



---

# ***IPT Rapport des compétences de leadership***

---

Marc Exempleire

## À propos de ce rapport

---

Ce rapport analyse vos réponses à l'Indice de personnalité. L'Indice décrit les caractéristiques principales de votre style personnel qui agissent sur votre façon d'aborder des tâches, sur vos interactions avec les gens et sur votre rendement au travail. Le Rapport des compétences de leadership est un outil de croissance professionnelle. Il renferme des notes d'interprétation utiles à l'amélioration de votre efficacité en tant que dirigeant et il met au premier plan les aptitudes reliées d'habitude à vos traits de personnalité.

Le Rapport des compétences de leadership focalise sur vos caractéristiques personnelles et sur vos comportements, et il démontre de quelle façon ces deux facteurs agissent sur votre rendement en milieu de travail. Le rapport examine 17 traits de personnalité qui présentent un survol détaillé de votre personnalité en milieu de travail. On a regroupé ces 17 traits en six catégories, soit :

- ⌘ Travailler avec d'autres
- + Le dynamisme
- Votre style au travail
- ⌚ Résolution de problèmes
- 💧 Faire face à la pression et au stress
- ☒ Reconnaître et gérer le changement

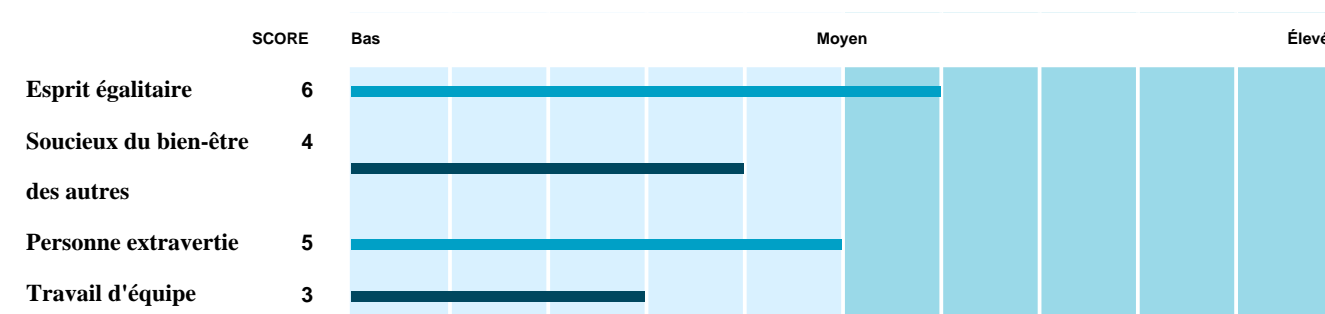
Le rapport contient, dans chacune des six catégories mentionnées ci-dessus, de l'information relative à vos choix de leadership et aux aptitudes qui y sont associées. Il renferme également des conseils pratiques sur la façon d'adapter et d'utiliser des compétences avec lesquelles vous êtes moins à l'aise.

À la lecture de ce rapport, il faut éviter d'interpréter les énoncés qui s'y trouvent comme étant « bons » ou « mauvais ». Selon les personnes, certaines caractéristiques peuvent s'exprimer comme une force ou comme une faiblesse en fonction des circonstances. Un trait qui s'avère un plus dans certains cas risque d'être nuisible à d'autres occasions. Tous les gens présentent des points forts et des traits qu'il faut améliorer. Ainsi, certains aspects de ce rapport vous sembleront positifs alors que d'autres pourraient vous affecter. Si quelque facette de ce rapport vous paraît inexacte, faites confiance à ce que vous savez de vous-même, car il n'existe aucun questionnaire qui arrivera à vous connaître mieux que vous vous connaissez vous-même. Toutefois, il se pourrait que vous n'avez pas examiné quelques éléments de votre comportement. Si, après avoir réfléchi, vous jugez que l'information ne correspond pas à vos expériences, vous aurez alors intérêt à en discuter avec quelqu'un qui vous connaît bien.

Compte tenu de la nature évolutive de vos caractéristiques personnelles, la durée de validité de l'information se limite de 12 à 18 mois environ. Cependant, si vous avez subi des variations importantes dans vos rôles au travail, il faudra songer à refaire le test avant d'utiliser l'Indice de personnalité comme outil d'aide à la prise de décision.

## Travailler avec d'autres

---



Tout emploi comporte un degré d'interaction avec les gens. Vos caractéristiques personnelles ont des répercussions importantes sur la part et la qualité de l'interaction que vous choisissez d'avoir avec les autres. Ceci comprend également votre façon de travailler avec les autres et les types de relations que vous souhaitez entretenir. L'Indice de personnalité de travail évalue quatre traits qui correspondent nettement à votre façon de travailler avec les autres.

### Esprit égalitaire

Moyen

- Vous consultez les collègues quand il s'agit de prendre des décisions ayant des retombées importantes.
- Vous prenez seul et rapidement les décisions plus faciles.
- Vous êtes mal à l'aise dans des milieux où il y a beaucoup de surveillance.
- Vous êtes disposé à ignorer les conseils des autres si ces conseils entrent en conflit avec votre façon de penser.

### Soucieux du bien-être des autres

Inférieur à la moyenne

- Vous préférez maintenir un certain détachement émotif à l'égard des autres.
- Vous n'aimez pas avoir à faire face aux inquiétudes personnelles des gens.
- Vous êtes sélectif dans l'expression de votre empathie et de l'appui que vous donnez aux autres.
- Vous croyez que les gens devraient pouvoir résoudre eux-mêmes la plupart de leurs problèmes.

## Travailler avec d'autres

---

### Personne extravertie

Moyen

- À l'aise dans la plupart des situations sociales
- Vous êtes quelque peu extraverti, chaleureux et aimable.
- Vous êtes heureux d'avoir le temps d'être seul pour vous recueillir.
- Vous êtes efficace dans des situations qui vous donnent la possibilité d'accomplir des tâches qui font appel tant à votre côté extraverti que votre nature introvertie.

### Le travail en équipe

Inférieur à la moyenne

- Vous préférez du travail autonome.
- Vous croyez être plus efficace à travailler seul.
- En général, vous adoptez un style de leadership passif.
- Vous offrez beaucoup de liberté et d'autonomie à vos subordonnés.
- Vous n'exigez pas ou ne faites pas une surveillance étroite.
- Vous n'aimez pas le travail fréquent en groupe.
- En général, vous êtes à l'aise à travailler sans encadrement.

## Travailler avec d'autres

---

### Vos compétences en leadership

Vos traits de personnalité influent sur les compétences en leadership que vous maîtrisez facilement et sur celles que vous avez plus de mal à pratiquer. Ce chapitre du rapport relie vos compétences habituelles en leadership à votre style personnel. Sous la rubrique des *Compétences probables*, vous trouverez des compétences que des gens ayant des traits de personnalité comme les vôtres maîtrisent assez facilement. Par ailleurs, sous la rubrique des *Domaines nécessitant de l'amélioration*, vous trouverez des compétences que des gens ayant des traits de personnalité comme les vôtres devront consacrer plus de temps et d'énergie à bien maîtriser.

<b>Esprit égalitaire</b> Compétences	<b>Votre style</b> Vous démontrez une légère préférence pour la prise de décision consultative, vous cherchez conseil auprès des autres.	<b>Compétences probables</b> La consultation Rechercher le consensus. Mêler les autres à la prise de décision. Demander de l'information au moment de formuler des projets. Recueillir diverses opinions.	<b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b> La prise de décision autonome Travailler sans consulter les autres. Aller à l'encontre de l'opinion publique. Prise de décision nette
<b>Soucieux du bien-être des autres</b> Compétences	<b>Votre style</b> Discret et moralement désintéressé, vous créez des rapports plutôt formels avec les gens.	<b>Compétences probables</b> Travailler en situation de conflit. Maintenir une distanciation émotionnelle et un détachement professionnel. Prendre des décisions qui affectent les gens de façon négative. Analyse de situations et prise de décision impersonnelle	<b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b> Le service et le support à la clientèle Créer et cultiver des relations positives. La diplomatie Le souci pour le personnel et les clients Prise de conscience des sentiments et des désirs des autres

## Travailler avec d'autres

---

### Vos compétences en leadership

<b>Personne extravertie</b> Compétences	<b>Votre style</b> Quelque peu introverti et discret, vous recherchez peu souvent la présence des gens.	<b>Compétences probables</b> La communication écrite Écouter les autres et rechercher leurs opinions. Travailler avec peu d'interaction sociale. Formuler des idées de façon autonome.	<b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b> La communication orale Rencontrer les gens et les mobiliser. Créer des contacts /faire du réseautage. Techniques d'animation Stratégie axée sur les ventes
<b>Le travail en équipe</b> Compétences	<b>Votre style</b> Vous êtes de type indépendant, vous préférez achever seul vos tâches.	<b>Compétences probables</b> Travailler de façon autonome Transmettre de la rétroaction critique Accorder de l'autonomie aux subordonnés Travailler sans surveillance	<b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b> Diriger des équipes. Travailler avec d'autres. Soutenir les efforts du groupe. Perfectionner le personnel. Partager l'expertise. Collaborer et encourager.

## Travailler avec d'autres

---

### Les façons d'améliorer votre efficacité en matière de leadership

Ce chapitre du rapport met en relief certaines façons d'améliorer votre efficacité en matière de leadership dans vos rapports professionnels avec d'autres. Ces suggestions sont tout à fait appropriées quand vos caractéristiques naturelles ne conviennent pas bien à la situation. Dans des circonstances où votre style actuel convient le mieux à la situation, ces conseils ne seront pas aussi utiles.

#### Esprit égalitaire

- Consultez les autres quand il faut prendre des décisions qui risquent d'avoir des conséquences graves.
- Prenez seul les décisions secondaires.
- Apprenez à reconnaître dans quelles circonstances votre style consultatif risque d'être trop lent (trop de consultation) ou qu'il ne vous permet pas de recueillir suffisamment d'information (pas assez de consultation).

#### Soucieux du bien-être des autres

- Votre style quelque peu réservé et autoritaire peut vous faire passer pour un individu peu aimable et sans compassion. Vous améliorerez votre efficacité en faisant preuve de plus de bienveillance et en donnant de l'appui aux gens qui éprouvent des difficultés.
- Prenez le temps d'examiner les conséquences de vos décisions sur les gens. Quand ces conséquences sont négatives, cherchez les moyens qui pourront atténuer le contre-coup de ces changements.
- Appliquez-vous à cultiver une plus grande perception des sentiments des autres. Vous deviendrez, de ce fait, un leader plus efficace.

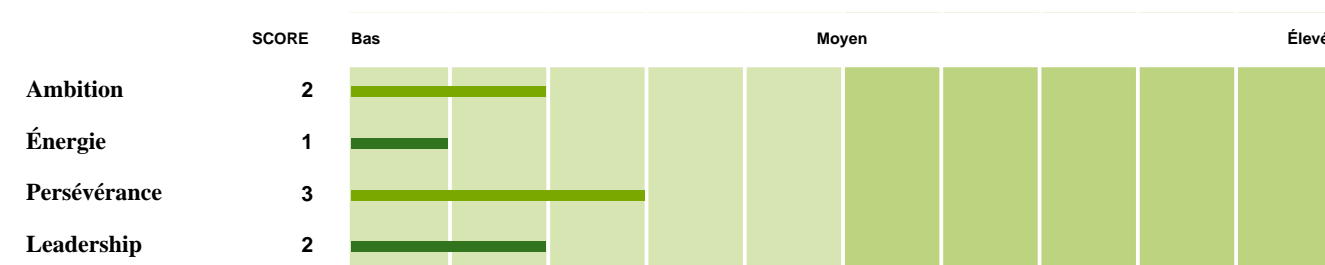
#### Le travail en équipe

- Veillez à ce que votre indépendance naturelle ne vous empêche de reconnaître la contribution majeure que les gens peuvent apporter en matière de compétences et de connaissances.
- Contrôlez votre tendance à être parfois critique et manquer d'esprit coopératif dans des activités de groupe.
- Cette attitude pourrait amener les autres à vous percevoir comme un individu qui n'est pas un bon membre de l'équipe.
- Vous serez sans doute plus apte à bien gérer la dynamique de groupe si vous reconnaissez les tâches précises que vous devez compléter pour l'équipe; vous n'aurez alors qu'à les accomplir vous-même.

#### Personne extravertie

- Sachez reconnaître à quel moment vous vous épuisez à passer trop de temps avec les autres ou trop de temps seul.
- Adoptez une attitude un peu plus introvertie (ne parlez pas autant, prenez le temps de réfléchir) dans vos rapports avec des gens moins extrovertis.
- Accordez aux autres la chance de dire ce qu'ils pensent et faites-vous un devoir de les écouter.

## Le dynamisme



Ce chapitre du rapport considère votre seuil d'ambition, votre degré d'énergie, votre détermination et votre style de leadership. Ces éléments jouent un rôle primordial dans votre cheminement de carrière et les efforts que vous faites pour atteindre le succès. Votre style de leadership aura une influence sur les situations dans lesquelles vous exercerez un leadership compétent. Votre degré d'énergie et votre détermination auront un effet sur votre façon de relever les défis et surmonter les obstacles. Enfin, votre seuil d'ambition met au premier plan votre façon de travailler à atteindre vos objectifs.

### Ambition

Faible

- Décontracté et non compétitif
- Vous préférez la collaboration plutôt que la compétition.
- Vous n'aimez pas être en concurrence avec les autres.
- Vous n'êtes pas énormément acharné à atteindre le succès professionnel.
- Vous avez tendance à vous plaire dans votre situation actuelle.
- Vous fixez des objectifs réalisables pour vous-même.

### Énergie

Faible

- Vous préférez travailler à un rythme constant.
- Vous êtes avare de votre temps.
- Vous évitez de trop vous engager.
- Vous devenez épuisé dans des circonstances très exigeantes.

### Persévérance

Inférieur à la moyenne

- Vous aimez mieux le travail qu'on peut achever rapidement et assez facilement.
- Vous engagez rarement temps et ressources à des projets qui offrent peu de chances de réussite.
- Vous vous laissez distraire facilement.
- Vous êtes plus efficace quand il y a peu de distractions.
- Vous devenez épuisé devant le travail qui vous oblige à surmonter plusieurs obstacles.

### Leadership

Faible

- Vous avez tendance à éviter les postes de leadership directif.
- Vous adoptez un style de leadership consultatif quand vous êtes chargé d'un projet.
- Vous préférez ne pas exercer de pression sur les gens.
- Vous êtes à l'aise de suivre la direction des autres.
- Vous préférez mener en donnant l'exemple plutôt que de dire aux autres quoi faire.
- Vous collaborez plutôt que de diriger.



## Le dynamisme

### Vos compétences en leadership

Vos traits de personnalités ont une influence sur les compétences en leadership qui vous sont innées que sur celles que vous avez plus de difficulté à maîtriser. Ce chapitre du rapport associe les compétences en leadership courantes à votre propre style. Sous la rubrique des *Compétences probables*, vous noterez les compétences que les gens ayant des traits de personnalité comme les vôtres ont de la facilité à utiliser. Par ailleurs, à la rubrique des *Domaines nécessitant de l'amélioration*, vous trouverez des compétences auxquelles les gens ayant des traits de personnalité comme les vôtres doivent consacrer plus de temps et d'effort à maîtriser.

<p><b>Ambition</b></p> <p>Compétences</p>	<p><b>Votre style</b></p> <p>Vous êtes de nature décontractée, non compétitive; vous focalisez sur des objectifs réalisables moins ambitieux.</p>	<p><b>Compétences probables</b></p> <p>Travailler dans des milieux non compétitifs.</p> <p>La collaboration</p> <p>Travailler dans des postes qui offrent peu de chances d'avancement.</p>	<p><b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b></p> <p>Focaliser sur les résultats.</p> <p>La compétitivité</p> <p>Détermination des objectifs</p> <p>L'ambition de réussir</p> <p>Mesurer le progrès.</p> <p>La motivation personnelle</p>
<p><b>Énergie</b></p> <p>Compétences</p>	<p><b>Votre style</b></p> <p>Vous aimez travailler à un rythme régulier; vous n'aimez pas le travail stressant.</p>	<p><b>Compétences probables</b></p> <p>Travailler dans des situations à mouvement ralenti.</p> <p>Éviter de s'engager démesurément.</p> <p>La détente</p> <p>La patience</p>	<p><b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b></p> <p>L'endurance</p> <p>Le degré d'énergie</p> <p>Physiquement et intellectuellement actif</p> <p>Travailler dans des situations exigeantes.</p>
<p><b>Persévérance</b></p> <p>Compétences</p>	<p><b>Votre style</b></p> <p>Vous aimez le travail qu'on peut achever assez facilement; vous n'aimez pas surmonter des obstacles.</p>	<p><b>Compétences probables</b></p> <p>Reconnaître l'instant où les projets ne méritent plus qu'on y consacre des effectifs additionnels.</p>	<p><b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b></p> <p>Persévérance</p> <p>Maintenir le suivi.</p> <p>Faire accomplir le travail par d'autres.</p> <p>Libre de toute distraction</p>
<p><b>Leadership</b></p> <p>Compétences</p>	<p><b>Votre style</b></p> <p>Consultatif, disposé à laisser les autres diriger.</p>	<p><b>Compétences probables</b></p> <p>Consultation</p> <p>Collaboration</p> <p>Suiveur</p> <p>Laisser les autres prendre les choses en main.</p>	<p><b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b></p> <p>Impact et influence</p> <p>Amorcer des changements.</p> <p>Déléguer.</p> <p>Gérer et diriger les gens.</p>

## Le dynamisme

---

### Les façons d'améliorer votre efficacité en matière de leadership

Ce chapitre du rapport souligne quelques façons possibles d'améliorer votre efficacité en matière de leadership. Ces conseils seront bien adaptés aux situations qui ne conviennent pas tout à fait à votre style naturel. Dans des circonstances où votre style naturel s'adapte bien, ces conseils ne seront d'aucune utilité.

#### Ambition

- Dans certaines situations, votre attitude décontractée pourrait être inefficace.
- Examinez de quelle façon votre style désinvolte risque de nuire à votre réussite et à votre avancement au travail.
- Apprenez à reconnaître les situations de travail dans lesquelles une attitude compétitive convient bien, et adoptez alors un style plus intimidant.
- Fixez-vous des objectifs plus rigoureux et travaillez avec acharnement pour les atteindre.

#### Énergie

- Consacrez plus de temps et plus d'énergie à vos tâches de travail.
- C'est une bonne façon d'améliorer votre efficacité personnelle dans divers contextes de travail.
- Faites preuve de dynamisme et d'enthousiasme dans vos interactions avec les autres.
- Les gens pourraient percevoir votre attitude décontractée comme une forme d'indifférence ou un manque de motivation de votre part.
- Donnez plus généreusement de votre temps et de votre énergie.
- Souvent, après avoir entrepris un projet ou une activité, vous remarquerez qu'il n'est pas nécessaire de dépenser autant d'énergie.

#### Persévérance

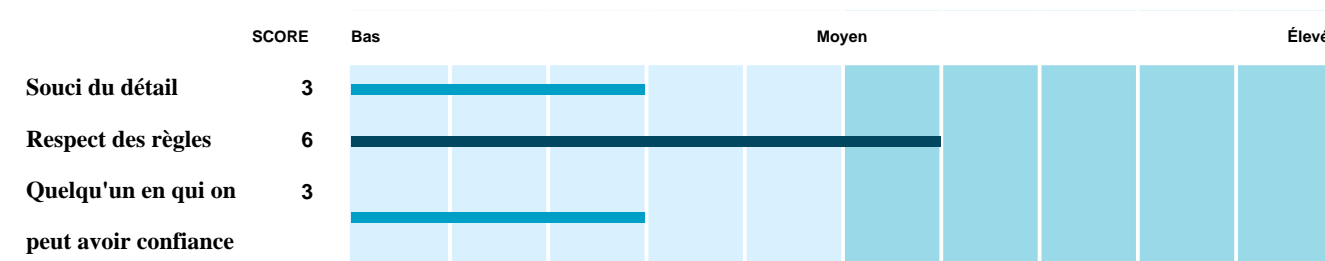
- Vous cherchez des façons de limiter les distractions lorsque vous travaillez à des tâches ardues.
- Vous remédiez à la situation en fermant votre porte, en minimisant les interruptions et en ne prenant pas vos appels.
- Veillez à ne pas abandonner les tâches difficiles qui valent la peine d'être achevées.
- Il est possible que vous ayez à améliorer votre efficacité en trouvant en vous la motivation de persévérer à accomplir les tâches jusqu'à ce qu'elles soient achevées.

#### Leadership

- Vous assurez la direction des tâches ou des équipes lorsque vos compétences vous permettront d'apporter une contribution importante.
- Vous étudiez les situations où votre style de leadership consultatif pourrait être inefficace ou sans résultat.
- Vous apprenez à diriger et à guider aisément ceux qui se rapportent à vous.

## Votre style au travail

---



Chaque individu aborde son travail à sa manière. Les différences dans les styles au travail peuvent être attribuées aux différences de l'attention qu'un individu accorde aux détails, à sa fiabilité et à sa volonté de créer de la structure et d'offrir des conseils. Vos préférences dans ces domaines influenceront le type de tâches, ainsi que les environnements de travail que vous trouverez agréables, et où vous vous sentirez à l'aise d'entreprendre un rôle de leadership.

### Le souci du détail

Inférieur à la moyenne

- Vous concentrez sur la stratégie et la vision d'entreprise.
- Vous êtes à l'aise devant les théories et l'inconnu.
- Vous ne craignez pas l'ambiguïté.
- Vous pouvez agir même si les détails ne sont pas résolus.
- Vous prenez plaisir à faire de la planification stratégique et à créer des plans d'avenir.

### Le respect des règlements

Moyen

- Vous avez plutôt tendance à suivre les règlements.
- Vous n'êtes pas importuné par un travail qui comporte une certaine structure.
- Vous préférez un travail qui comporte des directives et des procédures.
- Vous accordez de la flexibilité à vos subalternes en ce qui concerne la façon dont ils accomplissent leur travail.

### Quelqu'un en qui on peut avoir confiance

Inférieur à la moyenne

- Vous êtes disposé à déplacer les priorités.
- Vous êtes à l'aise lorsque vient le moment de changer les échéanciers.
- Vous êtes capable d'ajuster les échéanciers de travail pour satisfaire les besoins plus urgents.
- Vous adoptez une attitude plutôt désinvolte à l'égard des exigences de travail.

## Votre style au travail

---

### Vos compétences en leadership

Vos traits de personnalité ont une influence sur les styles d'aptitudes de leadership qui vous caractérisent et ceux que vous avez plus de mal à maîtriser. Cette section du rapport unit les compétences de leadership courantes à celles de votre style personnel. Dans la rubrique *Compétences probables*, vous retrouverez les aptitudes communes aux individus possédant une personnalité semblable à la vôtre. Dans la rubrique *Domaines nécessitant de l'amélioration*, vous retrouverez les aptitudes que les individus possédant vos traits de personnalité devront voir de plus près dans le but de les maîtriser.

<b>Le souci du détail</b> Compétences	<b>Votre style</b> Vous focalisez sur les questions globales, vous ne vous préoccupez pas des détails.	<b>Compétences probables</b> Planning/vision stratégique Vous êtes à l'aise dans des situations ambiguës. Vous agissez même si les détails ne sont pas résolus. Vous mettez l'accent sur la vision globale et la planification future.	<b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b> Contrôle de la qualité Organisation Souci du détail Mettre l'accent sur les tâches quotidiennes. Établir des standards.
<b>Le respect des règlements</b> Compétences	<b>Votre style</b> Vous préférez les directives générales aux règlements spécifiques.	<b>Compétences probables</b> Vous oeuvrez dans organisations hautement structurées. Vous donnez des directives précises. Vous établissez des méthodes et des procédures de travail. Vous respectez les politiques en place. Vous suivez les procédures établies.	<b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b> Changer les directives. Se plier/s'ajuster aux politiques établies. Travailler dans des organisations déstructurées. Prise de risques
<b>Quelqu'un en qui on peut avoir confiance</b> Compétences	<b>Votre style</b> Vous accordez moins d'importance au fait de respecter les échéanciers; vous êtes désinvolte devant les exigences du travail.	<b>Compétences probables</b> Ajuster les échéanciers. Redéfinir la priorité des tâches.	<b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b> Conscientieux Digne de confiance Respecter les obligations/échéanciers. Accomplir le travail.

## Votre style au travail

---

### Les façons d'améliorer votre efficacité en matière de leadership

Cette section du rapport met en relief des façons possibles d'améliorer l'efficacité de votre leadership. Ces suggestions sont plus appropriées pour des situations où votre style inné ne semble pas suffire. Dans des situations où votre style actuel est convenable, ces suggestions ne seraient pas applicables.

#### Le souci du détail

- Vous accordez plus de temps à examiner les informations concrètes ainsi que les informations qui sont à votre portée.
- Vous consacrez assez de temps à organiser et à achever votre travail pour que les autres ne vous considèrent pas comme étant désorganisé et désordonné.
- Vous vérifiez la qualité et les détails de votre travail avant de le présenter aux autres.

#### Le respect des règlements

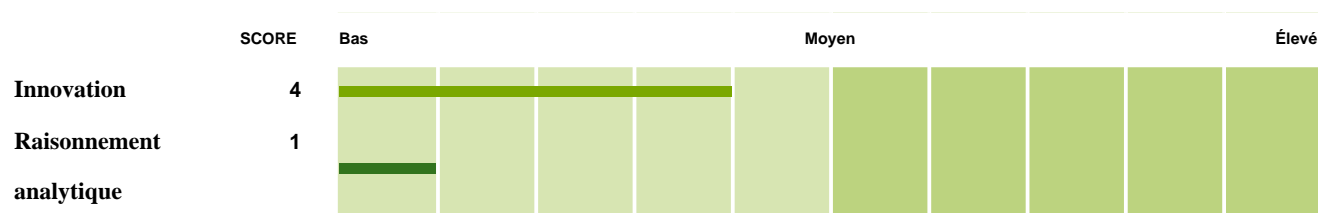
- Vous prenez le temps de mesurer la pertinence et l'efficacité des règlements en place avant de les ignorer.
- Vous vérifiez si votre léger malaise face au travail structuré vous empêche de respecter des délais raisonnables.
- Vous acceptez volontiers la supervision et les conseils qu'on vous prodigue quant à la façon d'accomplir votre travail.

#### Quelqu'un en qui on peut avoir confiance

- Assurez-vous que les tâches importantes sont accomplies selon l'échéancier pour ne pas être considéré par les autres comme un individu peu fiable ou irresponsable.
- Veillez à ne pas adopter une attitude trop désinvolte devant les échéanciers.
- Respectez vos obligations envers les autres, à moins qu'un changement de la situation ne le dicte autrement.

## Résolution de problèmes

---



En raison des différences dans leur mode de pensée, l'attitude des individus varie selon leur façon de résoudre les problèmes. La résolution de problèmes comporte deux tâches essentielles : l'analyse de l'information et la recherche de solutions. Vos caractéristiques personnelles ont une influence sur la façon dont vous dirigez chacune de ces tâches.

### L'Innovation

Inférieur à la moyenne

- Pratique, pragmatique et cohérent
- Vous privilégiez les solutions éprouvées.
- Vous êtes quelque peu réticent devant les idées non conventionnelles.
- Vous préférez appliquer des solutions simples aux problèmes.

### Raisonnement analytique

Faible

- Vous vous fiez à votre intuition pour prendre des décisions.
- Spontané
- Vous êtes décidé et vous arrivez rapidement à des conclusions.
- Vous analysez rarement de grandes quantités d'information avant de prendre des décisions.
- Vous êtes à l'aise de prendre des décisions sans avoir en main de grandes quantités d'information.

## La résolution de problèmes

---

### Vos compétences en leadership

Vos traits de personnalité influent sur les compétences en leadership que vous maîtrisez facilement et sur celles que vous avez plus de mal à pratiquer. Ce chapitre du rapport relie vos compétences habituelles en leadership à votre style personnel. Sous la rubrique des *Compétences probables*, vous trouverez des compétences que des gens ayant des traits de personnalité comme les vôtres maîtrisent assez facilement. Par ailleurs, sous la rubrique des *Domaines nécessitant de l'amélioration*, vous trouverez des compétences que des gens ayant des traits de personnalité comme les vôtres devront consacrer plus de temps et d'énergie à bien maîtriser.

<b>L'Innovation</b> Compétences	<b>Votre style</b> Vous bâtissez à l'aide des méthodes éprouvées; vous évitez des idées non conventionnelles.	<b>Compétences probables</b> Pragmatisme Mise à l'oeuvre de solutions éprouvées Esprit pratique Engager des changements progressifs. Focaliser sur des solutions directes.	<b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b> Créativité et esprit d'innovation Développer des idées et des solutions novatrices. Curiosité Aborder des changements majeurs. Vision de l'avenir Chercher une meilleure approche. Ouvert à de nouvelles idées
<b>Raisonnement analytique</b> Compétences	<b>Votre style</b> Spontané, vous prenez des décisions rapides; vous vous fiez à votre instinct pour déterminer vos choix.	<b>Compétences probables</b> Se fier à son intuition. Tenir compte des besoins et des valeurs des gens. Détermination Prendre des décisions avec peu d'information à l'appui.	<b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b> La pensée analytique Évaluation objective Recherche d'informations Résolution de problèmes Analyse méthodique Tendance à vouloir comprendre

# La résolution de problèmes

---

## Les façons d'améliorer votre efficacité en matière de leadership

Ce chapitre du rapport met en relief certaines façons d'améliorer votre efficacité en matière de leadership. Ces suggestions sont tout à fait appropriées quand vos caractéristiques naturelles ne conviennent pas bien à la situation. Dans des circonstances où votre style actuel convient le mieux à la situation, ces conseils ne seront pas aussi utiles.

### **L'Innovation**

- Gardez l'esprit ouvert devant les idées et les solutions non traditionnelles.
- Examinez avec soin les idées des autres avant de les rejeter.
- Apprenez à reconnaître à quel instant l'idée d'adapter une solution antérieure n'est pas efficace et quand il faut vous orienter vers une solution hors de l'ordinaire.

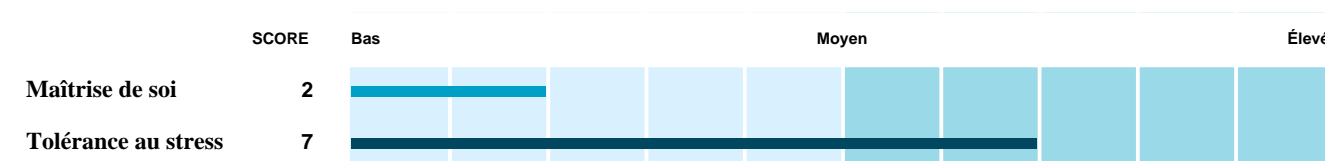
### **Raisonnement analytique**

- Bien que votre intuition soit l'une de vos forces majeures, évitez de prendre des décisions importantes si vous avez peu d'information.
- Prenez le temps d'examiner l'information avec soin.
- Discutez de vos idées et de vos solutions avec des gens qui ont un style plus analytique que le vôtre.
- Votre style n'est pas orienté vers trop d'analyse ou trop de discussions; vous pourriez en être épuisé. Apprenez à reconnaître à quels instants vous commencez à vous épuiser – vous pourrez ainsi éviter de commettre des erreurs.



## Faire face à la pression et au stress

---



Votre façon de faire face à la pression et au stress, de même que votre force émotionnelle et votre souplesse agissent sur votre manière d'aborder le travail. Les gens qui ont un seuil de tolérance élevé au stress et qui peuvent faire front à plusieurs exigences ont tendance à bien réussir dans des postes à pression intense. Ceux qui sont portés à vivre des expériences stressantes ont tendance à réussir et à atteindre un degré de satisfaction dans des postes moins exigeants.

### La maîtrise de soi

Faible

- Franc
- Vous exprimez ouvertement vos pensées et vos émotions.
- Vous montrez rapidement vos sentiments d'enthousiasme ou de tristesse.
- Les gens sont conscients de vos pensées.
- On vous perçoit comme un individu sincère et direct.

### La tolérance au stress

Supérieur à la moyenne

- Vous tolérez très bien le stress.
- Vous êtes capable de traiter plusieurs exigences à la fois.
- Vous savez gérer les situations avec équilibre et vous vous y adaptez.
- Vous êtes peu affecté par le stress.
- Vous savez maintenir votre performance malgré les conditions stressantes.
- Vous répondez de façon constructive aux problèmes malgré le stress.
- Vous trouvez des formules acceptables pour contrer le stress.
- Vous ne vous sentez pas personnellement visé par la critique.

## Faire face à la pression et au stress

---

### Vos compétences en leadership

Vos traits de personnalité influent sur les compétences en leadership que vous maîtrisez facilement et sur celles que vous avez plus de mal à pratiquer. Ce chapitre du rapport relie vos compétences habituelles en leadership à votre style personnel. Sous la rubrique des *Compétences probables*, vous trouverez des compétences que des gens ayant des traits de personnalité comme les vôtres maîtrisent assez facilement. Par ailleurs, sous la rubrique des *Domaines nécessitant de l'amélioration*, vous trouverez des compétences que des gens ayant des traits de personnalité comme les vôtres devront consacrer plus de temps et d'énergie à bien maîtriser.

<b>La maîtrise de soi</b> Compétences	<b>Votre style</b> Vous êtes ouvert à exprimer vos pensées et vos émotions, mais pouvez être impatient et facilement contrarié.	<b>Compétences probables</b> Exprime ses émotions. Franc Sincère D'approche directe	<b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b> Contrôle de ses émotions Contrôle de ses impulsions Maîtrise de soi Calme Maintient son sang-froid. Diplomate
<b>La tolérance au stress</b> Compétences	<b>Votre style</b> Vous tolérez bien le stress et êtes en mesure de faire face à plusieurs exigences à la fois – vous ne prenez pas la critique personnellement.	<b>Compétences probables</b> Tolérance au stress Gestion du stress Réagit bien. Utilise la critique à bon escient. Reste calme dans des situations de stress.	<b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b> Compléter la routine, le travail qui ne suscite que peu de pression.

## Faire face à la pression et au stress

---

### Les façons d'améliorer votre efficacité en matière de leadership

Cette section du rapport propose des façons de développer l'efficacité de votre leadership. Ces suggestions s'appliquent à des situations où votre style naturel ne semble pas bien s'adapter à la situation. Dans des circonstances où votre style actuel s'applique bien, il est possible que ces suggestions ne soient pas utiles.

#### La maîtrise de soi

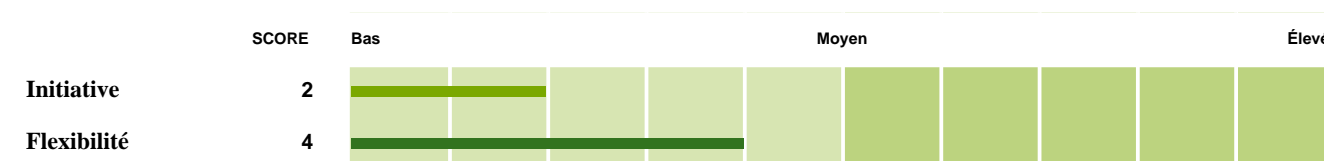
- Si des situations vous contrarient, évaluez avec soin le message que vous désirez transmettre.
- Apprenez à reconnaître les situations où le fait d'être trop franc pourrait vous nuire.
- Évitez de revivre les affrontements négatifs que vous avez eus avec d'autres.
- Éloignez-vous des situations qui vous contrarient et abordez-les lorsque vous vous sentirez calme.

#### La tolérance au stress

- Essayez de reconnaître les situations qui vous stressent, et passez à des activités moins exigeantes.
- Apprenez des techniques de gestion du stress.
- Ne vous en faites pas avec des événements qui sont au-delà de votre contrôle.

## Reconnaître et gérer le changement

---



Votre façon d'aborder et de gérer le changement influence les tâches et les situations où vos qualités de leadership seront efficaces. Les gens qui se décrivent comme étant flexibles et orientés vers l'avenir semblent plus aptes et expriment plus de satisfaction à entreprendre des tâches qui impliquent beaucoup de changement. Dans des environnements de travail plus stables, les gens qui se décrivent comme étant fiables et axés sur le présent ont généralement plus de succès. Vos préférences à identifier et gérer le changement, ainsi que leur impact probable sur votre vie sont énoncés ci-après.

### L'Initiative

Faible

- Vous évaluez les nouvelles possibilités avec prudence.
- Vous réfléchissez longuement aux changements que vous désirez entreprendre.
- Vous êtes à l'aise dans des postes où les responsabilités changent rarement.
- Vous n'êtes pas à l'aise de prendre des initiatives sans avoir reçu l'information des autres en retour.
- Vous êtes efficace dans des milieux qui requièrent de la gestion dans des environnements d'affaires relativement stables.
- Vous faites des changements uniquement après avoir évalué avec soin les ressources disponibles.

### La flexibilité

Inférieur à la moyenne

- Vous privilégiez l'adaptation à l'innovation.
- Vous aimez utiliser les méthodes de travail qui ont connu du succès dans le passé.
- Vous privilégiez des contextes de travail où les changements sont mineurs et peu fréquents.
- Vous êtes méfiant des changements à grande échelle.
- Vous êtes à l'aise avec le travail répétitif
- Vous tolérez bien la routine.
- Vous procurez de l'ordre et de la stabilité à vos subordonnés.

## Reconnaître et gérer le changement

---

### Vos compétences en leadership

Vos traits de personnalité influent sur les compétences en leadership que vous maîtrisez facilement et sur celles que vous avez plus de mal à pratiquer. Ce chapitre du rapport relie vos compétences habituelles en leadership à votre style personnel. Sous la rubrique des *Compétences probables*, vous trouverez des compétences que des gens ayant des traits de personnalité comme les vôtres maîtrisent assez facilement. Par ailleurs, sous la rubrique des *Domaines nécessitant de l'amélioration*, vous trouverez des compétences que des gens ayant des traits de personnalité comme les vôtres devront consacrer plus de temps et d'énergie à bien maîtriser.

<b>L'Initiative</b> Compétences	<b>Votre style</b> Vous préférez un travail stable, vous entreprenez de nouveaux projets après en avoir discuté avec les autres.	<b>Compétences probables</b> Identifier les ressources avant d'aller de l'avant. Aller de l'avant lorsque indiqué. Respecter la chaîne de commandement.	<b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b> Identifier et saisir les possibilités d'affaires. Faire croître l'entreprise. Proactif Aller au-delà des exigences du travail.
<b>La flexibilité</b> Compétences	<b>Votre style</b> Vous privilégiez l'ordre et les situations prévisibles, vous préférez l'adaptation à l'innovation.	<b>Compétences probables</b> Travailler dans la routine. Travail structuré Créer un environnement stable pour les subalternes.	<b>Domaines nécessitant de l'amélioration</b> À l'aise avec le changement S'adapte bien. Flexible Ouvert aux améliorations à grande et à petite échelle

## Reconnaître et gérer le changement

---

### Les façons d'améliorer votre efficacité en matière de leadership

Cette section du rapport propose des façons de développer l'efficacité de votre leadership. Ces suggestions s'appliquent à des situations où votre style naturel ne semble pas bien s'adapter à la situation. Dans des circonstances où votre style actuel s'applique bien, il est possible que ces suggestions ne soient pas utiles.

#### **L'Initiative**

- Soyez plus à l'affût de nouvelles possibilités d'affaires et prenez l'initiative de les exploiter.
- Ne laissez pas vos responsabilités actuelles éclipser vos possibilités futures.
- Assurez-vous que votre préférence pour la stabilité n'influence pas de manière négative votre évaluation de nouvelles opportunités.
- Privilégiez l'esprit d'entreprise et soyez plus ouvert à la prise de risques.

#### **La flexibilité**

- Adoptez une attitude plus flexible pour augmenter votre efficacité dans des environnements de travail où l'on retrouve fréquemment des changements.
- Abordez le changement avec une attitude positive et concentrez-vous sur les façons dont ces changements pourront améliorer votre vie.
- Apprenez des techniques qui vous aideront à gérer le changement avec plus d'efficacité.
- Adoptez une attitude plus flexible pour augmenter votre efficacité dans des environnements de travail où l'on retrouve fréquemment des changements.

## L'interprétation de votre rapport de IPT

---

Le rapport de compétences de leadership de l'Indice de personnalité de travail a été conçu dans le but de vous aider à reconnaître vos forces particulières et à cibler les domaines susceptibles d'améliorer votre efficacité de leadership. L'Indice de personnalité en milieu de travail mesure des caractéristiques personnelles qui comportent des éléments négatifs et des aspects positifs. Votre interprétation de ce rapport devrait avoir pour objectif d'apprendre tout à votre sujet en vue de tirer profit des valeurs positives de vos caractéristiques personnelles tout en diminuant l'effet de leur pouvoir négatif.

En comprenant plus nettement de quelle façon vous abordez les situations, vous serez à même de donner le meilleur de vous-même et de prendre des décisions que vous jugerez plus satisfaisantes. Les étapes de planification ci-dessus aideront à améliorer votre connaissance de soi et de cibler les points forts tout comme les caractéristiques que vous devrez améliorer.

Lisez attentivement le rapport en mettant en évidence les éléments qui exploitent vos forces. Par la suite, examinez les domaines dans lesquels vous jugez qu'il existe un réel besoin d'amélioration. Inscrivez ces notes sur les tableaux figurant dans les deux prochaines pages.

## L'interprétation de votre rapport de IPT

---

### Mes compétences en leadership

Inscrivez ci-dessous les tendances significatives et les forces personnelles que vous croyez posséder.

**Travailler avec  
d'autres**

**Le dynamisme**

**Orientation de la  
tâche**

**La résolution de  
problèmes**

**Vivre avec les  
contraintes et le  
stress**

**Reconnaître et  
gérer le changement**



# L'interprétation de votre rapport de IPT

---

## Domaines nécessitant de l'amélioration

Inscrivez les aptitudes et les compétences que vous jugez devoir acquérir pour améliorer votre efficacité de leadership.

**Travailler avec  
d'autres**

**Le dynamisme**

**Orientation de la  
tâche**

**La résolution de  
problèmes**

**Vivre avec les  
contraintes et le  
stress**

**Reconnaître et  
gérer le changement**

## L'interprétation de votre rapport de IPT

---

### Mes compétences de leadership - Objectifs

L'une des plus importantes démarches visant à apporter des changements réussis consiste à créer une stratégie de croissance personnelle à la fois précise et détaillée qui s'appuie sur des objectifs et des échéanciers précis. Il est essentiel d'avoir une orientation pratique pour atteindre vos objectifs souhaités. Ces objectifs devraient être compatibles à vos forces et à vos intérêts professionnels. Des objectifs trop magnifiés risquent de vous décourager, tandis que des objectifs médiocres peuvent porter atteinte à votre confiance en soi. Étudiez bien les questions qui suivent, vous pourrez alors vous fixer des objectifs de croissance qui vous permettront de vous épanouir selon votre plein potentiel. Si nécessaire, notez vos réponses sur une feuille de papier distincte.

- Quelles aptitudes et compétences désirez-vous apprendre à mieux connaître ou à viser pour l'avenir? Quels sont, sur l'ensemble, vos objectifs de carrière? Plus vos objectifs sont précis, plus vous aurez de la facilité à vous stimuler pour les atteindre.
- Quelle expérience, quel diplôme ou quel degré de formation vous faut-il pour vous préparer pour la prochaine étape de votre carrière?
- Quels sont les gestes les plus ponctuels que vous pouvez poser pour améliorer votre compétence de leadership et en retirer pleine satisfaction?
- Que devez-vous entreprendre pour vous assurer d'atteindre les objectifs recherchés? Dressez une liste des étapes et des activités nécessaires.
- Que devez-vous cesser de faire qui nuit à la réussite de vos objectifs désirés?
- Quels échéanciers devez-vous fixer pour vous assurer d'atteindre vos objectifs?

---

L'Indice de personnalité de travail donne un aperçu des domaines qui pourront affecter votre succès et votre satisfaction en matière de leadership. Vous devez reconnaître cependant qu'un grand nombre de paramètres peuvent jouer un rôle prépondérant. L'Indice de personnalité de travail cible vos vrais comportements et les caractéristiques innées de votre personnalité; il ne fournit pas d'information relative à vos aptitudes, vos expériences de travail et votre formation spécialisée. Il vous faut examiner ces données avec soin lorsque vous décidez quelles compétences sont requises pour atteindre vos objectifs. Il faut consacrer des efforts soutenus et beaucoup de temps pour modifier votre façon de percevoir les tâches, les gens et votre environnement.

Il n'est pas facile de modifier des traits de personnalité; en général, les gens apprennent à s'adapter aux diverses situations de la vie. Tandis que vous travaillez à augmenter vos forces, examinez votre progrès grâce à l'aide de ceux qui vous connaissent bien et qui peuvent vous aider à demeurer bien centré sur vos objectifs. Ils pourront également vous fournir du feed-back sur le progrès que vous avez fait.