

Jeune diplômé + Rapport Candidat

Nom du/de la candidat(e) :

Sample Candidate

Avis de non-responsabilité

Les informations figurant ici sont de nature confidentielle et sont uniquement destinées à la ou les personnes auxquelles elles appartiennent ou autres personnes autorisées.

Les informations contenues dans le rapport ne remplacent pas les conseils d'un professionnel dûment qualifié. Pour toute question, 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 face aux compétences reconnues comme importantes pour réussir à ce type de poste. De plus, le rapport fournit des conseils et des suggestions pour vous aider à exceller sur votre lieu de travail.

Le score que vous avez obtenu reflète le niveau de vos réponses par rapport à notre base de données constituée des réponses de vos pairs. L'évaluation que vous avez faite a été scientifiquement validée grâce à 30 ans de collecte et d'analyse de données statistiques. Les personnes obtenant de meilleurs résultats dans les compétences ont tendance à être plus performantes au travail dans les domaines principaux définis dans le rapport.

Les conseils de développement qui vous sont proposés ont pour objet de vous aider à améliorer vos aptitudes face à chaque compétence. Quel que soit le score obtenu, nous pouvons tous améliorer nos performances au travail en appliquant des solutions de développement appropriées et en se concentrant sur les domaines où une amélioration est nécessaire. S'engager en faveur de son propre développement personnel nécessite de l'initiative et une planification, soit 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 en même temps : 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 fournis afin d'exploiter au mieux vos points forts dans le cadre de cette compétence.

Ce rapport est confidentiel et son contenu est destiné à contribuer à la prédiction du comportement du candidat au travail. Veuillez noter que les éléments d'évaluation figurant dans ce rapport de solution ne sont pas pondérés de manière égale. Certaines de ces composantes sont des mesures générales du comportement, d'autres sont plus restreintes. 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 pondérés aussi fortement que les autres composantes de cette solution. Notre recherche indique que cette pondération permet de mieux prédire les performances au travail. Si vous souhaitez plus d'informations sur ce rapport (et sur le score) ou d'autres produits offerts par SHL, veuillez contacter votre représentant commercial.



Potentiel des diplômés

2

Il s'agit d'une mesure du potentiel de réussite des diplômés dans le type d'industrie et le domaine fonctionnel. Ce trait se caractérise par le potentiel d'apprendre et de résoudre des problèmes, la capacité de travailler rapidement et efficacement et la tendance à être axé sur les objectifs.

Votre score indique que vos expériences ne correspondent pas parfaitement à celles de personnes diplômées hautement efficaces. Vous pourriez avoir des difficultés à assimiler de nouvelles informations et à résoudre des problèmes, avoir du mal à travailler rapidement pour faire avancer les choses et manquer de motivation pour atteindre vos objectifs. Il est peu probable que vous réussissiez à des postes pour lesquels ces qualités sont essentielles.

- Lorsque vous rencontrez des problèmes auxquels vous n'avez jamais été confronté auparavant, essayez d'organiser les informations et d'établir des liens avec d'autres situations où vous avez réussi à résoudre des problèmes afin de vous aider à déterminer les prochaines étapes.
- Lorsque vous apprenez une nouvelle tâche ou une nouvelle procédure, prenez des notes afin d'avoir quelque chose à quoi vous référer plus tard et pratiquez par vous-même.
- Sachez que vous pouvez être moins attiré par les situations qui vous demandent d'étendre quelque peu certaines de vos capacités plutôt que d'autres. Pensez à la façon dont cela peut affecter votre volonté de vous attaquer à un objectif difficile. Divisez l'objectif en tâches gérables et récompensez-vous pour avoir progressé vers leur réalisation.



Assume ses responsabilités*

4

Ceci indique dans quelle mesure le candidat se considère responsable de ses résultats professionnels et accepte la responsabilité lorsque les choses se passent mal.

Vous pouvez chercher à blâmer les autres pour les erreurs commises et laisser les autres assumer la responsabilité face à des actions et des décisions.

- Demandez-vous si vous avez déjà trouvé des excuses ou suggéré que d'autres personnes étaient responsables lorsque les choses ont mal tourné. Réfléchissez à la façon dont vous pourriez travailler sur l'acceptation de la responsabilité de vos propres actions. Au fur et à mesure que vous travaillez à prendre plus souvent des responsabilités, il y aura des moments où vous n'y parviendrez pas. Si vous vous trouvez dans cette situation, réfléchissez à des moyens de corriger la situation.
- Proposez-vous pour un rôle dans un groupe ou une organisation locale où vous avez la possibilité d'assumer la responsabilité d'un projet important. Portez le projet à terme, en vous impliquant tout au long du projet même lorsque des problèmes surviennent.



Favorise la cohésion d'équipe*



Cet élément indique dans quelle mesure le candidat dynamise l'équipe et en maintient la cohésion.

Vous êtes susceptible de considérer la cohésion d'équipe comme importante et vous contribuerez probablement à la plupart des objectifs de l'équipe.

- **Contactez un spécialiste interne ou externe qui a de l'expérience dans les événements de team building. Organisez un événement pour votre propre équipe avec l'aide de ce spécialiste. Planifiez un programme qui aidera l'équipe à s'appuyer sur ses points forts et à travailler ensemble vers un objectif commun.**
- **Pensez à un moment où vous avez ressenti un véritable sentiment d'appartenance à une équipe. Qu'ont fait les chefs d'équipe pour inspirer la collaboration et l'esprit d'équipe ? Identifiez trois actions spécifiques qui ont fait une différence. La prochaine fois que vous assumerez un rôle de chef d'équipe (formel ou informel), essayez de mettre ces stratégies en pratique pour renforcer la cohésion au sein de l'équipe.**



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 pourriez être moins enclin à accorder une grande valeur à vos relations de travail et moins susceptible d'agir de manière à renforcer ces relations dans le temps.

- **Essayez d'établir une relation plus personnelle avec vos collègues. Prenez le temps de discuter de choses non liées au travail. Notez ce qui vous a aidé à établir ces relations et continuez à utiliser ces comportements lorsque vous en nouez de nouvelles.**
- **Recherchez des occasions d'aider vos collègues, même s'il s'agit de petites tâches. Permettez aux autres d'en faire de même pour vous et de vous aider même si vous n'en avez pas besoin. Continuez à proposer votre aide à vos différents collègues, tant au sein que hors de votre équipe, et tirez parti de ces relations au moment opportun.**



Analyse les informations*

3

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.

Ce score est un composite incluant les scores de l'évaluation comportementale et du test de capacité cognitive.

Vous êtes susceptible d'éviter les tâches nécessitant d'analyser des informations, trouver difficile de le faire ou progresser lentement dans sa réalisation.

- **Trouvez une personne qualifiée en matière d'analyse d'informations et demandez-lui de travailler avec vous pour résoudre une difficulté ou un problème spécifique. Prenez note de la procédure appliquée par cette personne dans son 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. Demandez 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 responsable et demander des retours d'information sur votre travail d'analyse.**



Apprend rapidement*

4

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

Ce score est un composite incluant les scores de l'évaluation comportementale et du test de capacité cognitive.

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 l'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 sait créer des approches innovantes.

Vous êtes susceptible de suggérer des idées nouvelles et imaginatives lorsque vous en avez l'occasion.

- **Évaluez plusieurs activités de travail que vous pourriez accomplir 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 après avoir 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 votre gestion du 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 vous sentez en difficulté face à une tâche, demandez à votre responsable ou à un collègue comment ils s'y prendraient pour l'accomplir.**



Travaille selon des standards de qualité élevés*



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 être satisfait d'une tâche même si tout n'est pas fait correctement.

- **Réfléchissez à l'approche qualité de votre organisation et visez à en respecter les standards. Discutez avec votre responsable des raisons pour lesquelles ces standards sont en place. Même si vous n'êtes pas d'accord avec l'un d'eux, réfléchissez à la manière dont celui-ci profite à l'organisation.**
- **Réfléchissez à votre processus de soumission des travaux terminés. Prenez-vous le temps de vérifier si votre travail correspond bien aux exigences ? Assurez-vous que votre travail réponde aux attentes en le vérifiant avec soin avant de le considérer comme terminé.**



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 y appliquer vos compétences et vos connaissances, et de quelles nouvelles compétences vous aurez besoin d'acquérir pour vous y adapter.**



Fait face aux revers et aux critiques*



Cet élément indique dans quelle mesure le candidat reste positif face aux difficultés et ne s'attarde pas sur les événements négatifs.

Vous êtes susceptible d'avoir une attitude positive, mais vous pouvez parfois vous attarder sur les revers.

- **Soyez ouvert à l'apprentissage des expériences difficiles.** Énumérez trois situations dans lesquelles vous vous êtes senti véritablement négatif, puis réfléchissez aux avantages que vous auriez pu retirer de la situation si vous y aviez pensé différemment. Considérez les situations difficiles comme des opportunités de croissance plutôt que comme des menaces.
- **Pensez au pire des cas.** Cela vous aidera à mettre les difficultés en perspective en voyant la différence entre ce qui s'est réellement passé et ce qui pourrait être effectivement une situation bien pire.



S'efforce d'atteindre ses objectifs*



Ceci indique dans quelle mesure le candidat se fixe des objectifs ambitieux et fait des efforts résolus pour les atteindre ou 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 points forts en valeur et de découvrir où vous devez davantage vous développer.