



Rapport Développement
Synthèse
Jack Taylor



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.....	13
Commentaires / Actions.....	20

A propos de ce rapport

Ce rapport s'appuie sur l'évaluation des Styles et permet d'explorer les motivations individuelles, les préférences, les besoins et les talents vis-à-vis des principaux champs professionnels.

Les résultats sont issus de la comparaison avec un groupe de plus de 1000 professionnels et managers et sont présentés sur une échelle en stens de 1 à 10.

S'appuyant sur une auto-évaluation, les résultats reflètent la manière dont la personne se perçoit. Nos recherches ont néanmoins montré qu'il s'agit d'une mesure pertinente pour prédire le comportement des individus dans un contexte professionnel.

Les informations contenues dans ce rapport peuvent être sensibles et doivent être conservées dans un lieu sûr.

Ces informations sont généralement valides pour une durée de 12 à 24 mois, selon les circonstances.

Ce rapport a été généré par les logiciels de Saville Consulting. Il a été élaboré à partir des résultats à un questionnaire rempli par le participant.

Saville Consulting 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 Consulting.

Introduction au Rapport d'évaluation

Ce rapport Développement propose les actions qui peuvent être menées pour développer les compétences de Jack Taylor. 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

Se centre sur les faits

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



Très haut

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

- Exploitez toutes les possibilités d'étayer votre propos en utilisant des exemples, des tableaux et des graphiques.
- Adaptez votre style de communication aux dernières tendances. Ex : supports visuels type Power-Point, etc.
- Recherchez les opportunités d'écrire. Ex: participez à la rédaction de newsletters, de documents commerciaux ou de documents de formation et demandez aux rédacteurs et aux lecteurs de commenter votre travail.
- Demandez à des collègues doués pour la rédaction leur avis sur vos productions écrites de manière à améliorer vos compétences rédactionnelles.
- Entourez-vous de personnes intelligentes et réfléchies. Passez du temps avec elles pour comprendre leur logique et bénéficier de leur expertise.
- Examinez minutieusement les arguments utilisés par les autres pour étayer leur point de vue - Sont-ils bien documentés ? Recherchez ce qui n'est pas abouti ou manque d'assurance dans leur approche.
- Passez du temps à chercher de nouvelles sources d'information.
- Cherchez des personnes qui sont expertes dans leur domaine et interrogez-les de manière approfondie.

Gérer les risques liés à ses points forts

Se centre sur les faits

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



Très haut

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

- Fournir une trop grande quantité d'informations ne met-il pas la patience des lecteurs à rude épreuve ? N'y a-t-il pas un risque d'entamer de ce fait votre crédibilité ? ACTION : Cherchez à éditer votre travail, de manière à en réduire le contenu d'au moins 20%.
- Le temps passé à rédiger ne serait-il pas mieux utilisé à échanger sur le fond des dossiers avec d'autres personnes ? ACTION : Essayez de passer autant de temps à discuter et à prioriser les différents points avec vos collaborateurs qu'à rédiger le document lui-même.
- Vos présentations de documents peuvent-elles être améliorées en remplaçant les longueurs éventuelles par des graphiques, des histogrammes, des tableaux ou des images ? ACTION : Demandez aux autres leur avis sur le style et la clarté de vos documents. Demandez ce qui peut être amélioré et intégrez les changements dans vos futurs documents.
- Les personnes qui ont surtout tendance à utiliser l'écrit n'ont-elles pas aussi tendance à négliger les autres moyens de communication (ex : le face-à-face) ? ACTION : Essayez de téléphoner ou de rencontrer les gens en face-à-face de manière à interagir davantage avec les autres.
- Les personnes qui possèdent d'excellentes compétences rédactionnelles surestiment parfois la capacité des autres à extraire rapidement les informations clés d'un document. ACTION : Utilisez des paragraphes et des titres pour baliser efficacement le texte et ajoutez un sommaire qui reprend les points importants dans tous vos documents.
- Les personnes qui comprennent vite les choses ne laissent-ils pas leurs collègues sur le bord de la route ? ACTION : Soyez prêt(e) à ralentir le rythme et à présenter vos arguments de différentes manières afin de vous assurer que les autres ont bien compris.
- Les personnes qui ont une approche logique auraient-elles des difficultés à accepter les approches plus intuitives, où la logique est moins évidente ? ACTION : Essayez de passer du temps à interroger des personnes plus intuitives et essayez de comprendre de quelle manière elles arrivent à leurs conclusions.
- Les décisions urgentes sont-elles retardées dès lors que vous ne disposez pas de la totalité des informations souhaitées ? ACTION : Mettez au clair quelles décisions doivent être prises en priorité et cherchez à obtenir les informations essentielles uniquement.
- Récolter plus d'informations que nécessaire pour arriver à une solution adéquate ne risque-t-il pas de vous faire perdre un temps précieux ? ACTION : Fixez une limite à la phase de collecte des données, de sorte à garder suffisamment de temps pour l'analyse et la prise de décision.

Capitaliser sur ses points forts

Délivre des résultats

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



Très haut

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

- Identifiez les projets ou les tâches que vous pouvez remettre à plus tard et que vous pourrez accomplir lorsque vous aurez traité les tâches les plus urgentes.
- Coachez les autres sur la manière de travailler rapidement et efficacement.
- Portez-vous volontaire pour effectuer les tâches qui doivent être accomplies particulièrement vite.
- Contribuez à développer une culture du résultat et aidez les autres à maintenir un niveau de productivité élevé.
- Essayez d'être plus productif(ve), en mettant notamment de côté les activités moins importantes et qui prennent beaucoup de temps.
- Acceptez le fait que les autres ne sont pas aussi à l'aise que vous pour faire plusieurs choses à la fois. Faites attention à ne pas les déranger ou les distraire lorsqu'ils sont occupés.
- Essayez d'accomplir simultanément une autre tâche, en parallèle du travail que vous êtes déjà en train de réaliser.

Gérer les risques liés à ses points forts

Délivre des résultats

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



Très haut

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

- Est-ce que toutes vos activités ont une réelle valeur ajoutée ? ACTION : Évaluez régulièrement les bénéfices de chacune de vos activités et réorganisez vos efforts en fonction.
- N'est-il pas difficile de gérer correctement autant de tâches simultanées ? ACTION : Fixez-vous un nombre maximum de tâches à effectuer et n'allez pas au-delà.
- Un rythme de travail aussi rapide vous permet-il vraiment de relire attentivement et de vérifier vos productions ? ACTION : Un trop grand nombre d'erreurs indique un rythme trop élevé. Contrôlez votre taux d'erreurs et adaptez votre rythme pour le maintenir le plus bas possible.
- Ne risquez-vous pas de vous épuiser nerveusement au fil du temps ? ACTION : Faites attention à votre alimentation et faites du sport pour vous maintenir en forme.
- Ne courez-vous pas le risque de ne plus savoir vous concentrer sur une chose en particulier parce que vous êtes habitué(e) à faire plusieurs choses à la fois ? ACTION : Développez vos capacités de concentration en dédiant des moments à une seule activité importante à la fois.

Capitaliser sur ses points forts

Génère des idées

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



Haut

Au-dessus des 90% 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



Haut

Au-dessus des 90% 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

Veille au respect des délais

Respecte les délais; Respecte les échéances;
Termine les tâches



Haut

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

- Utilisez un planning électronique pour noter toutes les tâches à réaliser, et programmez des rappels automatiques. Essayez de faire plusieurs choses à la fois quand c'est possible.
- Coachez vos collègues sur leur gestion du temps.
- Demandez à des spécialistes du sujet combien de temps prennent réellement les choses et sur quelles parties du projet on est susceptible de prendre du retard.
- Approfondissez votre connaissance des outils informatiques qui vous aideront à respecter les plannings.
- Suivez de près les étapes du projet : vérifiez l'état d'avancement des tâches par rapport aux délais et au budget et profitez-en pour voir comment se sentent les membres de l'équipe (ou les clients).
- Repoussez les délais qui ne sont pas réalistes. Demandez à être impliqué(e) dans le processus de planification.
- Travaillez sur des projets plus complexes, pour lesquels la planification des activités doit nécessairement prendre en compte des interdépendances tout aussi complexes.
- Envoyez un petit rappel à vos collègues les moins ponctuels avant le début d'une réunion.
- Fixez des délais intermédiaires pour les activités/tâches individuelles.
- Dirigez par l'exemple : respectez les échéances et efforcez-vous d'être perçu(e) comme quelqu'un qui finit toujours les choses en temps voulu.

Gérer les risques liés à ses points forts

Veille au respect des délais

Respecte les délais; Respecte les échéances;
Termine les tâches



Haut

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

- Prêtez attention au temps passé à lister et mettre à jour les tâches et les axes de travail en fonction de la taille du projet. ACTION : Contrôlez le temps passé à construire et à affiner votre plan de travail. Limitez-vous si nécessaire.
- S'en tenir à tout prix aux délais peut parfois empêcher d'apporter des améliorations notables au projet. ACTION : Soyez plus ouvert(e) à la discussion lorsqu'il s'agit de modifier les délais et assurez-vous que l'amélioration apportée est plus importante que le respect de la date butoir. Justifiez l'octroi d'un délai supplémentaire.
- Les gens surestiment parfois la durée d'un projet et y passent beaucoup plus de temps que nécessaire. ACTION : Ne vous fiez pas automatiquement aux estimations que l'on vous propose. Voyez s'il est possible de raccourcir les délais sans impacter la qualité.
- Faites attention : Respecter les délais coûte que coûte peut entamer la qualité du travail ou des relations au sein de l'équipe. ACTION : Envisager de donner un délai supplémentaire si cela peut assurer une meilleure qualité ou améliorer les relations de travail.
- Le fait de se montrer franchement réticent à accomplir des tâches supplémentaires afin de respecter les délais imposés peut parfois être vu/perçu comme un manque d'esprit d'équipe. ACTION : Montrez-vous flexible de temps à autre pour répondre à des demandes imprévues.
- Suivre le programme établi au pied de la lettre vous empêche-t-il d'agir spontanément lorsqu'une opportunité se présente ? ACTION : Guettez les opportunités que vous devez saisir, malgré l'impact que cela pourrait avoir sur le planning.
- Gardez en tête que la notion de ponctualité peut varier en fonction des organisations et des cultures. ACTION : Soyez attentif(ve) aux habitudes locales, adaptez-vous à ce qui est considéré comme "être à l'heure".
- En vous focalisant autant sur le fait de terminer les choses, vous risquez de ne pas voir des opportunités à long terme (ex : de carrière). ACTION : Trouvez un équilibre entre ce que vous devez produire à court terme et ces opportunités-là.
- Il vous arrive souvent de finir très tard pour pouvoir terminer correctement ce que vous avez à faire ? ACTION : Réfléchissez aux moyens d'utiliser vos ressources différemment et essayez de déléguer afin de réduire votre temps de travail.

Capitaliser sur ses points forts

Explore les possibilités

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



Haut

Au-dessus des 90% 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

Contrôle ses émotions

Reste calme; Gère la pression; Tolère le stress



Haut

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

- Donnez l'exemple et montrez aux autres comment rester calme dans une situation de crise.
- Observez l'évolution de situations potentiellement problématiques et intervenez calmement avant que les choses ne s'aggravent.
- Recherchez des fonctions où le sang-froid est un atout.
- Montrez votre capacité à résister à la pression en vous confrontant à des environnements dynamiques et changeants.
- Cherchez un travail requérant de remplir des fonctions diverses et sujet à des exigences complexes.
- Jouez dans un premier temps sur la relation entre la pression et votre performance. Cela vous permettra d'identifier le niveau de pression auquel votre performance est optimale.
- Il est important que vous connaissiez votre propre seuil de tolérance au stress. Surestimer ses capacités en la matière peut vite conduire à se retrouver sous un niveau de stress déraisonnable.

Capitaliser sur ses points forts

Vérifie les choses

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



Haut

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

- Assurez-vous que tout le monde comprend bien d'où viennent les erreurs et sait comment les éviter à l'avenir.
- Impliquez-vous dans le contrôle qualité.
- Apprenez à utiliser votre expérience pour repérer les erreurs et les incohérences plus rapidement.
- Portez-vous volontaire pour vérifier les données et les chiffres des documents les plus importants ou urgents.
- Partagez vos techniques, vos astuces et vos connaissances avec les autres afin d'augmenter le niveau général de qualité.
- Proposez une dernière relecture de ce qui doit être rendu et suggérez des retouches finales.
- Réfléchissez aux démarches qualité en place dans votre service/entreprise et proposez des améliorations.
- Impliquez-vous dans les audits pour détecter les erreurs et éliminer les défauts de processus.

Capitaliser sur ses points forts

Développe une expertise

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



Assez haut

Au-dessus des 75% inférieurs de la population de référence

- Identifiez les experts d'un domaine précis, ciblez les informations dont vous avez besoin et réfléchissez à la manière optimale de les obtenir.
- Faites un point régulier sur vos activités de développement personnel avec votre responsable et/ou tuteur.
- Portez-vous volontaire pour partager votre savoir avec vos collègues par l'intermédiaire de présentations, de rapports sur vos activités, de synthèses sur des recherches récentes ou des lectures.
- 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 qui vous aideront à mieux retenir les informations nouvelles.
- Proposez-vous comme tuteur et encouragez les autres à apprendre et à développer leurs compétences, en leur suggérant des stratégies pour optimiser leur rythme d'apprentissage.
- Organisez un groupe de travail sur un sujet pointu. Invitez un spécialiste/expert du sujet si nécessaire.
- Penchez-vous sur la tendance actuelle de l'opinion sur un sujet d'intérêt et réalisez une critique des arguments principaux.

Travailler ses axes de progrès

Dégage de la confiance en soi

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



Extrêmement bas

Au-dessus des 1% inférieurs de la population de référence

- Faites filmer une présentation que vous donnez ou une réunion à laquelle vous participez. Identifiez ensuite ce que vous pourriez améliorer au niveau de l'expression orale et du langage corporel.
- En général, les personnes voient très rapidement si leur interlocuteur dégage de l'assurance ou non. Demandez un retour aux autres et entraînez-vous à paraître plus sûr(e) de vous lorsque vous vous présentez. Vous améliorerez rapidement la première impression que les autres auront de vous.
- Relevez de nouveaux défis. Soignez votre préparation pour mettre toutes les chances de votre côté et célébrez vos réussites.
- Focalisez-vous sur vos points forts, arrêtez de ressasser vos points faibles.
- Réfléchissez aux activités propres à votre fonction sur lesquelles vous devriez vous affirmer davantage et exercer plus de responsabilités.
- Projetez-vous dans l'avenir et décidez de ce que vous voulez faire. Etablissez un plan d'actions pour y arriver. Discutez-en avec votre manager.
- A la fin d'une mission, considérez tout ce que vous avez bien fait. Vous êtes légitime à être content(e) de vous !
- Passez régulièrement en revue vos points forts et les domaines dans lesquels vous avez progressé.

Gérer ses limites

Dégage de la confiance en soi

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



Extrêmement bas

Au-dessus des 1% inférieurs de la population de référence

- Soyez conscient(e) de vos points forts. Formalisez-les par écrit.
- Cherchez une situation dans laquelle vous avez eu tendance à vous dénigrer ou à sous-évaluer vos propres compétences. Analysez cette situation.
- Faites une liste reprenant vos choix de carrière et les facteurs qui les ont influencés.
- Réfléchissez aux domaines où vous pourriez exercer davantage de responsabilités. Discutez-en avec votre manager.
- Notez chaque jour en quoi vos contributions aux différents projets ont été utiles.

Travailler ses axes de progrès

Dirige les autres

Mène les autres; Coordonne des groupes;
Contrôle les choses



Extrêmement bas

Au-dessus des 1% inférieurs de la population de référence

- Assurez-vous que tous les membres de l'équipe ont bien compris les missions qui leur sont confiées et les délais à respecter.
- Faites régulièrement le point sur les livrables et suivez les indicateurs de performance. Regardez l'état d'avancement des projets et des tâches chaque semaine.
- Identifiez les dirigeants compétents (d'une autre organisation) cités en exemple. Dressez une liste des éléments qui les rendent si performants et intégrez ces éléments à vos activités.
- Proposez de prendre en charge un projet bien défini et faites régulièrement le point avec votre responsable ou avec un collègue.
- Présentez clairement ce qui doit être fait et quels sont les objectifs communs.
- Mettez à profit les points forts des personnes. Capitalisez sur leurs compétences.
- Définissez des objectifs clairs et personnalisés pour chaque membre de l'équipe.
- Donnez régulièrement un retour sur les performances de chacun.
- Observez et apprenez des personnes qui animent efficacement les réunions et les commissions. Préparez un ordre du jour et contrôlez le déroulement de la réunion.
- Soyez au clair sur qui fait quoi et quand. Vérifiez que chaque protagoniste sait ce qu'il a à faire et suivez l'évolution du projet.
- Encouragez le partage des informations et des connaissances entre les différentes équipes.
- Prenez en compte les compétences et les goûts/intérêts de chacun pour assigner et répartir les différentes tâches entre les membres de l'équipe.
- Faites circuler l'information de manière continue.

Gérer ses limites

Dirige les autres

Mène les autres; Coordonne des groupes;
Contrôle les choses



Extrêmement bas

Au-dessus des 1% inférieurs de la population de référence

- Évitez les postes avec des responsabilités managériales. Optez pour un projet professionnel qui ne passe pas nécessairement par du management.
- Demandez-vous pourquoi vous n'êtes pas à l'aise lorsqu'il s'agit de diriger les autres et réfléchissez à ce que cela implique pour votre parcours professionnel.
- Si personne n'est aux commandes, désignez un leader/responsable et apportez-lui votre soutien à chaque fois que c'est possible.
- Assurez-vous qu'il y a un bon coordinateur (dans l'équipe).
- Assurez-vous que quelqu'un de méthodique s'occupe de l'organisation et du suivi des activités.

Travailler ses axes de progrès

Valorise les personnes

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



Extrêmement bas

Au-dessus des 1% inférieurs de la
population de référence

- Acceptez les gens comme ils sont, sachez apprécier leurs compétences et mettre en valeur leurs contributions. Focalisez-vous sur les choses qui importent.
- Lorsque quelqu'un se trompe ou commet une erreur de jugement, réfléchir à vos propres faiblesses vous permettra de remettre l'erreur dans son contexte, sans la surévaluer.
- Efforcez-vous de vous montrer plus accessible, montrez de l'empathie pour les problèmes que les autres doivent affronter.
- Parmi les divers problèmes que rencontrent les autres, sachez reconnaître ceux qui sont de "vrais problèmes". Soyez attentif(ve) et soutenez-les autres lorsqu'ils rencontrent de tels problèmes.
- Réfléchissez aux problèmes considérés par vos collègues comme véritablement importants et essayez de montrer de la sympathie envers les personnes qui vous en parlent.
- Essayez de ne pas vous montrer frustré(e) ni impatient(e) envers les autres.
- Appuyez-vous sur la complémentarité des atouts des membres de l'équipe et instaurez une ambiance de respect mutuel. Combiner différentes compétences peut s'avérer très efficace.
- Expliquez aux autres comment ils peuvent gagner votre confiance en précisant clairement vos attentes.
- Quand une personne a entamé/trahi votre confiance, dites-le lui clairement.

Gérer ses limites

Valorise les personnes

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



Extrêmement bas

Au-dessus des 1% inférieurs de la
population de référence

- Réfléchissez à la manière dont un manque de tolérance peut être perçu par les autres.
- Ne vous focalisez pas sur les défauts de vos collègues, réfléchissez plutôt à leur apport et leur contribution.
- Réfléchissez à ce qui risquerait d'irriter vos collègues/les membres de l'équipe et évitez d'agir dans ce sens.
- Quand c'est possible, évitez de travailler de manière rapprochée avec des personnes que vous n'appréciez pas.
- Demandez-vous pourquoi vous avez du mal à tolérer certaines personnes et réfléchissez à la manière de résoudre cette situation.
- Evitez les situations qui nécessitent de faire confiance. Recherchez les faits.
- Travaillez avec des personnes de confiance.

Travailler ses axes de progrès

Cherche le feedback

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



Extrêmement bas

Au-dessus des 1% inférieurs de la population de référence

- Reconnaissez que l'avis de vos clients et de vos collègues est important.
- Posez des questions ouvertes pour profiter de commentaires/remarques plus riches.
- Demandez des exemples concrets lorsque l'on vous fait un retour.
- Pensez à demander régulièrement un retour et faites en sorte que les autres aussi se sentent libres et encouragés à en faire autant.
- Ecoutez attentivement les remarques et les commentaires que l'on vous fait. Evitez d'être sur la défensive.
- Cherchez à récolter des commentaires provenant de différentes sources, pas seulement de celles qui seront positives.
- Demandez aux autres ce que vous avez bien fait, mais aussi ce qui aurait pu être fait différemment ou même mieux fait.
- Remerciez les gens pour leurs remarques et montrez-leur en quoi elles vous ont été utiles.
- Demandez aux gens d'apporter des critiques constructives. Concentrez vos efforts sur ce qui pourrait être amélioré et comment, pas seulement sur ce qui ne va pas.
- Soyez réceptif(ve) aux commentaires et aux critiques que vous font les autres.
- Demandez régulièrement à bénéficier d'un retour, de remarques ou de commentaires.
- Prenez des notes en vous assurant que vous avez bien couvert tous les points importants.
- Demandez un retour au moment utile, juste après un événement ou à la fin d'un projet par exemple.

Gérer ses limites

Cherche le feedback

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



Extrêmement bas

Au-dessus des 1% inférieurs de la population de référence

- Demandez un retour sur le niveau de qualité fourni. Dans un premier temps, c'est plus facile que sur son comportement.
- Lorsque l'on vous propose un retour sur votre travail, acceptez même si cela ne vous semble a priori pas particulièrement utile.
- Evitez d'interrompre les autres lorsqu'ils vous font des remarques. Une attitude défensive de votre part peut les décourager de vous donner un feedback de qualité.
- Demandez des exemples précis ! Il sera ainsi plus difficile et moins tentant d'ignorer les remarques que l'on vous fait.
- Ecoutez et réagissez aux idées critiques des autres.
- Demandez à un ami ou un collègue de confiance de vous donner un retour et dites-lui quel est le meilleur moyen de le faire.

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.

Travailler ses axes de progrès

Convainc les personnes

Persuade les autres; Influence les opinions des autres; Négocie



Bas

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

- Avant de présenter un produit ou un service, passez votre argumentaire en revue en vous assurant qu'il mentionne bien tous les avantages majeurs du produit / service, sans se perdre dans les détails "techniques".
- Réfléchissez aux points-clés susceptibles d'influencer l'autre dans sa décision, et donnez la priorité à ces points dans votre échange.
- Préparez à l'avance 3 bons arguments pour convaincre votre interlocuteur.
- Anticipez les questions et les objections. Préparez vos réponses.
- Prenez part activement à des débats d'idées.
- Entraînez-vous à argumenter en faveur du "pour" et du "contre" quand vous préparez vos dossiers.
- Mettez-vous en situation de négociation dans les deux rôles (côté acheteur et côté vendeur).
- Faites des exercices de simulation de négociations avec des collègues proches. Essayez de prévoir les questions et d'anticiper le tour que prendra la discussion.
- Renseignez-vous sur les différents styles de négociation et mettez-les en pratique avec des collègues ou des proches.

Travailler ses axes de progrès

Interagit avec les autres

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



Bas

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

- Choisissez une ou deux personnes de confiance et impliquez-les dans votre projet/votre équipe.
- Déterminez avec qui il est important de maintenir des contacts et vérifiez régulièrement que vous avez eu l'occasion de discuter avec ces personnes dans la semaine ou le mois qui vient de s'écouler.
- Donnez des feedbacks positifs aux autres (ex: "c'est une bonne idée", "ça fera toute la différence", etc.)
- Complimentez et félicitez vos collègues lorsqu'ils ont fait du bon travail.
- Entraînez-vous à exprimer votre enthousiasme (éventuellement en vous filmant) et demandez un feedback aux autres.
- Fixez-vous comme objectif de rencontrer deux nouvelles personnes par mois au travail.
- Saluez toujours vos collègues quand vous arrivez et partez.
- Saluez toujours les nouveaux arrivants et faites les présentations.
- Repérez deux ou trois personnes qu'il serait intéressant de rencontrer. Proposez-leur de faire connaissance autour d'un café ou d'un déjeuner. Ayez en tête un objectif clair pour ces rencontres.
- Rejoignez un réseau, une organisation professionnelle et participez activement aux événements organisés.
- Impliquez-vous, apportez votre contribution lors des réunions. Intervenez de façon constructive au minimum toutes les demi-heures.
- Dès que l'occasion se présente, participez aux nouveaux événements avec un collègue.
- Discutez avec des collègues qui ont réussi à développer leur réseau. Demandez-leur comment ils s'y sont pris.

Travailler ses axes de progrès

Se conforme aux normes

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



Bas

Au-dessus des 10% 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.

Commentaires / Actions