

Sélection Gestion et Supervision



ProfileSoft

Confiez-nous l'expertise de votre capital humain

Prénom Nom
433-4710

Rapport #00LCGR
2020-12-14

Table des matières

Page

3	Comportements clés
4	Conditions de performance
5	Questions d'entrevue
6	Besoins de formation en Gestion du personnel
9	Besoins de formation en Supervision
14	Guide d'intégration
15	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 - Gestion du personnel

Il maîtrise certaines techniques de recrutement et de sélection du personnel. L'habileté à choisir la bonne personne pour le bon emploi est critique pour toute organisation. Les erreurs commises lors de la sélection et de la promotion sont très coûteuses, tant pour l'individu que pour l'organisation. Il en coûte des milliers de dollars pour recruter une personne compétente.

Cet investissement est perdu et doit être répété chaque fois que la mauvaise personne est sélectionnée ou promue à un poste de gestion. À ces coûts, qui sont difficiles à mesurer, s'ajoutent les effets négatifs tels que perte de temps, diminution des efforts et baisse du moral lorsque la personne recrutée ou promue n'est pas performante.

	Formation et perfectionnement	
	Requis	Non-requis
Planification du personnel		
‣ Planifier le recrutement	X	
‣ Établir des standards		X
‣ Identifier la relève		X
Critères de sélection		
‣ Établir les caractéristiques recherchées		X
‣ Embaucher selon les critères		X
‣ Favoriser équité et égalité		X
Décision d'embauche		
‣ Diriger l'entrevue	X	
‣ Questionner selon les critères	X	
‣ Choisir objectivement	X	

Besoins de formation - Gestion du personnel

■ Planification du personnel

Il ne planifie pas suffisamment la main-d'oeuvre. Dans un rôle de gestion, la planification de main-d'oeuvre est un investissement pour l'avenir. L'identification de candidatures potentielles ou de sources de candidatures pour chaque poste clé permet d'agir rapidement si une ouverture se crée à cause d'une promotion, d'une mise à pied ou d'une démission.

- ▶ Il n'accorde pas suffisamment d'attention au remplacement de personnel. Il doit recruter et sélectionner des candidat(e)s même s'il n'a pas de poste vacant. Il faut créer ou se servir de postes connexes comme base de formation à partir de laquelle on peut donner de l'avancement à certaines personnes.
- ▶ Il connaît les conditions de promotion. Il a des standards établis pour chaque poste et est réaliste quant aux opportunités d'avancement, pour lui-même ou pour son groupe.
- ▶ Il est alerte pour identifier la relève. Il connaît les critères de réussite.

■ Critères de sélection

Lors de l'embauche et de la promotion, il se concentre sur les critères de sélection. Il connaît les pré-requis pour recruter et choisir les bonnes personnes.

- ▶ Il connaît les caractéristiques personnelles qu'une personne doit posséder pour travailler avec lui et pour avoir du succès.
- ▶ Ses décisions d'embauche sont justifiées par rapport aux critères de sélection.
- ▶ Ses sources et méthodes de recrutement ne sont pas discriminatoires.

Besoins de formation - Gestion du personnel

■ Décision d'embauche

Il ne maîtrise pas les techniques pour diriger des entrevues.

- ▶ En entrevue, il a tendance à vendre la compagnie et l'emploi qu'il veut combler. Une entrevue bien dirigée demande plutôt qu'il joue le rôle de l'acheteur. En principe, la personne interviewée doit se vendre, alors que l'intervieweur recherche des caractéristiques précises, supportées par des faits. Il devrait présenter les avantages de l'emploi et de la compagnie seulement après avoir obtenu l'information nécessaire pour prendre la décision d'embauche.
- ▶ Il n'obtient pas durant l'entrevue tous les renseignements nécessaires afin de déterminer si la personne interviewée est apte à remplir la fonction. Ses questions sont trop générales et plusieurs candidat(e)s ont un répertoire de réponses pratiques pour répondre à de telles questions. On n'obtient ainsi qu'un aperçu superficiel des qualifications des candidat(e)s.

Il devrait suivre une stratégie bien précise avec des questions centrées sur des domaines qui ont un rapport avec l'emploi offert.

- ▶ Ses préjugés influencent ses décisions d'embauche. Par exemple, il peut embaucher des personnes qui lui ressemblent, quelqu'un dont l'apparence physique, les traits de personnalité, les intérêts et les expériences précédentes sont semblables aux siennes.

Avec quelques collègues, il serait idéal d'interviewer des candidat(e)s, en comité ou à tour de rôle, et de comparer les notes et opinions avant de prendre une décision d'embauche. Cela fait en sorte que chacun reconnaisse et se méfie de ses préjugés, et cela assure aux candidat(e)s d'être évalué(e)s à leur juste mérite.

Besoins de formation - Supervision

Il ne maîtrise pas suffisamment les techniques de supervision. Il est important de déterminer dans quel domaine il est efficace et quelles techniques ont besoin d'être développées plus à fond. Il est très important pour le succès à long terme de la compagnie d'améliorer le rendement au niveau des gestionnaires; c'est la méthode la plus simple et la plus rapide pour accroître la productivité.

	Formation et perfectionnement	
	Requis	Non-requis
Standards de performance <ul style="list-style-type: none"> ▶ Exprimer les attentes ▶ Accorder le mérite 	X	X
Aide et support aux gens <ul style="list-style-type: none"> ▶ Être disponible ▶ Former les employés ▶ Faire faire 		X X X
Planning et priorités <ul style="list-style-type: none"> ▶ Planifier les moyens ▶ Suivre le plan ▶ Répondre aux demandes 	X	X X
Prise de décisions <ul style="list-style-type: none"> ▶ Réprimander objectivement ▶ Négocier des solutions ▶ Régler les problèmes 	X	X X

Besoins de formation - Supervision

■ Standards de performance

Il a de la difficulté à établir des standards de performance. Maintenir des standards de performance et offrir l'aide et le support au personnel, voilà deux façons de fournir le leadership dont les gens ont besoin pour produire.

- ▶ Ses employés ne savent pas toujours ce qu'il attend d'eux. Il devrait communiquer ses attentes et réviser le rendement du personnel sur une base plus fréquente. Il doit s'assurer que les employés s'impliquent directement dans la détermination des objectifs à atteindre. Il doit travailler avec eux et superviser leur travail pour savoir si leur rendement correspond aux standards de performance établis.

- ▶ Il sait être élogieux ou reconnaissant en temps opportun.

Besoins de formation - Supervision

■ Aide et support aux gens

Il lui est facile d'aider et de supporter avec aisance ses collègues de travail et ses employés. Il ne se contente pas de fournir des objectifs. Il fournit l'aide et le support dont les gens ont besoin pour atteindre ces objectifs.

- ▶ Il est disponible pour ses employés autant qu'il lui est permis.
- ▶ Il est compétent pour intégrer, entraîner et développer ses employés. Il est capable de leur expliquer les stratégies et les techniques qui ont du succès.
- ▶ Il fait exécuter aisément les tâches qu'il assigne à son personnel.

Besoins de formation - Supervision

■ Planning et priorités

Il ne maîtrise pas les techniques pour identifier et planifier les priorités. Ce sont des techniques de gestion essentielles pour assurer la bonne marche des opérations de l'entreprise.

- ▶ Il planifie adéquatement les moyens à prendre pour atteindre ses objectifs. Ses plans tiennent compte du comment et du pourquoi, et permettent ainsi d'obtenir les résultats voulus.
- ▶ Il travaille en collaboration étroite avec les employés et s'assure ainsi que les plans suivent les étapes déterminées pour rencontrer les objectifs.
- ▶ Il lui est difficile de faire face à toutes les demandes qui lui sont faites. Il réagit plutôt que d'assumer les responsabilités. Il doit apprendre à mieux planifier, à établir ses priorités et à déléguer certaines responsabilités à ses employés.

Il se peut qu'il soit incapable de répondre aux demandes parce qu'il ne sait pas exactement en quoi son travail consiste. Si les paramètres de son travail et les attentes ne sont pas clairement définis, le résultat en sera affecté de même que sa performance.

Besoins de formation - Supervision

■ Prise de décisions

Il ne maîtrise pas les techniques pour résoudre des problèmes et prendre des décisions en matière de supervision. Pourtant, ces techniques ne sont pas des idées abstraites et, dans un rôle de supervision, ce sont des outils pratiques qui devraient servir à tous les jours.

- ▶ Il est objectif lorsque la situation exige une réprimande, même quand il s'agit d'une mesure disciplinaire.
- ▶ Il est habile pour négocier des solutions avec les employés des autres services de l'entreprise.
- ▶ Il a tendance à solutionner les symptômes d'un problème de supervision au lieu des causes. Le problème reste alors présent. Il a de la difficulté à implanter et à mettre en action des solutions viables. Parfois, il cherche à passer le problème à quelqu'un d'autre au lieu de le solutionner.

Son plan d'action devrait inclure :

- une analyse détaillée du problème avec son implication, ses symptômes et ses causes;
- une liste de solutions possibles évaluant les avantages et résultats à court terme de chacune;
- une recommandation claire et précise;
- un plan d'action pratique et explicite : qui fait quoi, quand, où et comment?; et
- un engagement professionnel de la part des personnes qui mettent la solution en application et que le tout fasse partie de leur évaluation de rendement.

Les habiletés pour la solution de problèmes et la prise de décisions s'acquièrent plus rapidement lorsque la personne est responsable et imputable des solutions.

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.

