

Chef de magasin 7.1 (Amérique)

Rapport sur le candidat

Nom du candidat :

b n

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.

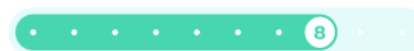
Le score que vous recevez décrit comment vos réponses se comparent à notre base de données de réponses composée de vos pairs. L'évaluation que vous avez subie a été scientifiquement validée par quelque 30 ans de collecte de données statistiques et d'analyse. Les personnes qui obtiennent des scores plus 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

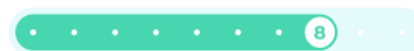


Cet élément mesure le potentiel de succès en tant que cadre dans tout le type d'industrie et le secteur fonctionnel. Cela est caractérisé par des scores qui découlent de réponses aux questions portant sur l'arrière-plan éducationnel et social et des aspirations de carrière.

Votre profil de réponse en ce qui concerne les réalisations passées, l'orientation sociale et l'orientation professionnelle est très similaire aux profils de cadres très efficaces. La bonne correspondance entre les profils suggère que vous êtes susceptible de réussir dans un poste de cadre.

- **Recherchez des occasions de former d'autres personnes ainsi que d'obtenir de la rétroaction sur votre efficacité et votre style de formation.**
- **Apprenez tout ce que vous pouvez sur les gens avec qui vous travaillez et comment ils peuvent contribuer de manière optimale aux besoins de votre organisation.**
- **Lorsque vous donnez aux membres de votre équipe la responsabilité de fixer des objectifs, respectez le niveau d'objectifs qu'ils établissent.**
- **Parlez du succès des autres et décrivez le rôle que d'autres ont joué dans votre propre succès.**
- **Encouragez la coopération plutôt que la compétition entre les unités de travail.**

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 très ouvert au changement et vous présentez une attitude axée sur l'amélioration continue. Vous cherchez activement à recevoir des rétroactions, vous aimez en recevoir et vous les prenez attentivement en considération. Vous apprenez de vos expériences et vous êtes peu susceptible de répéter les mêmes erreurs. Vous ne vous découragez pas en cas de revers, au contraire vous préférez les voir comme étant une occasion d'apprendre et d'améliorer votre performance. Lorsque vous faites face à nouvelles informations ou à des informations complexes, vous recherchez immédiatement des tendances qui vous aideront à comprendre et que vous pourrez associer à des informations connues.

- **Prévoyez du temps pour anticiper continuellement les revers potentiels dans le cadre de votre travail. Servez-vous de ce que vous avez appris de vos expériences antérieures pour les éviter ou les gérer de façon proactive.**
- **Encouragez une culture de rétroaction continue dans votre milieu de travail. Créez un environnement où les autres se sentiront à l'aise de donner et de recevoir des rétroactions.**
- **Aidez un collègue à interpréter objectivement les rétroactions des autres et à s'en servir pour améliorer sa performance.**
- **Dans le cadre de vos efforts pour essayer de nouvelles choses, faites attention de ne pas perdre de vue les habitudes routinières qui contribuent à votre réussite. Essayez d'incorporer ces comportements dans de nouvelles approches pour résoudre des problèmes au travail.**
- **Lorsque vous présentez des informations complexes, facilitez les liens en reliant l'information à quelque chose de plus familier pour aider votre auditoire à comprendre la nouvelle information.**
- **La prochaine fois que vous faites face à un problème, faites une séance de remue-méninges pour trouver de nouvelles solutions avant de vous attaquer au problème. Sortez des sentiers battus et ne vous limitez pas à la façon habituelle de faire les choses. Réfléchissez à ce qui a été fructueux dans des situations similaires passées, mais mettez-vous au défi de tester une approche qui pourrait être encore plus efficace.**

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.

Vous êtes susceptible d'être motivé en cherchant à atteindre des objectifs et vous n'avez pas peur des obstacles et des délais serrés. Vous avez tendance à aborder votre travail avec plus d'intensité que les autres et vous êtes souvent très compétitif. Vous êtes motivé à chercher plusieurs possibilités de réussite et vous aimez être reconnu pour votre travail acharné et vos réussites.

- Évitez de relever de nouveaux défis sans avoir pris le temps de célébrer les réussites. Utilisez ces moments de célébration pour vous encourager, vous-même et ceux qui vous entourent.
- Assurez-vous de comprendre les attentes des principales parties prenantes avant de lancer des initiatives d'envergure. Cherchez à obtenir des clarifications au besoin pour vous assurer que vos résultats correspondent à ceux recherchés par votre organisation.
- Prenez des notes de ce qui s'est bien passé et de ce qui s'est mal passé durant les projets. À la fin des projets, passez en revue ce qui s'est mal passé et prenez en considération d'autres approches. Accordez-vous un moment précis pour passer en revue ces alternatives avant de lancer des projets similaires.
- Faites en sorte que vos réussites n'éclipsent pas les efforts des membres de l'équipe qui ont participé au projet. Bien que les autres ne partagent peut-être pas votre volonté de réussir, il est important que vous leur permettiez de prendre part aux célébrations.
- Établissez un lien entre vos objectifs et la mission de l'organisation. Développez des étapes précises qui contribuent à ces objectifs et communiquez les interrelations à ceux qui vous entourent. Faites savoir aux autres comment des efforts progressifs peuvent avoir un impact sur la situation générale.
- Dressez une liste de vos réussites et passez-la en revue chaque semaine. Prenez des notes sur la façon à laquelle ces réussites ont un impact sur l'organisation. Utilisez cette information pour vous motiver à atteindre une performance encore plus élevée.
- Lorsque vous vous attaquez à une tâche urgente, établissez des dates d'achèvement qui vous permettent d'accomplir des objectifs plus rapidement tout en disposant de suffisamment de temps pour mettre en place des efforts suffisants d'assurance de la qualité. Donnez-vous du temps pour viser l'excellence même lorsque vous avez des délais serrés.
- Quand vous êtes confronté à des obstacles majeurs, réfléchissez aux efforts nécessaires pour arriver aux résultats désirés. Résistez à la tentation d'engager plus de ressources qu'il n'est approprié pour un projet de cette importance. Dans le doute, demandez conseil à vos supérieurs pour assurer un alignement adéquat.

Jugement en matière de gestion



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.

Vous êtes susceptible d'être motivé en cherchant à atteindre des objectifs et vous n'avez pas peur des obstacles et des délais serrés. Vous avez tendance à aborder votre travail avec plus d'intensité que les autres et vous êtes souvent très compétitif. Vous êtes motivé à chercher plusieurs possibilités de réussite et vous aimez être reconnu pour votre travail acharné et vos réussites.

- Évitez de relever de nouveaux défis sans avoir pris le temps de célébrer les réussites. Utilisez ces moments de célébration pour vous encourager, vous-même et ceux qui vous entourent.
- Assurez-vous de comprendre les attentes des principales parties prenantes avant de lancer des initiatives d'envergure. Cherchez à obtenir des clarifications au besoin pour vous assurer que vos résultats correspondent à ceux recherchés par votre organisation.
- Prenez des notes de ce qui s'est bien passé et de ce qui s'est mal passé durant les projets. À la fin des projets, passez en revue ce qui s'est mal passé et prenez en considération d'autres approches. Accordez-vous un moment précis pour passer en revue ces alternatives avant de lancer des projets similaires.
- Faites en sorte que vos réussites n'éclipsent pas les efforts des membres de l'équipe qui ont participé au projet. Bien que les autres ne partagent peut-être pas votre volonté de réussir, il est important que vous leur permettiez de prendre part aux célébrations.
- Établissez un lien entre vos objectifs et la mission de l'organisation. Développez des étapes précises qui contribuent à ces objectifs et communiquez les interrelations à ceux qui vous entourent. Faites savoir aux autres comment des efforts progressifs peuvent avoir un impact sur la situation générale.
- Dressez une liste de vos réussites et passez-la en revue chaque semaine. Prenez des notes sur la façon à laquelle ces réussites ont un impact sur l'organisation. Utilisez cette information pour vous motiver à atteindre une performance encore plus élevée.
- Lorsque vous vous attaquez à une tâche urgente, établissez des dates d'achèvement qui vous permettent d'accomplir des objectifs plus rapidement tout en disposant de suffisamment de temps pour mettre en place des efforts suffisants d'assurance de la qualité. Donnez-vous du temps pour viser l'excellence même lorsque vous avez des délais serrés.
- Quand vous êtes confronté à des obstacles majeurs, réfléchissez aux efforts nécessaires pour arriver aux résultats désirés. Résistez à la tentation d'engager plus de ressources qu'il n'est approprié pour un projet de cette importance. Dans le doute, demandez conseil à vos supérieurs pour assurer un alignement adéquat.

Être responsable



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.

Vous êtes le genre de personne qui planifie et accorde des priorités aux tâches pour accomplir votre travail dans les délais et selon les attentes. Lorsqu'on vous attribue des tâches ennuyeuses ou de routine, vous vous concentrez sur votre travail avec la même rigueur que s'il s'agissait d'un projet plus intéressant. Vous planifiez soigneusement les tâches et vous répondez aux attentes en accomplissant même les tâches les plus ardues. Les gens peuvent compter sur vous pour accomplir votre travail et pour assumer vos responsabilités quand les choses tournent mal.

- **Parlez avec votre supérieur de votre volonté d'accepter des affectations ambitieuses et de votre désir de faire avancer votre carrière. Informez-le de vos intérêts et idées et discutez de prochaines étapes possibles.**
- **Évaluez vos responsabilités actuelles avant d'accepter de nouvelles obligations. Votre enthousiasme envers un nouveau défi pourrait vous faire accepter plus de responsabilités que vous ne le pouvez. Au fur et à mesure que vous acceptez des affectations additionnelles, assurez-vous que vous pouvez toujours gérer vos responsabilités professionnelles actuelles sans compromettre votre fiabilité.**
- **Lorsque vos collègues planifient des projets importants, réfléchissez à comment vous pourriez les aider à planifier et à coordonner les tâches importantes. Votre tendance à planifier soigneusement et à vous axer à maintenir la fiabilité peut aider les autres qui pourraient autrement ne pas reconnaître certains pièges.**
- **Lorsque vous travaillez à accomplir des tâches, votre désir de remplir vos obligations de façon opportune peut vous faire passer à côté d'occasions de changement. Équilibrez votre objectif de terminer dans les délais et de respecter le budget avec le désir d'apporter des améliorations constantes. Vous pourriez vous retrouver face à une occasion d'amélioration qui serait autrement passée inaperçue.**
- **Lorsque vous commencez une tâche, vous pourriez avoir tendance à faire des plans, puis à travailler de manière agressive vers son achèvement. Prenez le temps de considérer les hypothèses clés qui sous-tendent vos plans, et évaluez l'exactitude et la fiabilité de ces hypothèses. Modifiez vos plans en conséquence afin de maintenir le rendement auquel vous vous attendez.**

S'adapte au changement*



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

Vous êtes susceptible de vous sentir dynamisé par le changement et d'adapter facilement et rapidement votre approche pour répondre aux nouvelles attentes.

- **Ne changez que ce dont vous avez besoin. La variété et le changement sont des éléments importants de la vie professionnelle, mais, dans certaines situations, une approche plus traditionnelle et plus simple peut donner de meilleurs résultats. Examinez un projet sur lequel vous travaillez actuellement et trouvez deux ou trois façons d'améliorer votre performance ou le résultat en utilisant une approche plus standard.**
- **Aidez les autres à percevoir le besoin de changement et encouragez-les à voir les bénéfices qu'ils pourraient effectivement tirer de leur participation au processus de changement. Partagez la façon dont vous réagissez au changement et citez des exemples d'avantages que vous avez pu tirer d'un changement après votre réticence initiale.**

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 êtes susceptible d'être prêt et disposé à analyser rapidement des informations afin de comprendre les problèmes et de trouver des solutions.

- **Réfléchissez à un problème que vous avez résolu récemment pour lequel vous n'aviez aucune documentation formelle. Écrivez en détail les étapes que vous avez prises pour travailler sur ce problème et, si cela est approprié, créez un guide « Comment faire » pour gérer des problèmes similaires dans l'avenir. Partagez ce guide avec votre supérieur et demandez sa rétroaction.**
- **Puisque vous avez une tendance à vouloir analyser l'information, recueillez des données et des tableaux statistiques pertinents pour votre organisation. Dressez une liste des conclusions que vous feriez à partir de ceux-ci et vérifiez avec votre supérieur le caractère exhaustif et la profondeur de votre compréhension.**

Se conforme aux règles et aux règlements*

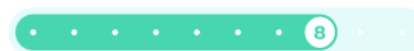


Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat adhère aux règles, conseils et procédures.

Vous êtes susceptible de suivre les règles et les règlements avec précision, même quand cela dérange. On peut compter sur vous pour ne pas enfreindre les règles, quelle que soit leur importance.

- **Lorsque vous faites face à une situation enfreignant une règle qui tombe dans une zone grise, demandez conseil à votre supérieur. Demandez-lui de travailler ensemble sur ce problème pour voir comment il développe différentes solutions.**
- **Passez en revue certaines des politiques et des procédures de votre organisation. Assurez-vous qu'elles offrent des directives et des règles claires aux employés. Déterminez si elles sont en conflit avec les pratiques actuelles ou si elles pourraient être améliorées.**

Contrôle les émotions*



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

Vous êtes susceptible de pouvoir contenir et contrôler vos émotions négatives dans les situations difficiles et de pouvoir éviter de les afficher.

- **Élaborez un plan de jeu pour les situations difficiles. Voyez comment vous réagissez lors de situations stressantes ou troublantes. Ce plan peut inclure un discours intérieur, un temps mort, une phrase que vous pouvez utiliser (« intéressant, laissez-moi y réfléchir une minute ») ou d'autres techniques pour vous aider à rester calme et en contrôle.**
- **Apprenez à reconnaître les signes qui vous indiquent que vous êtes en train de vous mettre dans un état émotionnel. Essayez de les intercepter, concentrez-vous sur votre respiration et votre rythme cardiaque et essayez de vous calmer. Vous trouverez peut-être utile de vous éloigner temporairement de la situation jusqu'à ce que votre esprit soit plus clair.**

Maintient de bonnes relations de travail*

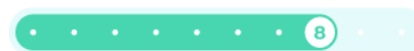


Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat fait des efforts pour développer de bonnes relations avec les autres.

Vous êtes plus susceptible de donner la priorité à vos relations de travail et de faire des efforts pour maintenir ces relations au fil du temps.

- **Pensez à une personne avec qui il peut être difficile de s'entendre. Essayez d'établir une relation avec cette personne. Au fur et à mesure que vous développez votre relation, réfléchissez à ce qui vous a aidé à établir une connexion et aux différentes manières dont vous avez réagi au comportement de l'autre personne.**
- **Pensez à vos relations les plus productives, celles où tout le monde en profite grandement. Examinez ce qui les fait fonctionner si bien. Faites un effort pour utiliser ce que vous avez appris de vos relations actuelles pour développer des relations similaires avec un groupe de personnes plus diversifié.**

Fait preuve de courtoisie*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat est patient, poli et respectueux.

Vous serez probablement toujours agréable, poli, patient, respectueux et prévenant envers les autres.

- **Sachez quand vous affirmer. Bien que la plupart des situations exigent de la courtoisie, certaines peuvent exiger une approche plus assurée. Appliquez-vous à être courtois tout en étant assuré. Ne laissez pas les autres profiter de votre nature bienveillante; assurez-vous que la situation est gagnant-gagnant pour vous et l'autre personne.**
- **Identifier les opportunités de tirer parti de vos compétences interpersonnelles. Demandez à entreprendre des missions plus difficiles ou à plus grande visibilité, telles que travailler avec des clients ayant besoin d'un type de service supérieur.**

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 terminer le travail le plus efficacement possible et sans perdre de temps afin d'assurer que le travail est terminé dans les temps.

- **Réfléchissez à certaines des tâches de votre équipe qui prennent le plus de temps et énumérez plusieurs raisons qui l'expliquent selon vous. Réfléchissez à des moyens qui pourraient vous permettre de terminer les tâches plus rapidement. Essayez vos nouvelles idées pour déterminer s'il existe des moyens plus efficaces pour terminer les tâches. Partagez toute découverte avec votre supérieur.**
- **Recherchez un collègue qui a du mal à terminer son travail à temps. Demandez-lui de partager ses processus de travail avec vous et recherchez des inefficacités dans la manière dont il exécute ses tâches. Aidez-le à établir un ordre de priorité dans son travail et des délais pour terminer les tâches. Partagez certains conseils sur la manière d'exécuter les tâches plus rapidement et plus efficacement.**

Travaille avec énergie*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat reste occupé au travail et aime assumer de nouvelles responsabilités.

Vous pouvez préférer toujours rester occupé et être très actif, et vous pouvez être disposé à prendre des tâches supplémentaires.

- **Songez à votre situation actuelle et énoncez six aspects que vous trouvez motivants et six aspects que vous trouvez démotivants qui ont un impact sur votre niveau d'énergie au travail. Songez à des façons de vous concentrer davantage sur les choses qui vous motivent à travailler plus et moins sur celles qui épuisent votre énergie.**
- **Lorsque vous avez une accalmie au travail, utilisez votre surplus d'énergie et réfléchissez à ce que vous pouvez faire pour rester occupé. Vous pourriez par exemple vous proposer pour accomplir quelques tâches pour un collègue très occupé et qui aimerait bien avoir de l'aide ou vous pourriez vous attaquer à des tâches qui sont dues pour le lendemain.**

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 d'être fier de votre travail et de prêter attention à chaque détail, vous assurant que le travail est d'une aussi bonne qualité que possible.

- **Planifiez un moment pour examiner attentivement un projet ou une affectation que vous avez complété(e). Est-ce qu'il/elle satisfait aux normes les plus élevées en matière de qualité et d'excellence? Identifiez les domaines où une approche plus attentive et approfondie aurait pu améliorer la qualité de votre travail final.**
- **Suggérez à un collègue avec qui vous avez travaillé d'améliorer la qualité de votre travail ensemble. Échangez vos travaux et passez en revue le travail de l'autre. Rencontrez-vous et échangez vos commentaires.**