

L'INDICE DE PERSONNALITÉ<sup>MC</sup>  
DE TRAVAIL

**LEADERSHIP**

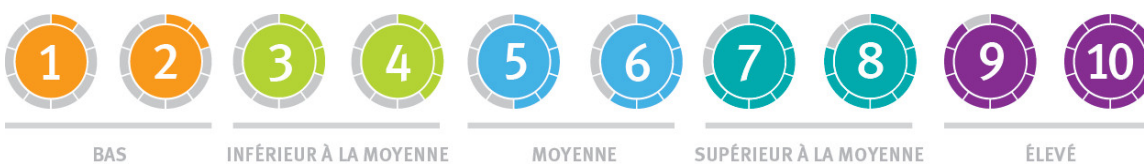
Jean  
Exemplaire

Votre rapport

Le rapport de leadership de l'Indice de personnalité de travail (IPT) décrit les caractéristiques principales de votre style de personnalité; il vous aide à comprendre le rôle que vous jouez en tant que leader et à optimiser votre impact. Ce rapport examine vos résultats sur 21 échelles de personnalité qui influencent votre style de leadership. Le modèle de l'Indice de personnalité de travail se trouve illustré ci-dessous.



Dans chaque secteur, le rapport décrit votre style de leadership, vos forces et vos difficultés. Chaque secteur se termine par des démarches stratégiques que vous pourrez envisager dans votre développement de leadership. Les résultats que vous obtenez sur les échelles de l'IPT sont inscrits comme scores Sten qui varient de 1 à 10. Ces scores comparent vos réponses des articles de l'IPT aux réponses fournies par un vaste échantillon de travailleurs adultes. Le chiffre au centre du cercle indique votre score sur l'échelle. La gamme de scores est inscrite ci-dessous.



**Votre Profil**

**Énergie et le dynamisme**



Énergie



Ambition



Leadership



Confiance sur le plan social



Persuasion



Multitâche

**Travailler avec les autres**



Travail d'équipe



Souci des autres



Personne extravertie



Esprit égalitaire

**Votre style au travail**



Fiabilité



Persévérance



Respect des règles



Souci du détail



Planification

**La résolution de problèmes**



Innovation



Raisonnement analytique

**Faire face à la pression et au stress**



Maîtrise de soi



Tolérance au stress

**Reconnaître et gérer le changement**



Initiative



Flexibilité

## Énergie et le dynamisme

Les deux éléments d'énergie et de dynamisme examinent votre style de leadership, la façon dont vous vous présentez à votre entourage, votre façon de traiter les défis et les obstacles ainsi que la façon que vous travaillez

pour atteindre vos objectifs. Ces domaines correspondent directement à votre façon de progresser dans votre carrière et ce que vous visez à atteindre.

### Énergie



#### Votre style

Vous êtes aussi énergique que la plupart des gens

Vous aimez le travail qui comporte quelques défis pour le corps et l'esprit

Vous vous épuisez lorsque le travail requiert beaucoup d'énergie pendant de longues périodes

Vous aimez un équilibre d'activités stimulantes et routinières

#### Vos forces

Maintenir votre endurance

Votre degré d'énergie

Demeurer physiquement et mentalement actif

Travailler à l'occasion dans des environnements difficiles

#### Défis possibles

La relaxation

Travailler toujours ou très souvent dans des situations ralenties

La patience

#### Démarches stratégiques

Apprenez à reconnaître à quel moment vous devenez occupé afin d'éviter de vous engager de façon excessive.

Vous avez une préférence pour le travail stimulant et le travail routinier; vous devez alors reconnaître à quel moment votre travail ne vous procure pas l'équilibre approprié.

Dressez une liste de tâches stimulantes et une liste de tâches simples. Lorsque vous ressentez le besoin d'un changement, choisissez une tâche qui répond à vos besoins actuels. Choisissez des activités de travail qui correspondent à votre degré d'énergie plutôt que de tenter d'y ajuster votre degré d'énergie.

Énergie et le dynamisme

Ambition



**Votre style**

Décontracté et non compétitif; vous pourriez même juger la compétition déplaisante

Vous préférez la collaboration à la compétition

En général, vous évitez de vous mesurer aux autres

Vous n'êtes pas excessivement ambitieux ou motivé à atteindre le succès dans votre carrière.

Vous avez tendance à trouver du bonheur et à retirer de la satisfaction dans votre situation actuelle

Vous vous fixez des objectifs réalisables et praticables

**Vos forces**

Travailler dans des environnements non compétitifs

La collaboration

Travailler dans des postes dans lesquels il y a peu d'occasions d'avancement

**Défis possibles**

La compétitivité

La fixation d'objectifs

L'ambition de réussir

La mesure du progrès

L'auto-motivation

**Démarches stratégiques**

Dans certaines situations, votre attitude décontractée pourrait être inefficace. Réfléchissez à la façon dont votre style décontracté pourrait nuire à votre succès au travail et à l'avancement de votre carrière.

Ciblez des situations de travail dans lesquelles une approche compétitive convient mieux et adoptez un style plus agressif lorsqu'il est approprié de le faire.

Fixez des objectifs plus rigoureux et mettez beaucoup d'effort pour les atteindre.

Énergie et le dynamisme

Leadership



**Votre style**

Esprit consultatif, disposé à laisser les autres gérer

Prêt à assumer le leadership et la direction de projets

Votre style de leadership se caractérise par un mélange d'esprit consultatif et d'attitude directive

Vous acceptez aisément de suivre le leadership des autres si leur expertise et leur expérience conviennent mieux à la situation que les vôtres.

Ne faites pas d'efforts excessifs continuellement pour assumer la direction

**Vos forces**

La consultation

La collaboration

Laisser les autres assumer la direction

Diriger, lorsque nécessaire

**Défis possibles**

Impact et influence

Initier des changements

La délégation

Gérer et diriger les gens

**Démarches stratégiques**

Analysez les situations qui se présentent au travail et examinez la façon que votre style de leadership influe sur le succès dans ces situations.

Lorsque votre style de leadership préféré est inefficace, apprenez à vous conformer à la situation ou permettez aux autres d'assumer le rôle de leadership.

Intervenez et assumez la direction lorsque vous avez les aptitudes et les connaissances appropriées ou lorsque votre style de leadership est le plus efficace.

Confiance sur le plan social



**Votre style**

Confiant sur le plan social

Vous aimez rencontrer de nouvelles personnes

De nature assurée et à l'aise dans des situations sociales

Vous vous sentez rapidement à l'aise auprès de gens que vous venez de rencontrer

**Vos forces**

Rencontrer de nouvelles personnes

Engager les gens dans des circonstances formelles et informelles

Capable de vous présenter comme personne compétente et habile

Parler avec les gens de manière assurée et confiante

**Défis possibles**

Vous éloigner des projecteurs

Vous engager auprès d'un groupe sans dominer la conversation

Stimuler l'engagement des gens plus timides et introvertis

**Démarches stratégiques**

Votre assurance peut être envahissante et intimidante pour les autres, surtout pour les personnes plus timides. Apprenez à inviter l'engagement des personnes qui semblent demeurer en marge. Elles pourraient avoir de bonnes idées, mais votre exubérance les intimide.

Il est facile pour vous de dominer un groupe ou une conversation. Éloignez-vous consciemment des projecteurs de temps à autre, ce qui donnera aux autres l'occasion de connaître, eux aussi, un moment de gloire.

Énergie et le dynamisme

Persuasion



**Votre style**

Vous pouvez influencer les gens dans certaines situations

Vous discuterez et négocierez dans les domaines où vous avez développé de l'expertise

Vous êtes à l'aise de vous engager dans des débats amicales

Vous tenterez d'influencer les opinions et les points de vue des gens lorsque le sujet vous tient à cœur

**Vos forces**

Stimuler les discussions

Contester les croyances erronées

Présenter de l'information pertinente

Persuader les gens d'accepter de nouvelles idées ou de nouveaux points de vue

Partager de l'expertise

Négocier

**Défis possibles**

Communiquer vos besoins et vos désirs réels plutôt que de définir une position de marchandage

Vous présenter comme étant véritable, sincère et authentique

**Démarches stratégiques**

Examinez chaque situation pour décider laquelle des approches persuasive, conformiste ou collaborative est la plus appropriée aux besoins. Il existe des situations dans lesquelles chacune de ces approches convient.

Reconnaissez à quel moment on devrait contester vos croyances et à quel moment vous devriez présenter vos opinions d'expert aux autres avec vigueur.

Multitâche



**Votre style**

Vous aimez vous concentrer sur une tâche à la fois

Vous préférez achever un projet avant d'en entreprendre un autre

Vous jugez le fonctionnement multitâches inefficace

Vous accomplissez votre meilleur travail lorsque vous pouvez vous en tenir à un projet sans interruption jusqu'à ce qu'il soit terminé

**Vos forces**

Assumer un nombre réaliste de responsabilités et de tâches

Accorder une concentration suffisante sur chaque tâche

Assurer l'achèvement des tâches dans les délais

Maintenir la concentration selon les besoins

**Défis possibles**

Entreprendre de nouvelles tâches avant que la tâche antérieure ne soit achevée

Jongler avec un horaire chargé

Traiter plusieurs exigences

Accepter le défi de nouvelles responsabilités

**Démarches stratégiques**

Vous risquez de rater des occasions si vous ne les saisissez pas lorsqu'elles se présentent. Apprenez à reconnaître l'instant où de nouvelles responsabilités deviennent des occasions et relevez le défi, même si vous avez déjà d'autres tâches sous la main.

Il peut être ardue de jongler avec un horaire chargé. Employez des techniques qui vous conviennent pour vous assurer de respecter plusieurs exigences, telles que l'usage de logiciels de planification, des listes de « choses à faire » ou la délégation.

**Travailler avec les autres**

Chaque poste engage de l'interaction avec les gens. Vos caractéristiques personnelles ont un effet marquant sur l'ampleur et la qualité de l'interaction que vous préférez avoir avec les autres.

Ceci comprend votre façon de travailler avec les gens et les types de relations que vous désirez établir. L'IPT mesure quatre caractéristiques liées directement à votre façon de travailler avec les autres.

**Travail d'équipe**



**Votre style**

- Vous préférez travailler la plupart du temps avec des groupes d'individus
- Vous faites preuve d'esprit de collaboration et d'encouragement
- Les autres vous considèrent habituellement comme un joueur d'équipe
- Vous croyez que plusieurs tâches s'accomplissent mieux par des équipes
- Vous êtes très favorable aux efforts d'un groupe
- Vous adoptez un style de leadership participatif

**Vos forces**

- Travailler avec d'autres
- Soutenir les efforts d'un groupe
- Perfectionnement du personnel
- Partager l'expertise
- Collaborer et encourager

**Défis possibles**

- Travailler seul pendant de longues périodes de temps
- Fournir des commentaires critiques
- Permettre aux subalternes de travailler de manière indépendante

**Démarches stratégiques**

Même si vous pouvez avoir du mal à les transmettre, les commentaires constructifs peuvent contribuer à améliorer le rendement des gens. Il n'y a que l'expérience qui vous rendra plus à l'aise de fournir une critique constructive. Cependant, en vous concentrant sur la façon dont l'information contribue à améliorer la compétence des gens, vous pouvez rendre votre expérience ainsi que celle de ceux que vous dirigez encore plus positive.

Votre désir de travailler en collaboration peut vous inciter à promettre plus que ce que vous pouvez livrer. Gardez-vous bien de ne pas dépasser vos limites.

Travaillez de façon autonome sur des projets que vous pouvez réaliser efficacement seul. Il est parfois inefficace d'impliquer les autres dans ce genre d'activité.

Ne négligez pas vos besoins personnels. En raison de votre préférence pour le travail en équipe, vous devrez sans doute vous concentrer sur vos propres besoins, objectifs et cheminements pour réussir votre carrière.



## Souci des autres

**Votre style**

Moyennement attentif et sensible aux autres

Vous portez de l'intérêt, en général aux sentiments des gens

Vous pouvez habituellement prévoir les réactions des gens aux événements

Vous pouvez être quelque peu sélectif dans l'expression de votre sensibilité si les gens ne subissent pas de sérieuses difficultés

Vous préférez une certaine réserve émotive par rapport aux autres

**Vos forces**

Service et soutien à la clientèle

Établir et entretenir des relations positives

Diplomatie

Souci du personnel et des clients

Conscient des sentiments et des souhaits des autres

**Défis possibles**

Traiter les conflits

Garder une distance ou une objectivité émotionnelle

Prendre parfois des décisions qui ont une répercussion négative sur les gens

Analyse et prise de décision impersonnelle (à l'occasion)

**Démarches stratégiques**

Portez une attention particulière à la façon dont les sentiments et les pensées des gens influencent votre prise de décisions.

Trouvez des tâches qui vous permettent d'équilibrer votre préférence pour le travail avec les autres de manière complémentaire et d'effectuer des tâches ayant très peu d'exigences interpersonnelles.

Travailler avec les autres

Personne extravertie



**Votre style**

- Extraverti et sociable
- Plein de vie, animé et volubile
- Vous aimez faire de nouvelles rencontres
- Aimable et facile d'approche
- De nature assurée devant les gens
- Vous aimez le travail qui vous permet d'interagir avec les gens

**Vos forces**

- Rencontrer les gens et les engager
- Créer des contacts / faire du réseautage
- Techniques de présentation
- Axé sur les ventes

**Défis possibles**

- La communication écrite
- Écouter et rechercher les opinions
- Travailler en l'absence d'interactions sociales fréquentes

**Démarches stratégiques**

Lorsque vous rencontrez de nouvelles personnes, assurez-vous de ne pas dominer la conversation. Accordez aux autres une chance égale de s'exprimer et de dire ce qu'ils veulent.

Examinez vos opinions avant d'en discuter avec des gens que vous ne connaissez pas très bien. Des personnes sociables comme vous peuvent dire des choses qu'elles pourront regretter plus tard.

Faites-vous un devoir de recueillir l'information auprès des gens plutôt que de chercher à présenter vos propres pensées et vos idées en premier.

Esprit égalitaire



**Votre style**

- Vous consultez les autres lorsque vous prenez des décisions
- Vous demandez souvent l'avis des autres
- Vous impliquez les autres dans des décisions qui les concernent
- Vous êtes mal à l'aise de prendre des décisions sans discussions
- Vous encouragez la participation diversifiée

**Vos forces**

- La consultation
- Obtenir le consensus
- Impliquer les autres dans la prise de décisions
- Recueillir différents points de vue

**Défis possibles**

- Prise de décisions indépendante
- Aller de l'avant sans orientation ou conseils des autres
- Aller à l'encontre de l'opinion générale
- Prendre des décisions rapides

**Démarches stratégiques**

Prenez seul des décisions de moindre importance ou qui requièrent peu de rétroaction.

Évitez de consulter les gens dont la contribution à la prise de décision est minime. Le fait de consulter ces gens sera sans doute peu utile et risque de vous ralentir.

Lorsque les décisions pressent, ne consultez que des personnes clés et évitez de tenir compte de l'opinion de tous.

**Votre style au travail**

Chaque individu aborde son travail à sa manière. Les différences dans le style de travail s'expliquent par la façon dont chaque personne témoigne sa persistance, son souci du détail, sa fiabilité et son désir pour la structure et l'orientation. Vos préférences dans ces secteurs

auront une influence sur les types de tâches et les environnements de travail que vous trouverez agréables et où vous serez à l'aise d'entreprendre des rôles de leadership.

**Fiabilité**



**Votre style**

Vous mettez beaucoup d'efforts à terminer les tâches dans les délais requis  
 Vous considérez les délais comme étant relativement flexibles  
 Vous êtes disposé à ajuster les priorités

**Vos forces**

Modifier les horaires de travail  
 Disposé à ajuster les priorités

**Défis possibles**

Respecter toutes vos obligations et tous vos délais  
 Respecter les horaires

**Démarches stratégiques**

Assurez-vous d'achever les tâches importantes dans les délais prescrits pour éviter d'être perçu comme un individu inconstant ou irresponsable.  
 Veillez à ne pas adopter une attitude trop cavalière devant les délais.  
 Respectez les obligations que vous avez à l'égard des autres à moins que la situation ne change et ne vous oblige plus de le faire.

**Persévérance**



**Votre style**

Motivé pour achever votre travail  
 Vous aimez que les tâches soient achevées  
 Vous persistez face à des défis engageants et intéressants  
 Vous pourriez manquer de détermination lorsque les tâches sont très difficiles ou peu intéressantes  
 Évaluez attentivement le nombre de ressources nécessaires pour terminer un projet par rapport à la valeur du produit fini

**Vos forces**

Savoir reconnaître à quel moment l'effort a eu un effet multiplicateur  
 La persévérance  
 Le suivi  
 Mener à bien le travail  
 Ne pas vous laisser distraire

**Défis possibles**

Reconnaître à quel moment des projets ne valent pas la peine d'y investir des ressources supplémentaires

**Démarches stratégiques**

Veillez à ne pas abandonner des projets qui sont difficiles, mais qui valent la peine de les achever.  
 Cherchez des façons de limiter les distractions qui vous font déroger à vos tâches.  
 Accordez-vous le temps de vous consacrer à des projets moins exigeants.

Votre style au travail

Respect des règles



**Votre style**

- Vous préférez respecter rigoureusement les règles et règlements
- Vous refusez de contourner les procédures pour achever le travail
- Vous aimez employer des procédures opérationnelles et des approches bien établies
- Vous êtes à l'aise d'effectuer des tâches qui doivent être achevées selon une méthode clairement définie
- Vous respectez rigoureusement les directives et vous vous attendez à ce que vos subalternes aient un comportement identique

**Vos forces**

- Travailler dans un environnement structuré
- Fournir des directives et des attentes précises
- Créer des systèmes et des méthodes de travail précis
- Respecter les méthodes de travail à la lettre et de manière consistante

**Défis possibles**

- Effectuer des tâches alors que les directives fournies sont ambiguës et trop vastes
- Assouplir ou ajuster les méthodes de travail même lorsque nécessaire
- Travailler dans un environnement non structuré
- Aller de l'avant lorsqu'il y a des incertitudes

**Démarches stratégiques**

Cherchez les occasions d'utiliser votre focalisation sur la structure et l'organisation pour fournir de la précision et de la stabilité aux méthodes de travail.

Dans certains cas, le maintien des méthodes de travail antérieures n'est pas nécessairement dans votre intérêt supérieur. Songez à adopter une attitude de remise en question qui évalue de quelle façon vous pourriez accomplir votre travail plus efficacement.

Analysez l'utilité des procédures actuelles, prenez le temps d'étudier de nouvelles méthodes et soyez volontiers de vous adapter et de modifier vos méthodes si votre travail peut se faire plus efficacement.

Souci du détail



**Votre style**

- Organisé, méthodique et ordonné
- Très attentif aux détails
- Vous établissez des normes élevées
- Vous avez un désir sincère de bien faire les choses
- Vous vous concentrez sur les opérations

**Vos forces**

- Contrôle de la qualité
- Organisation
- Souci du détail
- Axé sur les activités au quotidien
- Environnement normalisé

**Défis possibles**

- L'ambiguïté peut créer de l'inconfort
- Vision/planification stratégique; manque de concentration sur une vision globale et les projets à venir
- Agir sans avoir résolu tous les détails

**Démarches stratégiques**

Consacrez du temps à focaliser sur la perspective générale et revoir les détails.

Évitez de trop vous en faire avec les petits détails.

Sachez reconnaître le besoin de sacrifier la qualité à toute épreuve pour respecter les délais.

Ne vous laissez pas embourber sous des normes exagérément élevées.

Votre style au travail

Planification



**Votre style**

- Vous dressez des plans à court et à long terme
- Vous aimez réfléchir à l'avenir et le préparer de façon structurée
- Vous examinez diverses éventualités lorsque vous planifiez votre travail
- Vous préférez élaborer des plans détaillés avant d'entamer un projet

**Vos forces**

- La planification stratégique
- Mise en place de plans orientés vers l'avenir
- Dresser des plans détaillés de projets
- Fournir une structure et une direction précises pour les autres

**Défis possibles**

- Ajuster les plans à mesure que les situations évoluent
- Entreprendre des tâches sans plan détaillé lorsque le temps est limité ou que la situation exige une réponse immédiate
- Modifier les priorités
- Prendre des décisions rapides

**Démarches stratégiques**

Les situations critiques ou à délai prévu exigent parfois une action sans planification préalable élaborée. Apprenez à reconnaître à quel moment un plan n'est pas nécessaire ou praticable; vous pourrez ainsi améliorer l'efficacité lorsqu'une réponse expéditive est requise.

Indépendamment de l'excellence d'un plan ou d'un calendrier, l'un ou l'autre peut faire l'objet de changements imprévus. Vous aimeriez sans doute vous en tenir à un plan, mais il faut reconnaître à quel moment la situation change et modifier vos priorités en conséquence.

Le désir de planifier peut entraîner du retard dans la prise de décision. Apprenez à reconnaître à quel moment les décisions rapides sont appropriées.

La résolution de problèmes

Le style de résolution de problèmes implique des caractéristiques telles que la perception, l'imagination, l'originalité, l'ouverture d'esprit devant de nouvelles idées, et la capacité de maintenir une approche analytique du travail.

La résolution de problèmes exige deux tâches clés, soit celle d'analyser l'information et celle de chercher des solutions. Vos caractéristiques personnelles influencent votre façon d'accomplir chacune de ces tâches.

Innovation



**Votre style**

Esprit ouvert, curieux et de nature créative  
 Vous aimez résoudre des problèmes au moyen de solutions modernes et novatrices  
 Vous entretenez des idées originales et aimez découvrir de nouvelles façons d'achever des tâches  
 Vous êtes disposé à examiner la plupart des idées, même celles qui ne semblent pas offrir une mise en application immédiate

**Vos forces**

Esprit créatif et innovateur  
 Réceptivité aux nouvelles idées et ouverture d'esprit devant de nouvelles perspectives  
 Prendre des approches innovantes aux besoins émergents  
 Résoudre des problèmes auxquels vous n'avez pas été confronté auparavant

**Défis possibles**

S'en tenir aux approches pratiques plutôt que créatives  
 Mettre sur pied des stratégies éprouvées lorsque vous préféreriez rechercher des solutions nouvelles et originales  
 Articuler une structure et un processus autour de la mise en œuvre de vos idées

**Démarches stratégiques**

Assurez-vous de ne pas négliger les aspects pratiques d'une situation parce que vous préférez la créativité.  
 Examinez attentivement vos idées et vos solutions pour assurer qu'elles ne soient pas trop idéalistes ou abstraites  
 Consacrez du temps à vous concentrer sur les aspects pratiques et routiniers de votre emploi.

Raisonnement analytique



**Votre style**

Esprit logique, analytique et conceptuel  
 Vous aimez analyser l'information de manière critique  
 Vous êtes à l'aise de discuter de concepts abstraits  
 Vous recherchez des tendances et des thèmes dans les données

**Vos forces**

Raisonnement critique et évaluation neutre  
 Rechercher de l'information et poser des questions  
 Employer une approche volontaire et objective à la résolution de problème et à la prise de décisions

**Défis possibles**

Prendre des décisions rapides avec de l'information limitée  
 Prendre les besoins interpersonnels en considération  
 Prendre des décisions et aller de l'avant sans trop analyser

**Démarches stratégiques**

Assurez-vous de ne pas analyser excessivement les problèmes de second plan.  
 Évitez de critiquer excessivement les autres.

Faire face à la pression et au stress

Votre manière de faire face à la pression et au stress ainsi que votre degré de contrôle émotif et votre force agissent sur votre approche au travail. Les gens qui ont un bon seuil de tolérance au stress et qui sont capables de faire face à multiples exigences ont

tendance à réussir dans des emplois à degré élevé de pression. Les gens qui sont susceptibles de ressentir le stress auront tendance à réussir et trouver un degré de satisfaction dans des emplois moins exigeants.

Maîtrise de soi



**Votre style**

- Calme et composé
- Vous gardez le contrôle de vos émotions
- Discipliné; vous vous mettez rarement en colère, vous vous sentez rarement contrarié
- Vous ne vous exprimez pas lorsque vous êtes fâché ou vexé
- Vous ne dévoilez pas vos sentiments

**Vos forces**

- Maîtrise de soi et calme émotif
- Vous présentez un profil calme et diplomatique lorsque vous faites face à des situations difficiles
- Faire face aux situations émotives / tendus

**Défis possibles**

- En raison de votre degré élevé de maîtrise de soi, les autres ne pourront sans doute pas connaître vos pensées et vos sentiments véritables
- L'expression d'intensité et d'impatience pourrait être difficile

**Démarches stratégiques**

- Examinez de quelle façon l'expression de plus d'enthousiasme et d'excitation devant les autres pourra les engager de manière plus positive.
- Exprimez vos pensées et vos sentiments devant les autres; vous pourrez alors développer des relations plus solides avec les collègues, les subordonnés et les clients.
- Veillez à ne pas donner l'impression d'être distant et impartial.

Tolérance au stress



**Votre style**

- Capable de faire face au stress comme la plupart des gens
- Vous préférez un travail qui fournit une balance entre les tâches à pression élevés et ceux avec des exigences limités
- Vous passez aux activités plus facile lorsque votre niveau de stress augmente
- Vous trouvez qu'une grande quantité de travail stressant vous épuise

**Vos forces**

- Demeurer calme dans la plupart des situations
- Usage constructif de la critique

**Défis possibles**

- Du travail exagérément stressant peut drainer votre énergie et vous empêcher de vous détendre
- Le travail qui comporte aucune exigence ou aucun défi pourra sembler ennuyeux

**Démarches stratégiques**

- Apprenez à reconnaître à quel moment vous vous sentez stressé et passez à des activités moins exigeantes.
- Ne vous souciez pas d'événements hors de votre contrôle.
- Apprenez des techniques de gestion du stress.

Reconnaître et gérer le changement

Votre façon d'approcher le changement et de le gérer à une influence considérable sur les tâches et les situations qui rendent votre leadership efficace. Les gens qui se disent flexibles et orientés vers l'avenir semblent plus à l'aise et se disent plus satisfaits dans les types de travail qui impliquent beaucoup de changement. Les gens qui se décrivent comme étant fiables et concentrés sur le moment

présent, auront plus de succès, en général, dans des environnements de travail qui comportent beaucoup plus de stabilité. Vos préférences quant à la reconnaissance et la gestion du changement ainsi que l'impact éventuel que ces préférences pourraient avoir sur votre vie font l'objet de la discussion ci-dessous.

Initiative



**Votre style**

Vous évaluez les nouvelles opportunités avec prudence  
 Le changement que vous apportez est bien planifié  
 À l'aise dans des positions dont les responsabilités sont stables  
 Mal à l'aise devant la nécessité de prendre de l'initiative sans rétroaction de la part des autres  
 Vous faites des changements uniquement après avoir examiné soigneusement les ressources disponibles

**Vos forces**

Identifier les ressources avant d'aller de l'avant  
 Aller de l'avant lorsqu'on en donne la consigne  
 Respecter la voie hiérarchique  
 Efficace dans des contextes qui exigent de la gestion dans un environnement d'affaires relativement stable

**Défis possibles**

Identifier et agir sur des opportunités d'affaires  
 Élargir les affaires dans des nouveaux domaines  
 Être proactif  
 Aller au-delà des exigences de l'emploi

**Démarches stratégiques**

- Soyez plus ouvert aux nouvelles opportunités et prenez l'initiative d'en tirer profit.
- Ne laissez pas vos responsabilités actuelles vous empêcher d'envisager l'avenir.
- Assurez-vous que votre préférence pour la stabilité n'exerce pas une influence négative sur la perspective de nouvelles opportunités.
- Adoptez une approche plus entrepreneuriale et soyez plus disposé à assumer des risques.



**Flexibilité**



**Votre style**

Aussi flexible que la plupart des gens

Vous n'avez aucune objection au changement, mais vous pourrez devenir frustré devant des changements fréquents

Vous préférez apporter des changements à une vitesse ralentie, ce qui vous donne, à vous et aux autres, du temps pour vous y adapter

Vous apportez des changements uniquement lorsqu'il apparaît logique de le faire

Vous n'êtes pas susceptible d'apporter des changements pour le simple plaisir de changer

**Vos forces**

À l'aise avec le changement

Faculté d'adaptation

Flexible

Ouvert aux petites améliorations et celles de grande-échelle

**Défis possibles**

Travailler avec des tâches très routinières

Le travail structuré

Créer un environnement stable pour les subordonnés

**Démarches stratégiques**

Approchez les changements avec une attitude positive et optimiste en focalisant sur la façon dont les changements peuvent améliorer votre vie.

Reconnaissez les tâches que vous pouvez achever mieux d'une façon structurée et routinière.

**Faites la synthèse**

Dans les pages qui précèdent, on a examiné votre personnalité et comment elle affecte votre comportement en matière de leadership. Pour tirer le meilleur de votre rapport, vous devez recueillir cette information et établir de quelle façon elle vous aide à devenir un leader plus efficace. Un excellent moyen d'y arriver sera de parcourir le rapport et noter vos forces et les secteurs que vous devez développer. Posez-vous les questions qui suivent.

- Quelles sont les implications de l'information contenue dans le rapport?
- Qu'est-ce qui est avantageux? Qu'est-ce qui est désavantageux?
- Quelles sont vos forces?
- Quelles sont les forces sur lesquelles vous comptez le plus?
- Quelles sont les forces que vous pourrez acquérir?
- Quels sont vos besoins en matière de développement?
- Quels sont vos besoins les plus surprenants et les moins surprenants en matière de développement?
- De quelle façon vos forces et vos besoins en matière de développement affectent-ils la perception des autres à votre égard et leur interaction avec vous en tant que leader?
- Comment l'information correspond-elle à vos objectifs de carrière?

Les forces que vous avez reconnues comme celles que vous pourriez utiliser plus souvent sont un bon point de départ, et sont celles dont vous pourrez tirer le meilleur profit. Les besoins les plus surprenants en matière de développement sont souvent des tâches aveugles, et ils peuvent être inquiétants; en y prêtant attention, vous pourrez en recueillir plusieurs avantages.

Pour vous aider à entreprendre une analyse de l'information, les deux pages qui suivent renferment un certain nombre de tableaux qui vous aideront à répondre à ces questions. Les feuilles de travail constituent un excellent endroit dans lequel vous pourrez inscrire vos problèmes, vos idées ou thèmes que vous jugez essentiels à votre évolution en tant que leader.

Faites la synthèse

**IDENTIFIEZ VOS FORCES**

Vos forces	Problèmes, idées et thèmes liés à ces forces

Faites la synthèse

**RECONNAÎTRE VOS BESOINS EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT**

Besoins en matière de développement	Problèmes, idées et thèmes liés à ces besoins en matière de développement

**Faites la synthèse****FORMULER UN PLAN D'ACTION**

La prochaine étape consiste à créer un plan qui se focalise sur les questions fondamentales et critiques qui auront le plus grand impact sur votre rendement. Utilisez l'analyse que vous avez complétée dans les pages précédentes; établissez les secteurs les plus critiques pour vous. Revenez au cœur du rapport et examinez de près les démarches stratégiques pour chaque secteur que vous avez jugé crucial. Ces démarches serviront comme bon point de départ pour l'élaboration d'un plan d'action.

**PLAN D'ACTION**

Il est essentiel d'avoir un sens de l'orientation à la fois réaliste et pratique pour atteindre vos objectifs. Ceux-ci devraient être liés à vos forces et à vos intérêts professionnels. En répondant aux questions qui suivent, vous pourrez formuler des objectifs en matière de développement, ce qui vous permettra de tirer le meilleur de vos richesses. Plus vos objectifs sont précis, plus vous aurez de la facilité à vous stimuler pour les atteindre.

- Quels sont vos objectifs de carrière?
- Quelles aptitudes et compétences particulières désirez-vous approfondir ou viser pour l'avenir?
- Quelle expérience, quelle éducation ou quelle formation vous faut-il pour vous préparer en vue de la prochaine étape de votre carrière?
- Quels sont les gestes les plus importants que vous devez accomplir pour améliorer votre efficacité et votre satisfaction en matière de leadership?
- Que vous faut-il entreprendre pour vous assurer d'atteindre les objectifs désirés? Dressez la liste des étapes et des activités.
- Y a-t-il des gestes ou des comportements que vous devez cesser?
- Quels échéanciers devez-vous fixer pour vous assurer d'atteindre vos objectifs?

Utilisez le formulaire sur la page suivante pour élaborer votre plan d'action

## Faites la synthèse

**PLAN D'ACTION**

Aptitudes et compétences que vous aimeriez développer	Démarches à entreprendre pour accroître ces aptitudes et ces compétences	Les ressources requises	Temps requis