



Rapport Développement Synthèse Camille Dubois



Styles

Professionnels

Sommaire

Introduction au Rapport d'évaluation.....	3
Capitaliser sur ses points forts et gérer les risques associés.....	4
Gérer ses limites et Travailler ses axes de progrès.....	16
Commentaires / Actions.....	24

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 comprend des conseils de développement dans les quatre catégories suivantes.

Capitaliser sur ses points forts

En général, les personnes qui réussissent connaissent bien leurs points forts et savent en tirer parti. Tout en essayant de compenser ou de dépasser ses limites, il est utile d'exploiter ses points forts. Ce Rapport Développement Synthèse propose des conseils pour Capitaliser sur ses points forts (les 8 compétences les plus élevées).

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 Développement Synthèse propose des conseils pour Gérer les risques liés à ses points forts (les 4 compétences les plus élevées).

Travailler ses axes de progrès

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 Développement Synthèse propose des conseils pour Travailler ses axes de progrès (les 8 compétences les plus en retrait).

Gérer ses limites

Les points faibles ne sont pas toujours des zones où il y a le désir et la capacité à changer. Plutôt que chercher à changer fondamentalement sur ces aspects, il est plus pertinent de gérer au mieux ses points faibles. Ce Rapport Développement Synthèse propose des conseils pour Gérer ses limites (les 4 compétences les plus en retrait).

Capitaliser sur ses points forts

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

- Assurez-vous que vos idées reposent sur un raisonnement logique et sur une vision juste du marché.
- Sachez qui sont les parties prenantes clés et les décisionnaires. C'est à eux que vous devez vendre vos idées.
- Demandez aux autres un retour sur la qualité de vos idées et sur la manière dont vous les présentez.
- Recherchez les propositions intéressantes qui ont été rejetées par le passé et voyez si elles peuvent être utilisées aujourd'hui.
- Impliquez-vous dès les premiers stades d'un projet. C'est à ce moment-là que les suggestions sont les bienvenues.
- Explorez des techniques pour développer votre créativité.
- 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

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

- Ne générez-vous pas trop d'idées au lieu de passer à l'action ? ACTION : Faites attention à ne pas vous disperser. Testez uniquement les meilleures idées.
- Votre plaisir évident à générer des idées ne vous empêche-t-il pas d'être attentif(ve) aux idées des autres ou d'accepter des points de vue différents du vôtre ? ACTION : Respectez les idées des autres et comparez leur pertinence par rapport aux vôtres.
- Le fait de vous entêter à défendre des idées qui ont été rejetées n'entache-t-il pas votre réputation ? ACTION : Sachez identifier les idées qui ne seront jamais acceptées. Evitez de retomber dans les mêmes pièges quand vous présentez de nouvelles idées.
- 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.
- Le fait d'avoir trop d'idées vous empêche-t-il d'identifier celles qui sont réellement pertinentes ? ACTION : Générez moins d'idées, mais étayez-les davantage.
- Rechercher la créativité à tout prix ne se fait-il pas aux dépens de la prise en compte de paramètres et d'éléments essentiels ? ACTION : Comprenez les prérequis de la mission qui vous est confiée et adhérez-y.
- 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.
- À vouloir à tout prix faire les choses différemment, ne risquez-vous pas de revenir sur des choses qui fonctionnent bien en l'état ? ACTION : Identifiez ce qu'il est inutile de modifier. Envisagez les changements comme des services nouveaux ou complémentaires, plutôt que comme des ruptures radicales avec l'existant.

Capitaliser sur ses points forts

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

- Dans les projets de groupe, donnez du rythme et faites avancer les choses. Incitez clairement l'équipe à prendre des décisions.
- Dans les réunions, essayez toujours d'aboutir à des décisions ou des plans d'actions.
- Assurez-vous que les prises de risque sont calculées. Envisagez le pire pour parer à toute éventualité.
- Après coup, passez vos décisions en revue pour analyser en quoi elles étaient bonnes ou mauvaises. Réfléchissez à ce que vous auriez pu faire pour prendre la bonne décision. Tirez les leçons de vos erreurs.
- Facilitez la prise de décision en mettant en évidence les différentes options et les risques majeurs.
- Encouragez les autres à prendre des décisions et à passer à l'action. Faites avancer les discussions jusqu'à ce qu'elles aboutissent.
- Saisissez toutes les opportunités de faire avancer les choses.
- Identifiez les experts et les personnes influentes à qui vous pouvez demander conseil avant de prendre une décision importante.
- Investissez-vous prioritairement dans les domaines qui auront plus d'impact et de retombées positives.
- Portez-vous volontaire pour mener des projets et prendre en charge de nouvelles tâches. Profitez de l'opportunité de travailler hors de votre zone de confort.
- Recherchez l'accord et le soutien des autres avant de prendre des décisions importantes.
- Assurez-vous que les décisions que vous prenez sont bien mises en œuvre. Quand il est nécessaire de changer une décision, c'est souvent parce que son implémentation est inefficace.
- Pour les décisions importantes, formalisez le processus décisionnel : cela permettra d'aboutir à une conclusion viable.

Gérer les risques liés à ses points forts

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

- Ne courez-vous pas le risque d'être perçu(e) comme trop dominant(e) en groupe ? N'hésitez pas à céder votre place et à désigner d'autres personnes pour mener les réunions et mettre en place les actions.
- Une décision est souvent susceptible de rester lettre morte, si on ne s'assure pas qu'elle est bien suivie d'effets. ACTION : Pensez à vous impliquer dans la mise en place des décisions que vous prenez.
- Face à un sujet important mais non urgent, ne prenez pas de décision dans la précipitation, sans vous accorder le temps nécessaire à la réflexion. ACTION : Identifiez bien les décisions importantes et délicates et réfléchissez à la meilleure façon de les prendre.
- Vous arrive-t-il d'imposer vos décisions à des personnes qui n'ont pas été consultées ? ACTION : Efforcez-vous de consulter davantage les autres et de prendre en compte les points de vue différents du vôtre.
- Est-il vraiment opportun de prendre des décisions avant que vos collègues ne soient prêts à les appliquer ? ACTION : Laissez le temps à vos collègues d'étudier les implications et les conditions de réussite de vos décisions, de sorte qu'ils puissent les mettre en place plus efficacement.
- Attention à ne pas empiéter sur les prérogatives des autres. ACTION : Respectez les rôles de chacun et concentrez-vous sur vos propres responsabilités. Attention à ne pas empiéter sur les prérogatives des autres.
- Attention ! Vous investir sans compter, alourdir votre charge de travail et prendre toujours plus de responsabilités peut avoir un effet négatif sur la performance. ACTION : Discutez avec votre supérieur du partage des responsabilités et soyez prudent(e) avec la prise responsabilités.
- Vous arrive-t-il d'être d'autant plus déterminé(e) à suivre un plan d'actions qu'il suscite une forte opposition ? ACTION : Attention à ne prendre des décisions uniquement motivées par votre volonté de montrer que vous avez raison.
- Les personnes qui affichent des opinions très arrêtées peuvent être perçues comme manquant d'objectivité. ACTION : Prenez du recul et faites attention à ce que vos décisions ne soient pas prises sur la base de vos opinions personnelles plutôt que sur les critères pertinents.

Capitaliser sur ses points forts

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

- 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, vendez vos idées !
- Ne négligez pas les jeux de pouvoir en entreprise. Réfléchissez avec des collègues proches à la meilleure façon de procéder, pour éviter de créer des remous inutiles.
- Soyez prêt(e) à vous pencher sur les sujets clés pour lesquels rien n'a changé depuis longtemps. Listez toutes vos suggestions d'amélioration.
- Avant d'envisager des solutions possibles, commencez par demander aux autres d'identifier précisément les éventuels problèmes et de décrire la situation/le fonctionnement optimal(e) : "Si on n'avait pas ces problèmes, comment ça se passerait ?"
- Rejoignez un club de discussion, entraînez-vous à défendre votre point de vue et prenez exemple sur les autres participants.
- Ne laissez pas le débat devenir trop véhément. N'en faites pas une affaire personnelle.

Gérer les risques liés à ses points forts

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

- Ne prolongez pas inutilement les discussions en revenant sur des points sur lesquels un accord a déjà été trouvé. ACTION : Sachez aussi céder de bonne grâce.
- Soyez attentif(ve) à ne pas sans cesse tout questionner et remettre en question. Vous risquez de retarder les prises de décisions et de ne pas tenir vos délais. ACTION : Trouvez le juste équilibre entre "prendre une décision" et "prendre la bonne décision".
- Attention, certaines personnes considèrent les débats comme plus fatigants que constructifs. ACTION : Prenez aussi en compte vos collègues qui sont lassés par les débats et préférez face à eux les apports positifs aux critiques.
- 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 de ne pas être objectif(ve).
- Soyez attentif(ve) à ne pas laisser la discussion dévier du sujet et à ne pas relancer inutilement de vieux débats. ACTION : Concentrez-vous plutôt sur les critères de décision. Si on élargit déraisonnablement la discussion à d'autres sujets, faites-le remarquer aux autres.
- 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.
- Attention à ne pas débattre uniquement pour le plaisir ! ACTION : Ne lancez pas un débat s'il n'y a pas de réel point de désaccord et ne laissez pas les esprits s'échauffer inutilement. Vous pourrez toujours débattre juste pour le plaisir avec des personnes aussi passionnées que vous à d'autres moments.
- Quand vous participez à un débat animé, n'en faites pas une affaire personnelle. ACTION : N'oubliez pas l'importance de maintenir de bonnes relations. Les personnes qui observent le débat considéreront que vous en faites une affaire personnelle car vous êtes à court d'arguments. Si la colère monte, demandez-vous pourquoi.
- N'auriez-vous pas tendance à continuer à argumenter même quand le débat est clos ? ACTION : Apprenez à vous en rendre compte quand plus personne n'écoute ou ne s'intéresse au débat.

Capitaliser sur ses points forts

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

- Identifiez les secteurs où la capacité à améliorer les choses aura le plus d'effets positifs.
- Occupez-vous d'un domaine qui a besoin de changer et proposez à l'équipe concernée des solutions aux problèmes identifiés.
- Proposez des changements/améliorations à vos supérieurs ou aux responsables d'équipe. Mettez en avant les retombées positives à attendre de ces changements.
- Impliquez-vous dans des domaines qui évoluent rapidement et travaillez avec des managers qui valorisent vos idées et mettront à profit vos suggestions de manière constructive.
- Aidez les autres à acquérir des outils leur permettant d'identifier les points clés d'un problème. Aidez-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

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

- Proposer de nouvelles façons de voir les choses et modifier la manière de travailler peuvent 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.
- Les personnes très perspicaces ne risquent-elles pas de tirer des conclusions hâtives, à partir d'une analyse sommaire des données ? ACTION : Intégrez un temps d'analyse dans votre réflexion, et pensez aux risques que vous prenez.
- Les décisions ou orientations prises donnent-elles parfois l'impression d'avoir été imposées ? Cela ne diminue-t-il pas l'adhésion de certains de vos collègues qui possèdent un esprit analytique ? ACTION : Assurez-vous que les membres de l'équipe ont tous les éléments en main avant de prendre des décisions.
- Les personnes moins perspicaces ne se sentent-elles pas mises de côté, ne captant pas tous les éléments aussi rapidement que vous ? ACTION : Les points essentiels de votre argumentation doivent être clairs. Soyez prêt(e) à expliciter le raisonnement sous-jacent à vos arguments.
- Par rapport aux perturbations qu'il entraîne, le changement en vaut-il vraiment la peine ? ACTION : Assurez-vous que les améliorations suggérées apporteront un retour sur investissement conséquent.
- Les améliorations proposées ne sont-elles pas trop compliquées à mettre en place ? ACTION : Pensez aux modalités pratiques de mise en œuvre et aux coûts associés - N'y a-t-il pas des changements plus simples à faire ?
- Vouloir améliorer constamment les choses ne vient-il pas du fait que les processus existants n'ont pas été suffisamment intégrés dans la pratique quotidienne ? ACTION : Assurez-vous que les améliorations proposées entraînent un retour sur investissement et en valent vraiment la peine.
- Les tentatives d'améliorations que vous impulsez ne risquent-elles pas d'être perçues comme du changement pour du changement ? ACTION : Assurez-vous que les propositions de changement sont argumentées et abouties.
- L'analyse personnelle que vous faites des points importants d'un projet peut-elle être en décalage avec les attentes des principaux intéressés ? ACTION : Assurez-vous que vous procédez à votre analyse en concertation avec les personnes concernées.
- Les personnes qui comprennent rapidement où est le cœur d'un problème 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.
- Ne risquez-vous pas d'établir des conclusions un peu hâtives, sur la base de suppositions hasardeuses ? ACTION : Remettez en question vos propres hypothèses et vos certitudes avant d'en tirer des conclusions.
- 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.

Gérer les risques liés à ses points forts

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

- N'avez-vous pas tendance à prendre des décisions de manière précipitée dans des domaines où votre expertise est limitée ? **ACTION** : Évaluez honnêtement vos points forts. Demandez de l'aide à des experts lorsque cela s'avère nécessaire.

Capitaliser sur ses points forts

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

- Impliquez-vous dans les phases amont de conception des projets, au cours desquelles les lignes directrices sont définies.
- Lorsque vos collègues génèrent des idées, mettez en avant les liens qui existent entre elles et cherchez à les structurer afin que le groupe produise des solutions intégrées plutôt que des idées isolées.
- Trouvez des analogies simples pour expliquer des propositions complexes.
- Traduisez vos idées en applications concrètes et pratiques.
- Expérimentez de nouveaux concepts et de nouvelles approches - voyez 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.
- Lisez des ouvrages qui font le lien entre des théories et leurs applications pratiques. Recherchez des exemples dans la vie de tous les jours.
- Exercez-vous à communiquer sur les éléments-clés d'un concept.

Capitaliser sur ses points forts

Conçoit des stratégies

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



Très haut

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

- Concentrez-vous sur vos compétences de communication et assurez-vous que vos idées sont comprises par vos cibles.
- Assurez-vous que les stratégies proposées reposent sur des hypothèses commerciales et financières solides.
- Intégrez à vos propositions stratégiques une réflexion et des suggestions sur leur mise en œuvre opérationnelle.
- Essayez d'en apprendre le plus possible sur les entreprises qui ont réussi à développer et mettre en place de nouvelles stratégies.
- Comparez les stratégies employées par des organisations différentes opérant dans le même secteur.
- Cherchez à vous impliquer au plus haut niveau dans la conception et le développement de la stratégie de l'entreprise.
- Comparez les changements dans votre fonction/secteur d'activité avec ceux qu'ont connus d'autres marchés.
- Procurez-vous les perspectives à long terme pour votre activité, passez-les en revue et discutez-en avec des collègues expérimentés.
- Apprenez-en plus sur le fonctionnement général de l'organisation - essayez d'évoluer dans différents départements de celle-ci.
- Endossez des rôles qui vous exposeront à de nouveaux produits/services et vous fourniront l'opportunité d'innover.
- Lisez des publications économiques et financières traitant spécifiquement des évolutions à l'œuvre.

Capitaliser sur ses points forts

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

- Endossez de plus grandes responsabilités et préparez votre plan de carrière pour les 5 années à venir.
- Réfléchissez à l'impact des objectifs sur les indicateurs globaux de performance les plus importants (ex: ventes, coûts, marges, qualité, efficacité, valeur des actions, parts de marché...)
- Définissez des objectifs ambitieux et mettez tout en œuvre pour les atteindre ou même les dépasser.
- Cherchez à assumer des fonctions et des responsabilités qui sollicitent largement vos points forts. C'est le meilleur moyen d'exceller.
- Identifiez l'objectif principal et investissez toute votre énergie pour l'atteindre.
- Partagez votre vision du succès avec les autres afin de les enthousiasmer et les inspirer.
- Evoquez les réussites passées pour encourager les gens à lutter face à l'adversité.

Capitaliser sur ses points forts

Convainc les personnes

Persuade les autres; Influence les opinions des autres; Négocie



Haut

Au-dessus des 90% inférieurs de la population de référence

- Quand ce sont toujours les mêmes personnes que vous avez à convaincre, essayez de varier votre approche pour ne pas être trop prévisible et pour éviter qu'elles ne contre-argumentent trop facilement.
- Quand vous construisez un argumentaire, n'hésitez pas à solliciter vos collègues. Ils pourraient vous apporter un éclairage différent.
- 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.
- Soyez au clair sur ce qui n'est pas négociable et entraînez-vous à le dire clairement à vos interlocuteurs.
- Prenez part à des négociations plus difficiles et à plus forts enjeux.
- Demandez à suivre une formation sur la négociation.

Travailler ses axes de progrès

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

- Prenez en charge ou déléguez les tâches en fonction des compétences et des intérêts (les vôtres et ceux de vos collaborateurs). Présentez aux autres les tâches les plus intéressantes comme des récompenses, donc des tâches qui "se méritent"...
- Tenez à jour des registres de tout ce qu'il y a à faire. Confiez le classement et l'archivage des fichiers à d'autres, ou gardez un moment chaque semaine pour le faire.
- Progressez logiquement dans votre travail : terminez une première étape avant de passer à la suivante. Si vous devez changer temporairement de programme, assurez-vous de pouvoir revenir à l'étape où vous vous étiez arrêté(e).
- Lorsque vous faites quelque chose pour la première fois, détaillez par écrit la succession des différentes étapes. La seconde fois, reportez-vous à ces notes.
- 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.
- Passez vos plans en revue avec un collègue.
- Prenez en compte les imprévus dans la planification des activités.
- Soulignez les parties du plan/programme qui sont interdépendantes. Assurez-vous que tout le monde comprend bien ce que cela implique.
- Lorsque vous établissez une liste des priorités, prenez en compte l'importance mais aussi l'urgence de chacune des tâches.
- Soyez au clair sur les priorités du moment, mais aussi à horizon 1 mois ou 3 mois. Passez-les en revue et mettez-les à jour régulièrement.

Gérer ses limites

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

- Demandez un soutien administratif si possible. Sinon, utilisez des calendriers numériques (ex : Google calendar, PDA, Outlook) pour gérer les rendez-vous et pour enregistrer vos contacts efficacement.
- Toutes les tâches ne sont pas les mêmes, certaines sont plus faciles ou plus intéressantes que d'autres. Etablissez votre programme en gardant cette réalité à l'esprit.
- Prenez les choses les unes après les autres. Ne laissez pas des distractions vous détourner de votre programme.
- Demandez de l'aide pour découper chaque activité en étapes successives. Définissez les délais à tenir, les ressources à disposition, les points de contrôle et les indicateurs qui permettront de mesurer l'avancement.
- Faites une liste de ce que vous avez à faire, consultez-la et mettez-la à jour tous les matins.
- Avant de vous lancer, renseignez-vous sur l'urgence et l'importance des tâches à réaliser.
- Listez les priorités et gardez-les toujours à l'esprit.

Travailler ses axes de progrès

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

- Gardez les manuels de procédure / de politique interne à portée de main. Pensez à vous y référer avant de débiter une nouvelle tâche.
- Voyez en quoi les procédures-clés profitent in fine au service, à l'organisation, aux actionnaires et autres acteurs.
- Cherchez à obtenir des exceptions à la règle uniquement dans des cas exceptionnels.
- Suivez attentivement toutes les instructions de manière à vous éviter du travail supplémentaire et des oublis potentiellement coûteux.
- Quels sont les risques spécifiques à votre secteur d'activité ? Examinez précisément ce qui est risqué, ce qui peut constituer une menace, et les conséquences.
- Documentez-vous davantage sur les obligations légales, engagez-vous à les respecter scrupuleusement.

Gérer ses limites

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

- Passez en revue les diverses procédures et politiques de votre entreprise ou de votre service.
- Essayez de comprendre les raisons pour lesquelles les procédés/processus doivent être suivis et réfléchissez aux conséquences qu'entraînerait leur non-respect.
- Attachez-vous à étudier les conventions collectives et les réglementations spécifiques à votre secteur d'activité.
- Notez par écrit les instructions/règles les plus importantes et reportez-vous y fréquemment.
- Recensez les sources potentielles de risque, les probabilités d'occurrence ainsi que les contraintes avec l'aide d'un collègue expérimenté avant de passer à l'action.
- Demandez aux autres quelles sont les dispositions légales que vous devez respecter, efforcez-vous d'agir en conséquence.

Travailler ses axes de progrès

Veille au respect des délais

Respecte les délais; Respecte les échéances;
Termine les tâches



Très bas

Au-dessus des 5% inférieurs de la population de référence

- Listez les activités nécessaires pour mener à bien le projet. Gardez une trace écrite des tâches réalisées au fur et à mesure.
- Soyez réaliste sur les délais nécessaires pour faire les choses. Demandez conseil dans les domaines que vous maîtrisez moins.
- Considérez les délais fixés comme importants et non flexibles.
- Fractionnez le projet en plusieurs étapes intermédiaires : Vous pourrez contrôler régulièrement l'avancement et le déroulement du projet.
- Ne partez pas du principe que vous pourrez faire plus en dépassant les délais sans avoir vérifié avec les chefs de projet si c'est effectivement possible et si vous disposez des ressources nécessaires.
- Attelez-vous dès que possible aux tâches les plus importantes. Commencez immédiatement et ne laissez pas traîner les choses jusqu'à la dernière minute.
- Etablissez un programme clair pour chaque activité en indiquant qui fait quoi et où. Réajustez régulièrement le planning.
- Agissez sur tout ce qui peut entraîner des retards : distractions/interruptions, investissement trop important, manque de considération pour l'emploi du temps des autres, planification médiocre, etc.
- Gardez du temps pour les imprévus et la vérification du travail effectué.
- Efforcez-vous de traiter les derniers détails à régler avant de considérer un travail comme achevé.
- Vous risquez vraiment de gâcher un travail de qualité si vous ne le finalisez pas. Confiez à quelqu'un d'autre les dernières retouches à faire si nécessaire.

Gérer ses limites

Veille au respect des délais

Respecte les délais; Respecte les échéances;
Termine les tâches



Très bas

Au-dessus des 5% inférieurs de la population de référence

- Faites-vous aider pour découper le projet en plusieurs parties et en différents axes de travail.
- Evitez les distractions lorsque vous avez un délai à respecter et remettez les tâches moins urgentes à plus tard.
- Evitez de vous impliquer dans des projets dont les échéances ne pourront pas être respectées à cause d'autres engagements. Demandez quelles sont les caractéristiques du projet (temps, compétences, ressources) et allouez-y davantage de ressources si besoin.
- Demandez conseil sur la manière de découper le projet en plusieurs étapes. Envisagez ensuite la possibilité d'établir des points de contrôle intermédiaires, par exemple chaque jour ou chaque heure.
- Soyez bien conscient(e) que tout retard pris par vous ou votre équipe entraînera une pression supplémentaire sur les collègues responsables de l'étape suivante du projet.
- Passez en revue chaque activité par rapport au programme établi : combien de temps elle dure, qui sont les personnes impliquées et de quelle manière elle se déroule. Vérifiez régulièrement les avancées ou les points importants.
- Précisez l'heure à laquelle les choses commencent et indiquez où se déroulent les réunions et les événements. Donnez des indications claires. Prenez en compte les retards éventuels (trafic/bouchons ou autre).
- Accordez-vous sur une définition précise de ce que vous devez produire / (dé)livrer à la date butoir pour éviter les mauvaises surprises.

Travailler ses axes de progrès

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

- Apprenez à connaître les membres de l'équipe. Tâchez de comprendre le rôle de chacun et ce qu'ils peuvent apporter.
- Réfléchissez avec les autres à la manière de travailler ensemble, de sorte que ça profite à tous.
- Assurez-vous que toutes les personnes qui seront amenées à utiliser le produit/service ont été incluses dans le projet.
- Pensez à l'avantage d'entendre plusieurs points de vue et réfléchissez à la manière dont les propositions des autres apportent une contribution utile.
- Il est parfois préférable de rencontrer les gens en tête-à-tête avant une réunion pour prendre connaissance de leurs points de vue.
- Assurez-vous que toutes les parties prenantes ont eu l'opportunité d'exprimer leur point de vue.
- Mettez en place un échéancier précis pour la concertation et la prise de décision.
- Assurez-vous que tout le monde sait à qui revient la décision finale.

Gérer ses limites

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

- Recherchez des occasions où vous pourrez travailler seul(e), surtout après du travail de groupe.
- Identifiez les collaborateurs qui ont un style de travail complémentaire au vôtre et avec qui il est agréable de travailler.
- Soyez au clair sur ce qui doit être fait en équipe et ce qui peut être fait individuellement.
- Voyez sur quels points vous avez besoin des contributions de chacun et réfléchissez au meilleur moyen de les obtenir (email, réunions d'équipe, etc.)
- Identifiez les parties prenantes qui seront impactées par vos décisions. Demandez aux autres de vous aider à obtenir leur concours et leur coopération.

Travailler ses axes de progrès

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

- 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.
- Respectez vos engagements dans toutes les situations, à moins que ça ne soit vraiment impossible. Restez le plus fidèle possible à vos engagements initiaux.
- Passez de la parole aux actes : agissez en accord avec ce que vous attendez des autres. Evitez de traiter les personnes ou les situations de manière incohérente ou différenciée.

Travailler ses axes de progrès

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

- Encouragez les autres à parler d'eux.
- Posez des questions ouvertes et faites l'effort d'apprendre à connaître les autres.
- Demandez aux gens ce qui les motive et pourquoi ils ont fait tel ou tel choix.
- Efforcez-vous de comprendre les problèmes des gens et les difficultés qu'ils traversent.
- Cherchez comment vous pouvez aider et soutenir les autres d'un point de vue pratique quand c'est possible.
- Parlez moins, laissez les autres s'exprimer et aller au fond des choses.
- Faites preuve d'un certain niveau de compréhension ; identifiez les idées-clés.
- Interrogez les autres sur ce qui les motive et demandez-leur pourquoi ils ont fait les choix qu'ils ont faits.

Travailler ses axes de progrès

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

- Entraînez-vous à faire la conversation avec votre famille ou vos amis, en particulier à vous présenter et à poser des questions à votre interlocuteur.
- Posez des questions ouvertes. Encouragez vos interlocuteurs à parler d'eux.
- Prenez exemple sur des personnes particulièrement sociables. Discutez avec elles des moyens d'amorcer une discussion et de rencontrer de nouvelles personnes.
- Fixez-vous des objectifs pour améliorer votre prise de contact.
- Observez les personnes qui savent vraiment accueillir. Voyez comment elles font pour créer un climat chaleureux et prenez exemple sur elles.
- Veillez à aller à la rencontre des nouveaux collègues pour vous présenter.
- Développez vos relations hors travail. Inscrivez-vous dans des associations, essayez de nouvelles activités.

Travailler ses axes de progrès

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

- Assumez la responsabilité de votre travail et apprenez de vos erreurs. Ne comptez pas toujours sur les autres pour vérifier et corriger votre travail.
- Utilisez les fonctionnalités des logiciels et les plug-ins qui vous aideront à corriger les fautes d'orthographe et de grammaire, les erreurs de calcul ainsi que les erreurs de formatage.
- Efforcez-vous de vérifier systématiquement l'exactitude des faits et des calculs.
- Faites en sorte que les choses soient bien faites du premier coup. Contrôlez l'étendue et le nombre de modifications et corrections que les autres apportent à votre travail et essayez de les réduire progressivement.
- Gardez toujours du temps pour apporter la touche finale à un projet important et créer ainsi de la valeur ajoutée.

Commentaires / Actions