



# Rapport Coaching Camille Dubois

Styles

Focus

# Sommaire

Introduction.....	3
Préparation au Coaching.....	5
Principaux points forts.....	6
Zones de défi.....	10
Plan de coaching.....	12

## À propos de ce rapport

Ce rapport s'appuie sur l'évaluation de Wave® Styles et permet d'explorer les motivations individuelles, les préférences, les besoins et les talents dans les principaux champs professionnels.

Les résultats sont issus de la comparaison avec un groupe international de plus de 31 000 cadres et/ou managers.

S'appuyant sur une auto-évaluation, les résultats reflètent la manière dont la personne se perçoit. Nos recherches ont montré qu'il s'agit d'un bon indicateur du comportement des personnes dans un contexte professionnel. Il convient néanmoins de prendre en compte le caractère subjectif de cette perception dans l'interprétation des résultats.

Notons que les informations contenues dans ce rapport peuvent être sensibles, et que toutes les mesures possibles doivent être prises pour garantir leur conservation dans un lieu sûr.

En général, ces informations reflètent bien la façon dont les personnes se perçoivent et restent représentatives pendant une durée de 12 à 24 mois, selon les circonstances.

Ce rapport a été généré par les logiciels de Saville Assessment. Il a été élaboré à partir des résultats à un questionnaire rempli par le participant.

Ce rapport a été généré électroniquement. Saville Assessment ne peut garantir qu'il n'a pas été modifié ou corrigé, et ne saurait être tenu responsable de l'utilisation qui en sera faite, quelle qu'elle soit.

Ce rapport est réservé exclusivement aux salariés et consultants de Saville Assessment et aux clients autorisés par Saville Assessment.

# Introduction

Ce rapport explore vos points forts et zones de défi par rapport au modèle Wave, qui a été conçu pour être universel et qui s'appuie sur des recherches importantes. Il y a quatre principaux domaines, et chaque domaine se divise en trois champs comportementaux.

<b>Résoudre les problèmes</b> Évaluer les problèmes Chercher des solutions Innover	<b>Influencer les autres</b> Développer des relations Communiquer des idées Faire preuve de leadership
<b>Adapter les démarches</b> Se montrer résilient(e) S'adapter au changement Apporter son soutien	<b>Produire des résultats</b> Traiter les détails Structurer les tâches Se mobiliser pour réussir

## Préparation au Coaching

Ce rapport est conçu comme un guide pour les personnes souhaitant se développer seules ou avec un coach ou un manager. Cette section vous aide à vous préparer en définissant vos objectifs pour le futur et en examinant vos points forts et vos zones de défi.

## Principaux points forts

Cette section du rapport présente vos quatre principaux points forts :

**Communiquer des idées**  
**Développer des relations**  
**Se mobiliser pour réussir**  
**Se montrer résilient(e)**

En général, les personnes qui réussissent connaissent bien leurs points forts et savent en tirer parti. « Capitaliser sur ses points forts » propose des pistes pour tirer le meilleur parti de vos forces afin de répondre aux exigences de votre rôle. « Travailler efficacement avec les autres » vous aidera à sensibiliser l'organisation et/ou votre manager sur vos points forts et trouver les moyens d'être accompagné(e) dans votre développement. Les domaines que l'on maîtrise le mieux sont très souvent sources de performance et de plaisir au travail. Mais ces points forts peuvent avoir parfois aussi des conséquences moins positives lorsqu'ils sont très marqués. « Bien utiliser ses points forts » contient des conseils pour optimiser la contribution spéciale que vos points forts peuvent apporter à votre milieu professionnel.

## Zones de défi

Cette section du rapport présente deux zones de défis pour vous :

**Apporter son soutien**  
**Structurer les tâches**

Il est peu probable que vos zones de défi soient des domaines dans lesquels vous ayez une forte envie ou capacité à changer. Apprendre à gérer ses zones de défi, en plus de chercher à les développer, est souvent bénéfique, car elles sont généralement moins faciles à développer. « Développer les zones de défi » vous donne donc des conseils sur la manière de développer et de gérer vos limites. « Travailler efficacement avec les autres » propose des conseils sur la manière dont l'organisation et/ou votre manager pourraient vous aider à vous développer.

# Introduction

## Plan de coaching

Cette section vous invite à définir les actions clés que vous entreprendrez dans les prochains mois. L'espace est prévu pour travailler sur trois domaines prioritaires.

## Préparation au Coaching

Quels sont vos objectifs pour le futur ?

Quels sont, selon vous, vos points forts les plus utiles ?

Selon vous, qu'allez-vous devoir faire différemment pour atteindre vos objectifs ?

## Principaux points forts

### Communiquer des idées

Vous êtes à l'aise pour exprimer votre point de vue avec confiance et force de conviction. Cela constitue un point d'appui pour faire entendre vos opinions et rallier d'autres personnes à votre point de vue.



### Capitaliser sur ses points forts

- Avant d'essayer de persuader les autres sur une question importante, prenez le temps de préparer les objections possibles et les meilleurs contre-arguments.
- Vérifiez que les autres comprennent bien les points clés que vous communiquez. Expliquez les choses de manière différente lorsque vous décelez une incompréhension.
- Soulignez vos points d'accord, avant de remettre en question les points sur lesquels vous n'êtes pas d'accord.



### Travailler efficacement avec les autres

- Cherchez des occasions où vous pouvez faire la différence par la persuasion et la négociation.
- Saisissez dès que possible des occasions de présenter des informations directement à vos collègues et/ou aux clients.
- Sachez à quels moments et dans quelles situations il serait probablement judicieux de vous montrer plus critique, et quelles sont les attentes en termes d'expression des préoccupations ou autres points de vue, et discutez-en.



### Bien utiliser ses points forts

- Il vous arrive de continuer à « prêcher des convaincus » ? ACTION : Observez les gens et soyez à l'écoute de leurs signes d'approbation. Ne cherchez plus à convaincre lorsque leur approbation devient évidente.
- On vous demande souvent de prendre en charge les présentations orales ? ACTION : Quand un(e) collègue en sait plus que vous sur le sujet, incitez-le(la) à faire la présentation.
- Il vous arrive de prolonger une discussion, un débat, en revenant sur des points déjà actés par tous ? ACTION : Sachez dans quelles situations remettre en question les points que vous avez la capacité d'influencer.

## Principaux points forts

### Développer des relations

Vous êtes généralement actif(ve) pour créer des relations, interagir avec les autres et vous faire remarquer. Cela vous est utile, car un vaste réseau de contacts crée de nombreuses opportunités.



### Capitaliser sur ses points forts

- Assurez-vous que vos échanges avec les parties prenantes sont centrés sur les sujets pertinents pour les deux parties et pour votre travail.
- Prenez du recul sur les réactions de différentes personnes à votre égard lorsque vous les avez rencontrées pour la première fois. Réfléchissez à ce que vous pourrez faire différemment la prochaine fois pour nouer le dialogue plus vite.
- Identifiez les collègues et les parties prenantes que vous aimeriez impressionner par votre travail. Définissez ce que vous pourriez faire pour améliorer votre image auprès d'eux.



### Travailler efficacement avec les autres

- Trouvez des occasions d'assister à des événements où vous pourrez développer utilement votre réseau et construire des relations potentiellement importantes.
- Identifiez une liste de collègues avec lesquels vous gagneriez à créer une relation ; cherchez la meilleure façon d'aborder chacun d'eux.
- Recherchez des occasions de mettre en valeur vos réalisations et réussites auprès de vos collègues d'une manière adaptée à l'organisation.



### Bien utiliser ses points forts

- Il vous arrive de trop solliciter les autres alors qu'ils sont occupés ? ACTION : Pensez à vérifier que les personnes ont du temps à vous accorder avant d'initier une discussion avec elles.
- Vos conversations professionnelles ont un objectif clair ? ACTION : Faites attention à ne pas vous lancer dans des conversations qui ont peu d'intérêt pour votre travail.
- Quand vous mettez en valeur vos réalisations, cela peut donner le sentiment que vous le faites pour vous-même plutôt que pour le collectif ? ACTION : Veillez à mettre en avant les réalisations de vos collègues autant que les vôtres.

## Principaux points forts

### Se mobiliser pour réussir

Vous avez une énergie et une détermination fortes pour obtenir des résultats et faire avancer les choses. Cela peut vraiment faire la différence sur la réussite ou l'échec d'un projet ambitieux.



### Capitaliser sur ses points forts

- Centrez-vous sur les sujets difficiles mais essentiels, évitez de vous laisser distraire par des tâches moins importantes.
- Explorez avec vos collègues les nouvelles opportunités importantes, et la manière dont vous pouvez les saisir pour contribuer à la performance de votre organisation.
- Prenez régulièrement du recul pour vous assurer que vous êtes centré(e) sur les objectifs les plus bénéfiques, pour vous et pour votre organisation.



### Travailler efficacement avec les autres

- Identifiez les aspects de votre rôle où il est nécessaire de faire preuve de beaucoup d'énergie, pour lesquels il y a un fort besoin d'agir et de faire bouger les lignes.
- Cherchez des occasions d'être compétitif(-ve) et entreprenant(e) au sein de votre fonction.
- Assurez-vous que vos collègues comprennent bien votre orientation résultats et votre envie de faire des projets une réussite.



### Bien utiliser ses points forts

- Initier de nouveaux projets se fait au détriment de votre charge de travail ? ACTION : Assurez-vous d'avoir le temps d'assumer vos principales responsabilités avant d'initier de nouvelles activités.
- Vous vous retrouvez parfois en concurrence directe avec des collègues ? ACTION : Essayez d'apporter votre soutien à tous vos collègues, n'oubliez pas que vous travaillez tous dans l'intérêt collectif de l'organisation.
- Votre fort désir de réussite vous amène à être trop exigeant(e) envers vous-même ou les autres ? ACTION : Veillez à ne pas vous montrer trop exigeant(e) envers vous-même ou les autres.

## Principaux points forts

### Se montrer résilient(e)

Il est probable que vous soyez relativement résilient(e) face aux défis et aux exigences de votre rôle. Face à l'adversité au travail, vous avez tendance à rester calme et à chercher des solutions aux problèmes.



### Capitaliser sur ses points forts

- Recherchez des occasions de sortir de votre zone de confort.
- Lorsque vous êtes confronté(e) à un défi ou à une situation difficile, préparez-vous en repensant à des situations similaires dans le passé que vous avez gérées efficacement.
- Après avoir géré une situation de tension ou conflictuelle, repensez à ce que vous avez bien fait et à ce que vous pourriez faire différemment la prochaine fois.



### Travailler efficacement avec les autres

- Faites savoir à vos collègues ce que vous savez faire, et dites-leur que vous êtes prêt(e) à faire des choses que vous n'avez encore jamais faites.
- N'hésitez pas à partager avec vos collègues la façon dont vous avez géré la pression par le passé, et ce que vous avez trouvé facile ou plus difficile.
- Faites savoir aux autres que vous êtes prêt(e) à aider à résoudre les conflits ou les difficultés interpersonnelles.



### Bien utiliser ses points forts

- Votre forte confiance en vous vous conduit parfois à sous-estimer la difficulté d'un défi ? ACTION : Demandez aux autres si ce type de défi est pour eux facile ou difficile à gérer.
- Vous êtes tellement calme que lorsque les choses deviennent trop compliquées pour vous, les autres ne le voient pas ? ACTION : Apprenez à identifier votre seuil de tolérance à la pression et à dire non.
- Vous avez tendance à trop vous impliquer dans des désaccords ou des conflits entre collègues ? ACTION : Demandez-vous si vous devez vraiment prendre part à la discussion, particulièrement lorsque le sujet n'est pas essentiel pour votre travail.

## Zones de défi

### Apporter son soutien

Vous êtes probablement peu centré(e) sur le fait d'apporter votre soutien aux autres. Vous pouvez parfois être perçu(e) comme quelqu'un de centré sur lui-même, n'accordant pas suffisamment d'importance aux problèmes des autres.



### Développer les zones de défi

- Prenez le temps d'échanger en individuel avec vos collègues et de comprendre les problèmes et préoccupations professionnels de chacun.
- Lorsque vous n'êtes pas sûr(e) de la meilleure direction à prendre, discutez des options avec vos collègues et essayez de parvenir à une compréhension mutuelle/partagée.
- Travaillez étroitement avec les collègues en qui il est important que vous ayez confiance. Au fil du temps, cela renforcera votre confiance en leurs capacités à faire les choses.



### Travailler efficacement avec les autres

- Veillez à réduire les sources de distractions quand il est important de vous concentrer et d'écouter les autres.
- Mettez-vous d'accord avec les autres sur le juste équilibre entre temps de travail collaboratif et temps de travail seul(e).
- Veillez à soutenir les bonnes personnes à bon escient, et sachez à quel moment il est particulièrement important d'apporter votre soutien et votre assistance.

# Zones de défi

## Structurer les tâches

Vous ne vous considérez pas comme étant très bien organisé(e) dans la manière de structurer votre travail. Vous avez tendance à être plutôt souple dans la gestion des tâches et des activités, plus que centré(e) sur un plan d'action ou un calendrier précis.



### Développer les zones de défi

- Tous les jours, commencez par consulter votre agenda. Passez en revue tous vos engagements, et listez ce que vous devez faire pour que tout se passe bien.
- Prenez du recul sur les dernières situations qui ont remis en question votre manière de voir les choses au niveau de l'éthique et de vos valeurs. Quelles leçons pouvez-vous en tirer pour l'avenir ?
- Listez les situations dans lesquelles vous n'utilisez peut-être pas votre temps de manière optimale, et essayez plutôt de produire des résultats tangibles dans ces moments-là.



### Travailler efficacement avec les autres

- Priorisez et élaborer des plans d'action clairs pour les tâches et projets.
- Cherchez à comprendre les procédures de l'organisation en matière d'éthique et de confidentialité, notamment celles en lien direct avec votre activité.
- Organisez votre charge de travail de façon à ce qu'elle reste gérable et que vous ne fassiez pas plusieurs choses différentes à la fois.

## Plan de coaching

Domaine d'action numéro un (basé sur un Point fort) :

Pour quelles raisons avez-vous choisi ce domaine ?

Quelles actions allez-vous mettre en place dans ce domaine ?

Qui peut vous aider à progresser dans ce domaine et comment ?

Quand et comment mesurerez-vous vos progrès dans ce domaine ?

---

**Premier point de suivi (par. ex., après 6 mois)**

Quels progrès avez-vous réalisés ? Qu'allez-vous faire maintenant ?

---

**Deuxième point de suivi (par. ex., après 12 mois)**

Quels progrès avez-vous réalisés ? Qu'allez-vous faire maintenant ?

---

**Dernier point de suivi (par. ex., après 18 mois)**

Quels progrès avez-vous réalisés ? Qu'allez-vous faire pour continuer à vous développer ?

## Plan de coaching

Domaine d'action numéro deux (basé sur une Zone de défi) :

Pour quelles raisons avez-vous choisi ce domaine ?

Quelles actions allez-vous mettre en place dans ce domaine ?

Qui peut vous aider à progresser dans ce domaine et comment ?

Quand et comment mesurerez-vous vos progrès dans ce domaine ?

---

**Premier point de suivi (par. ex., après 6 mois)**

Quels progrès avez-vous réalisés ? Qu'allez-vous faire maintenant ?

---

**Deuxième point de suivi (par. ex., après 12 mois)**

Quels progrès avez-vous réalisés ? Qu'allez-vous faire maintenant ?

---

**Dernier point de suivi (par. ex., après 18 mois)**

Quels progrès avez-vous réalisés ? Qu'allez-vous faire pour continuer à vous développer ?

## Plan de coaching

Domaine d'action numéro trois (basé sur un Point fort ou une zone de défi) :

Pour quelles raisons avez-vous choisi ce domaine ?

Quelles actions allez-vous mettre en place dans ce domaine ?

Qui peut vous aider à progresser dans ce domaine et comment ?

Quand et comment mesurerez-vous vos progrès dans ce domaine ?

---

**Premier point de suivi (par. ex., après 6 mois)**

Quels progrès avez-vous réalisés ? Qu'allez-vous faire maintenant ?

---

**Deuxième point de suivi (par. ex., après 12 mois)**

Quels progrès avez-vous réalisés ? Qu'allez-vous faire maintenant ?

---

**Dernier point de suivi (par. ex., après 18 mois)**

Quels progrès avez-vous réalisés ? Qu'allez-vous faire pour continuer à vous développer ?

# Notes