



# Rapport Développement Camille Dubois



Styles

Professionnels

## Sommaire

Introduction au rapport d'évaluation.....	3
Points Forts (Top 8).....	4
Difficultés Possibles (8 compétences inférieures).....	12
Axes de Développement Prioritaires.....	15
Les 20 Autres Domaines.....	17

## A propos de ce rapport

Ce rapport s'appuie sur l'évaluation des styles professionnels 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 18 000 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.

Les informations contenues dans ce rapport peuvent être sensibles et doivent être conservées en 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.

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

Ce questionnaire est limité à l'usage exclusif des clients autorisés et des consultants de Saville Assessment.

## Introduction au rapport d'évaluation

Ce rapport développement 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 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 risques liés à ses points forts - Points de vigilance

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 risques 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)

### Génère des idées

Produit des idées; Développe des approches innovantes; Adopte des solutions radicales



### Extrêmement haut

Au-dessus des 99 % inférieurs de la population 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 risques liés à ses points forts - Points de vigilance

- 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)

### Questionne les idées des autres

Remet en question les hypothèses; Remet en question les points de vue établis; Défend son propre point de vue



### Extrêmement haut

Au-dessus des 99 % inférieurs de la population 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 risques liés à ses points forts - Points de vigilance

- 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)

### Prend des décisions

Décide des actions à entreprendre; Assume des responsabilités; S'en tient à ses décisions



### Extrêmement haut

Au-dessus des 99 % inférieurs de la population 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.

### Gérer les risques liés à ses points forts - Points de vigilance

- Ne courez-vous pas le risque d'être perçu(e) comme trop dominant(e) en groupe ?  
ACTION : N'hésitez pas à céder votre place et à désigner d'autres personnes pour mener les réunions et mettre en place les actions.
- Est-il vraiment opportun de prendre des décisions avant que vos collègues ne soient prêts à les mettre en œuvre ? ACTION : Laissez le temps à vos collègues d'étudier les implications de vos décisions et la façon de les mettre en place efficacement.
- Prenez garde à ne pas trop vous immiscer dans les prérogatives des autres. ACTION : Respectez les rôles de chacun et concentrez-vous sur vos propres responsabilités.
- Les personnes qui affichent des opinions très arrêtées peuvent être perçues comme manquant d'objectivité. ACTION : Prenez du recul pour vous assurer que vos décisions sont prises sur des critères pertinents et non sur vos opinions personnelles.

## Points Forts (Top 8)

### Fait preuve de perspicacité

Améliore constamment les choses; Identifie les points clés; Produit des jugements intuitifs



### Extrêmement haut

Au-dessus des 99 % inférieurs de la population 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.

### Gérer les risques liés à ses points forts - Points de vigilance

- Proposer de nouvelles façons de voir les choses et modifier la manière de travailler peut-il occasionner des problèmes aux autres à cause de changements incessants ? ACTION : Essayez de mettre en place un processus d'amélioration structuré où les changements sont décidés d'un commun accord et font l'objet d'une communication claire.
- Vouloir constamment améliorer les choses ne vient-il pas du fait que les processus existants n'ont pas été suffisamment intégrés dans la pratique quotidienne ? ACTION : Veillez à ce que les améliorations proposées offrent un retour sur investissement et une réelle plus-value.
- Les personnes qui identifient rapidement le cœur des problèmes passent-elles suffisamment de temps à expliquer leur raisonnement aux autres ? ACTION : Prenez le temps nécessaire pour expliquer et justifier vos recommandations et conclusions à vos collègues.
- N'êtes-vous pas trop enclin(e) à prendre des décisions sur la base de votre intuition en l'absence de données concrètes ? ACTION : Identifiez les sources d'informations clés pour étayer votre intuition.

## Points Forts (Top 8)

### Explore les possibilités

Développe des concepts; Applique des théories;  
Identifie les principes sous-jacents



### Très haut

Au-dessus des 95 % inférieurs de  
la population 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.

### Gérer les risques liés à ses points forts - Points de vigilance

- Le fait de passer en revue une palette d'options trop large peut entraîner de la confusion chez les autres. ACTION : Vos présentations doivent rester simples et concises. Concentrez-vous sur un thème à la fois.
- Évitez de vous perdre dans des idées ou modèles sans en tirer d'applications pratiques pour les utilisateurs/clients potentiels. ACTION : Concentrez-vous sur les avantages pratiques et commerciaux.
- Vos collègues ne sont-ils pas gênés par votre propension à tout théoriser, en particulier lorsque les délais sont serrés ? ACTION : Veillez à respecter les délais - il y a un temps pour tout...
- La profondeur de votre raisonnement ne vous amène-t-elle pas parfois à vous concentrer sur des points qui n'intéressent que les experts du domaine concerné ? ACTION : Ne vous préoccupez pas des détails techniques et gardez en tête ce qui est important pour les personnes qui vont acheter ou vendre le produit ou le service.



## Points Forts (Top 8)

### Poursuit des objectifs

Obtient des résultats exceptionnels; Agit avec détermination; Fait preuve de persévérance dans la difficulté



### Très haut

Au-dessus des 95 % inférieurs de la population 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 risques liés à ses points forts - Points de vigilance

- 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)

### Conçoit des stratégies

Élabore des stratégies; Anticipe les tendances;  
Envisage l'avenir



### Très haut

Au-dessus des 95 % inférieurs de  
la population de référence

### Capitaliser sur ses points forts

- Intégrez à vos propositions stratégiques une réflexion et des suggestions sur leur mise en œuvre opérationnelle.
- Comparez les stratégies employées par des organisations différentes opérant dans le même secteur.
- Comparez les changements dans votre fonction/secteur d'activité avec ceux qu'ont connus d'autres organisations.
- Apprenez-en plus sur le fonctionnement général de l'organisation - essayez d'évoluer dans différents départements de celle-ci.

### Gérer les risques liés à ses points forts - Points de vigilance

- Vous focaliser sur le long-terme vous empêche-t-il de vous concentrer sur le présent ?  
ACTION : Alternez autant que faire se peut une approche opérationnelle et une approche stratégique - ne laissez pas l'une prévaloir sur l'autre.
- Votre intérêt très prononcé pour la stratégie vous amène-t-il à la construire sans consulter les autres ? ACTION : Confrontez votre pensée stratégique aux personnes du terrain.
- Vos prévisions peuvent-elles s'avérer fausses - ou ne pas être complètement exactes ?  
ACTION : Soyez prêt(e) à justifier vos prévisions et adoptez une vision stratégique en élaborant plusieurs scénarii.
- Votre stratégie est-elle la bonne ? Souvenez-vous que la plupart des dirigeants qui se sont trompés étaient convaincus que leur vision était juste. ACTION : Demandez-vous régulièrement si vous accordez une importance suffisante aux différents aspects, par exemple à une nouvelle technologie ou à un éventuel changement de réglementation.

## Points Forts (Top 8)

### Analyse les informations

Traite l'information; Pose des questions pour approfondir; Trouve des solutions



### Haut

Au-dessus des 90 % inférieurs de la population 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.

### Gérer les risques liés à ses points forts - Points de vigilance

- Vous arrive-t-il parfois de trop approfondir l'analyse au détriment de la prise de décision ? ACTION : Assurez-vous que l'analyse est un appui à la prise de décision, et qu'elle ne la ralentit pas.
- Les personnes très analytiques risquent de « se noyer » dans les détails. ACTION : Résistez à la tentation de vouloir constamment tout réanalyser. Gardez en tête l'objectif de l'analyse.
- Poser trop de questions pour approfondir peut parfois empêcher d'avancer. ACTION : Essayez de vous limiter dans vos questions, et acceptez de travailler avec des informations parfois incomplètes.
- Vous arrive-t-il de vous focaliser sur des points de moindre importance parce que vous voulez à tout prix trouver une solution ? ACTION : Gérez le temps passé sur chaque point en tenant compte de son importance dans le projet global.

## Difficultés Possibles (8 compétences inférieures)

### Gère les tâches

Travaille de façon méthodique; Planifie les activités; Définit les priorités

1

### Extrêmement bas

Au-dessus des 1 % inférieurs de la population 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.

### Suit les procédures

Adhère aux règles; Suit les instructions; Minimise les risques

1

### Extrêmement bas

Au-dessus des 1 % inférieurs de la population 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.

### Veille au respect des délais

Respecte les délais; Respecte les échéances; Termine les tâches

2

### Très bas

Au-dessus des 5 % inférieurs de la population 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.

## Difficultés Possibles (8 compétences inférieures)

### Se conforme aux normes

Se comporte de manière éthique; Assure la confidentialité; Agit avec intégrité



### Très bas

Au-dessus des 5 % inférieurs de la population 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.

### Travaille en équipe

Travaille de manière participative; Encourage les contributions au travail d'équipe; Implique les autres dans les décisions



### Très bas

Au-dessus des 5 % inférieurs de la population 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.

### Vérifie les choses

Repère les erreurs; S'assure de l'exactitude des choses; Produit un travail de grande qualité



### Bas

Au-dessus des 10 % inférieurs de la population 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)

### Initie des contacts

Met les gens à l'aise; Est accueillant; Se fait des amis



### Bas

Au-dessus des 10 % inférieurs de la population de référence

### Actions de développement

- Posez des questions ouvertes. Encouragez vos interlocuteurs à parler d'eux.
- Identifiez des personnes qui savent vraiment accueillir. Observez comment elles font pour créer un climat chaleureux et prenez exemple sur elles.
- Pensez à aller vers vos nouveaux collègues pour vous présenter.
- Développez plus de relations sociales sur votre lieu de travail. Rejoignez des groupes/réseaux, essayez de nouvelles activités.

### Valorise les personnes

Montre de la considération envers les autres; Est tolérant envers les autres; Fait confiance aux gens



### Bas

Au-dessus des 10 % inférieurs de la population 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.

## 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

### Convainc les personnes

Persuade les autres; Influence les opinions des autres; Négocie



### Haut

Au-dessus des 90 % inférieurs de la population 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 risques liés à ses points forts - Points de vigilance

- 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.

## Les 20 Autres Domaines

### Saisit les opportunités

Identifie les opportunités commerciales; Génère des ventes; Dépasse ses concurrents



### Haut

Au-dessus des 90 % inférieurs de la population 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 risques liés à ses points forts - Points de vigilance

- 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.

## Les 20 Autres Domaines

### Passé à l'action

Fait avancer les choses; Fait preuve d'initiative; Investit de l'énergie



### Haut

Au-dessus des 90 % inférieurs de la population 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.

### Gérer les risques liés à ses points forts - Points de vigilance

- Se lancer dans de nouveaux projets est certes excitant, mais ne doit pas se faire au détriment des tâches plus routinières. ACTION : Intégrez les activités de routine dans votre emploi du temps.
- Le désir de faire bouger les choses peut-il entraîner de la confusion dans les projets déjà en cours ? ACTION : Lorsque vous initiez des projets, faites attention à ne pas recourir à des ressources déjà mobilisées sur d'autres projets.
- Avez-vous tendance à vous embarquer dans de nouveaux projets pour lesquels votre niveau de connaissance et de compréhension est relativement faible ? ACTION : Prenez conseil auprès d'experts en la matière avant de prendre toute initiative dans un nouveau domaine.
- Savez-vous canaliser convenablement toute votre énergie ? ACTION : Avant de vous précipiter sur l'activité suivante, prenez un temps de réflexion pour vous demander si c'est ainsi que vous utiliserez au mieux votre temps/énergie.

## Les 20 Autres Domaines

### Fait impression sur les gens

Attire l'attention; Met en avant ses réalisations personnelles; Obtient de la reconnaissance



### Haut

Au-dessus des 90 % inférieurs de la population 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 risques liés à ses points forts - Points de vigilance

- 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.

## Les 20 Autres Domaines

### Dirige les autres

Mène les autres; Coordonne des groupes;  
Contrôle les choses



### Haut

Au-dessus des 90 % inférieurs de  
la population 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.

### Gérer les risques liés à ses points forts - Points de vigilance

- Attention à ne pas dire aux autres ce qu'ils doivent faire dans les moindres détails. ACTION : Donnez à votre équipe des objectifs clairs et aidez vos collaborateurs à les atteindre sans être trop directif(ve).
- Votre tendance à prendre des responsabilités peut vous amener à empiéter sur le rôle de managers moins affirmés. ACTION : Ne prenez pas systématiquement le contrôle des nouveaux projets et des nouvelles situations.
- Ne déléguiez pas au point d'abandonner vos responsabilités. ACTION : Identifiez les objectifs principaux, reprenez le contrôle et clarifiez les missions de chacun.
- Attention à ne pas vouloir diriger chaque détail d'un projet. ACTION : Quand c'est possible, demandez à quelqu'un d'autre de s'occuper des points de détail.

### Dégage de la confiance en soi

Dégage de la confiance en soi; Décide de son  
propre avenir; Valorise ses propres  
contributions



### Assez haut

Au-dessus des 75 % inférieurs de  
la population 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.

## Les 20 Autres Domaines

### Pense de manière positive

Est optimiste; Se remet des échecs; Dégage de la bonne humeur



### Assez haut

Au-dessus des 75 % inférieurs de la population 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 ses expériences et aller de l'avant.
- Contribuez à créer un environnement de travail à la fois chaleureux et productif.

### Contrôle ses émotions

Reste calme; Gère la pression; Tolère le stress



### Assez haut

Au-dessus des 75 % inférieurs de la population 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.
- Recherchez des activités requérant de remplir des rôles à multiples facettes avec des exigences complexes.
- Quel impact la pression a-t-elle sur votre performance ? Identifiez le niveau de pression qui rend votre performance optimale.

### Adopte le changement

Fait face au changement; Tolère l'incertitude; S'adapte aux nouveaux défis



### Moyen

Au-dessus des 60 % inférieurs de la population de référence

### Capitaliser sur ses points forts

- Soyez à l'affût des opportunités de travailler sur des projets de changement ou de réorganisation.
- Impliquez-vous dans la communication associée au changement.
- Cherchez à vous impliquer dans quelque chose que vous maîtrisez moins, par ex., lancement d'activités ou réorganisations.
- Assumez de nouvelles fonctions/responsabilités.

## Les 20 Autres Domaines

### Développe une expertise

Saisit les occasions d'apprendre; Acquiert des connaissances et des compétences; Tient ses connaissances à jour



### Moyen

Au-dessus des 60 % inférieurs de la population 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.

### Se centre sur les faits

Écrit avec aisance; Comprend les arguments logiques; Recherche les faits



### Moyen

Au-dessus des 60 % inférieurs de la population 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.

### Interprète les données

Fait une évaluation chiffrée des problèmes; Utilise les technologies; Analyse l'information de manière objective



### Moyen

Au-dessus des 60 % inférieurs de la population 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.

## Les 20 Autres Domaines

### Responsabilise les autres

Motive les personnes; Est une source d'inspiration pour les autres; Encourage



### Moyen

Au-dessus des 60 % inférieurs de la population 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.

### Exprime clairement l'information

Fait des présentations; Explique les choses; Dégage de l'aisance sociale



### Moyen

Au-dessus des 40 % inférieurs de la population de référence

### Actions de développement

- Repérez de bons orateurs (par ex : à la télévision, dans des conférences). Observez-les attentivement et listez tout ce qui vous marque dans leur façon de faire.
- Soyez clair(e) sur le ou les messages que vous souhaitez faire passer, et résumez-le(s) en début et en fin de présentation.
- Essayez de ne pas « noyer » votre auditoire sous des informations trop détaillées. Structurez votre propos pour qu'il soit clair et cohérent.
- Soyez préparé(e) à vous retrouver dans des situations d'interactions difficiles ou inconfortables. Vous gagnerez en assurance.

### Interagit avec les autres

Montre de l'enthousiasme; Établit des contacts; Travaille en réseau



### Moyen

Au-dessus des 40 % inférieurs de la population de référence

### Actions de développement

- Déterminez avec qui il est important de maintenir des contacts réguliers, et assurez-vous d'avoir échangé avec ces personnes dans la semaine ou le mois qui vient de s'écouler.
- Complimentez et félicitez vos collègues lorsqu'ils ont fait du bon travail.
- Fixez-vous pour objectif d'identifier deux nouveaux contacts professionnels par mois.
- Rejoignez un réseau ou une organisation professionnelle et participez activement aux événements organisés.



## Les 20 Autres Domaines

### Délivre des résultats

Travaille rapidement; Maintient une bonne efficacité; Est multi-tâches



### Assez bas

Au-dessus des 25 % inférieurs de la population 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.).

### Résout les conflits

Calme les personnes mécontentes; S'occupe des personnes en colère; Résout les conflits



### Assez bas

Au-dessus des 25 % inférieurs de la population 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.

### A une approche pratique

Applique des savoir-faire pratiques; Apprend en faisant; Fait preuve de bon sens



### Bas

Au-dessus des 10 % inférieurs de la population 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.

## Les 20 Autres Domaines

### Cherche le feedback

Est ouvert aux critiques; Encourage l'esprit critique; Recueille du feedback



### Bas

Au-dessus des 10 % inférieurs de la population 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.

### Comprend les gens

Fait preuve d'empathie; Écoute les gens; Comprend les motivations des autres



### Bas

Au-dessus des 10 % inférieurs de la population 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.