

Professionnel+ 7.1 (International)

Rapport du candidat

Nom du/de la candidat(e) :

M. 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.

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

3

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

3

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.

Vous n'êtes pas susceptible d'être motivé par des objectifs très ambitieux, et vous n'avez pas vraiment envie de surmonter des obstacles difficiles. Vous êtes susceptible d'être satisfait de travailler à votre propre rythme, et vous pouvez être frustré par ceux qui imposent des contraintes temporelles intenses pour les tâches et les projets. Vous n'êtes pas attiré par la compétition dans votre travail et vous avez tendance à éviter de travailler avec ceux qui s'épanouissent dans un tel environnement.

- **Chaque matin, notez 2-3 priorités qui, si vous les réalisiez, auraient un impact positif sur l'entreprise. Vérifiez périodiquement cette liste au cours de la journée et faites des pauses appropriées après avoir accompli chaque élément sur la liste.**
- **Réfléchissez à comment les retards dans votre travail pourraient avoir un effet sur la réussite des autres, et faites votre possible pour éviter de causer des difficultés pour vos collègues et managers.**
- **Faites une liste du travail que vous pensez accomplir chaque semaine. Faites une liste des actions nécessaires et une estimation du temps requis. Décidez ensuite des tâches prioritaires et commencez par les tâches les plus importantes.**
- **Identifiez un mentor qui peut vous encourager et vous aider à surmonter les obstacles. Expliquez-lui vos objectifs et vos inquiétudes et demandez-lui de vous responsabiliser dans votre travail.**
- **Chaque mois, identifiez une tâche qui nécessitera des efforts supplémentaires pour l'accomplir, et qui vous encouragera à vous forcer à atteindre des objectifs. Ensuite, évaluez vos échecs et célébrez vos réussites.**
- **Accordez-vous des récompenses pour les petites tâches accomplies et menant à des objectifs plus importants. Reconnaissez que vos efforts ont mené à chaque accomplissement et ont contribué à la haute qualité de votre travail.**
- **Demandez qu'on vous aide à comprendre quelles sont les tâches prioritaires avant le début d'un projet. Ne comptez pas uniquement sur l'intérêt que vous portez aux tâches pour déterminer celles à traiter en premier.**
- **Remarquez les réalisations des personnes performantes dans votre entreprise et comparez leurs efforts aux vôtres. Envisagez de rediriger vos efforts où cela serait approprié pour obtenir une réussite similaire.**

Enclin à l'apprentissage

3

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.**

Raisonnement déductif

①

Ce test mesure la capacité à tirer des conclusions logiques à partir des informations fournies et à réaliser une tâche à partir d'informations incomplètes. Le test mesure la capacité à développer des solutions sur la base d'informations et à tirer des conclusions à partir de données. Cette aptitude est couramment requise pour travailler et prendre des décisions dans de nombreux postes à de multiples niveaux.

Le présent rapport fournit des informations sur la capacité d'un individu à utiliser une logique rigoureuse pour résoudre des problèmes, à produire des solutions lorsque les informations disponibles sont limitées et à utiliser les données efficacement.

Vous êtes susceptible d'avoir une opportunité de développement dans le domaine du raisonnement déductif. Votre performance dans cette évaluation indique que votre capacité de raisonnement déductif est inférieure à la moyenne par rapport à d'autres personnes ayant un poste au même niveau de fonction. Vous êtes peut-être capable de travailler avec des arguments logiques simples, mais pouvez éprouver des difficultés à déterminer des hypothèses face à des argumentaires plus complexes. Votre niveau de raisonnement déductif est susceptible d'affecter votre capacité à utiliser une logique rigoureuse et à tirer des conclusions raisonnables basées sur des informations disponibles.

Au travail, vous êtes susceptible de passer plus de temps que la plupart des gens à résoudre des problèmes et aurez plus de difficultés à identifier la quantité d'informations nécessaire à l'élaboration de conclusions. Il se peut que d'autres personnes ayant un niveau plus élevé d'aptitude au raisonnement déductif soient capables de formuler des arguments solides de manière plus efficace, d'utiliser les données plus efficacement et d'élaborer des solutions logiques aux problèmes. Il se peut qu'il y ait des défauts dans votre logique.

- Lorsque vous débattiez de quelque chose avec un ami ou un collègue, demandez-lui comment et pourquoi il/elle est arrivé(e) à ses conclusions. La force d'un argument repose sur la question de savoir si la conclusion suit obligatoirement les éléments probants présentés.
- De nombreux arguments omettent certaines étapes et pré-supposent que le lecteur ou l'interlocuteur comblera les lacunes. Identifier et remettre en question ces suppositions est la meilleure façon de contrecarrer un argument.
- Lorsque vous formulez un argument ou que vous tirez des conclusions, demandez-vous toujours si votre conclusion dépend OBLIGATOIREMENT des éléments probants que vous avez à votre disposition. Si ce n'est pas le cas, identifiez les éléments supplémentaires requis ou examinez dans quelle mesure votre conclusion doit être adaptée.
- Si vous mettez en œuvre une solution à un problème et qu'elle échoue, réfléchissez à votre processus de résolution de problème pour voir si certaines étapes ont été omises, si des informations manquaient ou s'il y avait un défaut de logique.

Entretien de bonnes relations professionnelles*

2

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

Vous ne considérez pas comme capitales vos relations professionnelles et serez donc moins susceptible de les renforcer dans la durée.

- **Essayez d'établir une relation plus personnelle avec vos collègues de travail. Prenez le temps de parler d'autre chose que du travail. Notez ce qui vous a aidé à nouer ces relations, puis affichez les mêmes comportements lorsque vous faites de nouvelles connaissances.**
- **Cherchez les occasions d'aider vos collègues, même si ce n'est que pour de petites tâches. Laissez les autres vous rendre la pareille, même si vous n'en avez pas besoin. Continuez de proposer votre aide à des collègues au sein et en dehors de votre équipe, puis exploitez ces relations au bon moment.**

Analyse les informations*

5

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

- **Prenez des notes lorsque vous apprenez quelque chose de nouveau. Si vous ne comprenez pas quelque chose, demandez qu'on vous explique pour ne pas être perdu. Consultez constamment vos notes afin d'être sûr qu'elles soient claires et concises.**
- **Après avoir appris de nouvelles procédures ou processus au travail, essayez de rédiger un résumé point par point de ce que vous avez appris. Apprenez à parcourir rapidement les documents pour en extraire l'essentiel.**

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 pouvez ne pas être conscient de la qualité de votre travail, et pouvez être satisfait avec une tâche même si tout n'est pas fait correctement.

- **Informez-vous sur l'approche de votre entreprise concernant la qualité et efforcez-vous de satisfaire à ces exigences. Discutez avec votre manager des raisons pour lesquelles ces exigences sont en place. Même si vous n'êtes pas d'accord, réfléchissez aux bénéfices qu'en tire l'entreprise.**
- **Réfléchissez au processus que vous utilisez quand vous devez soumettre un travail. Prenez-vous le temps de vérifier si votre travail correspond bien aux exigences ? Assurez-vous que votre travail correspond aux exigences en le vérifiant soigneusement avant de le soumettre.**

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 rester productif lorsque vous faites face à une ambiguïté dans votre rôle.

- **Essayez d'apprendre à maîtriser l'incertitude inhérente à l'environnement de travail. Elle apporte souvent des opportunités d'innovation et de croissance. En situation d'ambiguïté ou d'incertitude, dressez la liste des moyens qui vous permettraient d'innover ou de vous développer.**
- **Votre penchant naturel pour des règles et systèmes bien définis peut entraver votre capacité à gérer les moments d'incertitude. Quand il existe une certaine ambiguïté à court terme, ou que quelque chose n'est pas immédiatement clair, établir une liste des ressources disponibles en dehors de votre travail pouvant vous aider à vous sentir plus équilibré au cours des périodes de changement significatif.**