



## *Rapport pour le Responsable*

**Kelly Sample**

lundi 30 octobre 2010

**Assessments USA & Canada**

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

**800-808-6311**

**805-934-5956**

*Rapport pour le Responsable*

L'objectif premier de ce Rapport pour le Responsable est de fournir, à vous le supérieur hiérarchique, les informations sur les tendances comportementales spécifiques de Kelly et sur le style qu'elle préfère adopter pour exécuter son travail. Ces informations servent à étayer, et non à remplacer, les autres sources de données relatives au travail. Ce rapport confirmera ou clarifiera vos impressions, et vous informera des nouvelles considérations à prendre en compte, sur la compatibilité du profil de Kelly par rapport aux exigences de son poste. Vous aurez également une bonne représentation de son potentiel de croissance et de développement au sein de votre organisation.

Ce rapport vous aidera à mieux comprendre vos employés sous tous les aspects concernant votre travail avec eux. Combinées à votre connaissance de leurs performances professionnelles, ces informations peuvent vous aider à mieux comprendre les difficultés qu'un employé pourrait rencontrer. Il contient également des informations très utiles sur les besoins en formation.

## RECAPITULATIF DES TENDANCES COMPORTEMENTALES FONDAMENTALES

Cette section du rapport résume les tendances comportementales caractéristiques de Kelly par rapport à cinq éléments essentiels liés à l'emploi. Ces informations ont pour but de vous aider à identifier les points forts de Kelly et à vous en servir, et de l'aider à gérer les domaines qui pourraient limiter son efficacité.

### I - Productivité

- En général, elle sait bien définir les priorités et estimer le temps nécessaire pour exécuter une tâche.
- Kelly pense que les responsabilités liées à l'emploi devraient être clairement définies de façon à ce que chacun sache ce qui est attendu de lui.
- Généralement, elle prend le temps de planifier et d'organiser son travail.
- Kelly peut être critique envers elle-même et les autres.
- Elle préfère l'ordre, les normes et les responsabilités définies.
- Elle sait établir les processus et les procédures pour que le travail soit fait.
- En général, Kelly organise son travail efficacement.

### II - Qualité du Travail

- Elle préfère recevoir des instructions spécifiques et détaillées.
- Elle pourrait ressentir de la frustration si elle était tenue responsable des résultats qualitatifs alors qu'elle n'a qu'un contrôle limité sur les facteurs qui ont un impact direct sur la qualité.
- Travaillant avec précision et efficacité, on peut compter sur elle pour s'occuper des détails.
- S'il lui est demandé d'expliquer ou de défendre une qualité inférieure de produits ou services, elle pourra ressentir de la frustration.
- Elle est généralement méthodique et logique.
- Afin de produire un travail de grande qualité, elle recherchera les opportunités de réaliser des améliorations.

### **III - Initiative**

- Avec une forte tendance à préférer des produits, services ou solutions parfaits, elle pourrait perdre de vue les autres réalités, comme une productivité constante ou des échéances critiques.
- Kelly a tendance à prendre des décisions de manière réfléchie. Elle rassemblera les informations et évaluera les risques éventuels avant de prendre une décision.
- Kelly préfère ne pas répondre aux autres tant qu'elle n'a pas évalué les effets et conséquences éventuels, car elle a besoin de suffisamment de temps pour analyser et planifier.
- Agissant sur consignes précises, elle est consciencieuse dans son travail personnel.
- Elle suivra bien les consignes et les procédures.
- Kelly aime profiter au mieux de ce qui existe déjà.

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

- Utilisant la communication formelle écrite, elle a tendance à garder trace des discussions.
- Elle a tendance à éviter de discuter de sa vie personnelle ou de familiariser durant les réunions d'équipe.
- Elle privilégie une approche réservée, impersonnelle et professionnelle dans le cadre des affaires.
- Si elle en a le choix, elle maintiendra une approche réservée, impersonnelle et professionnelle afin que tout soit fait.
- Elle tend à réagir en se basant sur la logique plutôt que sur des données affectives.

### **V - Résolution de Problèmes**

- Avec son raisonnement méthodique et profond, Kelly analyse et pèse le pour et le contre.
- Préférant étudier les problèmes et les opportunités d'une manière objective et critique, elle tire fierté de rester calme et analytique dans les situations de forte pression.
- Elle met l'accent sur l'objectivité - faits, données, logique - plutôt que sur le côté émotionnel pour résoudre des problèmes.
- Kelly fait face aux problèmes importants en privilégiant une approche prudente et méthodique.
- Comme Kelly a tendance à être impersonnelle, précise et pragmatique, elle se concentre sur les questions relatives à ce qui doit être fait : quoi, comment, pourquoi, quand et par qui.
- Avant de prendre des mesures correctives, elle veille à rechercher et identifier la cause d'un problème.
- Elle se base sur les faits, le raisonnement critique et la logique lorsqu'elle prend des décisions.

## SUGGESTIONS POUR UNE PLUS GRANDE EFFICACITE

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

### I - Productivité

- Etre disposée à trouver un équilibre entre la précision et la minutie et le fait d'obtenir des résultats dans les temps impartis.
- Quand le cas se présente, rechercher les raccourcis possibles pour rendre la routine de travail plus efficace et productive.
- Etre plus réaliste sur ce qu'elle est en mesure de faire. Se garder de trop réfléchir sur ses décisions – agir tout de suite.
- Se concentrer davantage sur les détails essentiels que sur les détails moindres.
- Essayer de passer moins de temps sur des priorités mineures en trouvant l'équilibre entre les bons résultats et les résultats opportuns.
- Rechercher les éventuels raccourcis permettant de rendre sa routine de travail plus efficace.

### II - Qualité du Travail

- Développer une évaluation plus réaliste des limites pratiques et des limites des autres.
- Eviter d'être prudente au point d'en perdre sa créativité.
- Se concentrer sur l'objectif général ; ne se servir que des informations essentielles nécessaires à sa réalisation.
- Eviter d'être rigide dans son raisonnement et dans son besoin d'avoir absolument raison.
- Se montrer prudente lorsqu'il s'agit de faire des changements mineurs inutiles sur des systèmes qui fonctionnent bien.

### III - Initiative

- Développer sa capacité à faire avancer un projet tout en prenant certaines décisions et/ou en faisant certains ajustements au cours de ce projet.
- Accepter le fait que tout le monde fasse des erreurs. Les personnes qui réussissent tirent des leçons de ces erreurs.
- Prendre en charge un problème si personne ne sait clairement qui en est responsable. Ne pas avoir peur de marcher sur les plates-bandes de quelqu'un d'autre.
- Développer sa réactivité aux changements imprévus.

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

- Essayer d'accepter et d'apprécier la façon de faire ou l'approche d'une autre personne. Rechercher les avantages mutuels qu'apporteraient ses solutions.
- Elle a besoin de se rendre compte que les émotions peuvent servir un objectif au sein d'une unité de travail. Le point important est de ne pas les ignorer ou de les éliminer, mais plutôt de reconnaître leur impact, positif ou négatif, sur la performance de l'équipe.
- Développer sa capacité à déléguer des tâches aux autres.
- Elle pourrait songer à écouter davantage les autres et à développer plus de flexibilité en adaptant son approche pour intégrer leurs suggestions.
- Travailler ouvertement avec les autres pour gérer les nouveaux problèmes.
- Si elle rejette une idée ou une opinion, en donner les raisons. Elle doit être prête à expliquer sa pensée aux autres.
- Être davantage disposée à partager les idées et les informations avec les autres de manière moins condescendante.

#### **V - Résolution de Problèmes**

- Veiller à ne pas s'enfermer dans une attitude puriste, c'est-à-dire une attitude qui la fasse tomber dans une perspective limitée d'expert l'empêchant d'apprécier les points de vue des autres.
- Souhaitant disposer du temps suffisant pour étudier un problème et réfléchir aux solutions alternatives éventuelles avant de prendre des mesures, elle a besoin d'apprendre à distinguer les solutions qui nécessitent un examen plus approfondi de celles qui nécessitent une action immédiate.
- Elle devrait essayer d'être moins rigide dans son raisonnement et dans son besoin d'avoir absolument raison.
- Eviter de passer tellement de temps sur l'analyse d'un problème que la solution arrive trop tard pour être efficace.
- Identifier et passer davantage de temps sur les problèmes les plus difficiles.
- Rester ouverte aux autres approches des problèmes, même si ces solutions sont nouvelles.

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

**Lorsque, dans son environnement de travail, Kelly se trouve dans une situation de tension, de frustration et/ou de conflit, elle peut :**

- Réfléchir avant de réagir, vérifier d'abord les faits.
- Peser le pour et le contre, trouver le compromis à faire dans chaque situation.
- Répondre de manière objective et calme aux contre arguments soulevés par les autres.
- Fixer des priorités et exécuter le travail de manière méthodique.
- Se baser essentiellement sur les données, l'analyse et la logique pour prendre des décisions.
- Attendre d'avoir la tête froide et obtenir toutes les explications avant de réaliser les changements.

**Si, toutefois, le niveau de tension, de frustration et/ou de conflit s'intensifie et/ou la situation se prolonge, elle peut manifester une tendance à :**

- Délibérer et analyser les mesures au point de ne pas parvenir à faire des recommandations claires.
- Manquer de flexibilité lorsqu'il s'agit de faire les concessions qui permettraient de résoudre le problème.
- Hésiter à réaliser une action sans précédent, s'enfermer dans de vieilles façons de faire alors que de nouvelles approches pourraient être plus utiles.
- Se perdre dans les détails.
- Devenir trop dépendante du contrôle d'un superviseur.
- Commencer à être liée par les consignes et les procédures.
- Devenir trop critique envers elle-même et les autres et ainsi adopter une position extrême.

## MOTIVATION PROFESSIONNELLE

**Cette section du rapport décrit les différents types de stimulations, de récompenses et autres conditions qui correspondent le mieux aux tendances comportementales de Kelly et à ce qui la motive. Pour la motiver, envisagez de lui donner :**

- Une autonomie personnelle, l'opportunité de travailler de façon indépendante.
- Un environnement dans lequel les normes de qualité élevées sont importantes.
- L'opportunité d'être critique et analytique.
- La reconnaissance de ses normes personnelles élevées et de son évaluation des résultats de qualité.
- La certitude que les normes et objectifs identifiés et convenus ne seront pas modifiés ou sacrifiés.
- L'opportunité d'être analytique.
- Des attentes clairement définies.
- L'assurance que le travail est correctement réalisé.
- Le besoin de faire les choses comme il faut.
- Des procédures opérationnelles écrites.
- La sollicitation de ses opinions et idées sur ce qui peut être fait pour améliorer la qualité.
- Des descriptions de poste précises.

## ENERGIE MOTIVATIONNELLE

**L'Energie Motivationnelle (EM) reflète la capacité d'un individu à se concentrer et la manière dont elle aborde la plupart des situations. L'EM de Kelly montre qu'elle aborde la plupart des situations avec une énergie de modérée et indique qu'elle pourrait être susceptible de présenter une ou plusieurs des tendances comportementales suivantes :**

- On peut compter sur Kelly pour gérer chaque point et travailler avec précision et efficacité, cependant elle pourrait se perdre dans les détails.
- Même si elle essaie généralement de prendre en compte l'impact de tous ses choix, elle a tendance à adopter une perspective limitée lorsqu'elle prend des décisions touchant les autres.
- Elle peut parfois sacrifier le besoin de prendre une décision par son besoin de rechercher trop de détails.
- Elle peut submerger les autres de trop de faits et de chiffres.
- Elle peut faire douter les personnes devant prendre des décisions en leur proposant trop d'options et en ne les aidant pas à fixer les priorités.
- Elle montre parfois une forte tendance à retarder toute initiative lorsque les problèmes ne sont pas clairement soulignés ou lorsque la direction est mal définie.