



Rapport Développement Camille Dubois



Performance

360

Sommaire

Introduction.....	3
Points Forts (Top 8).....	4
Difficultés Possibles (8 compétences inférieures).....	10
Axes de Développement Prioritaires.....	13
Les 20 Autres Domaines.....	15

À propos de ce rapport

Ce rapport a été généré à partir de la passation du Performance 360 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. To compare the assessee's performance in these areas to that of others, the responses have been compared to around 400 Performance 360 ratings given on a group of managers and professionals.

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

Ce rapport propose les actions qui peuvent être menées pour développer les compétences de Camille Dubois. Généré à partir des résultats au questionnaire, il présente des actions de développement pour progresser. La pertinence des différents conseils variera d'une personne à l'autre, et dépendra dans une certaine mesure de la fonction, et des opportunités et ressources disponibles.

Il y a 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)

Générer des idées

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



Très haut

a été plus performant que 95 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Assurez-vous que vos idées reposent sur un raisonnement logique et sur une vision juste du marché.
- Impliquez-vous dès les premiers stades d'un projet. C'est à ce moment-là que les suggestions sont les bienvenues.
- Pour résoudre les problèmes inextricables, réunissez des experts de différents domaines au sein d'un groupe de créativité.
- Présentez un large éventail d'idées, qui offre différents niveaux de changement par rapport à l'état actuel des choses.

Gérer les effets liés à ses points forts

- Ne générez-vous pas trop d'idées au lieu de passer à l'action ? ACTION : Faites attention à ne pas trop vous disperser.
- Quand on a autant d'idées, il peut être difficile de sélectionner et de développer les plus importantes. ACTION : Identifiez les idées importantes. Mettez-les en avant et évitez d'en présenter trop à la fois.
- Votre recherche de créativité ne se fait-elle pas aux dépens de la prise en compte d'éléments essentiels ? ACTION : Identifiez les exigences de la mission qui vous est confiée et respectez-les.
- Les principales parties prenantes ne risquent-elles pas de se montrer dubitatives face à des approches trop radicales ? ACTION : Demandez toujours un retour aux personnes concernées et gardez à l'esprit ce qu'elles recherchent.

Points Forts (Top 8)

Questionner les idées des autres

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



Haut

a été plus performant que 90 % 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.

Gérer les effets liés à ses points forts

- Ne prolongez pas inutilement les discussions en revenant sur des points sur lesquels un accord a déjà été trouvé. ACTION : Sachez aussi faire des concessions de bonne grâce.
- Est-il vraiment utile de continuer à poser des questions lorsqu'on vous a déjà donné des réponses acceptables ? ACTION : Ne mettez pas inutilement en doute les positions réfléchies et bien argumentées, vous donneriez l'impression d'être partial(e).
- Un débat trop animé entre quelques-uns peut amener des collègues plus discrets à se sentir exclus. ACTION : Assurez-vous que tout le monde a pu exprimer son point de vue pour ne pas donner l'impression que la décision a été imposée.
- Existe-t-il un risque à débattre juste pour le plaisir ? ACTION : Ne lancez pas un débat s'il n'y a pas de réel désaccord, gardez votre calme. Vous pourrez toujours débattre et vous confronter en dehors du travail.

Points Forts (Top 8)

Faire impression sur les gens

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



Haut

a été plus performant que 90 % 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)

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.

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.

Contrôler ses émotions

Rester calme; Tolérer le stress; Gérer la
pression



Assez haut

a été plus performant que 75 % du
groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Prêtez attention aux problèmes dès qu'ils se présentent et intervenez calmement avant que les choses ne s'aggravent.
- Recherchez les situations où le fait de rester calme est particulièrement apprécié.
- Quel impact la pression a-t-elle sur votre performance ? Identifiez le niveau de pression qui rend votre performance optimale.
- Recherchez des activités requérant de remplir des rôles à multiples facettes avec des exigences complexes.

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.

Développer une expertise

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



Assez haut

a été plus performant que 75 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Faites un point régulier sur vos activités de développement personnel avec votre responsable et/ou mentor.
- Identifiez les points essentiels à développer pour réussir dans votre poste actuel ou par rapport à votre projet professionnel.
- Recherchez de nouvelles manières d'apprendre et de développer vos compétences.
- Penchez-vous sur la tendance actuelle de l'opinion sur un sujet en lien avec votre activité et réalisez une critique des arguments principaux.

Difficultés Possibles (8 compétences inférieures)

Suivre les procédures

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



Assez bas

a été plus performant que 25 % 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.

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 déléguez 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.

Rechercher le feedback

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



Assez bas

a été plus performant que 25 % 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.

Difficultés Possibles (8 compétences inférieures)

Responsabiliser les autres

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



Assez bas

a été plus performant que 25 % du groupe de référence

Actions de développement

- Identifiez les points forts et les motivations des autres. Quels sont leurs besoins en termes de développement ?
- Apprenez à connaître votre équipe et vos collègues et fédérez-les autour d'un objectif partagé.
- Présentez une vision claire de l'avenir.
- Trouvez des occasions pour féliciter les autres et reconnaître leurs performances.

Résoudre les conflits

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



Moyen

a été plus performant que 40 % 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.

Se conformer aux normes

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



Moyen

a été plus performant que 40 % 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.

Difficultés Possibles (8 compétences inférieures)

Valoriser les personnes

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



Moyen

a été plus performant que 40 % 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.

Comprendre les autres

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



Moyen

a été plus performant que 40 % 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.

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

Faire preuve de perspicacité

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



Assez haut

a été plus performant que 75 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Identifiez les secteurs où la capacité à améliorer les choses aura le plus d'effets positifs.
- Proposez aux managers vos idées d'améliorations. Mettez en avant les bénéfices de ces changements.
- Aidez les autres à acquérir les outils leur permettant d'identifier les points clés d'un problème. Encouragez-les à établir les principaux objectifs des projets, à faire des liens entre les projets et à en évaluer les risques majeurs.
- Apprenez à comprendre votre intuition. Réfléchissez aux situations où votre intuition s'est avérée exacte et à celles où elle s'est avérée erronée. Utilisez ces indices pour savoir quand faire confiance à votre intuition, et a contrario quand rechercher plus d'informations.

Dégager de la confiance en soi

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



Assez haut

a été plus performant que 75 % 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.

Convaincre les personnes

Persuader les autres; Influencer les opinions des autres; Négocier



Assez haut

a été plus performant que 75 % 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.

Les 20 Autres Domaines

Interpréter les données

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



Assez haut

a été plus performant que 75 % du
groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Proposez-vous pour interpréter des données dans un domaine nouveau, cela vous permettra de consolider vos acquis.
- Assurez-vous que les chiffres-clés sont présentés de manière claire et visible. Identifiez et mettez en évidence les indicateurs clés quand cela est possible.
- Tenez-vous au courant des dernières évolutions technologiques et identifiez celles qui pourraient vous aider dans votre travail.
- Saisissez les occasions qui se présentent pour aider les autres dans la prise de décision, en mettant en avant la nécessité de s'appuyer sur des informations objectives.

Diriger les autres

Mener les autres; Coordonner des groupes;
Contrôler les choses



Assez haut

a été plus performant que 75 % du
groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Identifiez les opportunités de diriger des projets et des équipes plus importants : les interactions seront plus nombreuses et plus riches, et la complexité accrue.
- Élaborez une vision claire et des objectifs communs. Vérifiez que cette vision est bien comprise et que tout le monde y adhère.
- Prenez un rôle qui demande de coordonner des personnes éloignées géographiquement.
- Utilisez des logiciels dédiés pour vous aider à gérer et coordonner les projets.

Saisir les opportunités

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



Assez haut

a été plus performant que 75 % 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.

Les 20 Autres Domaines

Analyser les informations

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



Moyen

a été plus performant que 60 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Essayez des techniques qui pourraient rendre votre analyse plus facile et plus rapide. Par ex : logiciels, applications, etc.
- Passez en revue ce qui, dans votre analyse, pourrait être amélioré en termes de rapidité, d'exactitude et d'exhaustivité.
- Utilisez des formules simples pour récolter des informations complémentaires de manière rapide et efficace. Par ex : « Dites-m'en plus », « Aidez-moi à comprendre », « Et ensuite ? »
- Testez la faisabilité et l'efficacité d'une solution et adaptez-la en conséquence.

Explorer les possibilités

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



Moyen

a été plus performant que 60 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Lorsque vos collègues proposent des idées, indiquez les liens qui existent entre elles et cherchez à les structurer afin de produire des modèles cohérents plutôt que des idées isolées.
- Expérimentez de nouveaux concepts et de nouvelles approches pour voir ce qui fonctionne bien, et intégrez ces éléments à vos réflexions futures.
- Passez du temps avec vos collègues afin de réfléchir à la manière de mettre la théorie en pratique.
- Exercez-vous à communiquer sur les éléments-clés d'un concept.

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.

Les 20 Autres Domaines

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.

Respecter les échéances

Respecter les délais; Respecter le planning; Terminer les tâches



Moyen

a été plus performant que 60 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Utilisez une liste de tâches digitales pour noter tout ce que vous avez à réaliser, et programmez des rappels automatiques. Essayez de travailler sur plusieurs projets en parallèle quand c'est possible.
- Faites des points d'étapes sur les projets, pour vérifier l'état d'avancement par rapport aux délais et au budget, mais aussi pour voir comment se sentent les membres de l'équipe et les clients.
- Travaillez sur des projets pour lesquels des interdépendances complexes nécessitent une planification précise.
- Dirigez par l'exemple, respectez les échéances et efforcez-vous d'être perçu(e) comme quelqu'un qui finit toujours les choses en temps voulu.

Se centrer sur les faits

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



Moyen

a été plus performant que 60 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Exploitez toutes les possibilités d'étayer vos écrits par des exemples, des tableaux et des graphiques.
- Recherchez les opportunités d'écrire, par ex : participez à la rédaction de newsletters, de documents commerciaux ou de documents de formation, et demandez un retour aux autres.
- Examinez minutieusement les arguments utilisés par les autres pour étayer leur point de vue - sont-ils solides ? Recherchez les failles ou inexactitudes dans leur approche.
- Passez du temps à chercher de nouvelles sources d'information.

Les 20 Autres Domaines

Délivrer des résultats

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



Moyen

a été plus performant que 60 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Identifiez les projets ou les tâches que vous pouvez remettre à plus tard (quand vous aurez traité le plus urgent).
- Portez-vous volontaire pour effectuer les tâches qui doivent être accomplies particulièrement vite.
- Essayez d'être plus productif(ve), en mettant notamment de côté les activités peu importantes et qui prennent beaucoup de temps.
- Essayez d'accomplir une autre tâche, en parallèle du travail que vous êtes déjà en train de réaliser.

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.

Penser de manière positive

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



Moyen

a été plus performant que 60 % du groupe de référence

Capitaliser sur ses points forts

- Impliquez les collègues ayant une attitude moins positive et encouragez-les à voir les avantages des plans d'actions proposés.
- Gardez à l'esprit que les chefs de projet et les personnes qui analysent les risques peuvent parfois ne pas être particulièrement optimistes. Collaborez avec eux de manière constructive.
- Montrez l'exemple ! Montrez aux autres comment apprendre de leurs expériences et aller de l'avant.
- Contribuez à créer un environnement de travail à la fois chaleureux et productif.

Les 20 Autres Domaines

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.

Vérifier les choses

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



Moyen

a été plus performant que 40 % 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.

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

Travailler en équipe

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



Moyen

a été plus performant que 40 % 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.

Adopter une approche pratique

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



Moyen

a été plus performant que 40 % 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.