

Rapport du candidat au poste de professionnel de la technologie

Nom du/de la candidat(e) :

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 violette », 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.



Prend des décisions rapidement



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat agit rapidement et prend des décisions en temps opportun, même si celles-ci impliquent des risques.

Vous êtes susceptible de prendre rapidement des décisions, mais pouvez parfois avoir besoin de plus de temps avant de décider.

- **Discutez avec une personne que vous considérez comme très décisive de la manière dont elle prend ses décisions. Consignez les conseils et les recommandations qu'elle vous donne. Conservez ce document à portée de main pour vous y référer lorsqu'une décision doit être prise rapidement.**
- **Adoptez une approche décisive vis-à-vis de votre boîte de réception ou de votre liste de tâches. Chaque mois, consacrez un créneau régulier pour hiérarchiser son contenu et engagez-vous à vous y consacrer dans l'ordre dans lequel vous l'avez hiérarchisé.**



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 êtes susceptible de faire des efforts pour développer de bonnes relations professionnelles et d'agir de façon à renforcer ces relations.

- **Prenez le temps d'apprendre à connaître vos collègues à un niveau plus personnel. Passez du temps avec eux en dehors du cadre du travail. Faites un effort continu pour participer à des activités non professionnelles et portez un véritable intérêt à la vie personnelle de vos collègues.**
- **Pensez à une occasion où un collègue vous a aidé à accomplir une tâche en dehors de ses fonctions habituelles. Comment cela a-t-il changé votre vision de cette personne ? Si vous ne l'avez pas encore fait, rendez-lui la pareille et aidez-la quand elle en a besoin. N'hésitez pas à demander une aide supplémentaire à l'avenir et n'hésitez pas à offrir votre aide 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 informations ou les situations.

Vous pouvez éviter les tâches qui nécessitent d'analyser des informations, trouver difficile de le faire ou progresser lentement dans la réalisation de ces tâches.

- **Trouvez une personne compétente dans l'analyse des informations et demandez-lui de travailler avec vous pour résoudre une difficulté ou un problème spécifique. Consignez les mesures prises dans leur analyse. Demandez-lui si elle accepterait de se pencher sur votre approche lors de votre prochaine analyse et de vous donner des conseils sur la façon dont vous pourriez vous améliorer.**
- **Sélectionnez une procédure ou une politique qui pourrait être améliorée. Demander des informations que vous pourriez utiliser pour comprendre la situation et proposer quelques modifications pouvant améliorer la procédure ou la politique. Présenter vos recommandations à votre manager et demander des retours d'information quant à votre analyse.**



Évalue avec un esprit critique



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat évalue les informations de façon critique pour identifier les problèmes.

Vous êtes susceptible de bien savoir vérifier le travail. Dans l'ensemble, vous pourrez identifier les problèmes, les limites et les faiblesses d'un plan.

- **Identifiez les occasions de travailler activement plutôt que passivement avec les informations dont vous disposez. Testez et remettez en question l'exactitude de ces informations et fixez-vous comme objectif d'acquérir une compréhension plus approfondie de leurs sources. Ne partez pas du principe que la logique fonctionne à chaque fois mais examinez plutôt les informations d'un œil critique afin de démasquer des problèmes qui ne sont peut-être pas évidents au départ.**
- **Avant de commencer à réviser le travail de quelqu'un d'autre, créez une liste de contrôle pour vous aider à suivre les différents aspects à évaluer afin de ne rien manquer. Assurez-vous de prendre en compte les domaines dans lesquels vous pourriez avoir besoin de remettre en question l'information afin de garantir son exactitude et d'identifier les problèmes ou les faiblesses, plutôt que de supposer qu'elle est correcte à première vue.**



Apprend rapidement



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

Vous pouvez avoir des difficultés à assimiler les nouvelles informations et avoir besoin d'un temps de réflexion avant de les comprendre.

- **Prenez des notes quand vous apprenez quelque chose de nouveau. Si vous ne comprenez pas quelque chose, demandez qu'on vous explique pour ne pas être perdu. Continuez à vous référer à vos notes, en vous assurant que celles-ci sont claires et concises.**
- **Après avoir appris de nouvelles procédures ou processus au travail, essayer de rédiger un résumé à puces de ce que vous avez appris. Apprenez à parcourir rapidement les documents pour en extraire l'essentiel.**



Génère de nouvelles idées



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

Vous êtes susceptible de suggérer des idées nouvelles et imaginatives quand l'opportunité se présente.

- **Évaluez plusieurs activités de travail que vous pourriez effectuer plus efficacement. Proposez des approches nouvelles et innovantes pour les compléter. Tenez compte des avantages et des inconvénients de chaque approche. Présentez vos idées à votre responsable et soyez prêt à expliquer pourquoi vous pensez que vos nouvelles approches seront plus efficaces.**
- **Identifiez plusieurs problèmes que vous et votre équipe résolvez en utilisant des méthodes établies. Tenez compte du niveau de fonctionnement de ces méthodes et réfléchissez à de nouvelles solutions pour résoudre ces problèmes. Expérimentez en utilisant les différentes approches et présentez vos idées à votre équipe une fois que vous avez déterminé ce qui fonctionne le mieux.**



Utilise le temps efficacement



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

Vous êtes susceptible d'avoir des difficultés à gérer votre temps, souvent en procrastinant et en perdant votre temps au point de dépasser les délais.

- **Examinez attentivement la façon dont vous gérez votre temps. Demandez à votre responsable de vous aider à hiérarchiser les tâches qui sont à la fois significatives et peuvent être effectuées rapidement. Si vous vous sentez dépassé, efforcez-vous de mener à bien vos tâches actuelles avant d'en entreprendre de nouvelles.**
- **La prochaine fois que l'on vous confie une tâche avec un délai précis, mettez-vous-y tout de suite. Fixez-vous un objectif personnel pour terminer le projet avec quelques jours d'avance. Si vous avez du mal à accomplir une tâche, demandez à votre supérieur ou à un collègue comment il s'y prendrait.**



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 de tirer fierté de votre travail et de prêter attention à chaque détail, vous assurant que le travail est de la meilleure qualité possible.

- **Prévoyez du temps pour revoir attentivement un projet ou un travail que vous avez terminé. Répond-il aux plus hauts standards de qualité et d'excellence ? Identifiez les domaines dans lesquels une approche plus attentive ou réfléchie pourrait améliorer la qualité de votre produit final.**
- **Proposez à un collègue de travail de collaborer avec vous pour améliorer la qualité de votre travail. Échangez certaines tâches et vérifiez mutuellement votre travail. Organisez une rencontre pour discuter de vos commentaires mutuels.**



S'adapte au changement



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

Les changements vous mettent probablement mal à l'aise et vous devez redoubler d'efforts pour vous y adapter.

- **Pensez au changement de façon positive. Concentrez-vous sur un changement que vous avez décidé de ne pas mettre en œuvre et que vous regrettez aujourd'hui. Quels auraient été les avantages et les bénéfices de ce changement ? Quelles ont été les conséquences de l'immobilisme ?**
- **Appliquez-vous à être plus ouvert au changement. Ne résistez pas trop, parce que le processus de changement sera bien plus difficile si vous êtes inflexible. Envisagez le changement d'un autre point de vue. Voyez si vous pourriez appliquer vos compétences et vos connaissances, et quelles nouvelles compétences vous aurez besoin d'acquérir pour vous adapter au changement.**



Se bat pour réussir



Ceci indique dans quelle mesure le candidat se fixe des objectifs ambitieux et fait des efforts résolus pour les atteindre et les dépasser.

Vous n'êtes pas susceptible de vous fixer des objectifs très ambitieux, mais plutôt de vous concentrer sur des objectifs facilement réalisables qui demandent moins d'efforts.

- **Identifiez un mentor qui peut vous encourager et vous guider pour vous aider à développer des objectifs. Partagez vos idées et vos inquiétudes avec votre mentor et demandez-lui de vous aider à identifier des domaines à développer qui sont à la fois difficiles et réalisables.**
- **Chaque mois, identifiez une tâche qui vous demandera un effort supplémentaire pour vous encourager à vous dépasser pour atteindre vos objectifs. Évaluez ensuite vos échecs et célébrez vos succès. Cet exercice vous permettra de mettre vos forces en relief et de découvrir où vous devez vous développer davantage.**