



# Développer l'Agilité Résiliente

## Camille Dubois

Styles

Professionnels

# Introduction

Ce rapport est conçu comme un guide pour les personnes vivant des périodes de changement et de transformation dans leur contexte professionnel. Quatre facteurs clés de comportements les plus prédictifs de l'Agilité Résiliente ont été identifiés.



## Faire face au changement

Adopter les transformations de manière positive. Gérer l'incertitude avec calme.

## Rester connecté(e)

Initier et entretenir les relations. Participer et communiquer de manière active.

## Favoriser de nouvelles manières de travailler

Utiliser les connaissances et perceptions pour établir de nouvelles orientations au travail. S'assurer que des plans d'action efficaces sont mis en œuvre.

## Entretenir la dynamique

Capitaliser sur les opportunités liées au changement. Aider chacun à rester centré sur les objectifs professionnels essentiels.

Des suggestions sont présentées pour développer les comportements qui sous-tendent ces quatre facteurs. Elles sont proposées en fonction des réponses que vous avez données au questionnaire Saville Assessment Wave Styles.

Différents types de conseils sont présentés, selon la préférence que vous avez indiquée pour ces comportements. La pertinence des différents conseils dépend de chaque personne et dans une certaine mesure du poste occupé, des opportunités et des ressources disponibles.

# Introduction

## Légende



Ce symbole indique un comportement pour lequel vous avez montré une préférence typique lorsqu'on vous compare avec d'autres. Le premier point est un conseil pour construire et capitaliser sur ce point fort. Le second porte sur la manière d'utiliser efficacement vos points forts au travail.



Ce symbole indique que vous avez montré une préférence particulièrement marquée pour ce comportement. Le premier point est un conseil pour construire et capitaliser sur ce point fort. Le second porte sur la manière d'utiliser efficacement vos points forts au travail. Le troisième vise à optimiser vos points forts et vous faire prendre conscience des éventuelles limites de ces comportements lorsqu'ils sont très présents.



Ce symbole indique un comportement pour lequel vous avez montré une préférence limitée et pouvant plus constituer une zone de défi pour vous. Le premier point est un conseil pour développer et gérer vos potentielles zones de défi. Le second vise à soutenir efficacement votre développement au travail.

## Faire face au changement

Il est important de savoir ce que vous pourriez ressentir et comment vous pourriez réagir sur le plan émotionnel durant des périodes d'incertitude ou de changement. Songer à vos expériences passées et à ce que vous avez ressenti peut vous aider à mieux savoir comment vous montrer plus résilient(e) face aux incertitudes de l'avenir. Vous concentrer sur les aspects positifs du changement et réfléchir à un moyen d'aller de l'avant peut faciliter le processus de changement.

### Adopter le changement

- Dans les périodes de changement, aidez les autres à en voir les opportunités, les avantages, et indiquez ce que vous espérez voir arriver et quand.
- Trouvez des occasions de travailler sur différents types de projets/ tâches qui vous garderont motivé(e) et qui vous mettront au défi.

### Penser de manière positive

- Listez les questions/sujets professionnels à propos desquels vous êtes moins positif(-ve) ou dont vous êtes moins satisfait(e). Prenez le temps de réfléchir à la manière de les améliorer.
- Impliquez-vous dans des projets où une attitude volontaire et positive fera la différence.

### Dégager de la confiance en soi

- Recherchez des occasions de sortir de votre zone de confort.
- Faites savoir à vos collègues les sujets / tâches sur lesquels vous avez confiance en vos capacités, et ceux que vous êtes prêt(e) à essayer.

### Rechercher le feedback

- Une fois qu'un travail important est terminé, demandez aux gens comment cela s'est passé d'après eux. Vous pouvez de cette manière obtenir du feedback utile sur votre approche ou votre travail sans le demander directement.
- Organisez régulièrement des rencontres individuelles avec vos collègues pour discuter du travail réalisé, solliciter du feedback et prévoir des améliorations.

### Contrôler ses émotions

- 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.
- Soyez transparent(e) avec vos collègues sur la manière dont vous gérez la pression, sur ce qui est facile et plus difficile pour vous.

## Rester connecté(e)

Communiquer et participer de manière active vous permet de vous impliquer dans le processus de changement et permet aux autres de rester informés. Le développement de réseaux de soutien constitue une part importante du parcours de transformation, notamment avec ceux qui favorisent un dialogue constructif. Faire appel à la technologie et au travail virtuel peut vous aider à rester connecté(e) et à vous reconnecter aux autres.

### **Exprimer clairement l'information**

- Vérifiez que les autres comprennent bien les points clés que vous communiquez. Expliquez les choses de manière différente lorsque vous décelez une incompréhension.
- Saisissez dès que possible des occasions de présenter des informations directement à vos collègues et/ou aux clients.

### **Initier des contacts**

- Lorsque vous rencontrez de nouvelles personnes, présentez-vous et expliquez votre rôle, en posant des questions ouvertes pour engager le dialogue.
- Organisez des réunions avec des personnes clés de votre organisation qui sont importantes pour votre rôle.

### **Travailler en équipe**

- 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.
- Mettez-vous d'accord avec les autres sur le juste équilibre entre temps de travail collaboratif et temps de travail seul(e).

### **Convaincre les personnes**

- Avant d'essayer de persuader les autres sur une question importante, prenez le temps de préparer les objections possibles et les meilleurs contre-arguments.
- Cherchez des occasions où vos capacités de persuasion feront la différence.
- 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.

### **Interagir avec les autres**

- Assurez-vous que vos échanges avec les parties prenantes sont centrés sur les sujets pertinents pour les deux parties et pour votre travail.
- Trouvez des occasions de développer votre réseau de manière significative et de nouer des relations potentiellement importantes.

## Favoriser de nouvelles manières de travailler

La réaction naturelle et instinctive face aux situations de changement peut être de rejeter ou d'ignorer leur portée. Exploiter les connaissances acquises grâce aux changements et examiner plus particulièrement leur impact à long terme peut vous aider à être plus productif(ve) en élaborant de nouvelle manière de travailler plus efficaces. La refonte des plans d'action et des stratégies peut raviver, chez vous et chez ceux qui vous entourent, la motivation et la mise en action.



### Concevoir des stratégies

- Recherchez des tactiques et stratégies utilisées dans des postes/ organisations/ secteurs d'activité similaires aux vôtres. Veillez à ce que chacune de ces nouvelles suggestions soit clairement justifiée.
- Recherchez des occasions de participer à des discussions stratégiques avec vos collègues sur les objectifs et orientations qui vous sont communs.
- Vous pouvez vous focaliser sur le long terme au détriment du présent ? ACTION : Alternez autant que faire se peut une approche opérationnelle et une approche stratégique - ne laissez pas l'une prévaloir sur l'autre.



### Prendre des décisions

- Préparez les décisions importantes en rassemblant tous les faits pertinents et en consultant les autres.
- Travaillez avec vos collègues et votre manager pour comprendre comment les décisions importantes sont prises, qui est responsable et ce que l'on attend de vous dans ces décisions.
- Vous prenez parfois des décisions importantes sans disposer de toutes les informations sur la manière de les mettre en œuvre ? ACTION : Lorsque vous prenez une décision, ayez en tête ses implications en termes d'investissement et de ressources nécessaires.



### Faire preuve de perspicacité

- Améliorez votre compréhension des problèmes en participant à des projets auxquels vous n'auriez pas pris part spontanément. Découvrez un autre domaine et prenez en compte les perspectives de différentes personnes.
- Impliquez-vous dans des projets où il est nécessaire d'identifier rapidement le cœur d'un problème et des solutions.
- Vous avez parfois le sentiment de savoir parfaitement ce qu'il faut faire alors que vous ne disposez pas de tous les faits ? ACTION : Demandez-vous s'il est utile d'attendre plus d'informations avant de vous fier à votre intuition.



### Gérer les tâches

- 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.
- Priorisez et élaborer des plans d'action clairs pour les tâches et projets.

## Favoriser de nouvelles manières de travailler

La réaction naturelle et instinctive face aux situations de changement peut être de rejeter ou d'ignorer leur portée. Exploiter les connaissances acquises grâce aux changements et examiner plus particulièrement leur impact à long terme peut vous aider à être plus productif(ve) en élaborant de nouvelle manière de travailler plus efficaces. La refonte des plans d'action et des stratégies peut raviver, chez vous et chez ceux qui vous entourent, la motivation et la mise en action.



### Délivrer des résultats

- 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.
- 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.

## Entretenir la dynamique

Passer à l'action dans des domaines qui sont de votre ressort peut accroître votre sentiment d'implication dans le processus de changement. Poursuivre la réalisation des objectifs clés peut vous aider, vous et les autres, à vous concentrer sur la production de résultats et la découverte de nouvelles opportunités, au lieu d'avoir constamment l'esprit occupé par des événements ou des changements imprévus. Célébrer la réussite est important pour le moral individuel et celui de l'équipe et cela crée des conditions propices au bon déroulement des choses.

### Poursuivre des objectifs

- Prenez régulièrement du recul pour vous assurer que vous êtes centré(e) sur les objectifs les plus bénéfiques, pour vous et pour votre organisation.
- Assurez-vous que vos collègues comprennent bien votre orientation résultats et votre envie de faire des projets une réussite.
- 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.

### Diriger les autres

- Développez votre leadership et celui des autres en les encourageant à prendre des responsabilités de leadership, et en les accompagnant.
- Exprimez clairement vos attentes concernant les responsabilités que vous souhaitez prendre dans le futur, en matière de coordination des personnes et de gestion des ressources.
- Votre forte inclination à prendre les choses en main est mal perçue par des personnes moins sûres d'elles ? ACTION : Déterminez quand il est judicieux de prendre les choses en main, et quand inciter les autres à prendre le leadership.

### Responsabiliser les autres

- Quand vous félicitez un(e) collègue, donnez lui des exemples précis de ce qu'il/elle a particulièrement bien fait plutôt que de vous contenter d'un encouragement général.
- Cherchez à comprendre les sources de motivation des autres. Réfléchissez à comment vous pourriez être davantage source de motivation pour eux.

### Passer à l'action

- Centrez-vous sur les sujets difficiles mais essentiels, évitez de vous laisser distraire par des tâches moins importantes.
- 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.
- 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.

## Entretenir la dynamique

Passer à l'action dans des domaines qui sont de votre ressort peut accroître votre sentiment d'implication dans le processus de changement. Poursuivre la réalisation des objectifs clés peut vous aider, vous et les autres, à vous concentrer sur la production de résultats et la découverte de nouvelles opportunités, au lieu d'avoir constamment l'esprit occupé par des évènements ou des changements imprévus. Célébrer la réussite est important pour le moral individuel et celui de l'équipe et cela crée des conditions propices au bon déroulement des choses.



### Saisir les opportunités

- Explorez avec vos collègues les nouvelles opportunités importantes, et la manière dont vous pouvez les saisir pour contribuer à la performance de votre organisation.
- Cherchez où sont les opportunités d'entreprendre et d'être battant(e) dans votre rôle.
- 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.

## Actions à mener pour développer l'Agilité Résiliente

### Faire face au changement

Que pouvez-vous faire pour vous adapter au changement de manière plus efficace ?

### Rester connecté(e)

Que pouvez-vous faire pour mieux communiquer pendant les périodes de changement ?

### Favoriser de nouvelles manières de travailler

Que pouvez-vous faire pour contribuer plus efficacement à mettre en œuvre de nouvelles façons de travailler ?

# Actions à mener pour développer l'Agilité Résiliente

## Entretenir la dynamique

Que pouvez-vous faire pour maintenir votre détermination à atteindre des objectifs professionnels ambitieux ?

## 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 24 000 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.