

Rapport d'un·e candidat·e professionnel·le du secteur technologique

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 violette », 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.



Prend des décisions rapides



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat agit rapidement et prend des décisions en temps opportun, même celles qui impliquent des risques.

Vous pouvez hésiter à prendre des décisions et préférer avoir plus de temps pour prendre la décision finale.

- **Concentrez-vous sur une décision que vous avez évitée de prendre. Quels sont les avantages et les bénéfices de cette décision? Pensez maintenant à une décision que vous savez que vous devrez prendre. Analysez les conséquences liées au fait de ne pas prendre cette décision. Que pouvez-vous faire pour accélérer le processus de prise de décision tout en restant raisonnablement à l'aise?**
- **TPendant une semaine, tenez un journal de « prise de décision », en notant le temps qu'il vous a fallu pour les prendre. Réfléchissez-vous trop longtemps sur des décisions relativement mineures? Revenez-vous sur les décisions que vous avez déjà prises? Identifiez une personne que vous considérez comme extrêmement décisive et parlez-lui de votre journal de prise de décision, quelles sont ses suggestions?**



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 sujets non liés 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-es collègues, tant au sein que hors de votre équipe, et tirez parti de ces relations au moment opportun.**



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'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. Notez les étapes de leur 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 de l'information que vous pourriez utiliser pour comprendre la situation et proposez quelques changements qui amélioreraient la procédure ou la politique. Présenter vos recommandations à votre responsable et demander des commentaires sur votre travail d'analyse.**



Évalue de façon critique



Cet élément indique la mesure dans laquelle le-la candidate évalue les informations de façon critique pour identifier les problèmes.

Vous pouvez être mal à l'aise quand il s'agit de vérifier le travail, laissant le travail de vérification aux autres. Il peut être difficile d'identifier les faiblesses ou les limites d'un plan.

- **Réfléchissez à une question ou un problème que vous avez traité par le passé et pour lequel il s'est avéré ultérieurement que vous auriez dû remettre en question ou approfondir les informations à votre disposition. Pensez aux conséquences si vous ne le faites pas. Ensuite, attendez-vous à voir comment vous pouvez évaluer les informations de manière critique pour découvrir de manière proactive les problèmes dans vos projets actuels et futurs. Assurez-vous que vous utilisez suffisamment votre esprit critique pour éviter qu'un problème similaire ne se reproduise.**
- **La prochaine fois que vous terminerez un travail, vérifiez les informations avant de les soumettre à quelqu'un d'autre pour examen. Imaginez que vous révisez le travail d'une autre personne tout en vérifiant le vôtre. Faites preuve d'esprit critique en adoptant un point de vue objectif pour identifier les failles dans la logique ou les problèmes liés aux informations présentées.**



Apprend rapidement

3

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

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 afin de 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 des différents points que vous avez appris. Apprenez à parcourir rapidement les documents pour en extraire l'essentiel.**



Génère des idées

4

Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat crée de nouvelles approches.

Vous pouvez avoir du mal à développer de nouvelles idées et approches et proposer 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 responsable ou à un collègue de vous donner son avis 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 des commentaires sur vos nouvelles idées et expérimentez-les au fil de leur perfectionnement.**



Utilise son temps efficacement

3

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 responsable de vous aider à prioriser les tâches qui sont à la fois significatives et peuvent être effectuées rapidement. Si vous vous sentez dépassé, cherchez à terminer vos tâches en cours avant d'en accepter d'autres.**
- **La prochaine fois que l'on vous confie une tâche avec une date limite spécifique, commencez-la immédiatement. Fixez-vous un délai personnel pour finir le projet quelques jours plus tôt. 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.**



Fait un travail de haute qualité

3

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 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 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 d'examiner la mesure dans laquelle votre travail répond 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



Cet élément indique la mesure dans laquelle 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 désormais. Quels seraient les avantages et les bénéfices que vous auriez pu tirer de ce changement? Quelles ont été les conséquences de ne pas changer?**
- **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.**



S'efforce de réussir



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat se fixe des objectifs ambitieux et fait des efforts résolus pour les atteindre et les dépasser.

Vous ne vous fixerez probablement pas d'objectifs très ambitieux, mais vous vous concentrerez plutôt sur des objectifs facilement réalisables qui demandent moins d'efforts.

- **Identifiez un mentor qui peut vous encourager et vous guider dans l'élaboration de vos 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. Ensuite, évaluez 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.**