



## *Rapport Individuel*

**Kelly Sample**

lundi 30 octobre 2010

**Assessments USA & Canada**

[www.Assessments-USA.com](http://www.Assessments-USA.com)

**800-808-6311**

**805-934-5956**

*Un message à l'attention de Kelly Sample*

La science comportementale a démontré que la plupart des personnes qui réussissent sont celles qui se connaissent et qui connaissent à la fois leurs forces et leurs faiblesses. Cette connaissance est importante pour elles car elle leur permet de développer les stratégies nécessaires pour être à la hauteur des exigences et des défis qu'impose la réussite.

Ce rapport a pour objectif de vous aider à identifier vos forces et à vous en servir, et de vous permettre de mieux connaître les domaines qui pourraient limiter votre efficacité. Le but de ce rapport est de vous aider à mieux réussir sur un plan personnel.

Lorsque vous lirez ce rapport, vous aurez peut-être le sentiment qu'une ou plusieurs descriptions ne vous correspondent pas précisément. Vous pourrez trouver difficile d'accepter un point particulier parce qu'il est peu flatteur ou parce qu'il ne cadre pas avec l'image que vous avez de vous-même. En agissant ainsi, vous pourriez manquer une opportunité précieuse de vous développer et d'opérer un changement constructif. Avant de négliger l'un de ces résultats, il pourrait s'avérer utile de discuter de ceux-ci avec une personne dont vous respectez l'opinion. Nous avons parfois des oeillères et une autre personne peut nous aider à y voir plus clair.

## RECAPITULATIF DES TENDANCES COMPORTEMENTALES FONDAMENTALES

Cette section du rapport résume vos tendances comportementales typiques par rapport à cinq exigences essentielles liées au poste. Ces informations ont pour but de vous aider à identifier vos forces et à vous en servir, et de vous permettre de gérer les domaines qui pourraient limiter votre efficacité.

### I - Productivité

- En général, vous savez bien définir les priorités et estimer le temps nécessaire pour exécuter une tâche.
- Vous pensez que les responsabilités liées à l'emploi devraient être clairement définies de façon à ce que chacun sache ce qui est attendu de lui.
- Vous êtes disposée à prendre le temps de planifier et d'organiser votre travail.
- Vous pouvez être plutôt critique envers vous-même et les autres.
- Vous préférez l'ordre, les normes et les responsabilités définies.
- Vous savez établir les processus et les procédures pour que le travail soit fait.
- En général, vous organisez votre travail efficacement.

### II - Qualité du Travail

- Vous préférez recevoir des instructions spécifiques et détaillées.
- Vous pouvez ressentir de la frustration si vous êtes tenue pour responsable des résultats alors que vous n'avez qu'un contrôle limité sur les facteurs qui ont un impact direct sur la qualité.
- On peut compter sur vous pour vous occuper des détails et travailler avec précision et efficacité.
- Vous pouvez ressentir de la frustration si vous êtes tenue d'expliquer ou de défendre une qualité inférieure de produits ou services.
- Les autres pourront vous percevoir comme étant méthodique et cohérente.
- Vous recherchez les opportunités de réaliser des améliorations afin de produire un travail de grande qualité.

### **III - Initiative**

- Vous avez une forte tendance à préférer un produit, un service ou une solution qui soit parfait(e).
- Etant une personne qui prend des décisions réfléchies, vous rassemblerez les informations et évaluerez les risques éventuels avant de prendre les décisions.
- Vous avez besoin d'avoir suffisamment de temps pour analyser et planifier et vous préférez ne pas répondre aux autres tant que vous n'avez pas d'abord évalué les effets et conséquences éventuels.
- Etant une travailleuse consciencieuse, les autres peuvent vous percevoir comme une simple exécutante.
- Vous suivez bien les consignes et les procédures.
- Vous aimez profiter au mieux de ce qui existe déjà.

### **IV - Travail d'Equipe**

- Vous utilisez la communication formelle écrite pour garder trace des discussions.
- Vous avez tendance à éviter de discuter de votre vie personnelle ou de familiariser au cours des réunions d'équipe.
- Vous privilégiez une approche réservée, impersonnelle et professionnelle dans le cadre des affaires.
- Vous préférez maintenir une approche réservée, impersonnelle et professionnelle.
- Vous avez tendance à réagir en vous basant sur la logique plutôt que sur des données affectives.

### **V - Résolution de Problèmes**

- Avec votre raisonnement méthodique et profond, vous pensez de manière analytique tout en pesant le pour et le contre.
- Préférant étudier les problèmes et les opportunités d'une manière objective et critique, vous tirez fierté de rester calme et analytique dans les situations de forte pression.
- Pour résoudre des problèmes, vous mettez l'accent sur l'analyse raisonnée - faits, données, logique - plutôt que sur le côté émotionnel.
- Vous faites face aux problèmes importants en privilégiant une approche prudente et méthodique.
- Vous pouvez être perçue comme quelqu'un d'impersonnel, de précis et de pragmatique, car vous vous concentrez souvent sur les questions relatives à ce qui doit être fait : quoi, comment, pourquoi, quand et par qui.
- Avant de prendre des mesures correctives, vous veillez à rechercher et identifier la cause d'un problème.
- En général, vous vous basez sur les faits, le raisonnement critique et la logique lorsque vous prenez des décisions.

## SUGGESTIONS POUR UNE PLUS GRANDE EFFICACITE

**Cette section concerne certaines tendances comportementales que vous pouvez souhaiter modifier ou améliorer. La signification de ces tendances comportementales a de l'importance dans le sens où elles ont un rapport avec votre position actuelle, votre carrière et/ou vos objectifs personnels.**

### I - Productivité

- Soyez disposée à trouver un équilibre entre le fait d'être parfaitement préparée et le fait d'obtenir des résultats dans les temps impartis.
- Quand c'est opportun, recherchez les raccourcis possibles pour rendre le travail plus efficace et plus productif.
- Soyez plus réaliste sur ce que vous êtes en mesure de faire. Gardez-vous de trop réfléchir sur vos décisions - agissez tout de suite.
- Concentrez-vous davantage sur les informations-clés que sur les détails de moindre importance.
- N'essayez pas de passer trop de temps sur des priorités mineures et trouvez l'équilibre entre des résultats de qualité et des résultats dans les délais.
- Recherchez les éventuels raccourcis permettant de rendre votre travail plus efficace.

### II - Qualité du Travail

- Soyez plus réaliste dans l'évaluation de vos limites pratiques et de celles des autres.
- Evitez d'être prudente au point de perdre votre créativité.
- Concentrez-vous sur l'objectif général et ne vous servez que des informations essentielles nécessaires à sa réalisation.
- Evitez d'être rigide dans votre raisonnement et dans votre besoin d'avoir absolument raison.
- Soyez prudente lorsqu'il s'agit de faire des changements mineurs inutiles sur des systèmes qui fonctionnent bien.

### III - Initiative

- Développez votre capacité à faire avancer un projet tout en prenant certaines décisions et/ou en faisant certains ajustements au cours de ce projet.
- Lorsque vous vous concentrez sur une tâche, veillez à ne pas perdre de vue les autres réalités, comme une productivité régulière ou des échéances critiques.
- Acceptez que tout le monde fasse des erreurs, mais que les personnes qui réussissent tirent des leçons de ces erreurs.
- Développez votre attention pour les changements imprévus.
- Prenez le risque d'utiliser des approches, stratégies et technologies nouvelles.

#### **IV - Travail d'Equipe**

- Apprenez à reconnaître le fait que les émotions peuvent servir un objectif au sein d'une unité de travail. Le point important est de ne pas les ignorer ou les éliminer, mais plutôt de reconnaître leur impact, positif ou négatif, sur la performance de l'équipe.
- Apprenez à déléguer des tâches aux autres.
- Essayez d'accepter et d'apprécier la façon de faire ou l'approche d'une autre personne. Recherchez les avantages mutuels qu'apporteraient ses solutions.
- Lorsque vous travaillez avec d'autres, souvenez-vous de reconnaître leurs réalisations.
- Si vous rejetez une idée ou une opinion, donnez-en les raisons. Soyez prête à expliquer votre pensée aux autres.
- Soyez davantage disposée à partager les idées et les informations avec les autres sans montrer de condescendance.
- Apprenez à comprendre les divers types de talents et les niveaux d'intérêts que l'on retrouve chez d'autres individus. Ceci peut vous aider à atteindre les objectifs souhaités.

#### **V - Résolution de Problèmes**

- Comme vous désirez disposer du temps suffisant pour étudier un problème et réfléchir aux solutions alternatives éventuelles avant de prendre des mesures, vous avez besoin d'apprendre à distinguer les solutions qui nécessitent un examen plus approfondi et les problèmes qui nécessitent une action immédiate.
- Essayez d'être moins rigide dans votre raisonnement et dans votre besoin d'avoir absolument raison.
- Développez votre capacité à "percevoir" une situation ainsi qu'à appréhender les faits objectifs.
- Identifiez et passez davantage de temps sur les problèmes les plus difficiles.
- Restez ouverte aux autres approches des problèmes, même si ces solutions sont nouvelles.
- Équilibrez davantage vos efforts entre l'analyse d'un problème et l'action.

## REACTION AUX SITUATIONS DE TENSION, FRUSTRATION ET/OU CONFLIT DANS LE CADRE DU TRAVAIL

**Cette section décrit la manière dont vous pouvez généralement réagir dans une situation de tension, de frustration et/ou de conflit survenant dans votre environnement de travail.**

- Vous pesez le pour et le contre pour trouver le compromis à faire dans certaines situations.
- Vous réfléchissez avant de réagir, vérifiant d'abord les faits.
- Pour contrer les objections, vous utilisez des faits et des arguments logiques.
- Vous vous basez essentiellement sur les données, l'analyse et la logique pour prendre des décisions.
- Avant de réaliser les changements, vous préférez attendre d'avoir la tête froide et fournir ensuite des explications.
- Vous examinez et étudiez avec soin les besoins des personnes ainsi que la situation.

**Si, toutefois, le niveau de tension, de frustration et/ou de conflit s'intensifie et/ou la situation se prolonge, vous aurez tendance à réagir de la façon suivante :**

- Vous délibérez et analysez les décisions à tel point que vous ne parvenez pas à faire des recommandations claires et en temps voulu.
- Comme vous hésitez à réaliser une action sans précédent, vous vous enfermez parfois dans de vieilles façons de faire alors que de nouvelles approches pourraient être plus utiles.
- Vous pouvez manquer de flexibilité lorsqu'il s'agit de faire les concessions qui permettraient de résoudre le problème.
- Vous devenez trop dépendante d'une supervision hiérarchique
- Vous commencez à être liée par les procédures et les consignes.
- Adoptant une position extrême, vous devenez trop critique envers vous-même et les autres.
- Vous vous mettez peu à peu sur la défensive.

## ENERGIE MOTIVATIONNELLE

**L'Energie Motivationnelle (EM) reflète votre capacité à vous concentrer et votre énergie lorsque vous abordez la plupart des situations. Votre EM montre que vous abordez la plupart des situations avec une énergie modérée et indique que vous pouvez être susceptible de présenter une ou plusieurs des tendances comportementales suivantes :**

- Comme vous souhaitez la solution parfaite, vous pouvez perdre de vue les autres réalités, comme les échéances.
- Il vous est parfois difficile de prendre des décisions lorsque vous êtes sous pression. Typiquement, cela peut se produire lorsque vous êtes totalement absorbée par les détails d'un problème.
- On peut compter sur vous pour gérer chaque point et travailler avec précision et efficacité ; cependant, vous pouvez vous perdre dans les détails.
- Vous pouvez faire douter les personnes devant prendre des décisions en leur proposant trop d'options et en ne les aidant pas à fixer les priorités.
- Parfois, vous pouvez prêter trop d'attention aux détails sans importance.
- Vous pouvez être trop attachée aux procédures et aux méthodes.