



INTRODUCTION

Quand vos compétences et les opportunités se rencontrent

Le rapport de coaching TriMetrix® HD a été conçu pour avoir une meilleure compréhension des compétences d'un individu. Ce rapport permet de mieux comprendre quatre domaines distincts : les comportements, les facteurs de motivation, les indicateurs de jugement et les compétences. Comprendre les forces et les faiblesses dans chacun de ces quatre domaines permet d'augmenter le développement personnel et professionnel et d'atteindre un niveau de satisfaction plus élevé.

Vous trouverez ci-dessous un descriptif plus précis de vos compétences dans les quatre sections principales :

Comportements

Cette section est destinée à vous permettre de mieux vous connaître et de mieux comprendre les autres. La capacité d'interagir efficacement avec les autres peut faire la différence entre le succès et l'échec aussi bien dans le domaine professionnel que personnel. Toute interaction efficace avec autrui commence par une bonne connaissance de soi.

Forces motrices

Cette section du rapport fournit des informations sur le pourquoi de vos actions, ce qui, par la pratique et le coaching, peut avoir une incidence considérable sur la valeur que vous accordez à la vie. Dès lors que vous êtes conscient(e) des motivations qui sous-tendent vos actions, vous serez immédiatement en mesure de comprendre les causes de conflit.

Intégration des comportements et des Forces motrices

Cette section du rapport vous aidera à fusionner le comment et le pourquoi de vos actions. Une fois que vous pouvez comprendre comment vos comportements et vos forces motrices se fusionnent, votre performance en sera améliorée et vous expérimenterez une augmentation globale de votre satisfaction.

Indicateurs du discernement

Cette section du rapport vous aidera à comprendre véritablement comment vous analysez et vous interprétez vos expériences. L'acuité, l'intensité et la profondeur de perception ou de discernement dont vous faites preuve sont directement liées à votre niveau de performance.

Compétences

Cette section présente 25 compétences clés et les classifie du plus élevé au plus bas, ceci définissant vos forces principales. Les compétences classés aux premiers rangs mettent en lumière vos capacités bien développées et révèlent les domaines dans lesquels vous êtes naturellement le plus efficace.



INTRODUCTION Section comportements

La recherche comportementale donne à penser que les personnes les plus efficaces sont celles qui ont une bonne compréhension d'elle-même, qui connaissent tant leurs forces que leurs faiblesses et qui sont, de ce fait, à même de développer des stratégies pour répondre aux demandes de leur environnement.

Les comportements que nous adoptons font nécessairement partie intégrante de ce que nous sommes. En d'autres termes, une part importante de nos comportements sont « naturels » (l'inné), mais une part tout aussi importante découle de notre « éducation » (l'acquis). Il s'agit d'un langage universel qui reflète « la façon dont nous agissons », c'est-à-dire notre comportement humain observable.

Le présent rapport mesure quatre dimensions du comportement normal. Ces dimensions sont les suivantes :

- La façon dont vous faites face aux problèmes et aux défis.
- La façon dont vous influencez les autres pour les rallier à votre point de vue.
- La façon dont vous vous adaptez au rythme de votre environnement.
- La façon dont vous réagissez aux règles et aux procédures établies par d'autres.

Le présent rapport présente une analyse du style comportemental, c'est-à-dire la façon dont une personne fait les choses. Ce rapport est-il véridique à 100 %? Oui, non, peut-être. Seul le comportement est mesuré. Ce rapport présente uniquement les énoncés liés aux aspects comportementaux à l'égard desquels des tendances ont été décelées. Pour en améliorer l'exactitude, n'hésitez pas à ajouter des annotations ou à apporter des modifications relativement à tout énoncé qui pourrait s'appliquer ou ne pas s'appliquer, mais seulement après avoir consulté des amis ou des collègues pour savoir s'ils partagent votre avis.

*« Les quatre dimensions
comportementales sont présentes chez
toute personne, mais à des degrés
d'intensité variables. »*

—W.M. Marston



CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

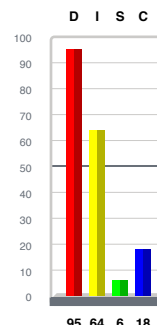
Des énoncés généraux, sélectionnés en fonction des réponses de Linda, sont présentés ci-dessous et dressent un portrait global du style de Linda au travail. Ces énoncés représentent le comportement naturel de base qu'elle adopte dans un contexte professionnel. Autrement dit, ces énoncés décrivent LA FAÇON DONT ELLE CHOISIRAIT D'ACCOMPLIR LE TRAVAIL si on lui laissait carte blanche. Les caractéristiques générales permettent de mieux comprendre le comportement naturel de Linda.

Linda est une personne qui concentre son attention sur les objectifs et qui mobilise les gens pour l'aider à atteindre ses objectifs. Elle doit avoir dans son équipe des personnes qui possèdent des forces autres que les siennes. Elle est à l'aise dans un environnement axé sur la variété et dans lequel la pression peut être forte. Elle a un égo fort et peut être perçue par certaines personnes comme étant égotiste. Elle apporte ses propres solutions aux problèmes rencontrés. C'est une des façons dont sa nature indépendante se manifeste. Linda dégage de l'assurance et est l'exemple typique d'une personne qui ne craint pas de faire valoir son point de vue et de présenter des idées nouvelles ou créatives. Elle veut être perçue comme une personne autonome prête à faire le nécessaire pour réussir. Elle doit apprendre à se détendre et à ménager ses forces. Elle peut déployer trop d'énergie à essayer de se contrôler et de contrôler les autres. Elle tend à avoir la « mèche courte » et peut manifester de la colère et du mécontentement lorsqu'elle a l'impression que certaines personnes profitent d'elle. Linda est motivée par l'atteinte des objectifs et veut avoir la latitude d'établir une politique qui lui permettra d'atteindre les objectifs. Certaines personnes perçoivent Linda comme une instigatrice. Linda est une personne dominante, vigoureuse et directe qui aime être perçue comme une individualiste.

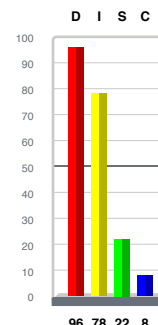
Linda doit prendre conscience qu'elle devrait parfois réfléchir à toutes les étapes d'un projet avant de se lancer. Elle aime prendre des décisions rapidement. Elle est une personne décidée qui préfère travailler pour un gestionnaire tout aussi décidé. Elle pourrait vivre du stress si son gestionnaire ne possède pas des traits de caractère semblables aux siens. Ses décisions sont souvent considérées comme des décisions à haut risque par les autres. Cependant, une fois sa décision prise, Linda a tendance à ne ménager aucun effort pour obtenir un résultat positif. Il lui arrive parfois d'être tellement campée sur ses positions au sujet d'un problème donné qu'elle a du mal à laisser les autres participer au processus. Elle a un talent unique pour s'attaquer aux problèmes difficiles et assurer un suivi jusqu'à un dénouement satisfaisant. Elle est douée pour la résolution de problèmes et le dépannage, et cherche toujours de nouvelles façons de résoudre les problèmes récurrents. Si elle doit prendre



Style adapté



Style naturel





CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES Continué

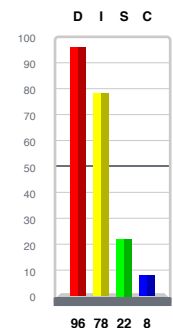
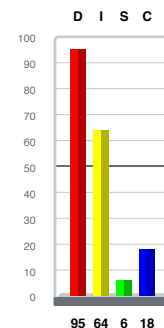
une décision difficile, elle tentera de vous rallier à ses idées.

Linda peut se désintéresser des propos des autres si ces derniers parlent pour ne rien dire ou mettent trop de temps à en venir aux faits. Son esprit actif est déjà passé à autre chose Elle peut parfois camoufler ses sentiments derrière une attitude amicale. Toutefois, si Linda est sous pression, ses véritables sentiments peuvent faire surface. Elle apprécie les gens qui lui présentent des options, plutôt que leurs opinions. Les options peuvent aider Linda à prendre des décisions, mais pas les opinions, car elle accorde davantage de valeur à son opinion qu'à celles des autres! Elle apprécie les gens qui présentent leurs arguments avec efficacité. Cela lui permet de se faire plus rapidement une idée de la situation ou de prendre une décision sans tarder. Linda devrait faire preuve d'une plus grande patience et poser des questions pour s'assurer que les autres ont bien compris son propos. Elle confronte les gens qui donnent leur opinion spontanément. Son esprit créatif et toujours en éveil peut entraver sa capacité à communiquer efficacement avec les autres. Elle peut présenter l'information d'une façon qui peut être difficile à comprendre pour certaines personnes. Elle tend être à intolérant envers les personnes ambivalentes ou qui réfléchissent trop lentement à son goût.



Style adapté

Style naturel





VALEUR POUR L'ORGANISATION

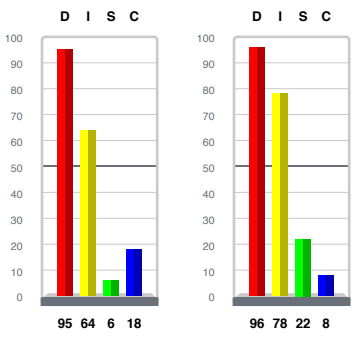
Cette section du rapport présente les talents et les comportements spécifiques que Linda déploie dans un contexte professionnel. En examinant ces énoncés, il est possible de déterminer le rôle qui est susceptible de lui convenir le mieux au sein de l'organisation. L'organisation pourra ensuite mettre en place un système pour capitaliser sur la valeur particulière de Linda et lui permettre de devenir un membre à part entière de l'équipe.

- Puisse sa motivation à l'intérieur d'elle-même et ne cherche pas à se conformer aux usages établis -- source d'idées nouvelles pour la résolution de problèmes.
- Tient beaucoup à ses idées.
- A l'esprit d'innovation.
- Atteint les objectifs en mobilisant les gens.
- Fait preuve de créativité dans sa façon de résoudre les problèmes.
- Se joindra à des organisations pour représenter l'entreprise.
- Personne avant-gardiste tournée vers l'avenir.



Style adapté

Style naturel



Linda Sample



POINTS À RETENIR EN MATIÈRE DE COMMUNICATION

La plupart des gens sont sensibles à la façon dont on communique avec eux et savent quelles approches ils préfèrent. Bien des gens estiment que les résultats présentés dans la présente section sont extrêmement justes et qu'ils contribuent de manière importante à améliorer la communication interpersonnelle. Cette page fournit une liste des choses À FAIRE lorsqu'il s'agit de communiquer avec Linda. Lisez chaque énoncé et déterminez les trois ou quatre énoncés qui revêtent le plus d'importance pour elle. Nous vous recommandons de mettre l'accent sur les « CHOSES À FAIRE » les plus importantes et de fournir une liste de ces choses aux personnes qui communiquent avec Linda le plus fréquemment.

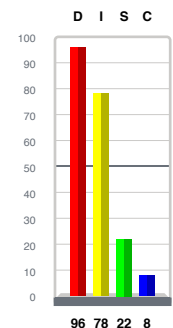
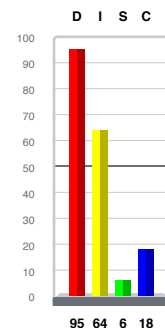
Façons de communiquer

- Définissez le problème par écrit.
- Adoptez une approche équilibrée, empreinte d'émotion et d'objectivité à la fois.
- Présentez les faits de façon logique; structurez votre présentation de façon efficace.
- Soyez bref -- soyez brillant -- soyez concis.
- Tenez-vous-en à la dimension professionnelle -- laissez la décider si elle veut ou non engager une conversation plus informelle.
- Attendez-vous à ce qu'elle revienne à la charge si vous avez répondu par la négative à une de ses demandes.
- Pour la motiver et la convaincre, énoncez les objectifs et les résultats visés.
- Flattez son égo.
- Lorsqu'il y a lieu, optez pour une approche stimulante et motivante.
- Posez des questions, proposez des solutions de rechange et offrez plusieurs choix afin qu'elle puisse prendre ses propres décisions.
- Soyez clair, bref et précis; évitez de tourner autour du pot.



Style adapté

Style naturel





POINTS À RETENIR EN MATIÈRE DE COMMUNICATION *Continué*

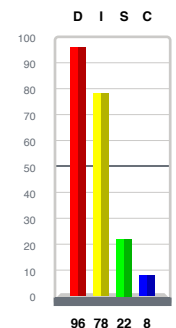
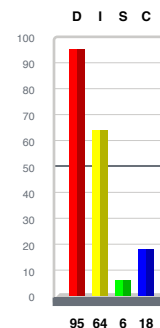
Cette section du rapport présente une liste des choses À ÉVITER lorsqu'il s'agit de communiquer avec Linda. Examinez chacun des énoncés avec Linda et déterminez les méthodes de communication qui occasionnent de la frustration ou une baisse de rendement. Une fois que cette information est connue, les parties peuvent établir un système de communication mutuellement acceptable.

Choses à ne PAS faire lors de la communication

- S'attribuer le mérite de ses réalisations.
- Lui présenter une décision déjà prise ou prendre la décision pour elle.
- Tenter de nouer une relation personnelle.
- Vous montrer hésitant lorsqu'elle vous confronte.
- Tenter de la museler ou d'exercer un contrôle excessif sur elle.
- Utiliser des expressions telles que « je suis avec vous » dans le but de cimenter la bonne entente.
- Parler pour ne rien dire, lui faire perdre son temps.
- Poser des questions purement rhétoriques ou inutiles.
- Tenter de la convaincre par des moyens « personnels ».
- Vous répéter inutilement.
- Oublier ou perdre des choses, être désorganisé ou désordonné, tenir des propos confus ou la détourner des considérations professionnelles.
- Laisser un désaccord se répercuter sur elle personnellement.
- Tenter de la diriger ou lui donner des ordres.

Style adapté

Style naturel





CONSEILS EN MATIÈRE DE COMMUNICATION

Cette section présente des suggestions quant aux méthodes qui permettront d'améliorer les communications de Linda avec autrui. Les conseils comprennent une brève description des types de personnes avec lesquels elle est susceptible d'interagir. En s'adaptant au style de communication privilégié par les autres, Linda parviendra à communiquer plus efficacement avec eux. Elle pourrait avoir à faire preuve de souplesse pour adapter son style de communication à des personnes qui sont différentes d'elle. Cette adaptabilité et la capacité d'interpréter les besoins d'autrui comptent parmi les talents clés des communicateurs accomplis.

Pour communiquer avec une personne dépendante, soignée, perfectionniste, prudente qui a des valeurs conventionnelles et respecte les règles :

- Préparez votre « dossier » à l'avance.
- Tenez-vous-en aux considérations d'ordre professionnel.
- Soyez précis et réaliste.

Facteurs risquant de susciter de la tension ou du mécontentement.

- Agir avec étourderie, désinvolture, familiarité ou exubérance.
- La soumettre à une pression excessive ou manquer de réalisme en matière d'échéances.
- Être désorganisé ou désordonné.

Pour communiquer avec une personne ambitieuse, énergique, décidée, volontaire, indépendante qui concentre son attention sur l'atteinte des objectifs :

- Soyez clair, bref et précis; évitez de tourner autour du pot.
- Tenez-vous-en aux considérations d'ordre professionnel.
- Soyez préparé; ayez en main tous les documents requis et présentez-les d'une façon structurée.

Facteurs risquant de susciter de la tension ou du mécontentement.

- Parler de choses qui sont sans rapport avec la question.
- Laisser des zones grises ou des questions nébuleuses en suspens.
- Avoir l'air désorganisé.

Pour communiquer avec une personne patiente, prévisible, fiable, stable, détendue et humble :

- Commencez par formuler un commentaire d'ordre personnel pour briser la glace.
- Présentez votre point de vue en douceur sur un ton qui n'est pas menaçant.
- Posez-lui des questions de type « comment? » pour l'amener à exprimer ses opinions.

Facteurs risquant de susciter de la tension ou du mécontentement.

- Vous attaquer sans préambule aux questions d'ordre professionnel.
- Vous montrer dominateur ou très exigeant.
- La forcer à répondre rapidement à vos objectifs.

Pour communiquer avec une personne enthousiaste, amicale, démonstrative qui a du magnétisme et une conscience politique :

- Procurez-lui un environnement chaleureux et amical.
- Évitez de trop entrer dans les détails (mettez-les par écrit).
- Posez-lui des questions sur ses « sentiments » pour l'amener à exprimer ses opinions et ses impressions.

Facteurs risquant de susciter de la tension ou du mécontentement.

- Avoir une attitude cassante, froide ou pincée.
- Tenter de contrôler la conversation.
- Vous lancer dans un exposé de faits, de chiffres, de solutions possibles ou de concepts abstraits.



PERCEPTIONS

Percevez-vous comme les autres vous perçoivent.

Le comportement et les sentiments d'une personne peuvent être rapidement communiqués aux autres. La présente section fournit des renseignements supplémentaires sur la perception que Linda a d'elle-même et sur la façon dont les autres peuvent percevoir son comportement dans certaines circonstances. Bien comprendre les renseignements présentés dans cette section aidera Linda à projeter une image lui permettant de maîtriser la situation.

Autoperception.

Linda se perçoit généralement comme étant :

- Pionnière
- Compétitive
- Positive
- Affirmée
- Sûre d'elle
- Gagnante

Perception des autres. - Modéré

Lorsque Linda est soumise à une pression, une tension, un stress ou une fatigue modérés, les autres peuvent la percevoir comme étant :

- Exigeante
- Égoïste
- Nerveuse
- Agressive

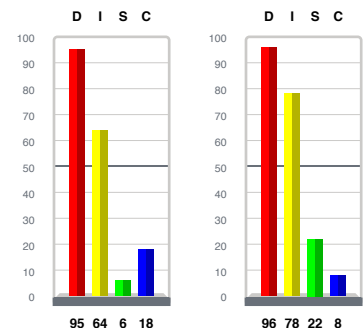
Perception des autres. - Extrême

Lorsque Linda est soumise à une pression, un stress ou une fatigue extrêmes, les autres peuvent la percevoir comme étant :

- Abrasive
- Arbitraire
- Contrôlante
- Obstinée

Style adapté

Style naturel





ABSENCE D'UN FACTEUR COMPORTEMENTAL

L'absence d'un facteur comportemental peut permettre de mieux comprendre des situations ou des environnements susceptibles de générer des tensions ou du stress. Sur la base de nos recherches, nous sommes en mesure d'identifier les situations qu'il convient d'éviter ou de minimiser dans l'environnement quotidien d'une personne. La compréhension de la contribution d'un style de comportement peu développé nous permet de mieux articuler les talents d'une personne et de créer des environnements dans lesquels les individus peuvent être plus efficaces.

Situations ou circonstances à éviter ou contextes nécessaires au sein de l'environnement afin de minimiser le stress comportemental.

- Éviter les environnements dans lesquels la microgestion est la règle de l'organisation.
- Éviter les environnements de travail nécessitant de faire constamment preuve de diplomatie, car ceux-ci peuvent être cause de stress.
- Éviter les environnements de travail où la prise de risques n'est ni valorisée ni encouragée.

Sachant que la nécessité d'adaptation est parfois inévitable, vous trouverez ci-dessous des conseils permettant de vous adapter à ceux dont la dimension C est au-dessus de votre ligne d'énergie et des conseils pour rechercher des environnements favorables au style comportemental C.

- Des interactions extrêmement formelles et structurées peuvent être source de stress.
- Le désir d'être considéré comme quelqu'un d'unique peut nuire au résultat idéal souhaité.
- L'infraction aux règles auxquelles les autres doivent se conformer sera considérée comme un acte imprudent et irresponsable.





DESCRIPTEURS

Des mots qui décrivent le comportement personnel de Linda ont été sélectionnés en fonction des réponses de Linda. Ces mots indiquent comment elle résout les problèmes, relève les défis, influence les autres, s'adapte au rythme de son environnement et comment elle réagit face aux règles et aux procédures établies par d'autres.

Meneuse	Inspirante	Détendue	Prudente
Ambitieuse	Magnétique	Passive	Soigneuse
Pionnière	Enthousiaste	Patiente	Exigeante
Volontaire	Persuasive	Possessive	Systématique
Déterminée	Convaincante	Prévisible	Précise
Compétitive	Posée	Consistante	Ouverte d'esprit
Décidée	Optimiste	Constante	Jugement équilibré
Aventureuse	Confiante	Stable	Diplomatique
Dominant	Influent	Stable	Conscienceux
Calculatrice	Réfléchie	Mobile	Ferme
Coopérative	Factuelle	Active	Indépendante
Hésitante	Calculatrice	Agitée	Obstinée
Prudente	Sceptique	Impatiente	Obstinée
Agréable	Logique	Recherche la pression	Peu systématique
Modeste	Suspicieuse	Empressée	Sans inhibition
Paisible	Terre-à-terre	Flexible	Arbitraire
Discrète	Incisive	Impulsive	Inflexible



STYLE NATUREL ET STYLE ADAPTÉ

Le style naturel qu'adopte Linda lorsqu'elle doit composer avec des problèmes, des gens, des événements ou des procédures peut ne pas toujours être en adéquation avec les exigences de l'environnement. La présente section fournit de précieux renseignements au sujet du stress et de la nécessité de s'adapter à l'environnement.



Problèmes - Défis

Naturel

Linda a tendance à faire face aux problèmes et aux défis d'une manière exigeante, énergique et volontaire. Elle a une approche individualiste et cherche activement à atteindre les objectifs. Linda s'attaquera aux problèmes de front; elle aime être en position d'autorité et exercer un travail qui la pousse constamment à exploiter pleinement ses capacités.

Adapté

Linda ne voit aucune nécessité de modifier sa façon de résoudre les problèmes ou de faire face aux défis dans son environnement actuel.

Personnes - Contacts

Naturel

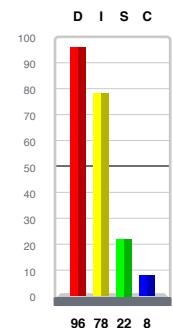
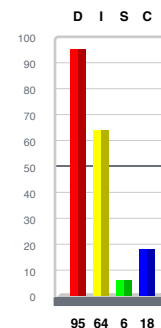
Linda est optimiste quant à sa capacité à influencer les autres. Elle préfère un environnement dans lequel elle a l'occasion d'interagir avec différents types de personnes. Linda fait confiance et veut également qu'on lui fasse confiance.

Adapté

Linda estime qu'il est de mise, dans son environnement, qu'elle se montre sociable et optimiste. Elle fera confiance aux autres et veut évoluer dans un environnement positif qui lui permet de nouer des liens.

Style adapté

Style naturel





STYLE ADAPTÉ

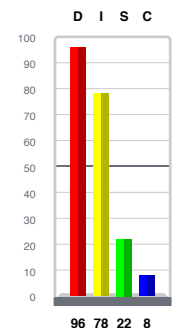
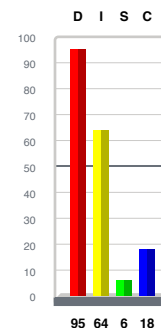
Linda considère que son environnement de travail actuel exige qu'elle adopte les comportements énumérés ci-dessous. Si les énoncés suivants ne semblent PAS être liés au travail, examinez les raisons pour lesquelles elle adapte ce comportement.

- Travailler sans supervision immédiate.
- Faire preuve d'un sens de l'humour actif et créatif.
- Une bonne équipe de soutien pour gérer la paperasse.
- Passer rapidement d'une activité à une autre.
- Gérer un éventail d'activités.
- Pouvoir agir en l'absence d'un modèle antérieur et être en mesure de s'adapter au changement dans son travail quotidien.
- Un environnement compétitif, conjugué à un degré élevé de savoir-être.
- Être en mesure de voir le « tableau d'ensemble » autant que les plus petites pièces du puzzle.
- Gérer un large éventail d'activités professionnelles.
- Réagir rapidement en cas de crise et face au changement, et se montrer déterminée à obtenir des résultats dans l'immédiat.
- Remettre en question le statu quo et chercher des façons plus efficaces d'accomplir ce qui doit l'être.



Style adapté

Style naturel





GESTION DU TEMPS

Cette section de votre profil a pour objectif d'identifier les pertes de temps susceptibles d'avoir un impact sur l'efficacité de votre gestion globale du temps. Les causes et les solutions possibles serviront de base à l'élaboration d'un plan efficace pour optimiser votre gestion du TEMPS et améliorer votre PERFORMANCE.

LA GESTION DE CRISE

La gestion de crise se caractérise par un style de gestion dominé en permanence par des éléments externes incontrôlés. Ce style se traduit par une précipitation dans la crise au lieu de l'anticiper de manière proactive.

CAUSES POSSIBLES:

- Le manque de planification
- Des exigences irréalistes en termes de temps imposées aux individus pour accomplir les tâches
- Être toujours à la recherche de problèmes à résoudre

SOLUTIONS POSSIBLES :

- Disposer d'un plan opérationnel bien défini
- Affecter des individus clés à la gestion de problèmes spécifiques
- Prendre des conseils auprès des personnes clés
- Déléguer l'autorité et la responsabilité lorsque cela est possible

LE FAIBLE NIVEAU DE DÉLÉGATION

Un faible niveau de délégation se traduit généralement par l'incapacité à faire une distinction entre les tâches qui requièrent votre temps et votre attention et celles qui peuvent être accomplies par d'autres.

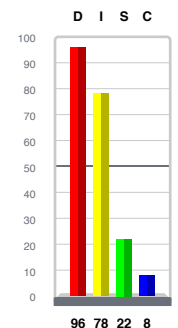
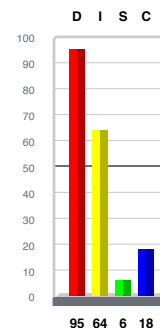
CAUSES POSSIBLES:

- Vouloir tout contrôler
- Ne pas avoir confiance dans les capacités des autres
- Ne pas prendre en compte les capacités des autres
- Avoir peur des talents des autres
- Ne pas vouloir surcharger les autres de travail



Style adapté

Style naturel





GESTION DU TEMPS *Continué*

SOLUTIONS POSSIBLES :

- Former et accompagner les autres
- Mettre en place une équipe de soutien
- Donner aux gens la capacité d'aider
- Avoir conscience que le temps passé à former les autres à des tâches de routine se traduira par un gain de temps pour des tâches à priorité plus élevée

L'ABSENCE DE PLAN ÉCRIT

Dans ce contexte, le plan peut désigner un business plan général précisant la mission, les objectifs, les exigences relatives aux tâches et l'utilisation des ressources. Il peut également s'agir simplement de priorités écrites et d'un plan d'action journalier écrit.

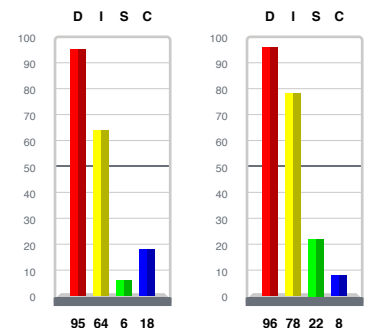
CAUSES POSSIBLES:

- La focalisation sur l'action, la volonté que les choses se fasse sans attendre
- Le changement constant des priorités (celles que l'on s'impose ou qui sont imposées)
- Avoir réussi par le passé sans plan
- La volonté de "suivre le courant" et ne pas être tenu par le carcan d'un programme de travail quotidien écrit

SOLUTIONS POSSIBLES :

- Noter les valeurs personnelles et professionnelles et les classer par ordre de priorité
- Élaborer un plan à long terme tenant compte de ces valeurs
- Reconnaître qu'en ayant des priorités clairement à l'esprit, le changement constant sera remplacé par le changement par conception

Style adapté Style naturel





GESTION DU TEMPS *Continué*

LA LUTTE CONTRE L'INCENDIE

La lutte contre l'incendie désigne souvent le fait de devoir interrompre des tâches prioritaires pour répondre à des questions, proposer des solutions, déléguer ou résoudre des problèmes mineurs. Généralement, ces incendies "éclatent" brusquement, mais sont rapidement "éteints".

CAUSES POSSIBLES:

- Le désir de résoudre les problèmes rapidement et parfois sans disposer des informations nécessaires
- Le manque de délégation
- L'absence de procédures d'exploitation standard
- Des priorités mal définies/inadaptées
- Ne pas insuffler d'intensité à la situation

SOLUTIONS POSSIBLES :

- Établir un plan
- Définir des procédures opérationnelles pour les tâches et les problèmes connus
- Adopter une approche de "gestion par objectifs"

LES DÉCISIONS HÂTIVES

Dans ce contexte, les décisions hâtives sont celles qui sont prises trop rapidement sans avoir toutes les informations nécessaires.

CAUSES POSSIBLES:

- L'impatience l'emporte sur la nécessité d'avoir plus d'informations
- Essayer d'en faire trop
- Le refus de planifier à l'avanc
- L'absence d'objectifs précis

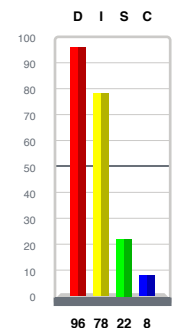
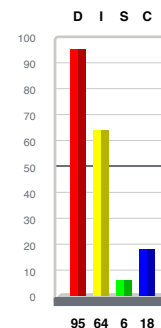
SOLUTIONS POSSIBLES :

- Demander des conseils
- Mettre en place un processus de prise de décision avant que ce type de situation ne se présente



Style adapté

Style naturel





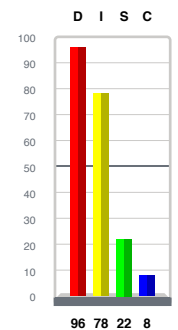
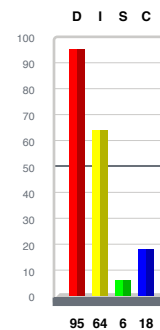
GESTION DU TEMPS *Continué*

- Mettre en place des procédures opératoires standard et des procédures alternatives pour d'éventuels problèmes



Style adapté

Style naturel





ASPECTS À AMÉLIORER

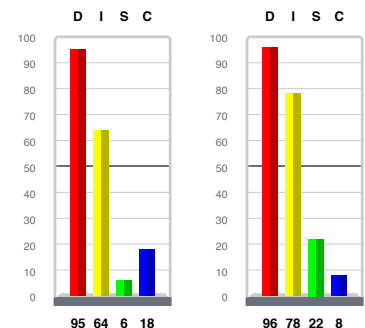
Voici une liste des limitations possibles, sans égard à un poste ou à des fonctions spécifiques. Passez ces limitations en revue avec Linda et rayez celles qui ne s'appliquent pas. Concentrez-vous sur une à trois limitations qui nuisent au rendement de Linda et élaborer un plan d'action qui permettra d'éliminer ou d'atténuer ces limitations.

Linda a tendance à:

- En faire ou en prendre trop, trop tôt, trop vite.
- Abuser de son autorité et de ses prérogatives -- ne tiendra pas compte des autres.
- Jongler avec trop de choses à la fois -- et risquer d'en échapper quelques-unes si elle ne dispose pas d'un solide soutien.
- Fixer des exigences tellement élevées pour elle-même et pour les autres que la situation en devient intenable.
- Faire des reproches, nier et défendre sa position -- même si ce n'est pas nécessaire.
- Accorder tellement d'importance au tableau d'ensemble qu'elle en oublie les détails.
- Agir de façon impulsive et changer pour le plaisir de changer. Peut revoir ses priorités quotidiennement.
- Communiquer de façon unidirectionnelle -- n'écoute pas la fin de l'histoire avant de donner son opinion.



Style adapté Style naturel

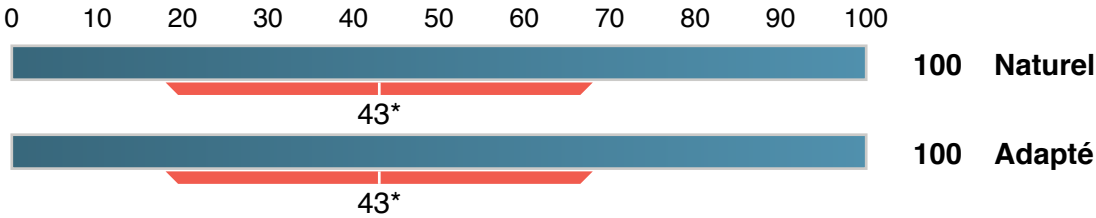




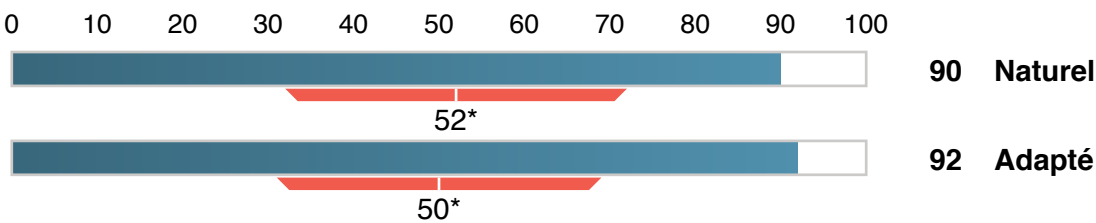
HIÉRARCHIE COMPORTEMENTALE

Votre comportement observable et les émotions qui y sont liées contribuent à votre réussite dans le poste. Votre performance sera d'autant plus élevée que l'adéquation de votre comportement avec les besoins du poste est forte. Ci-dessous, la liste de vos traits de comportements, classés du plus fort au plus faible.

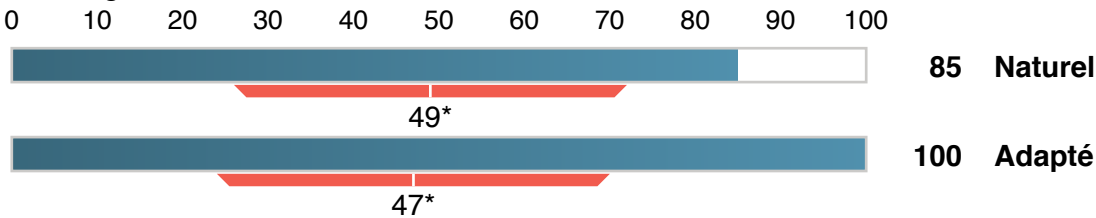
1. Le sens de l'urgence - Prendre des mesures immédiates.



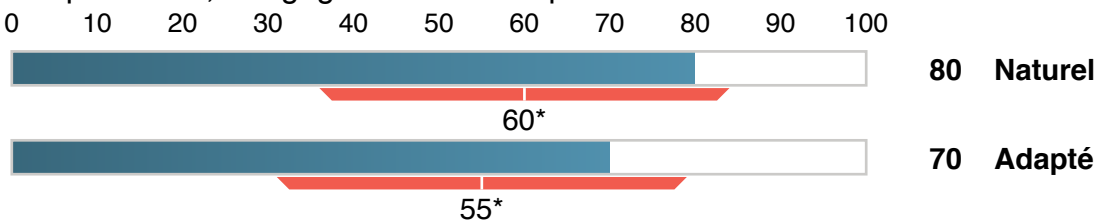
2. Les changements fréquents - Changement rapide entre les tâches.



3. La compétitivité - Vous voulez gagner ou obtenir un avantage.



4. Les interactions fréquentes avec les autres - Fréquemment, s'engager et communiquer avec d'autres.

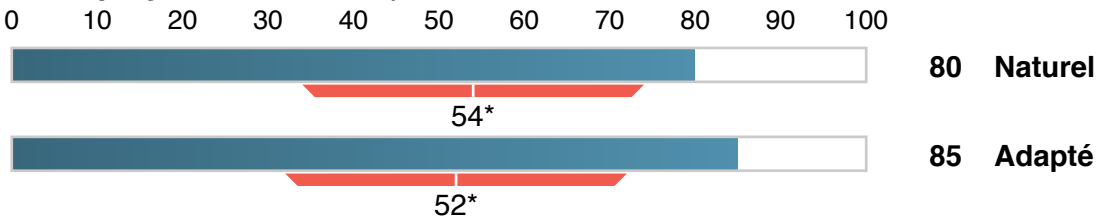


* 68% de la population sont représentés dans la partie ombrée.

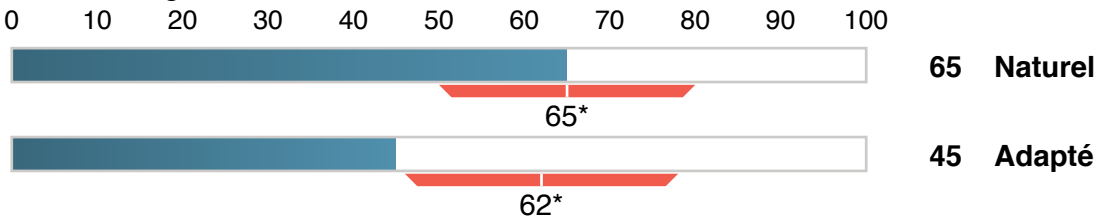


HIÉRARCHIE COMPORTEMENTALE Continué

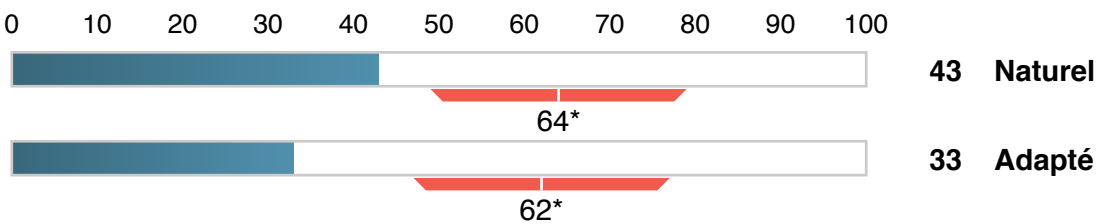
5. La polyvalence - S'adapter à diverses situations avec facilité.



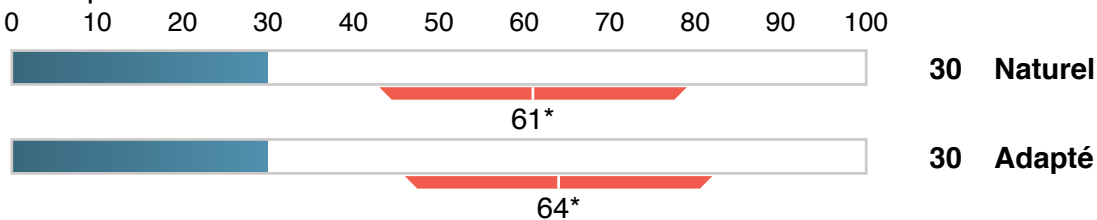
6. L'orientation vers les personnes - Construire des rapports avec un large éventail d'individus.



7. Les relations clients - Identifier et répondre aux attentes des clients.



8. Les suivis jusqu'à la réalisation finale - Terminer les tâches en dépit des défis ou de la résistance.

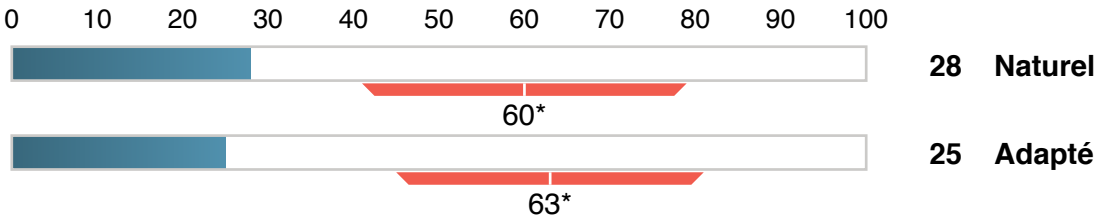


* 68% de la population sont représentés dans la partie ombrée.

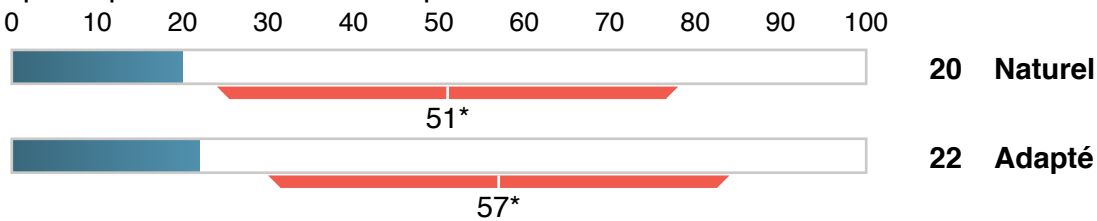


HIÉRARCHIE COMPORTEMENTALE Continué

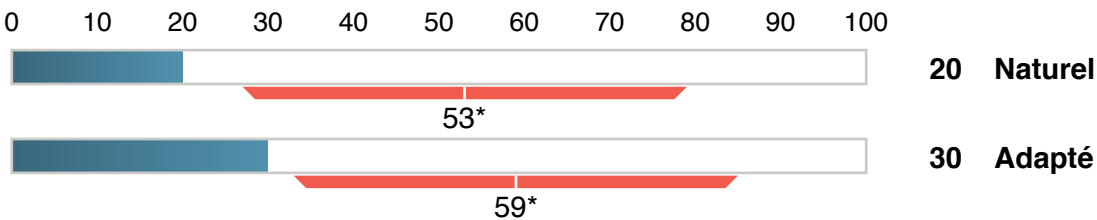
9. Le suivi des politiques - Adhérer aux règles, aux règlements ou aux méthodes existantes.



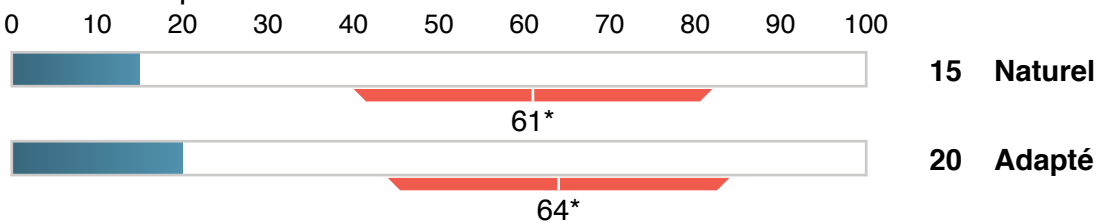
10. Le milieu de travail organisé - Établir et maintenir un ordre spécifique dans les activités quotidiennes.



11. L'analyse des données - Compiler, confirmer et organiser l'information.



12. La consistance - Performer de manière prévisible dans des situations répétitives.



SIA: 95-64-06-18 (11) SIN: 96-78-22-08 (11)

* 68% de la population sont représentés dans la partie ombrée.

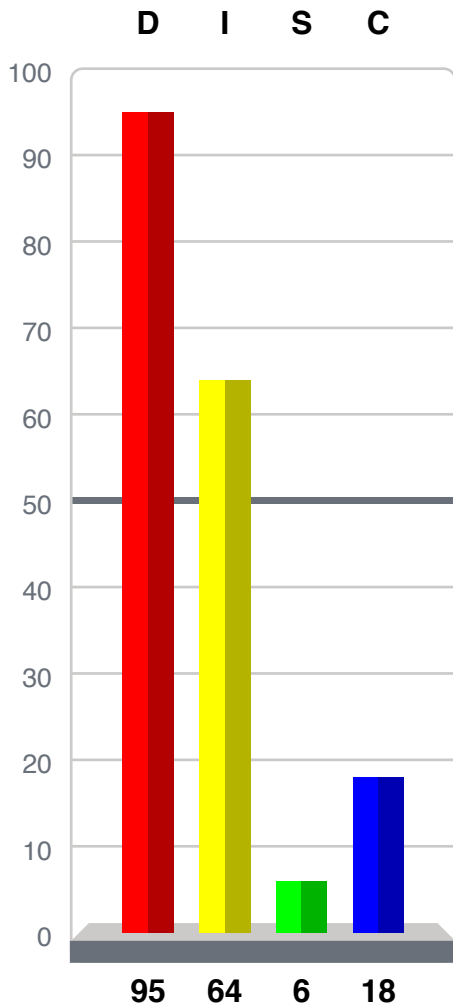


LES GRAPHIQUES DU STYLE INSIGHTS®

8-7-2017

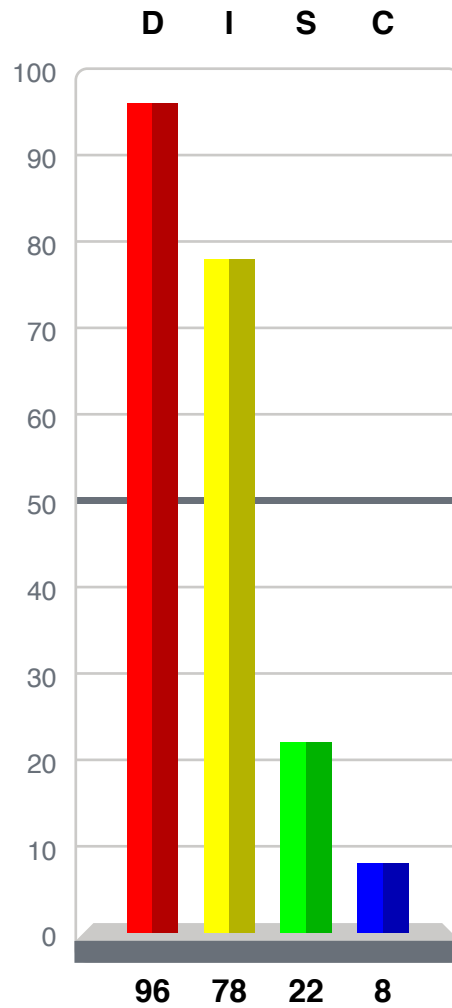
Style adapté

Graphique I



Style naturel

Graphique II



Norm 2017 R4



LA ROUE SUCCESS INSIGHTS®

La roue Success Insights® est un outil puissant popularisé en Europe. En plus du texte que vous avez reçu pour votre style de comportement, la roue ajoute une représentation visuelle qui vous permet de:

- Voir votre style de comportement naturel (cercle) :
- Voir votre style de comportement adapté (étoile) :
- Notez le degré d'adaptation de votre comportement.

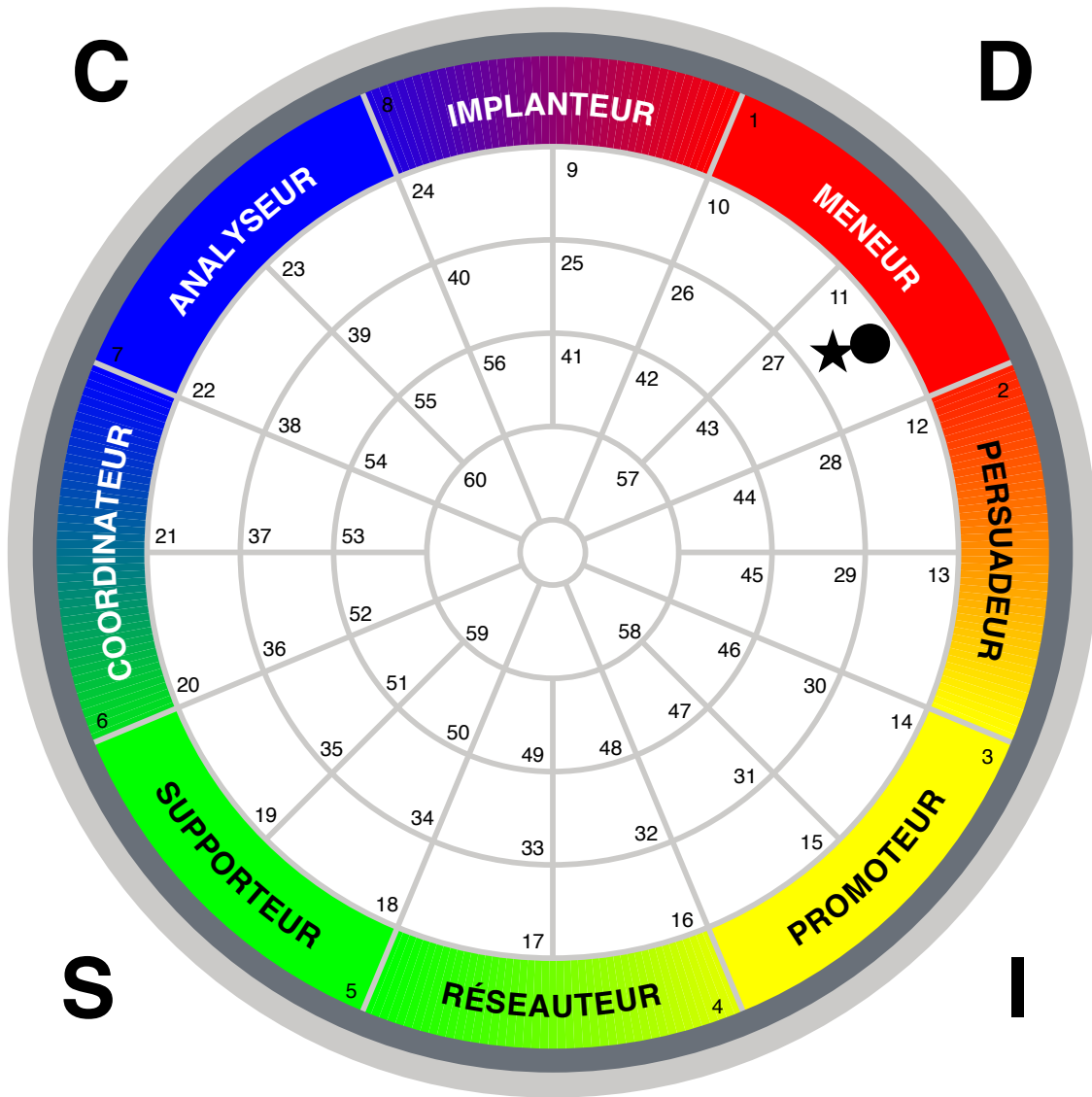
Remarquez sur la page suivante que votre style Naturel (cercle) et votre style Adapté (étoile) sont placés sur la roue. S'ils sont placés dans des cases différentes, vous adaptez votre comportement. Plus ils sont placés loin un de l'autre, plus vous adaptez votre comportement.

Si vous faites partie d'un groupe ou d'une équipe qui a également fait l'évaluation comportementale, il serait avantageux de se réunir, en utilisant la roue de chaque personne, et de faire une roue du groupe qui contient le style naturel et adapté de chaque personne. Cela vous permettra de voir rapidement où les conflits peuvent se produire. Vous serez également en mesure d'identifier où la communication, la compréhension et l'appréciation peuvent être améliorées.



LA ROUE SUCCESS INSIGHTS®

8-7-2017



Adapté: ★ (11) MENEUR QUI PERSUADE
Naturel: ● (11) MENEUR QUI PERSUADE

Norm 2017 R4