

# Cadre+ 7.1 (Amérique) 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.

## Direction – Potentiel du candidat

3

Cet élément mesure le potentiel de succès en tant que cadre dans tout le type d'industrie et le secteur fonctionnel. 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 en ce qui concerne les réalisations passées, l'orientation sociale et l'orientation professionnelle ne correspond pas entièrement aux profils de cadres très efficaces. Les différences entre les profils suggèrent que vous pourriez avoir de la difficulté à réussir en tant que cadre.**

- **Songez à suivre des cours pour accroître vos connaissances et obtenir un diplôme de plus haut niveau.**
- **Songez à noter par écrit tout ce que vous avez aimé ou non des superviseurs que vous avez eus, et comment vous régleriez ces problèmes.**
- **Cherchez à obtenir de la rétroaction sur la qualité de votre travail et la manière de l'améliorer.**
- **Gardez une porte ouverte pour que vos employés puissent vous faire part de leurs inquiétudes.**
- **Faites un effort pour reconnaître le mérite de votre équipe, à chaque fois que possible. Réalisez que vos réussites sont souvent engendrées par leurs efforts.**
- **Facilitez le réseautage entre les fonctions afin que les collaborateurs puissent identifier et travailler avec des personnes ayant différentes expertises.**
- **Établissez un lien entre les récompenses et l'atteinte de résultats positifs.**

## Jugement en matière de gestion

①

Il s'agit de la tendance à faire preuve d'un bon jugement pour répondre efficacement aux situations au travail. Ceci est déterminé par les scores dérivés des réponses du candidat aux questions concernant les situations qui peuvent être rencontrées en tant que cadre.

**Votre profil de réponse concernant les jugements sur votre façon de gérer les communications avec le personnel, le développement des employés et la motivation des employés n'est pas entièrement aligné avec les jugements portés par les cadres très efficaces. Les différences entre les profils suggèrent que vous pourriez avoir de la difficulté à réussir en tant que cadre.**

- **Passez du temps à réfléchir à la façon à laquelle vous traitez vos collègues et comment ceci se compare à comment vous souhaiteriez être traité.**
- **Passez en revue les politiques et les procédures de votre organisation.**
- **Lorsqu'une personne offre une piètre performance au sein de votre organisation, réfléchissez soigneusement à la meilleure façon d'en parler à cette personne.**

## Réalisation

①

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.

**Vous êtes peu susceptible d'être motivé à vous fixer des objectifs agressifs, et vous ne recherchez pas d'occasion pour travailler à surmonter des défis. Vous êtes susceptible d'aimer travailler à votre propre rythme et vous pourriez devenir frustré que d'autres personnes vous imposent des délais serrés pour des tâches ou des projets. Vous n'aimez pas la compétition au travail et vous avez tendance à éviter de travailler avec ceux qui recherchent ce genre d'environnement.**

- Notez deux ou trois priorités chaque matin qui, si elles sont accomplies, auraient un impact positif sur l'organisation. Consultez cette liste régulièrement durant la journée et prenez une pause lorsque vous accomplissez l'une de ces priorités.
- Réfléchissez à comment les délais dans votre travail peuvent affecter la réussite des autres et faites ce que vous pouvez pour éviter de créer des problèmes pour vos collègues et vos supérieurs.
- Dressez une liste du travail que vous souhaitez accomplir chaque semaine. Énumérez les activités requises et le temps estimé requis. Accordez ensuite une priorité à chaque tâche et attaquez-vous en premier aux tâches les plus importantes.
- Identifiez un mentor qui peut vous encourager et vous guider afin de vous aider à surmonter les obstacles. Partagez vos objectifs et vos préoccupations avec votre mentor et demandez-lui de faire le suivi avec vous de vos responsabilités au travail.
- Identifiez une tâche chaque mois qui nécessitera un effort supplémentaire à accomplir, vous encourageant à vous dépasser pour atteindre vos objectifs. Ensuite, évaluez vos échecs et célébrez vos succès.
- Accordez-vous des récompenses pour les petites tâches accomplies et menant à des objectifs plus importants. Reconnaissez que vos efforts ont mené à chaque réussite et ont contribué à la haute qualité de votre travail.
- Demandez de l'aide pour comprendre la priorité des tâches avant de commencer un projet. Ne vous fiez pas seulement à votre niveau d'intérêt pour déterminer les tâches à aborder en premier.
- Remarquez les succès des personnes performantes dans votre organisation et comparez leurs efforts aux vôtres. Songez à concentrer à nouveau vos efforts lorsque cela est nécessaire pour obtenir des résultats similaires.

## Être responsable



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.

**Vous êtes susceptible de préférer dévouer votre temps et votre énergie à travailler sur ce qui est intéressant et gratifiant. Lorsqu'on vous attribue une tâche inintéressante ou de routine, vous êtes plus susceptible de la remettre à plus tard aussi longtemps que possible. Bien qu'il peut vous falloir du temps pour planifier et accorder la priorité à certaines affectations, vous pouvez parfois travailler sur d'autres projets sans suivre un plan bien défini, ce qui entraînera des délais et de la frustration. Vous pouvez avoir de la difficulté à demeurer concentré sur ces tâches et vous pourriez préférer déléguer des responsabilités à d'autres.**

- **Considérez vos intérêts de carrière à la lumière de votre fiabilité en tant que membre d'une équipe. Examinez si votre contribution à l'organisation est efficace et cohérente, et si d'autres pourraient faire l'éloge de votre fiabilité. Faites ce que vous pouvez pour démontrer votre volonté et votre efficacité à assumer vos responsabilités.**
- **Lorsqu'on vous demande de coordonner un projet, songez à diviser les principales tâches en différentes phases, chacune avec des objectifs mesurables. Travaillez avec les différentes parties prenantes afin de déterminer une date d'achèvement estimée pour chaque phase, puis acceptez la responsabilité de vous assurer que le travail suit son cours pour respecter ces échéanciers. Offrez une reddition publique de votre progression.**
- **Lorsque vous fixez des échéances pour des tâches autres que de routine, songez à la manière dont votre estimation du temps se compare au temps requis par des initiatives similaires dans le passé. Déterminez si vos attentes sont réalistes étant donné les ressources disponibles.**
- **Considérez comment le travail des autres dans votre organisation dépend de votre propre achèvement des tâches de routine. Communiquez avec les autres afin de mieux comprendre comment vous pouvez accorder la priorité aux efforts qui mènent à leur succès, et au vôtre.**
- **Une fois que vous aurez ébauché un plan, faites une séance de remue-méninges avec votre équipe sur les problèmes potentiels. Dressez une liste des problèmes les plus probables et de comment vous les gèrerez s'ils se produisent. Cette étape importante du processus de planification vous aidera à éviter les mauvaises surprises qui pourraient affecter votre efficacité.**
- **Bien qu'il puisse arriver que vous hésitez à accepter une affectation ou une tâche, réfléchissez à comment votre hésitation peut avoir un impact sur les autres. Au lieu de vous concentrer sur vos sentiments par rapport au travail en soi, réfléchissez à comment vos efforts peuvent vous aider à éviter les conséquences de l'inaction. Mettez une note à votre agenda pour vous rappeler que vos délais ou votre inaction ont des conséquences sur les autres.**

## 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 de trouver un équilibre entre préférer des situations familières et être ouvert aux nouvelles expériences. Vous êtes réceptif aux rétroactions, mais vous ne cherchez pas vous-même à en obtenir, à moins qu'elles ne soient positives. Il vous arrive de réfléchir à des expériences passées, mais vous n'appliquez pas toujours les leçons apprises pour devenir plus efficace dans des situations similaires. Vous avez tendance à rechercher des liens pour vous aider à comprendre les nouvelles informations ou les informations compliquées.**

- La prochaine fois que vous songez à une erreur que vous avez faite, prenez des notes sur comment celle-ci aurait pu être évitée. Mettez-vous au défi d'éviter de répéter les mêmes erreurs dans l'avenir.
- Envisagez de distribuer un bref sondage après avoir terminé un projet d'envergure ou une présentation importante pour vous aider à recueillir des rétroactions structurées à propos de votre performance.
- N'attendez pas votre évaluation annuelle du rendement pour obtenir des rétroactions de la part de votre supérieur. Tout au long de l'année, demandez des rétroactions spécifiques à propos de vos points forts et de vos points à améliorer et travaillez continuellement à les améliorer.
- Portez-vous volontaire pour prendre en charge un nouveau projet en dehors de votre domaine de compétence. Identifiez un mentor qui peut vous aider à apprendre de nouvelles compétences et à élargir vos expériences.
- Lorsque vous passez en revue des informations complexes, essayez d'établir des liens qui vous aideront à associer ces informations à d'autres que vous connaissez déjà.
- Chaque semaine, mettez-vous au défi de résoudre un problème courant en utilisant une nouvelle approche. Remarquez les stratégies qui sont les plus efficaces et appliquez-les pour résoudre plus efficacement les problèmes futurs.

## Raisonnement déductif

2

Cette évaluation mesure la capacité à tirer des conclusions logiques basées sur l'information fournie et à terminer les scénarios en utilisant toute l'information. Elle offre une indication de comment un individu s'en tirera lorsqu'on lui demande de développer des solutions lorsqu'on lui présente des informations et de tirer de bonnes conclusions à partir des données. Cette forme de raisonnement est habituellement requise pour soutenir le travail et la prise de décision dans différents types de fonction à différents niveaux.

Ce rapport offre des informations concernant la capacité d'un individu à utiliser la logique pour résoudre des problèmes, trouver des solutions lorsque la quantité d'information est limitée et utiliser efficacement des données.

**Vous êtes susceptible d'avoir une occasion de perfectionnement dans le domaine du raisonnement déductif. Votre performance à cette évaluation indique que vous avez une capacité de raisonnement déductif en dessous de la moyenne comparée à d'autres personnes ayant un poste au même niveau de fonction. Vous serez peut-être capable de travailler avec des arguments logiques simples, mais pourrez éprouver des difficultés à déterminer des hypothèses dans des argumentaires plus complexes. Votre niveau de raisonnement déductif peut avoir un impact sur votre capacité à utiliser la logique et à tirer des conclusions raisonnables basées sur l'information disponible.**

**Au travail, vous êtes susceptible de prendre plus de temps que les autres à résoudre des problèmes et vous aurez plus de difficulté à identifier la quantité d'information nécessaire pour tirer des 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 de façon plus précise et d'élaborer des solutions logiques aux problèmes. Votre logique comporte peut-être des lacunes.**

- **Lorsque vous débattiez avec un ami ou un collègue, demandez-lui comment et pourquoi il est arrivé à ses conclusions. La force d'un argument repose sur la question de savoir si la conclusion suit obligatoirement des éléments probants présentés.**
- **De nombreux arguments omettent certaines étapes et présupposent que le lecteur ou l'interlocuteur comblera les lacunes. Identifier et remettre en question ces hypothèses 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 découle NÉCESSAIREMENT des éléments probants 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 une erreur dans votre logique.**

## Fait preuve d'empathie\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat est conscient des besoins des autres et propose son aide.

**Vous pouvez ne pas vous rendre compte que les gens ont besoin de soutien ou n'être simplement pas disposé à les soutenir ou intéressé à le faire.**

- **Vous pouvez ne pas toujours comprendre pourquoi quelqu'un ressent ce qu'il ressent. Lorsque cela se produit, il est tout de même important d'envisager ce que vous pouvez faire pour aider cette personne. Vous pouvez peut-être lui dire que vous comprenez qu'elle soit en colère, lui demander ce que vous pouvez faire pour l'aider et lui expliquer que vous aimeriez l'aider si vous le pouvez.**
- **Pensez au temps que vous passez à écouter et à essayer de comprendre les personnes qui vous entourent. Comment pouvez-vous leur montrer que vous êtes intéressé? Comment vous comportez-vous lorsque quelqu'un vit un événement difficile? Regardez autour de vous et apprenez des gens qui vous semblent empathiques et qui répondent bien aux émotions des autres.**

## Maintien 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 n'accordez peut-être pas une grande valeur à vos relations de travail et vous êtes peut-être moins susceptible d'agir de manière à renforcer ces relations au fil du temps.**

- **Essayez d'établir une relation plus personnelle avec vos collègues. Prenez le temps de discuter de sujets non liés au travail. Notez ce qui vous a aidé à établir ces relations et continuez à utiliser ces comportements lorsque vous créez de nouvelles connexions.**
- **Cherchez des occasions d'aider vos collègues même s'il s'agit de petites tâches. Permettez aux autres de vous rendre la pareille et de vous aider même si vous n'en avez pas besoin. Continuez à offrir votre aide à différents collègues à l'intérieur et à l'extérieur de votre équipe et tirez parti de ces relations le cas échéant.**



## Partage les connaissances et les conseils\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat partage les informations et donne des conseils aux autres.

**Vous pouvez partager trop peu d'information, la partager trop tard ou ne pas partager l'information la plus pertinente.**

- **Si quelqu'un vous demande de l'aide pour accomplir une tâche, prenez conscience de votre réponse à cette personne. Efforcez-vous de projeter une attitude amicale, ouverte et disposée à partager vos connaissances et vos conseils pour l'aider.**
- **Pensez à vos domaines d'expertise et aux expériences des autres membres de l'équipe. Déterminez trois occasions précises où vous pouvez assurément offrir de l'aide aux membres de votre équipe et efforcez-vous de partager vos connaissances et vos conseils dans ces domaines.**

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

- **Trouvez quelqu'un qui est habile à analyser les informations et demandez-lui de travailler avec vous pour résoudre une difficulté ou un problème en particulier. Enregistrez les étapes qu'il a prises dans son analyse. Demandez-lui s'il serait prêt à examiner votre approche lors de votre prochaine analyse et de vous faire part des points à améliorer.**
- **Sélectionnez une procédure ou une politique qui pourrait être améliorée. Demandez de l'information que vous pourriez utiliser pour comprendre la situation et proposez quelques changements qui amélioreraient la procédure ou la politique. Présentez vos recommandations à votre supérieur et demandez des rétroactions sur votre analyse.**

## 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 vraiment.**

- **Prenez des notes lorsque vous apprenez quelque chose de nouveau. Si vous ne comprenez pas quelque chose, demandez qu'on vous l'explique afin de ne pas être perdu. Reportez-vous à vos notes, en vous assurant que celles-ci sont claires et concises.**
- **Après avoir appris de nouvelles procédures et de nouveaux processus au travail, rédigez un résumé des différents points 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.

**Il se peut que vous ayez du mal à développer de nouvelles idées et approches et que vous proposiez une perspective plus traditionnelle.**

- **Passez en revue les processus que vous avez créés et sur lesquels vous vous appuyez pour accomplir certaines tâches. Réfléchissez à trois nouvelles façons d'accomplir l'une de ces tâches. Demandez à votre supérieur ou à un collègue un retour sur vos nouvelles idées.**
- **Pensez à un problème courant que vous résolvez pour les autres. Comment répondez-vous généralement à ce problème? Envisagez différentes façons de résoudre le problème plus rapidement ou plus efficacement. Demandez un retour d'information sur vos nouvelles idées et expérimentez-les au fur et à mesure qu'elles s'affinent.**

## 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 d'avoir des difficultés à gérer votre temps, procrastinant souvent et perdant votre temps au point de dépasser les délais.**

- **Examinez attentivement la façon dont vous gérez votre temps. Demandez à votre supérieur de vous aider à accorder la priorité aux tâches qui sont importantes et qui peuvent être accomplies rapidement. Si vous êtes submergé(e), appliquez-vous à terminer les tâches sur lesquelles vous travaillez actuellement avant d'en accepter de nouvelles.**
- **La prochaine fois que l'on vous attribue une tâche avec un délai spécifique, commencez immédiatement. Fixez-vous un délai personnel pour finir le projet quelques jours plus tôt. Si vous avez des difficultés à exécuter la tâche, demandez à votre supérieur ou à un collègue comment il ferait.**

## 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.**

- **Songez à l'approche de votre organisation en ce qui concerne la qualité et ayez pour objectif de respecter ces normes. Discutez avec votre supérieur des raisons qui ont poussé à la mise en place de ces normes. Même si vous n'êtes pas d'accord avec une de ces normes, pensez à comment celle-ci est bénéfique pour l'organisation.**
- **Songez au processus que vous appliquez lorsque vous soumettez un travail terminé. Prenez-vous le temps d'examiner la mesure dans laquelle votre travail répond aux exigences? Assurez-vous que votre travail répond aux attentes en l'examinant attentivement avant de le considérer comme étant terminé.**

## S'adapte au changement\*



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

**Vous pouvez être mal à l'aise avec les changements et avoir besoin de travailler plus dur pour vous adapter aux nouveaux changements.**

- **Pensez positivement au changement. Concentrez-vous sur un changement que vous avez décidé de ne pas mettre en œuvre et que vous regrettez désormais. Quels seraient les avantages et les bénéfices que vous auriez pu tirer de la mise en œuvre de ce changement? Quelles ont été les conséquences de ne pas changer?**
- **Efforcez-vous d'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.**

## Contrôle les émotions\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat garde le contrôle de ses émotions négatives.

**Vous serez probablement mis au défi par des situations difficiles et devrez parfois travailler dur pour cacher vos réactions.**

- **Réfléchissez aux stratégies que vous utilisez pour gérer vos émotions. Par exemple, si quelqu'un a dit quelque chose qui vous a mis en colère, prenez un temps d'arrêt interne. Comptez jusqu'à 10 en interne avant de répondre. Prenez le temps de rassembler vos idées et de vous exprimer sans afficher vos émotions.**
- **Afin de développer des compétences en gestion des émotions, la prochaine fois que vous serez confronté à une situation difficile, réfléchissez à la façon dont vous pouvez renverser la situation plutôt que d'accepter simplement que de mauvaises choses arrivent. Supposez que vous avez un certain contrôle sur la situation et pensez aux choses que vous pouvez faire pour la transformer en un résultat positif.**