

Professionnel 7.1 (International) Rapport d'entrevue

Nom du candidat :

Sample Candidate



Centile: 29%

✘ Non recommandé

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 guide fournit aux personnes chargées de l'entrevue une série de questions standard qui peuvent être utilisées pour évaluer plus avant les compétences importantes des candidats. Outre les questions d'entrevue, vous trouverez des instructions sur la meilleure façon de mener l'entretien, des questions d'approfondissement pour faciliter les conversations et un guide d'évaluation pour vous aider à noter chaque réponse.

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.

Préparer l'entrevue :

Afin de mener une entrevue efficace, une préparation appropriée doit avoir lieu. Il est important de compléter les éléments suivants avant de faire passer une entrevue à un candidat :

- Familiarisez-vous avec les compétences associées à l'emploi et choisissez une ou deux questions de chaque compétence à poser au candidat.
- Examinez la candidature ou le curriculum vitae du candidat et notez tout problème dont vous devez faire le suivi. Quelques exemples de problèmes potentiels sont les lacunes dans l'emploi ou le fait de travailler pendant moins d'un an.

Accueil et introduction :

Vous êtes maintenant prêt à rencontrer le candidat. Lorsque vous saluez le candidat, présentez-vous et fournissez-lui des informations générales sur vous-même. Expliquez l'objectif de l'entrevue, par exemple, « l'objectif de l'entrevue est de déterminer si vos centres d'intérêt et vos qualifications correspondent à l'emploi ». Fournissez au candidat une vue d'ensemble de la structure de l'entrevue, afin qu'il ou elle sache à quoi s'attendre. Voici quelques conseils pour structurer l'entrevue :

- Prenez des notes. Cela facilitera l'évaluation des candidats par la suite sans oublier les détails spécifiques.
- Dites au candidat qu'il y aura du temps à la fin de l'entrevue pour toutes les questions qu'il pourrait avoir.
- À la fin de l'entrevue, informez le candidat de l'entreprise et de l'emploi spécifique pour lequel il postule.

Poser des questions d'entrevue axée sur les compétences :

Maintenant, vous êtes prêt à commencer à poser des questions. Commencez par les questions soulevées par la lecture de la candidature ou du CV du candidat. Posez des questions sur ses antécédents professionnels ou sur tout problème potentiel que vous avez remarqué dans le curriculum vitae. Lorsque vous avez terminé, passez à la partie structurée de l'entrevue en posant des questions associées aux compétences pour le poste. Incitez le candidat à vous donner une réponse complète en posant des questions d'approfondissement reliées à la Situation, au Comportement et aux Résultats.

Clôturer l'entretien :

Lorsque toutes les questions sont posées, vous devez clôturer l'entrevue. Donnez au candidat des détails précis, y compris les responsabilités reliées à l'emploi, les heures de travail, la rémunération et de l'information sur l'entreprise. Vendez le poste et l'entreprise au candidat en mettant l'accent sur l'adéquation au poste, les sources de satisfaction au travail et les opportunités de croissance. Enfin, clôturez l'entrevue en remerciant le candidat pour son temps et en lui donnant un échéancier pour le processus de candidature.

Évaluer le candidat :

La dernière étape consiste à évaluer le candidat. Voici quelques conseils pour vous aider à effectuer une bonne évaluation :

- Revoyez vos notes.
- Déterminez le niveau du candidat sur chaque compétence ainsi qu'une note globale en utilisant les échelles d'ancrage.
- Déterminez votre recommandation finale.

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.

Q Décrivez une situation où vous avez été très efficace dans la mise en œuvre de votre expertise du secteur pour résoudre un problème d'affaires.

Q Situation : À quel problème avez-vous été confronté(e)?

Q Comportement : Quelles compétences relatives à secteur avez-vous utilisées? Quelles méthodes avez-vous employées pour appliquer cette expertise?

Q Résultat : Quel impact cela a-t-il eu sur le problème?

Q Qu'est-ce que vous faites pour vous assurer que vos connaissances professionnelles ou techniques sont à jour et vous maintiennent à la fine pointe de l'industrie?

Q Situation : À quelle fréquence mettez-vous à jour vos connaissances?

Q Comportement : Que faites-vous pour vous assurer que d'autres obtiennent aussi ces connaissances? Comment utilisez-vous les ressources techniques qui sont mises à votre disposition dans votre organisation?

Q Résultat : Comment vous informez-vous des développements professionnels ou techniques?

Q Décrivez le meilleur compliment ou la meilleure reconnaissance que vous avez reçus en ce qui concerne votre compréhension de l'entreprise et de ses clients.

Q Situation : Quel est le compliment ou la reconnaissance que vous avez reçu? Quelle était votre compréhension de l'entreprise et de vos clients qui a mérité une telle reconnaissance?

Q Comportement : Comment vous êtes-vous informé(e) de l'histoire de l'industrie et des clients? Comment avez-vous appris de l'information sur les concurrents potentiels?

Q Résultat : Quel impact cet honneur a-t-il eu sur votre travail?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>1 2</p>	<p>Ne réussit pas à considérer et à intégrer l'expérience antérieure lorsqu'un nouveau problème surgit.</p> <p>Explore seulement la surface de ses connaissances pour trouver des solutions aux problèmes; arrête de considérer les problèmes lorsque la solution la plus évidente a été trouvée.</p> <p>Ne prend pas de mesures pour tenir à jour ses connaissances relatives au secteur.</p> <p>N'a pas reçu de reconnaissance pour ses connaissances relatives au secteur.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>3</p>	<p>Utilise l'expérience antérieure lorsqu'un problème surgit qui est similaire à d'autres rencontrés dans le passé.</p> <p>Met à profit ses connaissances et son expertise pour trouver une solution différente, si la solution évidente ne fonctionne pas.</p> <p>Participe à l'occasion à des projets afin de tenir à jour ses connaissances relatives au secteur.</p> <p>A reçu une certaine reconnaissance pour ses connaissances relatives au secteur.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>4 5</p>	<p>Utilise des approches et des idées utilisées pour résoudre des problèmes dans le passé lorsque de nouveaux problèmes surgissent, même si ces problèmes ne semblent pas liés.</p> <p>Recherche de manière exhaustive et repousse les limites de ses connaissances pour trouver la meilleure solution; cherche des solutions de rechange même après qu'une ou deux solutions évidentes aient été trouvées.</p> <p>Cherche constamment à tenir à jour ses connaissances relatives au secteur.</p> <p>A travaillé à recevoir des reconnaissances pour ses connaissances relatives au secteur.</p>

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.

 **Racontez-moi un épisode où vous vous êtes fixé un objectif ambitieux et où vous avez dû relever de nombreux défis pour l'atteindre.**

 **Situation :** Quel était l'objectif? Quels étaient les obstacles?

 **Comportement :** Quelles actions avez-vous mises en œuvre pour atténuer les problèmes créés par les obstacles?

 **Résultat :** Avez-vous atteint l'objectif en produisant un travail de qualité et dans les délais?

 **Parlez-moi d'une situation où vous avez dû faire preuve d'initiative pour terminer un projet en équipe.**

 **Situation :** Pourquoi avez-vous décidé de prendre cette initiative?

 **Comportement :** Quelles stratégies avez-vous utilisées pour diriger ce projet et en assurer la réalisation?

 **Résultat :** Avez-vous terminé le projet? Quelle a été la réaction de votre équipe face à votre comportement ambitieux?

 **Décrivez un objectif ambitieux que vous avez atteint et comment vous l'avez planifié pour le réaliser.**

 **Situation :** Quel était l'objectif? Pourquoi vous êtes-vous fixé un objectif aussi ambitieux?

 **Comportement :** Comment avez-vous élaboré le plan? Que faisiez-vous si vous n'étiez pas sur la bonne voie?

 **Résultat :** Quel a été le résultat?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Ne se fixe des objectifs agressivement ambitieux que lorsque c'est absolument nécessaire et quand la motivation vient de l'extérieur (p. ex., superviseur).</p> <p>Abandonne facilement ou délègue le travail à un collègue lorsqu'il fait face à des obstacles difficiles.</p> <p>Évite la compétition avec ses collègues lorsqu'il travaille.</p> <p>Ne travaille pas avec un sentiment d'urgence lorsque cela est nécessaire et ne tient pas compte des contraintes de temps pour terminer le travail.</p> <p>Manque d'initiative, d'intensité et/ou de motivation pour réaliser un travail de qualité.</p> <p>Ne s'inquiète pas d'être reconnu pour avoir accompli une tâche difficile ou pour avoir atteint un objectif.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>3</p>	<p>Se fixe généralement des objectifs modérément ambitieux, mais a besoin de motivation extérieure pour se fixer des objectifs extrêmement ambitieux.</p> <p>Travaille généralement bien face à des obstacles difficiles, mais abandonnera parfois lorsqu'un défi semble trop compliqué.</p> <p>Fait preuve d'un niveau modéré de compétitivité lorsqu'un environnement est propice à la compétition entre les collègues.</p> <p>Travaillera avec un sentiment d'urgence si une source externe lui suggère de le faire.</p> <p>Possède l'initiative ou l'intensité requise pour offrir occasionnellement un travail de qualité.</p> <p>Termine habituellement les tâches difficiles par nécessité plutôt que pour être reconnu pour un travail de qualité.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Se fixe des objectifs ambitieux et est motivé par des facteurs intrinsèques pour atteindre les objectifs.</p> <p>Persévère malgré tous les obstacles pour tenter de réaliser un objectif.</p> <p>Très compétitif dans certaines situations de travail.</p> <p>Travaille avec un sentiment d'urgence lorsqu'il est face à des délais serrés.</p> <p>Approche son travail avec beaucoup d'intensité.</p> <p>Aime être reconnu pour ses efforts et ses réussites.</p>

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.

 Parlez-moi d'une situation où vous étiez prêt à remettre en question une façon courante de faire une tâche.

 **Situation :** Quelle était la façon courante de faire cette tâche? Quelles étaient les lacunes de cette méthode?

 **Comportement :** Quelles actions avez-vous prises pour changer la façon de faire?


 **Résultat :** Avez-vous intégré le changement dans votre routine quotidienne?

 Parlez-moi d'une situation où vous avez reçu une rétroaction négative concernant votre travail.

 **Situation :** Sur quoi travailliez-vous à ce moment? Quelle était la rétroaction?

 **Comportement :** Avez-vous incorporé la rétroaction à votre travail? Pourquoi ou pourquoi pas?

 **Résultat :** Comment est-ce que votre travail a changé après avoir accepté/rejeté la rétroaction?

 Décrivez un problème que vous avez rencontré qui impliquait d'interpréter des données qui étaient difficiles à comprendre.

 **Situation :** Quel était le problème? Décrivez les données que vous avez dû examiner pour comprendre le problème.

 **Comportement :** Comment avez-vous utilisé les données pour guider votre approche afin de résoudre le problème?

 **Résultat :** Avez-vous pu interpréter et utiliser les données avec succès?




<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Est incapable d'identifier les lacunes dans la méthode acceptée. N'accepte pas la responsabilité d'appliquer les changements. N'est pas en mesure de mettre en œuvre des changements importants.</p> <p>N'est pas capable d'identifier une instance où une rétroaction négative a été reçue. Ne change pas son comportement en fonction d'une rétroaction. Ne veut pas entendre ou accepter une rétroaction négative. N'assume pas la responsabilité de ses actions suite à une rétroaction négative.</p> <p>N'identifie pas les tendances dans les données qui permettent de résoudre des problèmes. Ne se fie pas sur une expérience antérieure pour mieux comprendre un problème actuel. N'est pas en mesure de traiter rapidement de l'information.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>3</p>	<p>Peut identifier les lacunes dans une méthode acceptée, mais elles sont parfois superficielles ou ont peu d'impact. Accepte la responsabilité de mettre en œuvre des changements après qu'on lui a demandé. Peut mettre en œuvre des changements pendant une courte période, mais a de la difficulté à les poursuivre.</p> <p>Identifie certains exemples de rétroaction négative reçue, mais peut identifier des critiques comme étant des compliments (par ex., je m'en fais trop, je travaille trop fort, je suis trop perfectionniste). Choisit les parties d'une rétroaction qui seront incorporées dans son travail. Accepte une rétroaction négative, mais peut rationaliser des comportements passés ou minimiser la rétroaction.</p> <p>Identifie les tendances dans les données qui permettent de résoudre un problème, mais peut avoir de la difficulté à analyser des données plus complexes. Se fie sur une expérience antérieure pour mieux comprendre un problème actuel. Travaille sur le problème à un rythme acceptable.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Est en mesure d'identifier les lacunes ayant un impact dans une méthode acceptée. Prend toute la responsabilité de mettre en œuvre des changements. Met en œuvre et s'engage à faire des changements à long terme.</p> <p>Identifie un véritable exemple de rétroaction négative. Change de façon durable ses comportements en fonction d'une rétroaction. Cherche à obtenir des rétroactions après avoir mis en œuvre des changements. Assume toute la responsabilité d'avoir changé son comportement.</p> <p>Est en mesure d'identifier les tendances dans les données qui permettent de résoudre des problèmes. Se fie à ses expériences antérieures pour résoudre un problème actuel et applique ces expériences avec précision et efficacité. Travaille sur le problème rapidement et avec précision.</p>

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.




 Parlez-moi d'une situation où vous avez dû accomplir plusieurs tâches routinières et inintéressantes pendant une longue période.

-  **Situation :** Quelles étaient les tâches inintéressantes?
-  **Comportement :** Comment avez-vous réussi à demeurer engagé dans ces tâches?
-  **Résultat :** Avez-vous terminé toutes les tâches inintéressantes?

 Décrivez une situation où vous dû accorder la priorité à certains niveaux d'un projet et que vous avez dû développer et suivre un plan.

-  **Situation :** Sur quel projet travailliez-vous à ce moment-là?
-  **Comportement :** Comment avez-vous établi des priorités et effectué la planification?
-  **Résultat :** Quel a été le résultat de ce projet?

 Décrivez une situation où vous avez travaillé avec de nombreuses échéances et plusieurs réunions et rendez-vous. Décrivez comment vous avez géré ces tâches.

-  **Situation :** Quelle était la situation?
-  **Comportement :** Comment avez-vous géré toutes vos responsabilités?
-  **Résultat :** Quel a été le résultat?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Évite de travailler sur des tâches routinières ou inintéressantes.</p> <p>Ne semble pas fiable pour accomplir certaines tâches.</p> <p>Éprouve des problèmes à faire la planification appropriée de projets ennuyeux ou difficiles.</p> <p>Sera susceptible de procrastiner dans du travail qui est perçu comme ennuyeux ou inintéressant, et accumulera du retard dans l'accomplissement à temps du travail.</p> <p>Est facilement distrait lorsqu'il s'ennuie.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>3</p>	<p>Travaille sur des tâches routinières ou inintéressantes seulement de manière limitée.</p> <p>Éprouve parfois de la difficulté à planifier des projets qui comportent des tâches ennuyeuses.</p> <p>Procrastine occasionnellement sur les tâches qui sont considérées comme difficiles.</p> <p>Assigne le travail non stimulant à des collègues, lorsque possible.</p> <p>A de la difficulté à terminer les tâches difficiles ou ennuyantes au moment opportun.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Effectue son travail d'une manière ordonnée et efficace.</p> <p>Est motivé à remplir ses obligations professionnelles, même si les tâches sont difficiles ou ennuyeuses.</p> <p>Accomplit son travail à temps, sans procrastiner.</p> <p>Planifie soigneusement toutes les tâches ou les projets nécessitant une planification.</p> <p>N'est pas facilement distrait de son travail.</p>

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.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez eu du mal à établir et à maintenir une bonne relation professionnelle avec un pair ou un collègue.

Situation : Quelle était la situation? Pourquoi était-il difficile de travailler avec cette personne?

Comportement : Comment avez-vous réagi face au comportement de l'autre personne? Qu'avez-vous fait pour travailler avec cette personne de manière efficace?

Résultat : Comment cela s'est-il terminé?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez établi une relation professionnelle efficace avec quelqu'un.

Situation : Quelle était la nature de cette relation? Pourquoi cette relation était-elle si efficace?

Comportement : Qu'avez-vous fait pour développer et maintenir cette relation avec cette personne?

Résultat : Comment cela s'est-il terminé? Quels objectifs communs cette relation vous a-t-elle permis d'atteindre?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>1 2</p>	<p>N'a pas cherché à améliorer ou à maintenir des relations solides avec les autres au travail.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>3</p>	<p>A maintenu des relations solides avec ses collègues immédiats.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>4 5</p>	<p>A établi des relations professionnelles fortes à la fois dans et à l'extérieur de son groupe de travail.</p>

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.

Donnez-moi un exemple d'un moment où vous avez dû trouver des connexions entre des informations provenant de sources différentes.

Situation : Pourquoi était-ce important pour vous de faire ces connexions?

Comportement : Comment avez-vous identifié ces connexions?

Résultat : Quelles connexions avez-vous identifiées?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû analyser une grande quantité d'informations et en tirer des conclusions concernant un problème.

Situation : Quel était le problème?

Comportement : Comment avez-vous analysé ces informations?

Résultat : Avez-vous pu résoudre le problème grâce à votre analyse?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>1 2</p>	<p>A négligé des informations essentielles ou des connexions précises. A tiré des conclusions évidentes, simplistes ou erronées.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>3</p>	<p>A identifié et associé des informations essentielles à partir de quelques sources. A découvert des liens importants, mais n'a pas identifié les connexions plus complexes et sous-jacentes.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>4 5</p>	<p>A tiré des conclusions précises en découvrant, analysant et associant une grande quantité d'informations.</p>

Apprend rapidement*



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

Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû rapidement trouver les points essentiels dans une vaste quantité d'informations afin de prendre une décision.

Situation : Quelle décision avez-vous dû prendre?

Comportement : Comment avez-vous distingué les points essentiels des points non pertinents?

Résultat : Avez-vous pu prendre une bonne décision avec les points essentiels que vous aviez découverts?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû, pour le terminer, intégrer de nouvelles informations à un projet que vous aviez déjà commencé.

Situation : Sur quel projet travailliez-vous à ce moment-là?

Comportement : Comment avez-vous intégré ces nouvelles informations dans ce que vous saviez déjà de ce projet?

Résultat : Quelles ont été les conséquences de ces nouvelles informations sur le résultat de ce projet?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>1 2</p>	<p>A eu du mal à apprendre, à intégrer et à utiliser des informations nouvelles sans avoir de l'aide et sans contact répété.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>3</p>	<p>A intégré et appris de nouvelles informations et techniques, mais seulement après s'être un peu familiarisé avec.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>4 5</p>	<p>A rapidement trouvé, appris et intégré des informations essentielles, avec même très peu ou pas de familiarité avec les nouveaux documents.</p>

Génère de nouvelles idées*



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

Parlez-moi de l'idée la plus innovante que vous avez eue pour répondre à un besoin.

Situation : Quel était ce besoin?

Comportement : Quelles actions avez-vous accomplies pour être sûr de répondre à ce besoin?

Résultat : Quel a été le résultat de votre effort?

Donnez-moi un exemple d'un moment où vous avez remis en question une procédure existant de longue date et proposé une approche créative à la place.

Situation : Quelle procédure avez-vous remise en question?

Comportement : Comment avez-vous trouvé cette nouvelle approche?

Résultat : Quelle opinion les autres ont-ils eue de votre idée?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>1 2</p>	<p>A proposé des idées ou des méthodes démodées qui manquaient de créativité.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>3</p>	<p>A reconnu le moment quand les méthodes ou procédures de longue date n'étaient plus efficaces et a proposé de nouvelles options.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>4 5</p>	<p>A eu un regard neuf et a facilement proposé des méthodes et des approches innovantes et créatrices.</p>

Utilise son temps efficacement*



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

Donnez-moi un exemple d'un moment où vous avez dû finir un projet dans des délais serrés.

- Situation :** En quoi consistait le projet? Pourquoi travailliez-vous dans des délais serrés?
- Comportement :** Comment vous êtes vous assuré de terminer votre travail à temps?
- Résultat :** Avez-vous respecté les délais? Qu'auriez-vous pu faire différemment?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez mal estimé le temps qu'il fallait pour terminer un projet correctement.

- Situation :** En quoi consistait le projet? À quel point vous êtes-vous rendu compte qu'il y avait un problème?
- Comportement :** Quelles mesures avez-vous prises pour gérer votre temps au mieux?
- Résultat :** Quel a été le résultat de ce projet? Avez-vous livré votre travail dans les temps?

En-dessous de la moyenne		N'a pas bien géré son temps, n'a pas établi de priorités et n'a pas livré le travail à temps.
Moyenne		A bien géré son temps sur une tâche particulière. A pu établir des priorités pour livrer le travail à temps.
Supérieur à la moyenne		A fait preuve de bonnes compétences en gestion du temps. A livré un travail de haute qualité dans les temps.

Fait un travail de haute qualité*



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

Donnez-moi un exemple d'un moment où vous avez dû définir les normes de qualité d'un projet.

Situation : Comment avez-vous défini ces normes de qualité?

Comportement : Comment avez-vous fait pour garantir que les normes de qualité étaient atteintes? Qu'avez-vous fait quand vous avez remarqué que les normes de qualité étaient compromises?

Résultat : Dans quelle mesure définir des normes de qualité vous a-t-il aidé à atteindre les objectifs du projet? Avez-vous reçu des commentaires?

Donnez-moi un exemple d'un moment où vous avez dû compromettre les normes de qualité.

Situation : Quelle était la situation? Pourquoi vous était-il nécessaire de compromettre les normes de qualité?

Comportement : Qu'avez-vous fait pour remédier à ce problème?

Résultat : Quel a été le résultat? Que modifieriez-vous la prochaine fois pour conserver les normes de haute qualité du travail?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>1 2</p>	<p>N'a pas reconnu l'importance de fournir du travail de qualité. Était prêt à compromettre les normes.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>3</p>	<p>A pu définir précisément les normes de qualité et les fournir.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>4 5</p>	<p>A pu fixer des normes élevées de qualité et gérer les situations où elles étaient compromises.</p>

S'adapte au changement*



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

Décrivez comment vous avez géré les grands changements dans votre domaine d'activité au cours des dernières années.

Situation : Quelle était la situation? Les changements ont-ils affecté la structure de votre équipe?

Comportement : Comment avez-vous relevé le défi?

Résultat : Quel résultat la façon dont vous avez géré les changements a-t-elle eu?

Donnez-moi un exemple d'une urgence que vous avez dû gérer rapidement.

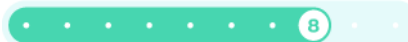
Situation : Quelle était la situation? Quels étaient les délais pour traiter cette urgence?

Comportement : Comment avez-vous géré cette urgence?

Résultat : Comment s'est déroulée la situation? Avez-vous réussi?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>1 2</p>	<p>S'est senti contraint de changer son approche habituelle du travail.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>3</p>	<p>S'est bien adapté au changement et a maintenu une productivité normale au travail.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>4 5</p>	<p>A éprouvé un regain d'énergie grâce au changement. S'est facilement adapté aux changements dans son environnement.</p>

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.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû gérer quelque chose de nouveau pour lequel vous ne pouviez pas vous appuyer sur une procédure ou une expérience passée.

- Situation :** Quelle était la situation?
- Comportement :** Qu'avez-vous fait quand vous vous êtes rendu compte que vous ne pourriez pas suivre les procédures habituelles?
- Résultat :** Quel a été le résultat? Comment comptez-vous tirer des leçons de cette situation?

Décrivez une situation récente où vous avez assumé de nouvelles responsabilités.

- Situation :** Quelle était la situation? À quel type de responsabilités avez-vous fait face?
- Comportement :** Quelles actions précises avez-vous accomplies pour gérer les nouvelles responsabilités?
- Résultat :** Quel a été le résultat? Comment cela a-t-il affecté l'approche que vous avez envers toutes vos responsabilités?

<p>En-dessous de la moyenne</p>	<p>1 2</p>	<p>A été mal à l'aise quand il n'avait pas d'informations précises.</p>
<p>Moyenne</p>	<p>3</p>	<p>A été à l'aise quand il n'avait pas d'informations précises. A considéré l'incertitude comme quelque chose de positif.</p>
<p>Supérieur à la moyenne</p>	<p>4 5</p>	<p>A considéré l'incertitude comme quelque chose d'intéressant. A vu des opportunités pouvant être saisies dans les périodes d'ambiguïté.</p>