

Rapport Personnel de Mr A Exemple



Styles

Professionnels

Introduction au Rapport Personnel

Merci d'avoir rempli le questionnaire des Styles Professionnels. Ce rapport vous présente une synthèse de vos motivations, préférences, besoins et talents dans un contexte professionnel.

En lisant ce rapport, gardez à l'esprit qu'il s'appuie sur les informations que vous avez fournies. Il décrit la manière dont vous vous percevez plus que la perception qu'une autre personne peut avoir de vous. Néanmoins, les recherches montrent que cette auto-évaluation est pertinente pour prédire le comportement dans un contexte professionnel.

Les informations fournies sont présentées en 36 dimensions de Styles Professionnels, réparties au sein de 12 facteurs. Ces différents facteurs sont eux-mêmes répartis dans quatre domaines : Pensée, Influence, Adaptabilité et Réalisation. Chaque dimension comprend 3 facettes.

Ces résultats combinent l'ensemble de vos réponses, comparées à celles d'une population de référence de plusieurs centaines de professionnels et managers. Pour chacune des dimensions, votre score est présenté sur une échelle allant de 1 à 10 : les scores de 5 et 6 indiquent que vous vous situez à la moyenne de la population de référence, alors que des scores de 1 et 10 constituent des scores extrêmes obtenus par environ 1% de la population de référence. Sous chaque nom de dimension, les scores aux 3 facettes sont décrits. D'importantes différences entre les descriptions d'une même dimension indiquent de grands écarts de scores aux facettes et méritent donc réflexion et discussion.

Pour certaines dimensions ("Être fiable" par exemple), la plupart des personnes s'attribuent un score élevé aux questions correspondantes. En conséquence, et parce que les résultats sont relatifs, vous pourrez trouver que votre score est inférieur à ce à quoi vous vous attendiez. Il est également important de garder à l'esprit que les scores doivent être interprétés au regard d'une fonction et d'un contexte donnés. Par exemple, "se conformer" peut être souhaitable pour les emplois administratifs qui nécessitent un strict respect des règles et des procédures. Mais ce peut être un inconvénient pour des postes à responsabilités qui requièrent un certain niveau de prise de risque et une capacité à aller au-delà des règles et des procédures bureaucratiques.

A propos de ce rapport

Les informations contenues dans ce rapport donnent une vision pertinente de vos motivations, préférences, besoins et talents professionnels pour les 12 à 24 mois à venir, selon les circonstances.

Ce rapport a été généré par les logiciels de Saville Consulting. Il a été élaboré à partir des résultats à un questionnaire que vous avez rempli.

Saville Consulting ne peut garantir qu'il n'a pas été modifié ou corrigé et ne saurait être responsable de l'utilisation qui en sera faite.

Ce questionnaire est limité à l'usage exclusif des clients autorisés et des consultants de Saville Consulting.

Rapport Personnel - Domaine Pensée

PENSÉE										
VISION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Etre inventif(ve) produit des idées originales; génère beaucoup d'idées; enclin(e) à adopter des solutions radicales										
Etre abstrait(e) à l'aise pour développer des concepts; utilise très souvent des théories; intéressé(e) par la compréhension des principes sous-jacents										
Etre stratège très enclin(e) à élaborer des stratégies; crée une vision claire de l'avenir; adopte une vision long terme										
JUGEMENT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Etre perspicace va très rapidement au coeur d'un problème; est relativement centré(e) sur l'amélioration constante des choses; se fie largement à son intuition pour guider ses jugements										
Avoir l'esprit pratique relativement centré(e) sur le travail pratique; peu enclin(e) à apprendre en faisant; fait preuve de beaucoup de bon sens										
Chercher à apprendre relativement intéressé(e) par le fait d'apprendre des choses nouvelles; enclin(e) à apprendre par la lecture; apprend vite										
EVALUATION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Etre analytique enclin(e) à chercher les solutions d'un problème; intéressé(e) par l'analyse d'informations; pose fréquemment des questions pour approfondir										
Etre factuel(le) très enclin(e) à bien communiquer par écrit; comprend bien la logique sur laquelle s'appuie un argument; ne recherche pas en priorité tous les faits pertinents										
Etre rationnel(le) aime autant travailler avec des données chiffrées que la plupart des personnes; utilise beaucoup les technologies de l'information; prend la plupart de ses décisions en s'appuyant uniquement sur les faits										

Rapport Personnel - Domaine Influence

INFLUENCE										
LEADERSHIP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<p>Etre déterminé(e) prend des décisions très rapidement; vraiment prêt(e) à prendre la responsabilité de décisions importantes; a des opinions fortes</p>										■
<p>Diriger fortement orienté(e) vers les rôles de leader; a plutôt tendance à prendre le contrôle des choses; coordonne relativement bien les autres</p>							■			
<p>Responsabiliser trouve de l'intérêt à motiver les autres; est une réelle source d'inspiration pour les autres; encourage plutôt les autres</p>							■			
IMPACT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<p>Etre convaincant(e) très persuasif(ve); moyennement intéressé(e) par la négociation; plutôt sûr(e) de lui (d'elle) dans l'affirmation de son point de vue</p>							■			
<p>Etre stimulant(e) sait bien débattre avec les autres; exprime son désaccord assez ouvertement; s'implique dans les débats animés</p>						■				
<p>S'exprimer clairement très à l'aise pour faire des présentations; explique bien les choses; se sent peu à l'aise avec de nouvelles personnes</p>								■		
COMMUNICATION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<p>Se mettre en valeur modeste vis-à-vis de ses propres succès; aime modérément être le centre d'attention; a peu besoin de recevoir des compliments</p>				■						
<p>Interagir moyennement intéressé(e) par le fait de travailler en réseau; a tendance à parler relativement peu; n'a pas énormément d'entrain</p>				■						
<p>Etre convivial(e) a besoin d'un peu de temps pour établir de bonnes relations; cherche peu à se faire de nouveaux amis; est plutôt soucieux(se) de donner une première impression positive</p>				■						

Rapport Personnel - Domaine Adaptabilité

ADAPTABILITÉ										
SOUTIEN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Impliquer les autres assez peu orienté(e) vers le travail en équipe; prend plutôt en compte le point de vue des autres; implique moyennement les autres dans la décision finale					■					
Etre attentif(ve) fait peu preuve d'empathie; a peu tendance à écouter avec attention pendant longtemps; est intéressé(e) par la compréhension du comportement des autres					■					
Accepter les autres est prudent(e) quand il s'agit de faire confiance aux autres; relativement tolérant(e); moyennement attentionné(e) envers les autres				■						
RÉSISTANCE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Etre médiateur(trice) assez peu tourné(e) vers la résolution de conflits; gère assez bien les personnes en colère; gère assez bien les personnes mécontentes				■						
Avoir de l'assurance a moins confiance en lui(elle) que la plupart des personnes; peu conscient(e) de sa propre valeur; a le sentiment d'avoir la maîtrise de son propre avenir					■					
Etre serein(e) relativement calme avant les événements importants; rarement nerveux(se) pendant les événements importants; travaille bien sous pression								■		
FLEXIBILITÉ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Etre réceptif(ve) peu réceptif(ve) au retour des autres sur son travail; encourage les autres à avoir un oeil critique sur son approche; ne demande pas de retour sur sa performance				■						
Etre positif(ve) a tendance à avoir un point de vue optimiste; n'est pas souvent de bonne humeur; se remet assez rapidement de ses échecs					■					
Etre tourné(e) vers le changement s'adapte aux nouveaux défis aussi facilement que la plupart des gens; positif(ve) face au changement; à l'aise face à l'incertitude								■		

Rapport Personnel - Domaine Réalisation

RÉALISATION

STRUCTURE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Etre organisé(e) relativement bien organisé(e); aime beaucoup planifier; établit plutôt bien des priorités						■				
Avoir des principes est plutôt soucieux(se) de l'éthique; a tendance à respecter la confidentialité; centré(e) sur le fait de respecter ses engagements								■		
Etre actif(ve) n'aime pas travailler à un rythme trop rapide; préfère ne pas avoir trop à faire; est capable de faire plusieurs choses en même temps				■						

DÉTERMINATION

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Etre dynamique énergique; sait bien agir pour faire avancer les choses; initie relativement bien les choses								■		
Se mobiliser assez ambitieux(se); très déterminé(e) à obtenir d'excellents résultats; a tendance à persévérer face aux difficultés									■	
Entreprendre a l'esprit de compétition; identifie clairement les opportunités commerciales; assez orienté(e) vers la vente								■		

MISE EN ŒUVRE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Etre méticuleux(se) assure un niveau de qualité élevé; plutôt minutieux(se); plutôt soucieux(se) des détails						■				
Etre fiable aussi soucieux(s) du respect des délais que la plupart des personnes; plutôt soucieux(se) de terminer les tâches; assez peu ponctuel(le)				■						
Se conformer a assez peu tendance à suivre les règles; n'aime pas trop suivre les procédures; a parfois tendance à prendre des décisions risquées		■								