



# Rapport Coaching Camille Dubois



Styles

Professionnels

# 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 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.

# 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 :

**Innover**  
**Communiquer des idées**  
**Se mobiliser pour réussir**  
**Faire preuve de leadership**

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 :

**Traiter les détails**  
**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

### Innover

Vous avez un rôle à jouer dans la réflexion sur ce qui peut être fait différemment grâce à votre créativité et à l'originalité de vos idées. Votre style innovant laisse penser que vous êtes prêt(e) à remettre en question la façon dont les choses sont habituellement réalisées, et vous aimez réfléchir à la manière dont les choses peuvent être améliorées pour la suite.



### Capitaliser sur ses points forts

- Essayez d'être encore plus créatif(ve) en changeant de perspective ou d'objectif. Par exemple, quelles idées pourraient améliorer la satisfaction du client au-delà du profit ?
- Essayez de présenter des opportunités complexes de manière pédagogique à des collègues moins à l'aise que vous dans la théorie.
- Recherchez des tactiques et stratégies utilisées dans des métiers/secteurs/organisations similaires aux vôtres. Proposez ces nouvelles idées avec des argumentaires clairs.



### Travailler efficacement avec les autres

- Utilisez votre capacité à proposer de nouvelles idées et solutions dans les projets nécessitant de la créativité.
- Impliquez-vous dans des activités où la compréhension de nouveaux concepts et le développement d'idées ou de modèles théoriques sont valorisés.
- Recherchez des occasions de participer à des discussions stratégiques avec vos collègues sur les objectifs et orientations qui vous sont communs.



### Bien utiliser ses points forts

- Il vous arrive de proposer une idée durant la phase finale d'un projet, alors qu'il est trop tard pour la prendre en compte ? ACTION: Faites attention à ne pas vous laisser distraire par de nouvelles idées lorsque la priorité est de concrétiser la mise en oeuvre.
- Certaines de vos idées et suggestions sont perçues comme compliquées ou difficiles à comprendre ? ACTION : Prenez le temps de réfléchir aux meilleures personnes à qui présenter vos propositions et à la manière de simplifier votre message (utilisez notamment des exemples concrets)
- 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.

## 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

### 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

### Faire preuve de leadership

Vous aimez coordonner, diriger et stimuler les autres. Vous êtes généralement à l'aise pour vous affirmer en groupe, fixer des orientations et motiver les autres.



### Capitaliser sur ses points forts

- Préparez les décisions importantes en rassemblant tous les faits pertinents et en consultant les autres.
- Renforcez vos capacités de leadership et celles des autres en encourageant les autres à prendre plus de responsabilités.
- 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.



### Travailler efficacement avec 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.
- Clarifiez les attentes quant au degré de responsabilité que vous aurez au fil du temps pour coordonner les personnes et contrôler les ressources.
- Cherchez à comprendre les leviers de motivation des autres. Réfléchissez à comment vous pourriez les motiver davantage.



### Bien utiliser ses points forts

- 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.
- 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.
- Vous faites tellement de compliments que cela peut en limiter le sens et l'impact ? ACTION : Essayez de réserver vos encouragements et compliments aux situations de très bonnes performances.

## Zones de défi

### Traiter les détails

Vous ne considérez pas comme très prioritaire dans votre travail le fait d'aller dans le détail, d'aller jusqu'au bout des choses. Vous êtes peut-être moins centré(e) sur le respect rigoureux des délais et procédures.



#### Développer les zones de défi

- Tenez vous informé(e) des échéances pour les tâches ou projets importants et commencez le travail suffisamment en amont pour que les délais soient respectés.
- Quand vous démarrez une nouvelle tâche ou projet, clarifiez les éléments sur lesquels la rigueur et la précision sont essentielles.
- Vérifiez les procédures et processus à suivre, en particulier lorsque vous faites quelque chose de nouveau.



#### Travailler efficacement avec les autres

- Fixez des délais réalistes et suivez votre avancement avec les autres à l'approche des échéances.
- Soyez au clair sur le niveau de qualité attendu dans ce que vous produisez et sur les aspects qu'il est essentiel de vérifier.
- Assurez-vous de bien comprendre les principales politiques et règles de l'organisation, leur raison d'être et la meilleure façon de les respecter.

# 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