

Sélection Communication et Planification



ProfileSoft

Confiez-nous l'expertise de votre capital humain

Prénom Nom
433-4710

Rapport #00LCGP
2020-12-14

Table des matières

Page

3	Comportements clés
4	Conditions de performance
5	Questions d'entrevue
6	Besoins de formation - Communication
11	Besoins de formation - Planification/Stratégie
15	Guide d'intégration
16	Résultats du profil

Comportements clés

Les réponses de cette personne au questionnaire ProfileSoft sont compatibles avec celles de la population et les résultats sont jugés valides en fonction des normes établies.



Entrepreneurship (façon d'entreprendre un projet, une activité)

Cet individu se montre compétitif face à ses propres standards de performance. Il peut à l'occasion s'auto-évaluer. Il est déterminé à atteindre les objectifs qu'on lui impose. Dans son emploi, une structure de base est suffisante pour lui permettre de devenir productif. Il est positif et entreprenant dans des situations spécifiques. Il utilise des façons traditionnelles d'atteindre ses objectifs.



Motivation (les critères, les raisons qui motivent)

Il est obstiné, increvable et déterminé. Il travaille constamment pour obtenir de meilleurs résultats. Il désire parvenir à ses buts. Il recherche des situations qui comportent des défis, pour une récompense monétaire et pour la mise en valeur de son image. Un milieu de projets à court terme lui convient.



Leadership (tendance à agir seul ou en équipe)

Il développe des alternatives pratiques pour atteindre ses objectifs. Il a besoin de responsabilités pour performer. Il est déterminé et exigeant. Un travail de détail l'ennuie.



Style d'interaction (manière d'entretenir des contacts avec les autres)

Il aime les interactions et les contacts individuels. Il est agréable, aimable, sincère et plein d'entrain. Il aime faire valoir son image et celle de son organisation. Il cherche à atteindre ses objectifs par le biais de ses relations et de ses amis(es). Un contexte de relations publiques lui convient.



Orientation Technique (intérêt pour la théorie ou la pratique)

Il est réaliste et pratique. Il est stimulé par les aspects pratiques du travail. Il est plus à l'aise avec les notions concrètes et préfère l'apprentissage pratique. Il préfère traiter avec ses collègues de problèmes ou d'applications pratiques plutôt que théoriques. Le travail détaillé ou conceptuel ne le stimule pas.

Conditions de performance

à court terme

Une situation de travail qui offre la possibilité d'un développement progressif de ses aptitudes en planification du temps et des activités. Un emploi où les talents sont fortement valorisés.

Une situation où il y a des occasions de relever des défis. Un travail où on le récompense financièrement en proportion des efforts qu'il doit fournir pour réussir. Un travail où il démontre ses habiletés à atteindre des résultats à court terme.

Un emploi où la supervision permet d'acquérir et de développer de l'autonomie. Un travail où on doit assumer des responsabilités pour performer.

Un travail où il développe de nombreux contacts. Un emploi qui exige et demande d'exécuter des tâches avec des gens. Un milieu où il a constamment du « feedback » grâce à la réaction des gens.

Un milieu de travail où l'apprentissage est pratique. Un emploi où les tâches ont des applications concrètes et qui comporte peu d'exigences sur le plan conceptuel.

à long terme

Dans un environnement compétitif, dénicher de nouvelles affaires et développer sa clientèle actuelle lui est très favorable. Il peut développer son potentiel de gestion et de planification grâce à des expériences formelles d'apprentissage.

Un environnement de travail qui lui apporte des défis, de la reconnaissance et des récompenses financières le stimule. Il a besoin d'un poste où la productivité est la clé du succès. Ce type de stimuli convient mieux à ses motivations personnelles.

Un emploi avec un peu de supervision, surtout au début de sa carrière, est idéal. Il se sent plus à l'aise avec des gens qui lui ressemblent. Il est flexible avec des gens d'équipe.

Un travail qui demande beaucoup de contacts avec de nouvelles personnes le stimule. Il utilise la persuasion plutôt que ses connaissances techniques pour gérer les gens sur une base individuelle.

Questions d'entrevue

Questions suggérées pour mieux connaître le potentiel "actualisé" :

■ Entrepreneurship

- Cet individu aurait-il dû atteindre des résultats avec une structure de base?
- Vérifiez quelles sont les activités personnelles pour lesquelles il a été responsable dans la planification ou dans l'organisation du travail.
- Quel est son apport véritable?
- Qui a planifié et organisé le travail?
- Qui le supervisait?
- Quelle était la performance réelle atteinte?

■ Motivation

- Vérifiez son intérêt à relever des défis pour des récompenses financières.
- Quels sont les efforts que cela implique?
- Quels sont les résultats atteints?
- Jusqu'à quel point a-t-il innové dans un deuxième effort pour atteindre des résultats?

■ Leadership

- Peut-il vous fournir des exemples de situations où il a travaillé de façon indépendante?
- Comment s'entend-il avec ses supérieur(e)s?
- A-t-il déjà innové sur le plan des méthodes de travail?
- A-t-il vraiment travaillé de manière indépendante?

■ Style d'interaction

- Comment voit-il son rôle dans un environnement de travail?
- Vérifiez le type d'interventions qu'il a faites auprès des gens à propos de produits déjà utilisés.
- Comment se sent-il avec des inconnus?

■ Orientation technique

- A-t-il déjà complété avec succès dans le passé des programmes d'apprentissage technique?
- Est-il vraiment stimulé par le fait d'apprendre une quantité de détails essentiels pour maîtriser le sujet?
- Est-il intéressé par l'aspect technique des affaires?

Besoins de formation - Communication

Il maîtrise bien les techniques de communication. Pour qu'il y ait interaction les interlocuteurs doivent avoir l'impression que leurs points de vue respectifs ont été compris et qu'il en sera tenu compte. Pour atteindre cet objectif, il faut :

- obtenir de l'information (idées, point de vue, préférences, préoccupations);
- donner de l'information (notre point de vue, nos préférences);
- s'assurer qu'il existe un climat de compréhension avec l'interlocuteur.

	Formation et perfectionnement	
	Requis	Non-requis
Obtenir l'information		
▶ Favoriser l'interaction	X	
▶ Écouter et parler		X
▶ Interpréter		X
▶ Diriger la conversation	X	
▶ Questionner		X
Fournir l'information		
▶ Consulter		X
▶ Adapter le discours		X
▶ Capter l'attention		X
Vérifier la compréhension		
▶ Se faire comprendre		X
▶ Clarifier / confirmer	X	
▶ Gérer les différends		X

Besoins de formation - Communication

■ Obtenir de l'information

Il a de la difficulté à obtenir de l'information. Une personne ne révèle pas toujours son point de vue, ses préférences ou ses préoccupations d'une façon directe. Souvent, pour découvrir et comprendre le point de vue de quelqu'un il faut commencer par écouter activement, c'est-à-dire questionner, clarifier, confirmer, jusqu'à ce que les idées se perçoivent clairement. C'est seulement une fois cette étape franchie que l'on pourra manifester que l'on est soit en accord, soit en désaccord avec les idées exprimées et, de là, poursuivre l'interaction.

Par ailleurs, au-delà de l'identification et du développement des idées, il y a d'autres façons d'obtenir de l'information. Par exemple, des renseignements sur la façon de prendre des décisions fournissent d'importants indices sur les besoins, les préférences et les attitudes d'une personne. Ils indiquent ce qui peut être important pour elle.

- ▶ Parfois, il a tendance à communiquer de façon unilatérale pour convaincre. En conséquence, il lui manque de l'information pour démontrer comment son point de vue devrait prévaloir et comment il répond aux préoccupations de l'autre. La communication est un processus interactif. Il faut faire en sorte que l'interlocuteur s'implique le plus possible dans l'échange d'informations ou de points de vue, pour arriver à une conclusion, une entente ou encore une décision.
- ▶ Il parle juste assez. Il peut donc écouter et ainsi découvrir le point de vue de son interlocuteur, ses idées, ses préoccupations, ce qui est important pour lui.
- ▶ Il est attentif et interprète bien ce qu'il entend. Les gens fournissent plusieurs indices sur leurs attitudes, leurs préférences et leurs besoins. Une expression de doute est souvent un signal qu'un argument ou un aspect particulier est important pour l'autre. Il faut être alerte à ces signaux pour être en mesure de bien comprendre et, le cas échéant, de répondre.

Besoins de formation - Communication

■ Obtenir de l'information (suite)

- ▶ Il a tendance à contrôler la conversation. Il pourrait être en contrôle tout en laissant parler l'autre personne. Il est possible de changer le cours d'une conversation à n'importe quel moment. Par exemple, en posant une question qui dirige l'attention vers un autre sujet, ou encore en faisant un sommaire de ce que la personne vient tout juste de dire avant de la diriger vers un nouveau sujet. Habituellement une personne veut participer à la conversation à part égale même si elle n'en a pas totalement le contrôle.

- ▶ Il possède l'habileté de questionner et de faire parler même une personne indifférente. Il est important de débiter une conversation en posant des questions qui ouvrent la discussion plutôt que de limiter ce que l'autre a à dire. Si des questions ouvertes ne fonctionnent pas, il est toujours temps de devenir plus spécifique...

Besoins de formation - Communication

■ Fournir de l'information

Il est efficace pour fournir de l'information. Cela lui permet d'être crédible; il crée un climat positif dans lequel il y a un échange mutuel de pensées et d'idées.

- ▶ Il tient compte de son interlocuteur; ainsi il établit le climat de confiance nécessaire à l'échange.
- ▶ Ce qu'il dit est à propos. Il est capable d'ajuster son discours selon les connaissances ou les préoccupations de son interlocuteur.
- ▶ Il saisit bien un des principes de base de la communication : il ne suffit pas d'obtenir de l'information, il est nécessaire d'en donner. L'information la plus utile à donner au début de l'échange est celle à laquelle la personne peut s'identifier, par exemple qui fait référence à des besoins ou des problèmes qu'elle a expérimentés.

Besoins de formation - Communication

■ Vérifier la compréhension

Il s'assure d'une bonne compréhension mutuelle lors d'une interaction. Il ne suffit pas de donner de l'information et d'en recevoir, il est important que cette information soit bien comprise. La tâche de communiquer efficacement implique de vérifier que les idées soient exprimées ou que les arguments atteignent la cible.

- ▶ Il a un cadre de référence pour juger du succès qu'il a à se faire comprendre. Il est capable d'identifier des faits spécifiques, soit certaines paroles que la personne lui dit et sa façon d'y répondre, pour supporter la probabilité qu'elle a compris ce qu'il a exprimé.
- ▶ Il n'ose pas ou ne prend pas la peine de clarifier ou de confirmer l'information. Il n'est pas à l'aise avec l'idée de vérifier la compréhension. Clarifier et confirmer sont pourtant des activités qui résultent naturellement de tout ce qui s'est passé auparavant. C'est une occasion de réviser ce sur quoi on s'est entendu. C'est un rappel utile, rassurant et qui permet de vérifier les raisons pour lesquelles on est arrivé à cette conclusion. Le message doit être : "...Nous sommes arrivés à cette décision ensemble et voici pourquoi..."
- ▶ Il perçoit l'expression d'un différend ou d'un doute comme une situation pouvant être analysée et résolue. Même les différends les plus importants peuvent être surmontés en les plaçant dans leur perspective.

Besoins de formation - Planification/Stratégie

Il n'utilise pas suffisamment de stratégie et pourrait mieux se préparer pour aborder une situation spécifique. Pour atteindre un objectif, il faut avoir une très bonne connaissance des étapes à franchir, et être capable d'élaborer le processus pour y arriver, de planifier les activités et d'évaluer les chances de succès. Ce sont les éléments de base, le fondement d'une intervention fructueuse et réussie.

	Formation et perfectionnement	
	Requis	Non-requis
■ Organisation et clientèle		
▶ Connaître le marché		X
▶ Connaître la clientèle		X
▶ Connaître les services	X	
■ Gestion de temps		
▶ Établir les priorités	X	
▶ Comprendre le processus	X	
▶ Planifier les activités	X	
■ Stratégie d'intervention		
▶ Analyser la situation	X	
▶ Connaître les étapes	X	
▶ Provoquer des opportunités	X	

Besoins de formation - Planification/Stratégie

■ Connaissance de l'organisation et de la clientèle

Il a une certaine connaissance de son organisation, de ses services et de son marché. Cette connaissance est essentielle à la performance et, trop souvent, elle est incomplète ou ne va pas assez loin. Des facteurs de support tels que les communications, le système de rémunération et les directives claires de la part de la direction sont tout indiqués pour favoriser la performance.

- ▶ Il investit les efforts nécessaires pour connaître non seulement les caractéristiques de son organisation et des services qu'elle offre, mais aussi pour connaître les organisations semblables. Ainsi, il est capable d'ajouter de la valeur à ses services en les situant par rapport au marché.
- ▶ Il reconnaît les différents types d'intervenants et perçoit précisément comment les caractéristiques et les avantages de son organisation ou de ses services répondent aux besoins de chacun.
- ▶ Il est familier avec certains services de l'organisation seulement. Il ne doit pas se contenter de maîtriser ce qui a trait à son travail ou à son service; il aurait avantage à connaître également tout ce qui peut lui permettre d'améliorer sa performance et d'atteindre ses objectifs.

Besoins de formation - Planification/Stratégie

■ Gestion de temps

Il ne gère pas son temps efficacement. Une des façons les plus sûres d'améliorer ses résultats est d'allouer adéquatement son temps. C'est une tâche complexe lorsqu'il y a plusieurs activités différentes à exécuter.

- ▶ Il n'élabore pas de priorités parmi les tâches à accomplir. Il aurait avantage à identifier des priorités en considérant un retour minimal sur l'investissement sur le plan des efforts et de l'énergie demandés. Autrement dit, il faut prendre en considération le résultat espéré versus l'effort requis pour atteindre ce résultat.
- ▶ Il ne maîtrise pas toutes les étapes du processus pour atteindre un objectif. Par exemple, si les résultats potentiels n'ont pas été « qualifiés », il risque de perdre son temps. Il devrait s'assurer d'évaluer l'impact, l'intérêt, l'importance d'atteindre tel résultat ou objectif précis avant d'investir le temps nécessaire pour y arriver.
- ▶ Il peut améliorer considérablement la façon dont il planifie ses activités. Il pourrait noter ses activités pour une semaine et réviser les résultats de façon à analyser là où le temps aurait pu être utilisé plus efficacement. Par exemple, il est important de :
 - travailler avec une planification bien établie,
 - suivre un plan prédéterminé pour maximiser le nombre d'activités,
 - se servir du temps d'attente pour lire ou compléter des documents,
 - déléguer les tâches qui peuvent être mieux exécutées par d'autres.

Besoins de formation - Planification/Stratégie

■ Stratégie d'intervention

Il n'élabore pas de stratégie pour approcher une situation spécifique. Il aurait pourtant avantage à déterminer avant le fait ce qu'il espère accomplir et comment il va s'y prendre pour l'accomplir. C'est ce qui permet d'être en contrôle plutôt que de se laisser contrôler. La stratégie aide à mesurer le progrès accompli. Elle indique où on en est dans le processus et quelle doit être la prochaine étape qui va permettre de s'approcher de l'objectif visé.

- ▶ Il semble omettre des points clés. Il n'analyse pas comment les décisions sont prises; par conséquent, il ne tient pas suffisamment compte des personnes qui influencent la prise de décisions. Il faut étudier et comprendre comment et pourquoi une décision est prise. Participer à une session de groupe sur la solution de problèmes permet de comprendre pourquoi des affaires importantes ne sont pas conclues et ce qui peut être fait pour prévenir cela.
- ▶ Il omet certaines étapes requises pour arriver à un objectif. Il est utile d'étudier comment les étapes essentielles s'intègrent dans le processus de façon à maintenir le niveau d'intérêt jusqu'à la conclusion.
- ▶ Il ne sait pas comment développer le potentiel d'une situation. Il a tendance à se concentrer sur ce qui est évident, en ignorant les autres opportunités. Ceci peut affecter ses résultats. Il doit s'habituer à provoquer des situations qui ouvrent de nouvelles opportunités.

Guide d'intégration

Voici quelques conseils pour faciliter l'intégration de cette personne dans de nouvelles fonctions :

Entrepreneurship

Pour accroître sa rapidité d'intégration, sa satisfaction personnelle et sa performance, offrez-lui un minimum de structure et de support. Il doit toutefois être bien supervisé et dirigé pour apprendre à se conformer à la planification et à l'organisation.

Motivation

Il requiert des défis pour une meilleure performance. Il n'a besoin que d'une sensibilisation à son travail. Sa période d'intégration doit être extrêmement courte.

Leadership

Il a besoin de liberté pendant son intégration. Les activités prévues durant cette période doivent être variées et intéressantes. Il a besoin d'une intégration mixte, tant théorique que pratique.

Style d'interaction

Durant son intégration, il a besoin d'être motivé en grande partie par l'acceptation de ses collègues de travail. Il s'intègre rapidement en travaillant avec des collègues qui lui ressemblent.

Orientation technique



Son plan d'intégration doit être précis, adapté à l'organisation et doit lui permettre de progresser et d'apprendre à son rythme. On doit l'orienter sur les techniques essentielles à apprendre.


Résultats du profil

Il est important de noter qu'il n'y a ni bon, ni mauvais résultat. Le système ProfileSoft mesure des comportements significatifs pour la performance au travail, et ses résultats chiffrés représentent des tendances.

Pour plus de détails, utilisez le site web www.profilessoft.ca, accédez à votre compte client, cliquez sur "Outils", ensuite sur "Interpréter des résultats" et entrez les résultats dans les cases appropriées.

Résultats

60		Entrepreneurship	(Tendances relatives à la planification, à l'organisation et au respect des procédures.)
76		Motivation	(Tendances relatives à l'obtention de résultats et au désir de rendre service.)
66		Leadership	(Tendances à travailler seul ou en équipe.)
65		Style d'interaction	(Satisfaction d'échanger avec les autres.)
34		Orientation technique	(Intérêt pour la théorie ou la pratique.)

4  **Prédicteur** (Le prédicteur est un estimateur statistique qui détermine le type de fonctions qui convient le mieux à la personne)

Les personnes ayant ce résultat sont naturellement à l'aise dans des postes fonctionnels ("staff"). Leurs possibilités de performance sont très bonnes dans un milieu non compétitif. Elles peuvent toutefois évoluer et performer dans d'autres types de fonctions ou de milieu; il leur en coûte cependant plus d'effort.

