

# Superviseur 7.1 (International)

## Rapport du candidat

### Nom du/de la candidat(e) :

M. Sample Report

### 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 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 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 de management



Il s'agit d'une mesure du potentiel à réussir à un poste de manager 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 manager.**

- **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 superviseurs que vous avez eus, et comment vous traiteriez les problèmes.**
- **Recherchez du feedback sur la qualité de votre travail et comment l'améliorer.**
- **Soyez disponible pour vos employés, afin qu'ils puissent vous faire part de leurs préoccupations.**
- **Faites un effort pour saluer les efforts de votre équipe chaque fois que possible. Réalisez que vos accomplissements sont souvent dus à leurs efforts.**
- **Aidez les gens à établir des réseaux entre les fonctions, pour qu'ils puissent identifier les personnes ayant des domaines d'expertise différents et travailler avec elles.**
- **Récompensez-vous quand vous les avez atteints.**

## Sens des responsabilités

①

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.**

## Accomplissement



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.

**Il y a des moments où vous êtes motivé pour atteindre des objectifs ambitieux et pour persister face à des obstacles importants. Néanmoins, dans d'autres circonstances, vous pouvez être moins intéressé par la poursuite d'objectifs qui paraissent hâtifs ou qui exigent des efforts extraordinaires pour entrer simplement en compétition avec les autres. Quand vous faites un effort particulier pour terminer une tâche, c'est généralement par nécessité et non par désir que l'on vous fasse des louanges.**

- **Après le lancement d'un projet, déterminez périodiquement l'urgence des tâches restant à faire afin d'assurer que les efforts appropriés sont déployés pour chaque étape.**
- **Considérez un projet de deux points de vue : premièrement, pour accomplir la tâche selon les exigences minimum. Deuxièmement, pour dépasser les attentes. Après avoir répondu aux exigences minimum, cherchez à surprendre les autres avec les efforts supplémentaires que vous fournissez pour dépasser les attentes.**
- **Après avoir clarifié les objectifs et identifié les défis à relever, concentrez-vous sur l'exécution de votre travail. Assurez-vous que ceux qui vous entourent comprennent le rapport entre leurs efforts et la réussite de l'équipe.**
- **Examinez les réussites et les échecs des autres personnes à votre poste (dans votre entreprise et à l'extérieur) et découvrez comment elles ont relevé les défis. Réfléchissez à comment ces approches pourraient vous permettre de poursuivre l'excellence dans votre propre travail.**
- **Fixez les objectifs qui correspondent aux besoins immédiats de votre service, tout en s'alignant sur la mission de l'entreprise.**
- **Quand vous faites face à un obstacle, cherchez d'abord à minimiser les difficultés et déterminez des mesures alternatives qui pourraient éviter les retards supplémentaires.**
- **Résistez à la tentation de réduire vos efforts quand ce qui est à accomplir semble difficile. Accordez-vous l'opportunité de réussir malgré les obstacles et en faisant des efforts supplémentaires ou en utilisant de nouvelles approches.**
- **Quand vous commencez des tâches moins intéressantes ou plus difficiles, écrivez 1 ou 2 avantages que l'accomplissement de ces tâches pourraient apporter à vous, à vos collègues et à l'entreprise. Gardez à l'esprit la façon dont vos efforts contribuent à des accomplissements plus généraux.**

## Enclin à l'apprentissage



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.

## Accepte les autres\*



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

**Vous pouvez être mal à l'aise avec les gens qui ont des points de vue différents et pouvez porter un jugement en fonction de leur apparence ou origines.**

- **Essayez de vous mettre à la place des autres afin de mieux comprendre leur point de vue. Demandez-vous pourquoi ils pensent ainsi et pourquoi c'est important pour eux.**
- **Vous est-il déjà arrivé d'avoir du mal à travailler avec une personne qui ne partageait pas vos points de vue. La prochaine fois que vous vous trouvez dans une telle situation, posez des questions afin de mieux comprendre l'opinion de votre interlocuteur plutôt que d'ignorer son point de vue.**

## Fait preuve de courtoisie\*



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

**Vous pouvez manquer certaines opportunités de traiter les autres avec le plus grand respect.**

- **Sollicitez du feedback auprès des autres. Soyez conscient du ton de votre voix et du langage que vous utilisez. Demandez à vos collègues et à votre responsable / superviseur si vous donnez l'impression d'être poli et demandez ce que vous pourriez changer pour paraître plus courtois.**
- **Soyez ouvert, sympathique et acceptez ceux qui ne sont pas comme vous. N'oubliez pas que les amis passent, mais que les ennemis restent. Évitez de vous faire des ennemis, d'offenser les gens et de rejeter la responsabilité sur eux. Vous pourriez avoir besoin de ces gens à l'avenir.**

## 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 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\*



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 le faire ou progresser lentement dans la réalisation de ces tâches.**

- **Trouvez quelqu'un qui sait bien analyser les informations et demandez-lui de vous aider à résoudre un problème ou une difficulté spécifique. Prenez note des différentes étapes qu'ils utilisent dans leur analyse. Demandez à cette personne si elle serait prête à examiner votre approche lors de votre prochaine analyse et à vous donner des conseils d'amélioration.**
- **Choisissez une procédure ou politique pouvant être améliorée. Demandez des informations que vous pourriez utiliser pour comprendre la situation et proposez quelques modifications pouvant améliorer la procédure ou la politique. Présentez vos recommandations à votre manager et demandez des retours d'information quant à 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.**

- **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.**

## 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.**



## Se conforme aux règles et à la réglementation\*



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

**Vous pouvez considérer les règles et réglementations comme des conseils généraux plutôt que comme des politiques auxquelles on doit adhérer systématiquement.**

- **Réfléchissez : avez-vous déjà enfreint les règles ou les directives d'une entreprise. Si oui, quelles en ont été les conséquences ? Réfléchissez à la manière dont vous pouvez mieux planifier la prochaine fois pour éviter de refaire la même erreur.**
- **Familiarisez-vous avec les règles s'appliquant à votre travail. Essayer de réfléchir aux raisons expliquant l'existence de ces règles. Lister 3 conséquences négatives pouvant se produire si vous ne suivez pas ces règles.**

## S'adapte au changement\*



Cet aspect indique dans quelle mesure le candidat accepte les changements et s'y adapte sans difficulté.

**Vous pouvez être mal à l'aise avec le changement et devoir faire plus 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 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 l'absence de changement ?**
- **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 appliquer vos compétences et vos connaissances, et quelles nouvelles compétences vous aurez besoin d'acquérir pour vous adapter au changement.**

## Contrôle ses émotions\*



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

**Vous êtes susceptible d'avoir du mal à gérer les situations difficiles et vous pouvez parfois devoir faire de gros efforts pour dissimuler vos réactions.**

- **Réfléchissez à des stratégies à mettre en place pour gérer vos émotions** Si, par exemple, vous êtes contrarié par les propos de quelqu'un, comptez jusqu'à 10 dans votre tête avant de répondre. Prenez le temps d'organiser vos pensées et de vous exprimer sans afficher vos émotions.
- **Afin de renforcer vos compétences en gestion des émotions, la prochaine fois que vous serez confronté à une situation difficile, demandez-vous comment vous pouvez retourner la situation au lieu d'accepter ces désagréments comme une fatalité. Dites-vous que vous pouvez peser sur la situation et réfléchissez à ce que vous pouvez mettre en œuvre pour en tirer quelque chose de positif.**

## 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 remplis et vous assumerez de nouvelles responsabilités tant qu'elles ne sont pas trop ardues ou exigeantes.**

- **Afin de travailler énergiquement, il peut être utile de trouver du temps pour vous ressourcer et vous revigorer au cours de la journée de travail. Parlez à quelqu'un faisant preuve d'initiative. Lui demandez conseil sur comment rester énergétique tout au long de la journée.**
- **Acceptez des tâches supplémentaires. La prochaine fois que vous trouvez que votre charge de travail est en baisse et que vous avez du temps libre, essayer de penser à quelque chose que vous pourriez faire et qui serait bénéfique pour votre travail et le travail de l'équipe.**