



Rapport Développement Camille Dubois



Performance

360

Sommaire

Introduction au rapport d'évaluation.....	3
Points Forts (Top 8).....	4
Difficultés Possibles (8 compétences inférieures).....	11
Axes de Développement Prioritaires.....	14
Les 20 Autres Domaines.....	16

A propos de ce rapport

Ce rapport a été généré à partir de la passation du Performance 360 Saville Assessment Wave® , qui explore la performance dans plusieurs domaines professionnels.

Les résultats sont basés sur les réponses de Camille Dubois (le (la) participant(e)) et sur les évaluations portées par son entourage professionnel. Afin de mettre en perspective l'évaluation obtenue par le (la) participant(e), ses résultats sont comparés à ceux de 12 592 cadres et managers ayant également bénéficié d'une évaluation à 360°.

Les résultats provenant d'une évaluation effectuée par Camille Dubois et par ses évaluateurs, ils reflètent avant tout le point de vue de ces personnes. Ces résultats apportent uniquement des indications sur la performance passée du participant. Nos recherches ont cependant montré qu'ils fournissaient in fine une mesure pertinente de la performance d'un individu au travail.

Les informations contenues dans ce rapport sont confidentielles et doivent être conservées dans un lieu sûr.

Ce rapport a été généré électroniquement par les logiciels de Saville Assessment. Il a été élaboré à partir d'un questionnaire complété par le (la) participant(e) et ses évaluateurs et reflète les réponses qu'ils ont données.

Saville Assessment ne peut garantir que ce rapport n'a pas été modifié ou corrigé et ne saurait être tenu responsable de l'utilisation qui en sera faite.

Ce rapport est réservé exclusivement aux consultants de Saville Assessment et aux clients certifiés à son utilisation.

Introduction au rapport d'évaluation

Ce rapport développement propose les actions qui peuvent être menées pour développer les compétences de Camille Dubois. Basé sur le questionnaire Wave® Performance 360 complété par Camille Dubois et ses évaluateurs, il présente des actions de développement possibles pour progresser. La pertinence des différents conseils dépend de chaque personne et dans une certaine mesure du poste occupé, des opportunités et des ressources disponibles.

Ce rapport est divisé en quatre sections : Points Forts, Difficultés Possibles, Axes de Développement Prioritaires et Les 20 autres domaines. Les sections Points Forts et Difficultés Possibles contiennent des conseils de développement sur les huit compétences les plus fortes et les huit compétences les plus faibles. La section Axes de Développement Prioritaires aide à réfléchir à des actions clés pour se développer. La dernière section contient des conseils de développement concernant les 20 autres compétences. Le rapport comprend les trois types de conseils de développement suivants.

Capitaliser sur ses points forts

En général, les personnes qui réussissent connaissent bien leurs points forts et savent en tirer parti. Avant d'essayer de compenser ou de dépasser ses limites, il est utile d'exploiter pleinement ses points forts. Ce rapport propose des actions pour Capitaliser sur ses points forts sur les compétences dont le score est compris entre 6 et 10.

Gérer les effets liés à ses points forts

Les aspects que l'on maîtrise bien sont ceux sur lesquels on aime s'appuyer. Ces points forts peuvent néanmoins comprendre des risques. Pour chacun d'entre eux, les écueils potentiels sont signalés et accompagnés d'actions concrètes pour minimiser ou éviter le risque qu'ils représentent. Ce rapport propose des conseils pour Gérer les effets liés à ses points forts (compétences dont le score est compris entre les stens 8 et 10 - largement supérieur à la moyenne).

Actions de développement

Si capitaliser sur ses points forts est souvent le moyen le plus gratifiant de développer ses compétences, il est également nécessaire de progresser sur les aspects que l'on ne maîtrise pas aussi bien. Ce rapport propose des Actions de développement sur les compétences dont le score est compris entre 1 et 5.

Points Forts (Top 8)

Saisir les opportunités

Identifier les opportunités commerciales;
Générer des ventes; Faire mieux que ses concurrents



Extrêmement haut

a été plus performant que 99 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Montrez aux autres comment saisir de nouvelles opportunités grâce aux groupes/clubs professionnels. Vous pouvez par exemple faire des présentations, contribuer à la rédaction de newsletters ou d'articles de revue ou encore créer un blog.
- Étudiez les tendances du marché et faites des suggestions quant aux opportunités potentielles de développement de services ou de produits.
- Demandez des références, des recommandations, des témoignages.
- Tirez-tous les enseignements des appels d'offres que la concurrence a remporté à vos dépens. Procédez à un examen complet de la situation et demandez un retour détaillé aux prospects sur les raisons de votre échec.

Gérer les effets liés à ses points forts

- Ne consacrez pas trop d'énergie/temps à rechercher de nouvelles opportunités quand vous devez satisfaire des demandes déjà en cours. ACTION : Ne vous laissez pas distraire par de nouvelles opportunités.
- En vous focalisant trop sur une opportunité qui a du mal à aboutir, vous risquez de passer à côté d'autres opportunités plus susceptibles de se concrétiser. ACTION : Interrogez-vous régulièrement sur le meilleur moyen d'utiliser votre temps et votre énergie pour parvenir aux meilleurs résultats possibles.
- Votre concentration sur la prochaine grosse vente ne se fait-elle pas au détriment du développement à long terme de votre portefeuille clients ? ACTION : Développez des relations durables avec les clients grâce à une gestion des comptes solide et un excellent service .
- Votre esprit de compétition est-il toujours canalisé de manière appropriée ? ACTION : Assurez-vous que l'énergie que vous mettez dans la compétition est dirigée vers l'extérieur et non pas vers les membres de l'équipe ou les autres services.

Points Forts (Top 8)

Faire impression sur les gens

Attirer l'attention; Mettre en avant ses réalisations personnelles; Obtenir de la reconnaissance



Très haut

a été plus performant que 95 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Portez-vous volontaire pour les activités où il faut se mettre en avant (présentations, etc.).
- Proposez à votre équipe d'en être le (la) porte-parole.
- Soyez factuel(le) lorsque vous parlez de vos succès : utilisez des résultats chiffrés ou des feedbacks de vos clients et de vos responsables.
- Qui n'a pas une très bonne image de vous ? Faites en sorte que ces personnes changent d'opinion sur vous.

Gérer les effets liés à ses points forts

- N'attirez pas l'attention inutilement, surtout dans un contexte de forte tension ou de conflit. ACTION : Mettez-vous en avant seulement quand c'est approprié.
- Attirer l'attention sur vous n'est pas toujours approprié (par exemple, si vous le faites aux dépens d'un collègue plus senior, ou si vous interrompez une présentation). ACTION : Attirez l'attention sur vous au moment opportun.
- Attention à ne pas « trop en faire » lorsque vous parlez de vos réussites personnelles. ACTION : Renseignez-vous sur les résultats et les réussites des autres. Cela vous permettra de distinguer les petits succès des grandes réussites.
- Faites attention à ne pas vous attribuer les réussites de votre équipe. ACTION : Reconnaissez toujours les contributions des autres membres de l'équipe. Ils auront d'autant plus envie de collaborer avec vous sur d'autres projets.

Points Forts (Top 8)

Convaincre les personnes

Persuader les autres; Influencer les opinions des autres; Négocier



Très haut

a été plus performant que 95 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Quand vous avez à convaincre, essayez de varier votre approche pour ne pas être trop prévisible et pour éviter qu'on ne contre-argumente trop facilement.
- Vos capacités de persuasion sont un outil pour obtenir ce dont vous avez besoin. Demandez un retour pour les améliorer encore. Utilisez-les aussi pour aider les autres sur les problèmes auxquels ils sont confrontés.
- Préparez bien vos arguments. Envisagez le « pour » et le « contre » de manière à pouvoir contre-argumenter et répondre aux objections.
- Prenez part à des négociations plus difficiles et à plus forts enjeux.

Gérer les effets liés à ses points forts

- Faites attention à ne pas « prêcher des convaincus » : observez attentivement votre interlocuteur, en particulier les signes qui indiquent qu'il est déjà convaincu par vos idées. Évitez d'en « faire trop ».
- Attention à ne pas vous montrer trop insistant(e) en cherchant constamment à persuader les autres. ACTION : Ne cherchez pas à convaincre les autres à tout prix lorsque la situation ne s'y prête pas.
- Prenez garde à ce que changer l'opinion des autres ne devienne pas un défi en soi. Certaines personnes ont des opinions fortes, auxquelles elles tiennent. ACTION : Attention à ne pas agacer les autres, il vaut parfois mieux changer de sujet.
- Essayez de conclure des marchés où tout le monde est gagnant. Autrement, vous risquez à terme de perdre la confiance des autres. ACTION : Réfléchissez aux avantages des partenariats à long terme, et menez vos négociations avec cet objectif en tête.

Points Forts (Top 8)

Dégager de la confiance en soi

Se montrer sûr(e) de soi; Décider de son propre avenir; Avoir conscience de sa valeur



Haut

a été plus performant que 90 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Cherchez à prendre des fonctions qui augmenteront votre visibilité dans l'organisation.
- Soyez conscient(e) de vos points forts et cherchez les occasions de les exploiter au maximum.
- Pensez à votre carrière et réfléchissez aux mobilités et aux expériences qui vous permettront de réaliser vos ambitions personnelles.
- Développez vos points forts, votre expertise et vos connaissances spécifiques. Ils vous permettront d'accroître votre performance et votre efficacité au travail.

Gérer les effets liés à ses points forts

- Savez-vous remettre vos propres compétences en question ? ACTION : Voyez avec les autres ce qui pourrait être amélioré, montrez-vous ouvert(e) à leurs remarques, surtout dans le cadre d'une mission importante ou difficile.
- Les personnes très sûres d'elles peuvent parfois intimider les autres. ACTION : Soyez attentif(ve) à tout le monde, y compris aux personnes peu sûres d'elles (leur manque de confiance n'est pas synonyme d'une moindre performance).
- Pouvez-vous être perçu(e) comme égocentré(e), du fait de votre forte assurance personnelle ? ACTION : Faites attention à l'image que vous dégagez et veillez à vous montrer suffisamment ouvert(e) aux autres.
- Ne pouvez-vous pas être perçu(e) comme un peu arrogant(e) ? ACTION : Accordez de l'attention à vos interlocuteurs. Il peut être judicieux de rester modeste et de ne pas se mettre trop en valeur.

Points Forts (Top 8)

Exprimer clairement l'information

Faire des présentations; Expliquer les choses;
Faire preuve d'aisance sociale



Haut

a été plus performant que 90 % du
groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Réfléchissez à la meilleure façon d'expliquer, de faire passer un message complexe. Préparez des supports pédagogiques (par ex : PowerPoint) et entraînez-vous à les présenter.
- Faites des présentations sur des thèmes variés, devant des publics différents. Proposez d'intervenir aussi bien en interne qu'à l'extérieur de votre service/entreprise.
- Entraînez-vous à répéter votre discours auprès de différentes personnes. À chaque fois, faites le bilan et voyez ce que vous pouvez améliorer.
- Apprenez à vous faire confiance. Réfléchissez aux points forts qui vous différencient des autres, et gardez-les en tête, par ex : « je suis le/la plus consciencieux(se) de l'équipe ».

Gérer les effets liés à ses points forts

- Les personnes qui s'expriment avec aisance risquent parfois d'être trop longues ou de s'écouter parler. ACTION : Demandez un feedback sur ce point. Essayez de dire toutes les choses importantes en deux fois moins de temps.
- Ne vous portez pas volontaire pour des présentations dont le contenu est très technique et en dehors de votre domaine. ACTION : Réfléchissez bien au sujet de la présentation et prenez en compte le type de public auquel elle est destinée avant de vous engager.
- N'essayez pas d'expliquer trop de choses à la fois. ACTION : Lorsque vous présentez un sujet complexe, vérifiez régulièrement que votre interlocuteur vous suit.
- Ne soyez pas trop sûr(e) de vous, cela pourrait vous amener à prendre des risques, à moins bien vous préparer, ou à le faire en dernière minute. ACTION : Préparez vos présentations suffisamment à l'avance, par respect pour votre auditoire.

Points Forts (Top 8)

Poursuivre des objectifs

Obtenir des résultats exceptionnels; Agir avec détermination; Faire preuve de persévérance dans la difficulté



Haut

a été plus performant que 90 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Endossez de plus grandes responsabilités et préparez votre plan de carrière pour les cinq années à venir.
- Cherchez à assumer des fonctions et des responsabilités qui sollicitent largement vos points forts. C'est le meilleur moyen d'exceller.
- Partagez votre vision du succès avec les autres afin de les enthousiasmer et les inspirer.
- Évoquez les réussites passées pour encourager les gens à lutter face à l'adversité.

Gérer les effets liés à ses points forts

- Attention à ce que la volonté d'atteindre vos objectifs personnels ne gêne pas l'effort de l'équipe ou de l'organisation. ACTION : Assurez-vous que vos objectifs personnels convergent avec ceux de l'équipe et de l'organisation.
- Avez-vous pensé à tous ceux qui vous permettent de réussir ? Se sentent-ils valorisés et appréciés ? ACTION : Assurez-vous que les autres obtiennent la reconnaissance qu'ils méritent. Remerciez-les régulièrement de leurs efforts et de leur aide.
- Vous arrive-t-il de bousculer les gens inutilement ? ACTION : Faites attention à l'impact que votre détermination pourrait avoir sur l'équilibre travail/vie privée des autres.
- Courez-vous le risque de vous enliser dans des tâches difficiles qui ne sont finalement pas si importantes ? ACTION : Réévaluez régulièrement le rapport coût / bénéfice du temps passé sur les sujets difficiles.

Questionner les idées des autres

Remettre en question les hypothèses;
Remettre en question les points de vue établis;
Défendre son propre point de vue



Assez haut

a été plus performant que 75 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Impliquez-vous dans des projets qui nécessiteront des changements et où vous aurez à affronter quelques résistances.
- Montrez à vos collègues que les débats sont constructifs et bénéfiques. Quand vous arrivez à un point de confrontation, n'arrêtez pas la discussion. Au contraire, expliquez les bénéfices et vendez vos idées.
- Penchez-vous sur les sujets importants pour lesquels rien n'a changé depuis longtemps. Listez toutes vos suggestions d'amélioration.
- Ne laissez pas le débat devenir trop véhément. N'en faites pas une affaire personnelle.

Points Forts (Top 8)

Passer à l'action

Faire avancer les choses; Faire preuve d'initiative; Investir de l'énergie



Assez haut

a été plus performant que 75 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Assurez-vous que tout le monde vous suit avant de vous lancer dans un nouveau projet.
- Cherchez les opportunités de lancer de nouvelles initiatives ou de nouveaux projets ou de redresser des secteurs peu performants.
- Bâissez-vous une réputation de quelqu'un qui prend des initiatives et qui résout les problèmes avant qu'ils ne s'aggravent.
- Reprenez un projet abandonné qui n'enthousiasme personne et menez-le à son terme.

Difficultés Possibles (8 compétences inférieures)

Se conformer aux normes

Se comporter de manière éthique; Respecter la confidentialité; Agir avec intégrité



Extrêmement bas

a été plus performant que 1 % du groupe de référence

Actions de développement

- Efforcez-vous d'adopter un comportement conforme aux valeurs de l'entreprise.
- Suivez scrupuleusement les règles en vigueur dans l'entreprise en matière de gestion des finances ou des équipements, du partage d'informations et des interactions avec les autres.
- En cas de doute, vérifiez si les informations sont confidentielles ou non.
- Agissez conformément à ce que vous attendez des autres. Évitez de traiter les personnes ou les situations de manière incohérente ou différenciée.

Suivre les procédures

Se conformer aux règlements; Suivre les instructions; Minimiser les risques



Extrêmement bas

a été plus performant que 1 % du groupe de référence

Actions de développement

- Cherchez en quoi les procédures et processus profitent in fine à l'équipe, à l'organisation, aux clients et parties prenantes.
- Cherchez à ne faire des exceptions à la règle que dans des cas exceptionnels.
- Suivez attentivement toutes les instructions de manière à éviter des oublis potentiellement coûteux et d'avoir à refaire le travail.
- Vérifiez s'il existe une liste établie des risques spécifiques à votre secteur d'activité. Examinez précisément ce qui est risqué, ce qui peut constituer une menace, et les conséquences.

Vérifier les choses

Repérer les erreurs; S'assurer de l'exactitude des choses; Produire un travail de grande qualité



Très bas

a été plus performant que 5 % du groupe de référence

Actions de développement

- Assumez la responsabilité de votre travail et tirez des leçons de vos erreurs passées, ne comptez pas systématiquement sur les autres pour vérifier et corriger votre travail.
- Utilisez les correcteurs orthographiques et grammaticaux et autres outils permettant de détecter les erreurs de calcul ou problèmes de mise en forme.
- Efforcez-vous de vérifier systématiquement l'exactitude des faits et des calculs.
- Faites en sorte que les choses soient bien faites du premier coup. Veillez à réduire le temps que les autres passent à corriger votre travail.

Difficultés Possibles (8 compétences inférieures)

Travailler en équipe

Travailler de manière participative; Encourager les contributions au travail d'équipe; Impliquer les autres dans les décisions



Très bas

a été plus performant que 5 % du groupe de référence

Actions de développement

- Apprenez à connaître les membres de l'équipe. Tâchez de comprendre le rôle de chacun et ce qu'ils peuvent apporter.
- Assurez-vous que toutes les personnes susceptibles d'utiliser le produit ou service participent au projet d'une manière ou d'une autre.
- Prenez en compte les points de vue des autres. C'est une source de richesse importante.
- Assurez-vous que toutes les parties prenantes ont eu l'opportunité d'exprimer leur point de vue.

Rechercher le feedback

Être ouvert(e) aux critiques; Encourager l'esprit critique; Recueillir du feedback



Très bas

a été plus performant que 5 % du groupe de référence

Actions de développement

- Posez des questions ouvertes pour obtenir des feedbacks plus riches.
- Cherchez à obtenir des feedbacks provenant de différentes sources, pas seulement de celles qui seront positives.
- Demandez aux gens d'apporter des critiques constructives, concentrez vos efforts sur ce qui pourrait être amélioré et la façon dont cela pourrait être fait, et non pas seulement sur ce qui ne va pas.
- Demandez un retour au bon moment, juste après un événement ou à la fin d'un projet par exemple.

Contrôler ses émotions

Rester calme; Tolérer le stress; Gérer la pression



Très bas

a été plus performant que 5 % du groupe de référence

Actions de développement

- Réfléchissez à ce qui génère en vous un sentiment de stress.
- Préparez-vous soigneusement avant les événements importants. Ne gardez aucun sujet d'inquiétude.
- Discutez des points stressants avec votre manager/vos collègues. Partagez vos inquiétudes sur ce qu'on attend de vous et demandez conseil.
- Sachez reconnaître les comportements « d'évitement », par ex., lorsque vous faites quelque chose dans le seul but d'éviter d'accomplir une tâche importante.

Difficultés Possibles (8 compétences inférieures)

Analyser les informations

Traiter les informations; Poser des questions pour approfondir; Trouver des solutions



Très bas

a été plus performant que 5 % du groupe de référence

Actions de développement

- Discutez avec quelqu'un qui a de bonnes capacités d'analyse de la façon dont vous allez examiner un problème.
- Analysez les informations de manière structurée en traitant chaque point un par un.
- Avant un entretien ou une discussion, réfléchissez aux questions à poser, notez-les et définissez ce qui doit être acté.
- Regardez les solutions qui ont été apportées à des problèmes similaires et tirez-en des enseignements.

Développer une expertise

Saisir les occasions d'apprendre; Acquérir des connaissances et des compétences; Tenir ses connaissances à jour



Bas

a été plus performant que 10 % du groupe de référence

Actions de développement

- Prévoyez chaque mois un temps de développement personnel dans votre emploi du temps, ceci en vue d'atteindre deux objectifs par mois.
- Identifiez les personnes qui prennent régulièrement du temps pour développer leurs compétences, et observez comment elles tirent parti des occasions d'apprendre.
- Exercez-vous à la lecture en diagonale (lire rapidement en ne retenant que les idées essentielles) et surlignez les points importants dans les articles.
- Tous les mois, trouvez du temps pour lire des revues scientifiques et vous maintenir à jour dans votre domaine.

Axes de Développement Prioritaires

Objectif de développement

Actions de développement

Indicateurs de développement - quoi, comment et quand ?

Objectif de développement

Actions de développement

Indicateurs de développement - quoi, comment et quand ?

Axes de Développement Prioritaires

Objectif de développement

Actions de développement

Indicateurs de développement - quoi, comment et quand ?

Objectif de développement

Actions de développement

Indicateurs de développement - quoi, comment et quand ?

Les 20 Autres Domaines

Interagir avec les autres

Montrer de l'enthousiasme; Établir des contacts;
Travailler en réseau



Moyen

a été plus performant que 60 % du
groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Pensez à impliquer les membres les plus réservés de l'équipe afin de tirer parti de leurs compétences.
- Impliquez les autres et créez de l'émulation pour atteindre les objectifs de l'équipe.
- Réfléchissez aux moyens d'améliorer vos relations avec les autres (ex : invitation à un événement, déjeuner).
- Assurez-vous que vous développez votre réseau à bon escient. Passez du temps avec des personnes avec lesquelles vous avez des intérêts communs.

Initier des contacts

Mettre les gens à l'aise; Être accueillant(e); Se
faire des amis



Moyen

a été plus performant que 60 % du
groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Quand vous faites connaissance avec quelqu'un, faites en sorte d'apporter un contenu solide et intéressant aux discussions. Soignez le fond tout autant que la forme.
- Prenez en compte les personnes qui ne sont pas à l'aise avec votre style de communication, et réfléchissez aux moyens de le changer pour les mettre plus à l'aise.
- Avant de rencontrer quelqu'un, réfléchissez aux sujets de conversation présentant un intérêt certain pour lui/elle comme pour vous.
- Élargissez au maximum votre cercle de relations, tant avec vos pairs qu'avec le management.

Prendre des décisions

Décider des actions à entreprendre; Assumer
des responsabilités; S'en tenir à ses décisions



Moyen

a été plus performant que 60 % du
groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Dans les réunions, essayez toujours d'aboutir à des décisions ou des plans d'actions.
- Encouragez les autres à prendre des décisions et à passer à l'action, faites avancer les discussions jusqu'à ce qu'elles aboutissent.
- Investissez-vous prioritairement dans les domaines qui auront le plus d'impact et de retombées positives.
- Recherchez l'accord et le soutien des autres avant de prendre des décisions importantes.

Les 20 Autres Domaines

Responsabiliser les autres

Motiver les personnes; Être une source d'inspiration pour les autres; Encourager les autres



Moyen

a été plus performant que 60 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Identifiez les collaborateurs à potentiel. Passez en revue leurs résultats et discutez avec eux de leurs possibilités d'évolution.
- Apprenez à développer la motivation de tous, depuis les collaborateurs en difficultés jusqu'aux hauts potentiels.
- Recherchez les opportunités de présenter à l'extérieur les avantages à travailler dans votre entreprise.
- Assurez-vous que récompenser les bonnes performances et reconnaître les efforts sont des pratiques intégrées dans la culture organisationnelle.

Faire preuve de perspicacité

Améliorer constamment les choses; Identifier les points clés; Produire des jugements intuitifs



Moyen

a été plus performant que 40 % du groupe de référence

Actions de développement

- Soyez ouvert(e) aux idées nouvelles et aux manières différentes de faire les choses, consultez vos collègues et demandez-leur de vous faire des suggestions.
- Focalisez-vous sur des changements qui pourraient améliorer de 5 à 10 % les résultats d'un domaine-clé.
- Adoptez une approche structurée de vos projets et de vos tâches. Commencez par poser vos objectifs par écrit, puis dressez une liste des facteurs susceptibles de jouer un rôle important et faites ressortir les principaux critères de décision.
- Apprenez à comprendre et utiliser votre intuition. Si les faits vous amènent à une conclusion, mais que cela éveille des doutes chez vous, cherchez à savoir pourquoi, formalisez ces doutes par écrit et passez-les en revue a posteriori pour voir lesquels étaient justifiés.

Concevoir des stratégies

Élaborer des stratégies; Anticiper les tendances; Envisager l'avenir



Moyen

a été plus performant que 40 % du groupe de référence

Actions de développement

- Restez au fait des différentes stratégies des entreprises et des manières de conduire le changement en lisant des articles et des études de cas dans la presse.
- Passez du temps à réfléchir à l'impact de la stratégie d'entreprise sur votre équipe et votre fonction.
- Gardez un moment pour passer en revue une fois par trimestre les évolutions envisageables.
- Prenez en compte les objectifs à long terme dans ce que vous réalisez à court et moyen terme.

Les 20 Autres Domaines

Diriger les autres

Mener les autres; Coordonner des groupes;
Contrôler les choses



Moyen

a été plus performant que 40 % du groupe de référence

Actions de développement

- Assurez-vous que tous les membres de l'équipe ont bien compris les missions qui leur sont confiées et les délais à respecter.
- Donnez régulièrement un retour sur les performances de chacun.
- Observez et apprenez des personnes qui animent efficacement les réunions. Préparez un ordre du jour et veillez à respecter le temps.
- Prenez en compte les compétences et les intérêts de chacun pour répartir les différentes tâches entre les membres de l'équipe.

Penser de manière positive

Être optimiste; Se remettre de ses échecs;
Dégager de la bonne humeur



Moyen

a été plus performant que 40 % du groupe de référence

Actions de développement

- Parlez d'abord des aspects positifs et des bénéfices potentiels plutôt que des points négatifs et des problèmes.
- Passez du temps avec des personnes optimistes. Leur enthousiasme et leur passion pourraient avoir une influence positive sur votre vision des choses.
- Ne voyez pas uniquement le côté négatif d'un échec, considérez au contraire qu'il y a des enseignements à en tirer.
- Soyez authentique. Montrez votre enthousiasme, ne cherchez pas à vous montrer indifférent(e).

Interpréter les données

Faire une évaluation chiffrée des problèmes;
Utiliser les technologies; Analyser l'information
de manière objective



Moyen

a été plus performant que 40 % du groupe de référence

Actions de développement

- Demandez à un collègue expérimenté comment il mène ses analyses et les avantages de son approche.
- Étudiez les rapports d'activité et lisez les rubriques économiques et financières des journaux. Interrogez-vous sur l'intérêt de tel ou tel chiffre et sur la manière optimale de présenter des données.
- Demandez à un utilisateur expérimenté de vous guider et de vous conseiller dans l'utilisation des technologies que vous ne maîtrisez pas.
- Listez le « pour » et le « contre » d'une position. Pesez chaque argument.

Les 20 Autres Domaines

Explorer les possibilités

Développer des concepts; Appliquer des théories; Identifier les principes sous-jacents



Moyen

a été plus performant que 40 % du groupe de référence

Actions de développement

- Demandez à vos collègues de vous exposer leur raisonnement quand ils défendent une solution qui vous paraît trop complexe. Cela pourra enrichir leur réflexion autant qu'améliorer votre compréhension.
- Examinez les concepts proposés par vos collègues et réfléchissez à la façon dont vous pouvez les approfondir.
- Essayez de vous impliquer dans un projet qui requiert l'apport d'une théorie ou d'une approche différente.
- Exercez-vous à réfléchir aux éléments-clés d'un concept.

Adopter le changement

Faire face au changement; Tolérer l'incertitude; S'adapter aux nouveaux défis



Moyen

a été plus performant que 40 % du groupe de référence

Actions de développement

- Listez les bénéfices que le changement proposé va apporter.
- Quand cela est possible, essayez de vous montrer plus flexible sur vos habitudes de travail.
- Limitez les ambiguïtés autant que possible, recherchez des informations pour clarifier les points qui le nécessitent.
- Essayez de voir le changement comme l'opportunité de développer vos compétences personnelles.

Générer des idées

Produire des idées; Développer des approches innovantes; Adopter des solutions radicales



Moyen

a été plus performant que 40 % du groupe de référence

Actions de développement

- Rappelez-vous que très peu d'idées sont foncièrement originales ; réfléchissez à des idées qui ont été mises en œuvre ailleurs et pensez à la manière de les transposer dans votre contexte.
- Passez du temps avec des collègues créatifs ; consultez-les régulièrement et identifiez sur quelles bases reposent leurs idées.
- Consultez les autres pour trouver la solution puissante et parfaitement adaptée.
- Réfléchissez à ce qui pourrait faire échouer vos projets et cherchez les moyens d'éviter cela.

Les 20 Autres Domaines

Respecter les échéances

Respecter les délais; Respecter le planning;
Terminer les tâches



Assez bas

a été plus performant que 25 % du groupe de référence

Actions de développement

- Listez dans un fichier toutes les activités à réaliser pour mener à bien un projet. Notez au fur et à mesure celles qui sont terminées.
- Scindez l'ensemble du projet en plusieurs étapes intermédiaires afin de pouvoir en contrôler régulièrement le bon avancement.
- Établissez un programme clair pour chaque activité en indiquant qui fait quoi et où. Réajustez régulièrement le planning.
- Astreignez-vous à traiter les tâches inachevées.

Adopter une approche pratique

Appliquer des savoir-faire pratiques; Apprendre en faisant; Faire preuve de bon sens



Assez bas

a été plus performant que 25 % du groupe de référence

Actions de développement

- Concentrez-vous sur ce qui marche vraiment et essayez de proposer des solutions rapides et pratiques aux problèmes que vous rencontrez.
- Demandez à quelqu'un qui sait bien utiliser un matériel de vous montrer comment s'en servir en toute sécurité et efficacement.
- Quand vous apprenez quelque chose en faisant, prenez le temps de faire un bilan. Ne vous focalisez pas sur ce qui n'a pas marché, au contraire, mettez en avant ce que vous avez appris.
- Prenez le temps de vérifier que les principes de base ont bien été respectés et que le résultat auquel vous aboutissez correspond réellement au besoin.

Gérer les tâches

Travailler de façon méthodique; Planifier les tâches; Définir les priorités



Assez bas

a été plus performant que 25 % du groupe de référence

Actions de développement

- Prenez en charge ou délégez les tâches en fonction des compétences et des intérêts (les vôtres et ceux de vos collaborateurs). Servez-vous des tâches les plus intéressantes comme d'une récompense et donnez à vos collaborateurs des missions plus stimulantes.
- Terminez votre tâche actuelle avant de passer à la suivante. Assurez-vous d'être arrivé(e) à un résultat final satisfaisant avant de passer à une autre tâche.
- Identifiez les éléments qui peuvent éventuellement entraîner des perturbations et soyez prêt(e) à faire face à ces contretemps. Informez immédiatement l'équipe de tout changement.
- Lorsque vous établissez une liste des priorités, prenez en compte l'importance mais aussi l'urgence de chacune des tâches.

Les 20 Autres Domaines

Délivrer des résultats

Travailler rapidement; Maintenir un bon niveau de productivité; Être multi-tâches



Assez bas

a été plus performant que 25 % du groupe de référence

Actions de développement

- Essayez d'estimer au mieux le temps nécessaire à la réalisation des tâches et des activités quotidiennes. Utilisez le temps qu'il vous reste pour aider vos collègues, travailler sur des projets particuliers ou pour votre développement personnel.
- Accélérez le rythme en restant concentré(e) et en évitant les interactions prolongées inutiles avec les autres.
- Définissez des objectifs de productivité clairs. Suivez la performance et procédez aux ajustements nécessaires pour atteindre et maintenir le niveau de productivité souhaité.
- Pour accomplir des tâches particulièrement importantes, réservez un créneau où vous ne serez pas dérangé(e) (coupez votre téléphone, ne vérifiez pas vos e-mails, etc.).

Se centrer sur les faits

Écrire avec aisance; Comprendre les arguments logiques; Rechercher les faits



Bas

a été plus performant que 10 % du groupe de référence

Actions de développement

- Commencez par créer une structure claire et simple à l'aide de titres présentant les sujets à traiter dans un document.
- Relisez vos documents en essayant de faire plus court sans en altérer le sens général et en conservant les informations clés.
- Prenez un point de vue opposé au vôtre et listez les arguments contre celui-ci.
- Multipliez les sources d'informations : l'information se trouve souvent là où on ne l'attend pas de prime abord.

Valoriser les personnes

Montrer de la considération envers les autres; Être tolérant(e) envers les autres; Faire confiance aux autres



Bas

a été plus performant que 10 % du groupe de référence

Actions de développement

- Lorsque quelqu'un commet une erreur, réfléchir aux vôtres vous permettra de ne pas la surévaluer.
- Parmi les différents problèmes que rencontrent les gens, sachez reconnaître ceux qui sont véritablement importants, et montrez votre compréhension et votre soutien à cet égard.
- La combinaison de différents points forts peut se révéler particulièrement efficace. Efforcez-vous d'identifier les situations où les points forts des autres viennent compléter les vôtres.
- Expliquez aux autres comment ils peuvent gagner votre confiance, précisez clairement vos attentes.

Les 20 Autres Domaines

Résoudre les conflits

Calmer les personnes mécontentes; Gérer les personnes en colère; Résoudre les désaccords



Bas

a été plus performant que 10 % du groupe de référence

Actions de développement

- Identifiez le plus tôt possible les sources de conflit potentiel et prenez rapidement des mesures, avant que les gens ne s'énervent.
- Face à une personne contrariée, analysez la situation. Si vous êtes en mesure d'arranger les choses, faites-le.
- Montrez de l'empathie et aidez les gens à se sentir écoutés et compris.
- Face à une querelle, cherchez à en comprendre les tenants et les aboutissants, écoutez les versions des deux parties.

Comprendre les autres

Faire preuve d'empathie; Écouter les gens; Comprendre les motivations des autres



Bas

a été plus performant que 10 % du groupe de référence

Actions de développement

- Posez des questions ouvertes et faites l'effort d'apprendre à connaître les autres.
- Trouvez les moyens de soutenir les autres en leur apportant une aide pratique.
- Parlez moins et laissez les autres s'exprimer et aller au fond des choses.
- Interrogez les autres sur ce qui les motive et demandez-leur pourquoi ils ont opté pour les choix qu'ils ont faits.