idées nouvelles et créatives quand l'opportunité se présente à vous.**

- **Réfléchissez à plusieurs de vos activités professionnelles que vous pourriez effectuer plus efficacement. Imaginez des approches nouvelles et innovantes pour les réaliser. Réfléchissez aux avantages et aux inconvénients de chaque approche. Proposez ces idées à votre manager et soyez prêt à expliquer pourquoi ces approches seraient plus efficaces.**
- **Identifiez plusieurs problèmes que votre équipe et vous-même résolvez grâce à des méthodes établies. Réfléchissez à l'efficacité de ces méthodes et cherchez d'autres solutions. Expérimentez avec les différentes approches et présentez vos idées à votre équipe quand vous avez déterminé laquelle fonctionne le mieux.**

## 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 on peut vous faire confiance pour terminer les projets dans les délais.**

- **Essayez de trouver des moyens de travailler plus efficacement. Concentrez-vous d'abord sur les tâches les plus importantes pour lesquelles les livrables sont clairement définis et qui auront le plus d'impact sur l'entreprise. Ensuite, cherchez à réduire, éliminer ou automatiser les activités à la fois les moins utiles et les plus chronophages. Faites le point sur vos tâches et leur priorité avec votre responsable ou un collègue très performant et demandez-lui comment il gérerait une telle charge de travail.**
- **Avant de démarrer votre prochain projet, divisez-le en petites sections et assignez une date butoir à chacune d'elles. Surveillez ces délais plus courts pour être sûr de terminer le projet à temps. Si vous le pouvez, essayez de terminer chaque section dans des délais plus courts afin de pouvoir livrer le projet avant sa date butoir.**

## 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 n'ayant pas obtenu un résultat de qualité. Faites-en un bilan complet et utilisez ce que vous avez appris pour élaborer un processus détaillé de vérification et de validation pour les projets à venir. N'oubliez pas de consulter le processus avant de démarrer un nouveau projet afin de planifier le travail correctement.**
- **Discutez avec votre manager d'un projet pour lequel vous avez l'impression de ne pas avoir atteint un résultat de qualité. Prenez plus particulièrement en compte le niveau de vérification de détails et de validation qui était lié au projet. Ensuite, faites le bilan d'un projet en cours et identifiez les processus pouvant être mis en œuvre pour faire en sorte que ces problèmes ne se reproduisent pas.**



## S'adapte au changement\*



Cet aspect indique dans quelle mesure le candidat accepte les changements et s'y adapte sans difficulté.

**Vous êtes susceptible d'adapter votre approche en fonction de l'évolution des exigences mais pouvoir hésiter quand vous faites 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 rôles et les situations ne sont pas clairement définis.

**Vous êtes susceptible de gérer l'ambiguïté sereinement et de rester productif en l'absence de directions précises.**

- **Certaines personnes n'ont aucun mal à être productives même en contexte d'incertitude. Si vous êtes l'une de ces personnes, vous pourriez être un exemple pour ceux qui ont du mal à gérer les périodes d'incertitude. Parfois, être entouré d'un collègue capable d'apporter la stabilité dont l'environnement est dénué peut suffire à apaiser et à se focaliser sur le travail à faire.**
- **Même si vous savez la plupart du temps relativement bien gérer l'incertitude, il peut vous arriver d'être stressé en période de changements importants. Concentrez-vous sur les aspects de votre vie qui ne sont pas liés à votre travail. Dressez la liste des ressources qui, en dehors de votre travail, vous aide à vous recentrer pendant ces périodes de changement.**