

# Superviseur 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

2

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.**

## Être responsable

①

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.

**Puisque vous préférez avoir un travail intéressant et utile, il est possible que vous soyez réticent à accepter des tâches ennuyeuses et de routine. Lorsqu'on vous attribue des tâches inintéressantes, vous avez tendance à procrastiner et à être distrait parce que vous vous ennuyez. Vous pouvez avoir de la difficulté à terminer certains projets puisque vous préférez ne pas passer trop de temps sur les étapes de planification.**

- **Si vous savez que vous avez tendance à procrastiner sur des tâches de routine, dressez une liste des raisons ou « excuses » que vous avez utilisées dans le passé (par exemple, vous attendiez des clarifications d'un supérieur au sujet d'une tâche). Pour chaque raison dans la liste, notez un « antidote » ou une objection.**
- **Changez votre perspective quant aux tâches indésirables. Au lieu de vous concentrer sur ce que vous n'aimez pas, focalisez-vous sur le sentiment d'accomplissement que vous aurez une fois que vous aurez terminé. Rédigez une note qui vous est destinée pour décrire comment cette réussite se reflètera sur vous, plus particulièrement si des récompenses y sont rattachées. Relisez régulièrement cette note pour vous encourager.**
- **Si vous avez tendance à remettre les projets qui semblent difficiles à plus tard, rédigez une liste des petites étapes impliquées dans le projet et commencez par celles-ci. Créez un élan qui vous encouragera à accomplir les tâches plus difficiles.**
- **Si vous avez de la difficulté à aborder les tâches désagréables, engagez-vous à travailler seulement une demi-heure sur celles-ci pour voir comment se passent les choses. À la fin de la demi-heure, vous découvrirez peut-être que le travail n'est pas aussi difficile que vous le pensiez. La clé est de se lancer et de fournir tous les efforts nécessaires pour créer un certain élan dans votre progression.**
- **Efforcez-vous d'atteindre des objectifs graduels et récompensez-vous durant la réalisation d'un projet. Même une petite récompense, comme une pause-café après avoir atteint un jalon, peut vous aider à rendre les tâches moins intimidantes.**

## 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.

## 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 d'être plus à l'aise dans les situations routinières, plutôt que de participer à de nouvelles expériences. Vous êtes peu susceptible d'apprendre de vos expériences ou d'appliquer les leçons apprises dans les situations futures. Vous ne vous inquiétez pas trop de recevoir des rétroactions ou de démontrer une volonté de vous améliorer et vous n'êtes peut-être pas réceptif aux critiques constructives. Vous êtes peu susceptible de réfléchir aux expériences passées et de songer à ce qui aurait pu être fait différemment pour obtenir de meilleurs résultats. 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, prévoyez un moment pour réfléchir aux circonstances qui ont entraîné l'erreur et comment une situation similaire pourrait être évitée dans l'avenir. Songez aux leçons que vous avez apprises la prochaine fois que vous rencontrerez une situation similaire.**
- **Demandez à un collègue digne de confiance une rétroaction sur ce qui s'est bien passé et ce qui pourrait être amélioré lorsque vous terminez une tâche ou un projet. Prenez un moment pour apprécier vos réussites et prenez note des rétroactions constructives. Essayez d'incorporer cette rétroaction pour améliorer votre travail dans l'avenir.**
- **La prochaine fois que vous recevez une rétroaction, mettez-vous au défi de voir comment cette information peut vous aider à vous améliorer plutôt que de réagir de manière défensive.**
- **Demandez à votre supérieur d'avoir l'occasion de travailler sur une nouvelle tâche ou à un projet qui vous sortirait de votre zone de confort. Cherchez des façons d'appliquer de nouvelles compétences et connaissances que vous avez apprises pour être plus efficace dans votre fonction.**
- **Essayez de ne pas être dépassé par de nouvelles informations. Cherchez à identifier une tendance qui vous aidera à trouver un sens à cette information.**
- **La prochaine fois que vous faites face à un problème, songez à des expériences antérieures similaires. Réfléchissez aux stratégies qui ont eu de bons résultats et essayez de les améliorer avant de décider de l'approche à utiliser pour résoudre un nouveau problème.**

## Accepte les autres\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat est ouvert d'esprit et apprécie les différentes opinions.

**Vous êtes susceptible d'être à l'aise avec les gens ayant des points de vue différents et n'aurez pas tendance à porter un jugement en fonction de l'apparence ou des origines des autres.**

- **Efforcez-vous de reconnaître lorsque vous attribuez des opinions à quelqu'un, selon un stéréotype que vous avez à son égard. Essayez d'éviter cette situation à l'avenir en discutant avec les personnes et en posant des questions sur leurs opinions avant de les juger.**
- **Augmentez votre niveau de conscience de soi et d'acceptation des autres en énumérant les comportements que vous tolérez difficilement. Faites un effort conscient pour rester ouvert d'esprit lorsque vous travaillez avec des personnes qui adoptent ces comportements. Essayez d'interagir avec eux pour en savoir plus sur leurs perspectives et comprendre leurs points de vue ou leurs valeurs.**

## Fait preuve de courtoisie\*



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

**Vous êtes susceptible de traiter presque tout le monde avec courtoisie, patience, politesse et respect.**

- **Essayez de ne pas juger les autres. Appliquez-vous à prêter attention à vos pensées et à vos sentiments, afin de remarquer les situations où vous portez un jugement. Plutôt que de porter un jugement à propos de quelqu'un, essayez plutôt de comprendre cette personne. Pensez à un moment où vous avez été dans une situation similaire et comment vous avez réagi.**
- **Utilisez un langage positif lorsque vous n'êtes pas d'accord avec quelqu'un. Au lieu de dire « vous avez tort », ou « comment pouvez-vous penser une chose pareille? », dites plutôt « je comprends votre point de vue, mais je ne suis pas d'accord ». Appliquez-vous à vous exprimer positivement, même si vous êtes en désaccord avec les questions concernées.**

## 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 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.**

## 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.**

## Apprend rapidement\*



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

**Vous êtes plus susceptible de comprendre les nouveaux concepts et les nouvelles techniques, de digérer et d'assimiler facilement les nouvelles informations et les nouveaux faits.**

- **Portez-vous volontaire pour apprendre de nouvelles techniques, méthodes ou de nouveaux sujets qui pourraient aider votre équipe à être plus efficace. Résumez l'information dans une fiche de travail utile que les autres peuvent utiliser rapidement sans devoir se reporter aux documents de référence comme vous l'avez fait.**
- **Cherchez des occasions d'apprendre au travail et en dehors du travail. Cherchez des cours en personne ou en ligne, et cherchez des formations sur des sujets qui touchent votre travail. Assurez-vous de prendre des notes détaillées et réfléchissez à la façon à laquelle vous pouvez appliquer ce que vous avez appris dans le cadre de votre travail.**

## 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.**

## 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, les règlements et les procédures, bien que parfois vous les enfreigniez quand cela dérange.**

- **Demandez à quelqu'un qui suit des normes très élevées s'il peut vous conseiller sur une décision qui pourrait entrer en conflit avec les règles de votre organisation. Tentez d'être à la hauteur des normes de cette personne, et demandez-vous toujours ce qu'elle ferait si elle était confrontée à une décision éthique difficile.**
- **Analysez les coûts réels des raccourcis. Si vous voyez certains de vos collègues prendre des raccourcis, envisagez d'intervenir et de lancer une conversation à propos des effets potentiels à court et à long terme de leurs actions.**

## 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.**

## Contrôle les émotions\*



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

**Vous pouvez devenir frustré dans des situations difficiles et avoir parfois du mal à cacher ces sentiments aux autres.**

- **Pensez à utiliser certaines stratégies pour vous aider à gérer vos émotions. Si par exemple quelqu'un a dit quelque chose qui vous a mis en colère, comptez jusqu'à 10 en interne avant de répondre. Prenez le temps de rassembler vos idées et de vous exprimer sans afficher vos émotions.**
- **Cela vaudrait la peine de réfléchir à la façon dont vous gérez vos émotions. Essayez de développer un état d'esprit plus positif. La façon dont vous percevez une situation détermine souvent la façon dont vous l'abordez. Au lieu de croire que des choses troublantes vous arrivent, pensez à ce que vous pouvez faire pour réagir positivement.**

## Travaille avec énergie\*



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

**Vous êtes susceptible de préférer avoir une charge de travail ou un agenda bien chargé(e) et vous assumerez de nouvelles responsabilités tant qu'elles ne sont pas trop ardues ou exigeantes.**

- **De façon à travailler avec énergie, il peut être utile de trouver du temps pour récupérer et vous donner un nouvel élan durant vos journées de travail. Parlez à une personne qui fait preuve de beaucoup d'initiative. Demandez-lui des conseils, à savoir comment maintenir un bon niveau d'énergie tout au long de la journée.**
- **Prenez quelques tâches supplémentaires. La prochaine fois que vous vous trouvez dans une situation où votre charge de travail a diminué et que vous avez du temps de libre, essayez de penser à une tâche que vous pourriez accomplir au profit de votre propre travail et de celui de l'équipe.**