



PSYCHOMETRICS 360[®]

RAPPORT DE **RÉTROACTION**

22-février-2021

Jean Exemple

Bienvenue Jean — Ce rapport Psychometrics 360® a été conçu pour vous fournir des commentaires sur les comportements que les autres voient chez vous au travail. Le but de cette rétroaction est de vous aider à confirmer vos points forts, ainsi qu'à identifier, accepter et travailler sur vos besoins de développement les plus urgents.

En plus de vos auto-évaluations, ce rapport inclut les évaluations de:

1 Superviseur(s) + **3** Collaborateurs + **2** Rapports directs + **3** Autres = **9** Notation totale

Les personnes que vous avez sélectionnées ont été invitées à évaluer à quelle fréquence vous vous engagez dans différents comportements liés à 24 compétences en milieu de travail. Les compétences sont regroupées en trois domaines clés:



Travail et exécution



Interagir avec les autres



Penser et décider

Vos évaluateurs ont été invités à donner leurs commentaires honnêtes pour vous aider à identifier vos forces et vos domaines de développement. Ils vous ont fourni leurs perceptions de votre comportement - comment vous les rencontrez, pas nécessairement ce qui est objectivement vrai. Par conséquent, vous devriez voir leurs réponses dans ce contexte.

Vous recevrez probablement des commentaires à la fois positifs et développementaux. N'insistez pas sur l'un ou l'autre; regarde les deux en équilibre. Focus sur l'avenir vers ce que vous pouvez faire avec les commentaires:

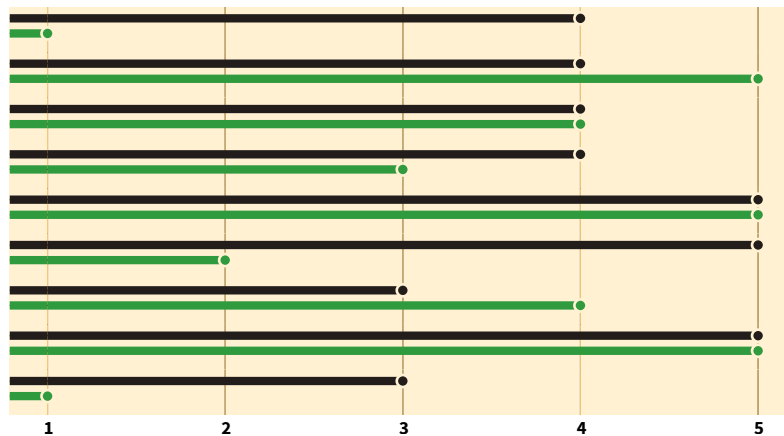
- Comment pouvez-vous transformer la rétroaction de développement en un changement positif?
- Comment pouvez-vous utiliser vos talents pour accroître votre efficacité?

Ce rapport a été préparé de manière à assurer l'anonymat des personnes ayant rempli le questionnaire. Il est normal de se demander qui vous a donné certaines notes et pourquoi, mais vous devriez essayer de rester ouvert à la rétroaction aux commentaires et d'apprécier les personnes qui étaient disposées à vous l'offrir.

Pas important Un peu important Important Très important Extrêmement important

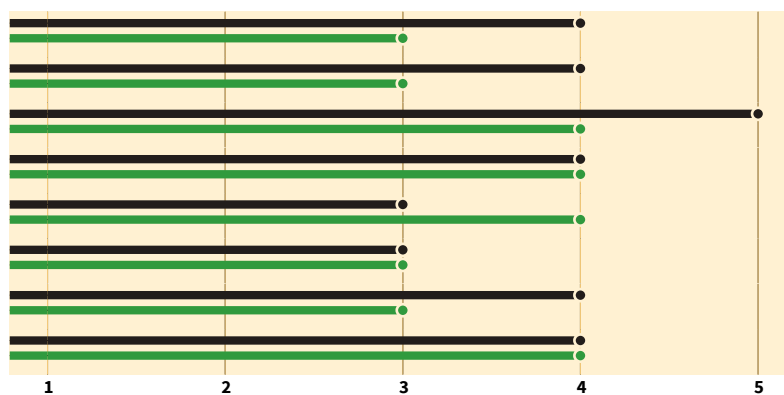
Travail et exécution

1. Planifier les activités de travail
2. Travaille à des normes de qualité élevées
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées sous forme écrite
8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale
9. Agit pour assurer la sécurité



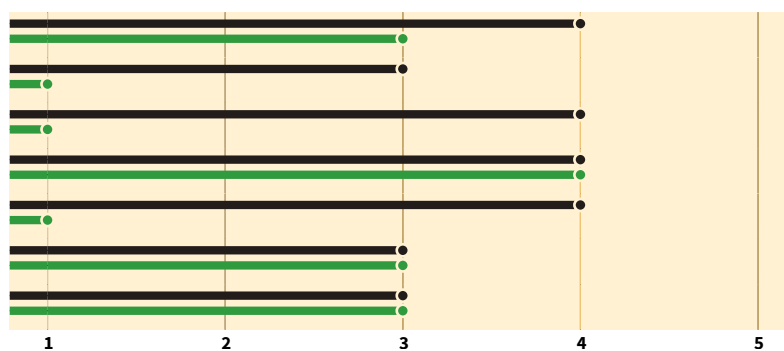
Interagir avec les autres

10. Fait preuve de coopération et de travail d'équipe
11. Encourage un dialogue ouvert
12. Montre le respect, l'inclusion et la sensibilité
13. Favorise le travail d'équipe
14. Responsabilise les employés
15. Entraîne et développe les autres
16. Gère le désaccord de façon constructive
17. Influence les autres



Penser et décider

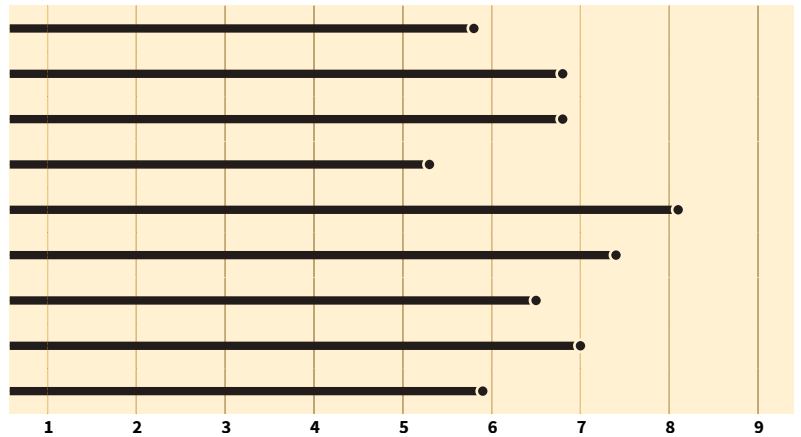
18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse l'information
20. Résout des problèmes et prend des décisions
21. Cherche l'innovation
22. Affiche la flexibilité
23. Montre la sensibilisation de l'organisation
24. Apprend les compétences et développe des capacités



Pas du tout Pas souvent Souvent Très souvent Toujours

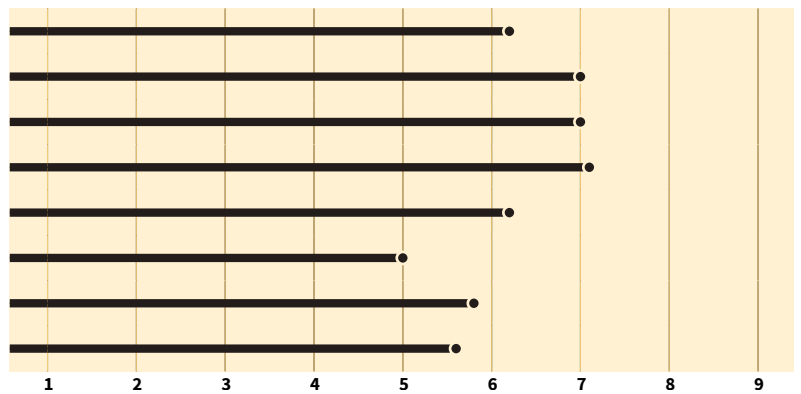
Travail et exécution

1. Planifier les activités de travail
2. Travaille à des normes de qualité élevées
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées sous forme écrite
8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale
9. Agit pour assurer la sécurité



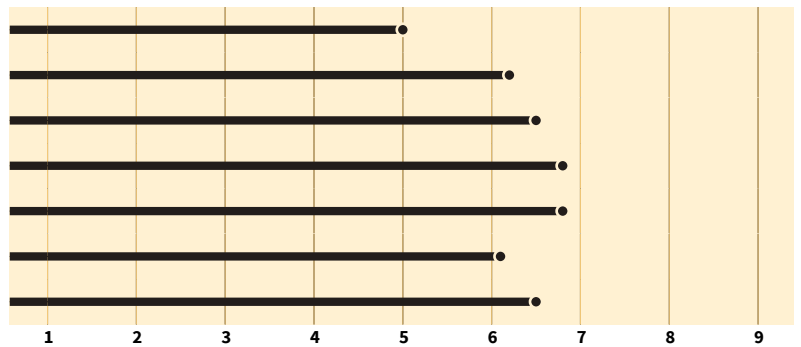
Interagir avec les autres

10. Fait preuve de coopération et de travail d'équipe
11. Encourage un dialogue ouvert
12. Montre le respect, l'inclusion et la sensibilité
13. Favorise le travail d'équipe
14. Responsabilise les employés
15. Entraîne et développe les autres
16. Gère le désaccord de façon constructive
17. Influence les autres



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse l'information
20. Résout des problèmes et prend des décisions
21. Cherche l'innovation
22. Affiche la flexibilité
23. Montre la sensibilisation de l'organisation
24. Apprend les compétences et développe des capacités



> Les compétences que **vous** utilisez le plus:

5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale
11. Encourage un dialogue ouvert
13. Favorise le travail d'équipe

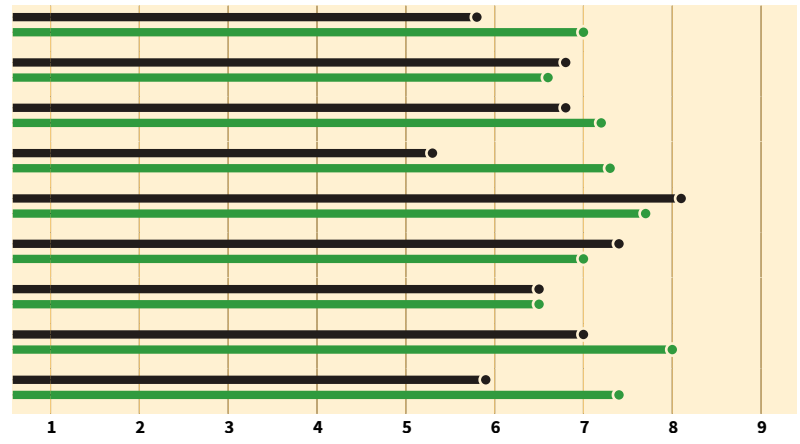
> Les compétences que **vous** utilisez le moins:

4. Satisfait les clients
15. Entraîne et développe les autres
16. Gère le désaccord de façon constructive
17. Influence les autres
18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair

Pas du tout Pas souvent Souvent Très souvent Toujours

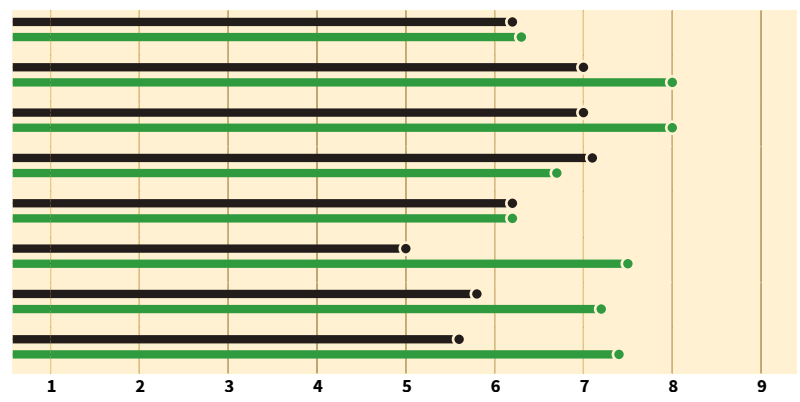
Travail et exécution

1. Planifier les activités de travail
2. Travaille à des normes de qualité élevées
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées sous forme écrite
8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale
9. Agit pour assurer la sécurité



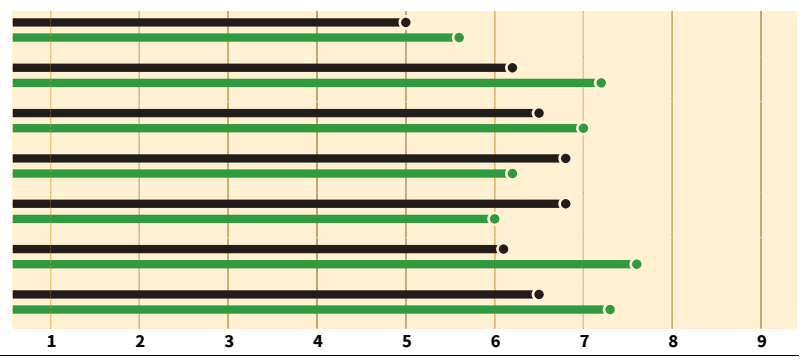
Interagir avec les autres

10. Fait preuve de coopération et de travail d'équipe
11. Encourage un dialogue ouvert
12. Montre le respect, l'inclusion et la sensibilité
13. Favorise le travail d'équipe
14. Responsabilise les employés
15. Entraîne et développe les autres
16. Gère le désaccord de façon constructive
17. Influence les autres



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse l'information
20. Résout des problèmes et prend des décisions
21. Cherche l'innovation
22. Affiche la flexibilité
23. Montre la sensibilisation de l'organisation
24. Apprend les compétences et développe des capacités



> Les compétences que votre **superviseur** voit le plus en vous:

- 5. Agit de manière responsable et avec intégrité
- 8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale
- 11. Encourage un dialogue ouvert
- 12. Montre le respect, l'inclusion et la sensibilité
- 23. Montre la sensibilisation de l'organisation

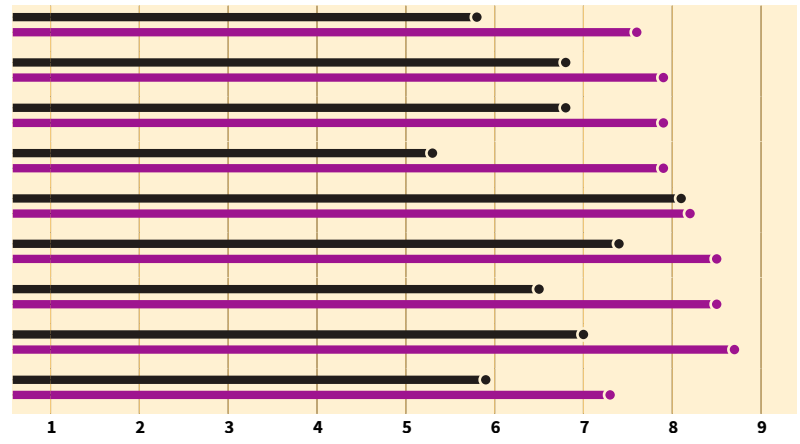
> Les compétences que votre **superviseur** voit le moins en vous:

- 10. Fait preuve de coopération et de travail d'équipe
- 14. Responsabilise les employés
- 18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
- 21. Cherche l'innovation
- 22. Affiche la flexibilité

Pas du tout Pas souvent Souvent Très souvent Toujours

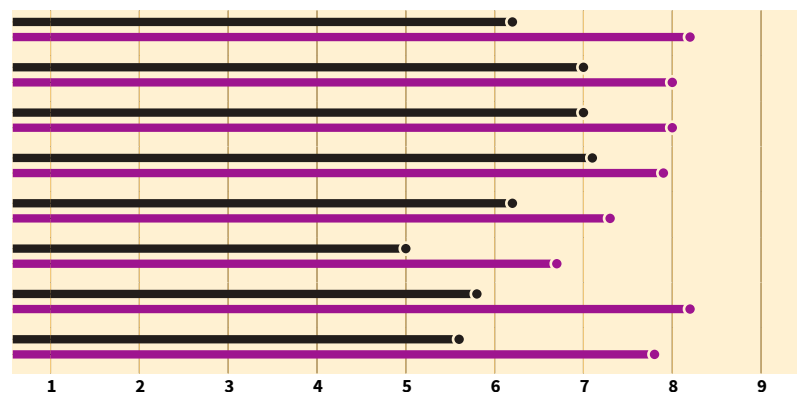
Travail et exécution

1. Planifier les activités de travail
2. Travaille à des normes de qualité élevées
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées sous forme écrite
8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale
9. Agit pour assurer la sécurité



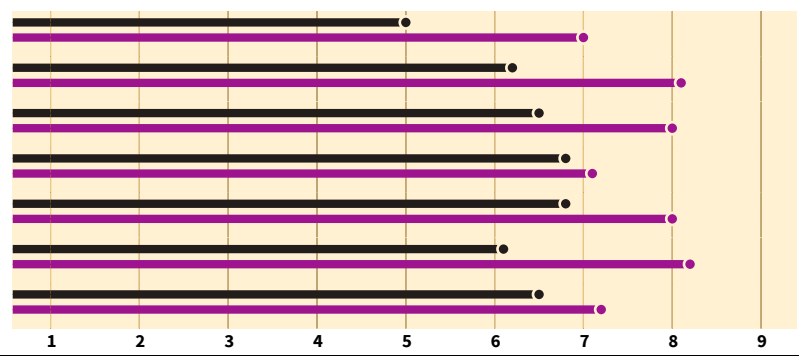
Interagir avec les autres

10. Fait preuve de coopération et de travail d'équipe
11. Encourage un dialogue ouvert
12. Montre le respect, l'inclusion et la sensibilité
13. Favorise le travail d'équipe
14. Responsabilise les employés
15. Entraîne et développe les autres
16. Gère le désaccord de façon constructive
17. Influence les autres



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse l'information
20. Résout des problèmes et prend des décisions
21. Cherche l'innovation
22. Affiche la flexibilité
23. Montre la sensibilisation de l'organisation
24. Apprend les compétences et développe des capacités



> Les compétences que vos **collaborateurs** voient le plus en vous:

5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées sous forme écrite
8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale
16. Gère le désaccord de façon constructive

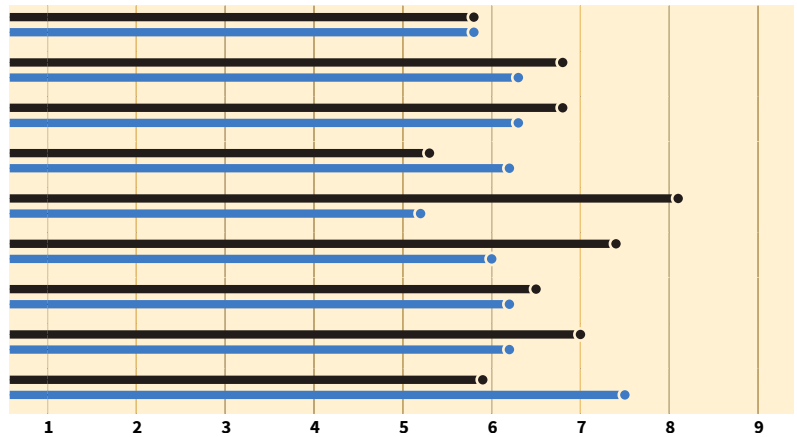
> Les compétences que vos **collaborateurs** voient le moins en vous:

9. Agit pour assurer la sécurité
15. Entraîne et développe les autres
18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
21. Cherche l'innovation
24. Apprend les compétences et développe des capacités

Pas du tout Pas souvent Souvent Très souvent Toujours

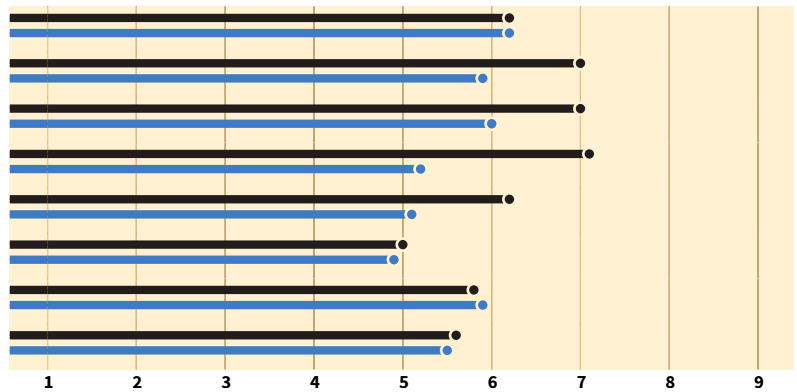
Travail et exécution

1. Planifier les activités de travail
2. Travaille à des normes de qualité élevées
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées sous forme écrite
8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale
9. Agit pour assurer la sécurité



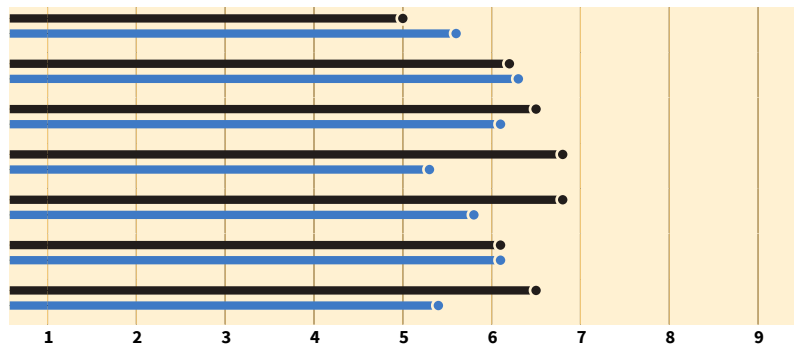
Interagir avec les autres

10. Fait preuve de coopération et de travail d'équipe
11. Encourage un dialogue ouvert
12. Montre le respect, l'inclusion et la sensibilité
13. Favorise le travail d'équipe
14. Responsabilise les employés
15. Entraîne et développe les autres
16. Gère le désaccord de façon constructive
17. Influence les autres



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse l'information
20. Résout des problèmes et prend des décisions
21. Cherche l'innovation
22. Affiche la flexibilité
23. Montre la sensibilisation de l'organisation
24. Apprend les compétences et développe des capacités



> Les compétences que vos **rapports directs** voient le plus en vous:

2. Travaille à des normes de qualité élevées
3. Atteint des résultats de manière efficace
7. Exprime clairement ses idées sous forme écrite
9. Agit pour assurer la sécurité
19. Rassemble et analyse l'information

> Les compétences que vos **rapports directs** voient le moins en vous:

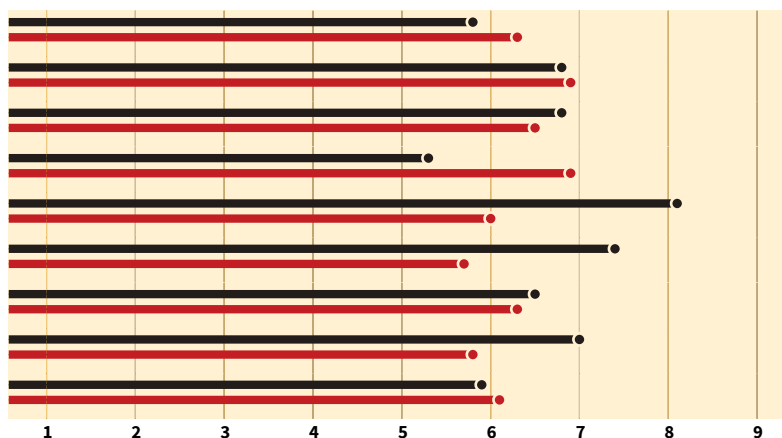
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
13. Favorise le travail d'équipe
14. Responsabilise les employés
15. Entraîne et développe les autres
21. Cherche l'innovation

Pas du tout Pas souvent Souvent Très souvent Toujours



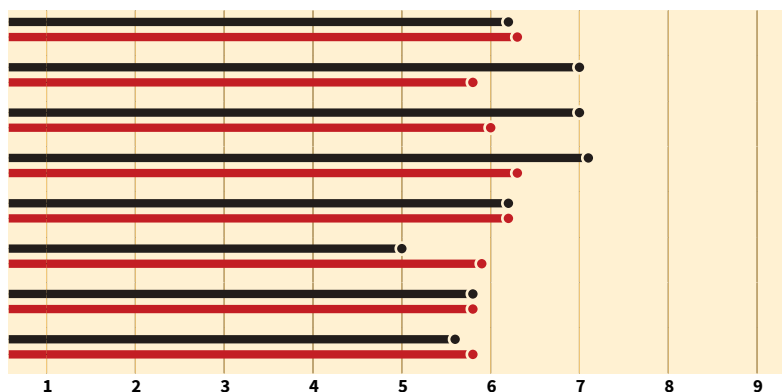
Travail et exécution

1. Planifier les activités de travail
2. Travaille à des normes de qualité élevées
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées sous forme écrite
8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale
9. Agit pour assurer la sécurité



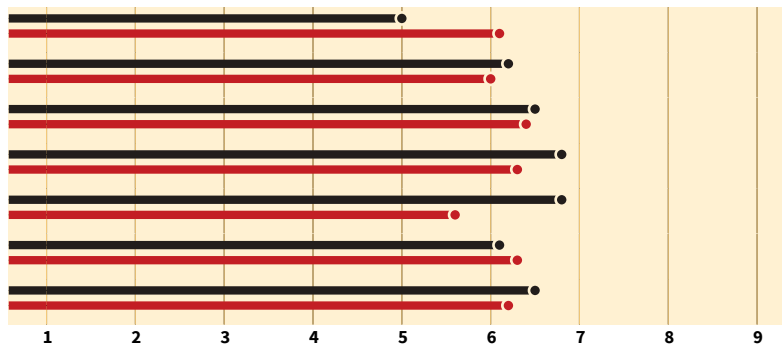
Interagir avec les autres

10. Fait preuve de coopération et de travail d'équipe
11. Encourage un dialogue ouvert
12. Montre le respect, l'inclusion et la sensibilité
13. Favorise le travail d'équipe
14. Responsabilise les employés
15. Entraîne et développe les autres
16. Gère le désaccord de façon constructive
17. Influence les autres



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse l'information
20. Résout des problèmes et prend des décisions
21. Cherche l'innovation
22. Affiche la flexibilité
23. Montre la sensibilisation de l'organisation
24. Apprend les compétences et développe des capacités



> Les compétences que les **autres** voient le plus en vous:

1. Planifier les activités de travail
2. Travaille à des normes de qualité élevées
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
20. Résout des problèmes et prend des décisions

> Les compétences que les **autres** voient le moins en vous:

6. Gère le stress
8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale
11. Encourage un dialogue ouvert
17. Influence les autres
22. Affiche la flexibilité

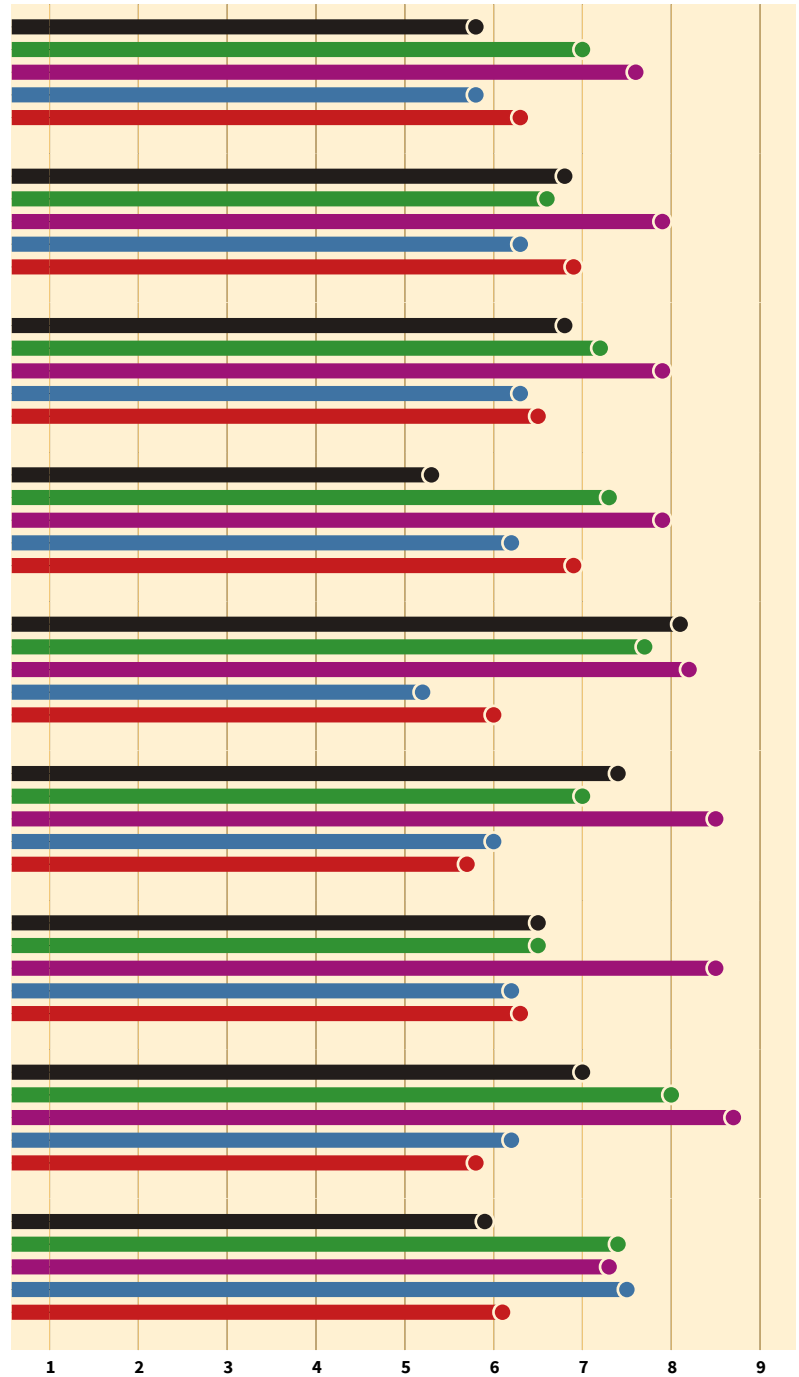
Soi vs. Toutes Évaluations de compétences



Travail et exécution

Pas du tout Pas souvent Souvent Très souvent Toujours

1. Planifier les activités de travail
2. Travaille à des normes de qualité élevées
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées sous forme écrite
8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale
9. Agit pour assurer la sécurité



Soi vs. Toutes Évaluations de compétences



Interagir avec les autres

Pas du tout Pas souvent Souvent Très souvent Toujours

10. Fait preuve de coopération et de travail d'équipe

11. Encourage un dialogue ouvert

12. Montre le respect, l'inclusion et la sensibilité

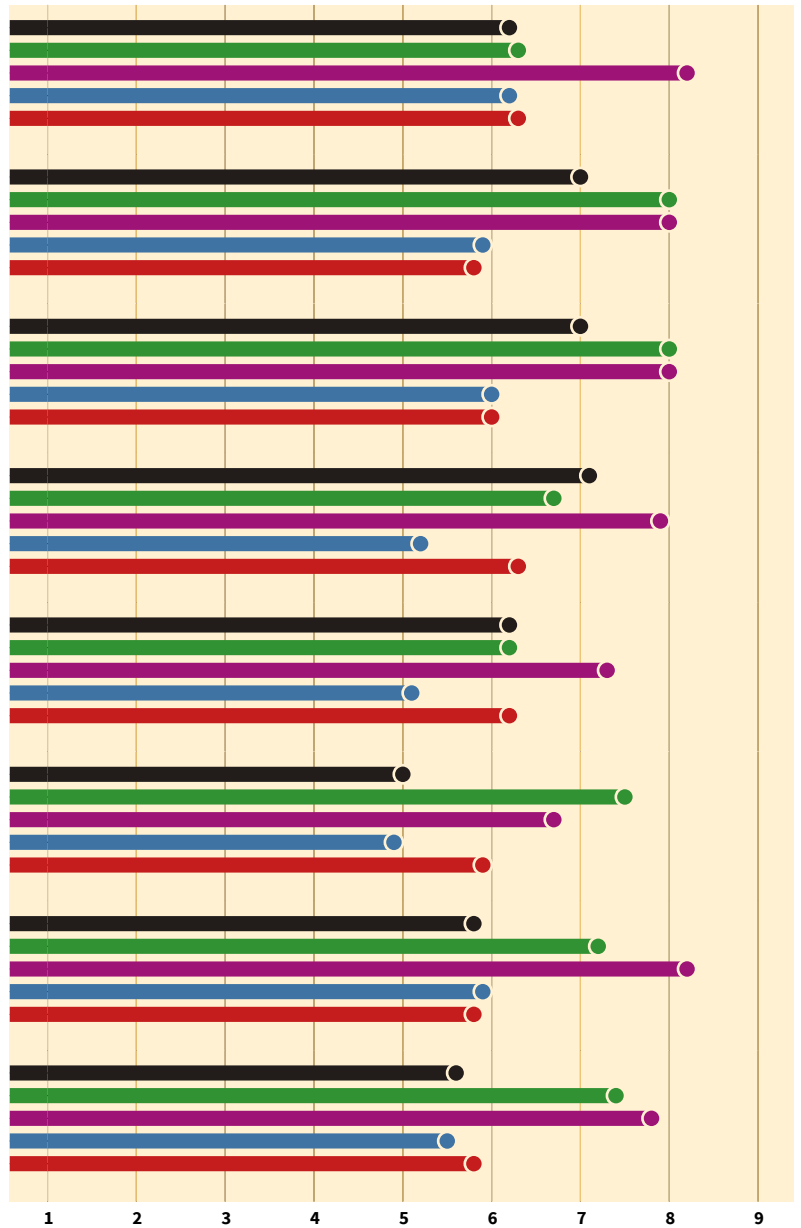
13. Favorise le travail d'équipe

14. Responsabilise les employés

15. Entraîne et développe les autres

16. Gère le désaccord de façon constructive

17. Influence les autres



Soi vs. Toutes Évaluations de compétences



Penser et décider

Pas du tout Pas souvent Souvent Très souvent Toujours

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair



19. Rassemble et analyse l'information



20. Résout des problèmes et prend des décisions



21. Cherche l'innovation



22. Affiche la flexibilité



23. Montre la sensibilisation de l'organisation



24. Apprend les compétences et développe des capacités



Groupe d'évaluation		Evaluation
> Soi	5. Agit de manière responsable et avec intégrité	8.1
	6. Gère le stress	7.4
	13. Favorise le travail d'équipe	7.1
	8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale	7.0
	11. Encourage un dialogue ouvert	7.0
> Superviseur	8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale	8.0
	11. Encourage un dialogue ouvert	8.0
	12. Montre le respect, l'inclusion et la sensibilité	8.0
	5. Agit de manière responsable et avec intégrité	7.7
	23. Montre la sensibilisation de l'organisation	7.6
> Collaborateur	8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale	8.7
	7. Exprime clairement ses idées sous forme écrite	8.5
	6. Gère le stress	8.5
	16. Gère le désaccord de façon constructive	8.2
	5. Agit de manière responsable et avec intégrité	8.2
> Rapports directs	9. Agit pour assurer la sécurité	7.5
	2. Travaille à des normes de qualité élevées	6.3
	3. Atteint des résultats de manière efficace	6.3
	19. Rassemble et analyse l'information	6.3
	7. Exprime clairement ses idées sous forme écrite	6.2
> Autre	4. Satisfait les clients	6.9
	2. Travaille à des normes de qualité élevées	6.9
	3. Atteint des résultats de manière efficace	6.5
	20. Résout des problèmes et prend des décisions	6.4
	1. Planifier les activités de travail	6.3



Groupe d'évaluation		Évaluation
> Soi	18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair	5.0
	15. Entraîne et développe les autres	5.0
	4. Satisfait les clients	5.3
	17. Influence les autres	5.6
	16. Gère le désaccord de façon constructive	5.8
> Superviseur	18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair	5.6
	22. Affiche la flexibilité	6.0
	21. Cherche l'innovation	6.2
	14. Responsabilise les employés	6.2
	10. Fait preuve de coopération et de travail d'équipe	6.3
> Collaborateur	15. Entraîne et développe les autres	6.7
	18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair	7.0
	21. Cherche l'innovation	7.1
	24. Apprend les compétences et développe des capacités	7.2
	9. Agit pour assurer la sécurité	7.3
> Rapports directs	15. Entraîne et développe les autres	4.9
	14. Responsabilise les employés	5.1
	13. Favorise le travail d'équipe	5.2
	5. Agit de manière responsable et avec intégrité	5.2
	21. Cherche l'innovation	5.3
> Autre	22. Affiche la flexibilité	5.6
	6. Gère le stress	5.7
	11. Encourage un dialogue ouvert	5.8
	17. Influence les autres	5.8
	8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale	5.8





Travail et exécution

1. Planifier les activités de travail

Demeure concentré sur les questions de travail les plus importantes.	7.0	7.0	8.0	5.5	6.7
Définit les priorités de travail en fonction de l'importance et de l'urgence des tâches.	6.0	8.0	8.3	6.0	6.7
Définit des échéanciers réalistes pour l'exécution des tâches.	5.0	7.0	7.0	5.5	5.3
Définit un plan de travail qui suit tous les aspects des tâches et des activités.	5.0	5.0	7.7	6.5	6.3
Utilise le temps et les ressources efficacement pour accomplir les tâches dans les délais.	6.0	7.0	7.7	6.5	6.7
Surveille l'avancement des travaux par rapport aux résultats attendus.	6.0	8.0	6.7	4.5	6.3

2. Travaille à des normes de qualité élevées

Fonctionne avec soin et précision, avec une attention aux détails.	6.0	5.0	8.3	5.0	6.7
Remplit les tâches à un niveau élevé de qualité et d'excellence.	7.0	9.0	8.0	6.0	6.3
S'attend à ce que le groupe de travail atteigne des normes de qualité élevées.	7.0	6.0	8.0	6.5	7.3
Encourage les employés à chercher de meilleures façons de faire les choses.	7.0	7.0	7.7	7.0	7.3
Cherche des façons d'améliorer les procédures, les méthodes et les résultats.	7.0	6.0	7.3	7.0	6.7

3. Atteint des résultats de manière efficace

Trouve des moyens de travailler efficacement et d'augmenter la production.	6.0	5.0	8.0	5.5	6.7
Fait un effort supplémentaire pour terminer le travail face à un défi.	7.0	8.0	8.3	7.5	6.7
Constamment atteint des résultats et répond aux objectifs attendus.	7.0	8.0	8.0	7.0	6.3
Responsabilise les autres pour atteindre les résultats attendus.	7.0	7.0	8.0	6.0	6.0
Définit des objectifs ambitieux et travaille pour les atteindre.	7.0	8.0	7.0	5.5	6.7

4. Satisfait les clients

Connaît ce que l'on attend de l'unité de travail par les clients internes / externes.	5.0	8.0	8.0	6.0	7.3
Répond aux demandes d'informations ou de services de la part de clients et de fournisseurs.	6.0	8.0	8.7	6.5	6.7
Cherche des moyens de travailler plus efficacement avec les clients et fournisseurs internes / externes.	5.0	6.0	7.0	6.0	6.7

5. Agit de manière responsable et avec intégrité

Est honnête et franc dans ses rapports avec ses collègues.	9.0	9.0	8.0	3.0	5.7
Pratique ce qu'il prêche.	9.0	8.0	8.0	6.0	5.7
Accepte la responsabilité des résultats de ses propres décisions.	9.0	8.0	8.3	7.0	5.7
Est franc et honnête au sujet de ses intentions.	7.0	8.0	8.3	3.5	6.7
Gagne la confiance des collègues et des employés.	7.0	8.0	8.0	4.5	6.0
Prend la responsabilité personnelle quand les choses tournent mal.	9.0	8.0	8.3	5.5	6.7
Agit de manière prévisible dans toutes les situations.	7.0	5.0	8.3	7.0	5.7



Travail et exécution

6. Gère le stress

Contrôle les émotions quand les choses tournent mal.	9.0	6.0	9.0	6.0	5.3
Aide les autres à rester calmes dans des situations stressantes.	7.0	6.0	8.7	5.5	5.7
Garde une vision large, même sous pression.	7.0	8.0	8.0	6.0	5.3
Trouve des moyens positifs de répondre aux situations difficiles.	7.0	7.0	8.3	5.5	6.3
Répond calmement face à de nombreuses demandes en même temps.	7.0	8.0	8.3	7.0	6.0

7. Exprime clairement ses idées sous forme écrite

Utilise un langage approprié dans la communication écrite.	7.0	6.0	8.3	6.0	6.7
Rédige des rapports et des notes de manière claire et concise.	6.0	7.0	8.7	6.5	6.0

8. Exprime clairement ses idées sous forme verbale

Utilise le langage et la terminologie qui sont compris par l'auditeur.	7.0	8.0	8.7	6.0	5.7
Parle clairement et de manière compréhensible.	7.0	8.0	8.7	6.5	6.0

9. Agit pour assurer la sécurité

S'attend à ce que les employés soient responsables de se comporter en toute sécurité.	5.0	9.0	6.7	7.5	6.3
Ses actions suivent ses paroles quand il s'agit de sécurité.	5.0	8.0	6.7	7.5	6.3
Identifie les risques de sécurité et prend des mesures immédiates pour les contrôler.	5.0	6.0	7.3	7.0	6.0
Prend le temps d'aborder la sécurité et le bien-être des employés.	5.0	6.0	8.0	7.5	5.7
Conseille les autres sur les pratiques et procédures de sécurité.	5.0	8.0	6.3	7.5	6.0
Répond rapidement aux problèmes de sécurité soulevés par les employés.	9.0	7.0	8.0	8.0	6.3
Met la sécurité avant la production, la pression du temps ou les coûts.	7.0	8.0	8.3	7.5	6.3



Interagir avec les autres

10. Fait preuve de coopération et de travail d'équipe

Travaille avec des collègues pour répondre à des intérêts ou à des préoccupations communs.	7.0	7.0	8.0	5.5	6.3
Équilibre l'intérêt personnel avec les intérêts des collègues.	5.0	7.0	8.3	4.5	6.3
Implique les collaborateurs dans les questions et les décisions qui les concernent.	5.0	4.0	8.0	6.0	6.0
Coordonne les plans de travail avec ceux des autres unités de travail / groupes.	6.0	6.0	8.3	7.0	6.3
Donne du crédit aux collègues pour les réalisations du groupe.	7.0	8.0	8.3	7.5	6.3
Apprend des collègues et de ceux qui travaillent sous ses ordres.	7.0	6.0	8.0	6.5	6.3

11. Encourage un dialogue ouvert

Facile de parler avec.	7.0	9.0	8.3	5.5	6.7
Encourage les autres à partager leurs pensées et leurs sentiments sur les questions de travail.	7.0	7.0	7.0	6.5	5.3
Cherche et écoute les idées et les opinions des autres.	7.0	8.0	8.3	5.5	5.3
Est un bon auditeur.	7.0	8.0	8.3	6.0	5.7

12. Montre le respect, l'inclusion et la sensibilité

Comprend et accepte les différences personnelles entre collègues.	7.0	8.0	8.3	6.0	5.3
Traite tous les individus avec respect, quel que soit leur statut ou leurs antécédents.	7.0	9.0	8.7	7.5	5.7
Montre de l'intérêt pour les points de vue et les préoccupations des autres.	7.0	8.0	8.3	5.0	6.0
Reconnaît quand les sentiments et le comportement ne correspondent pas.	7.0	8.0	7.3	6.5	5.7
Sait ce qui est important pour les employés / collègues.	7.0	7.0	8.0	4.5	6.3
Agit de façon réfléchie envers les employés / collègues.	7.0	8.0	8.3	7.0	6.3
Comprend pourquoi les gens font les choses qu'ils font.	7.0	8.0	7.3	5.5	6.7

13. Favorise le travail d'équipe

Félicite les succès du groupe de travail.	8.0	4.0	6.0	4.5	6.3
Maintient le groupe de travail au courant des événements dans l'organisation.	7.0	8.0	8.0	4.5	6.0
Travaille pour construire l'esprit d'équipe dans le groupe de travail.	7.0	7.0	8.0	4.5	6.3
Invite les membres du groupe de travail à exprimer leurs points de vue.	7.0	5.0	8.3	7.0	6.0
Implique le groupe de travail dans la « gestion de l'entreprise ».	7.0	7.0	8.3	7.0	6.7
Prendre au sérieux les préoccupations des employés et y répondre.	7.0	8.0	8.3	4.5	6.7
Prend des mesures pour améliorer la satisfaction des employés.	7.0	8.0	8.3	4.5	6.0

14. Responsabilise les employés

Délègue la responsabilité des tâches et des décisions aux employés.	7.0	5.0	6.7	3.5	6.7
Permet aux employés de prendre des décisions dans le cadre de leur travail.	7.0	8.0	7.0	5.0	5.3
Implique les employés dans les décisions qui affectent l'unité de travail.	5.0	5.0	8.0	5.0	6.0
Encourage les employés à prendre leurs responsabilités.	6.0	7.0	7.7	7.0	7.0



Interagir avec les autres

15. Entraîne et développe les autres

Aide les employés à déterminer les besoins de formation et de perfectionnement.	5.0	7.0	6.3	3.0	5.3
Encourage les employés à faire progresser leur carrière.	6.0	7.0	6.3	6.0	6.3
Entraîne et forme les employés pour atteindre les objectifs de performance.	5.0	8.0	6.7	4.5	6.0
Fournit des commentaires utiles sur le rendement des employés.	4.0	8.0	7.3	6.0	6.0

16. Gère le désaccord de façon constructive

Capable d'être en désaccord sans offenser les gens.	7.0	6.0	8.3	6.0	5.7
Tente de résoudre les désaccords avec les collègues.	5.0	8.0	8.3	6.0	6.0
Valide et résout différents points de vue.	6.0	7.0	8.3	5.5	5.7
Cherche un terrain d'entente dans les désaccords.	5.0	8.0	8.0	6.0	6.0

17. Influence les autres

Lors de la communication à un groupe, il est sensible à leur position.	7.0	7.0	8.3	6.0	5.0
Utilise des arguments logiques, soutenus par des faits et des chiffres.	5.0	7.0	8.3	6.0	5.7
Exprime ses propres opinions avec assurance.	5.0	7.0	8.3	7.0	5.3
Capable de développer une présentation persuasive.	7.0	8.0	6.3	4.5	6.3
Influence fortement les opinions, les idées et les projets de collègues.	4.0	8.0	7.7	4.0	6.7



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair

Fixe des objectifs clairs pour le groupe.	6.0	4.0	6.3	5.0	6.3
Dirige le groupe de travail dans les discussions sur la performance de l'unité.	5.0	5.0	6.7	5.0	6.0
Communique les objectifs aux employés.	5.0	5.0	6.3	6.5	6.3
Aligne les actions quotidiennes sur les objectifs définis.	4.0	6.0	8.3	5.5	6.0
Travaille avec les employés pour établir des plans d'action.	5.0	8.0	7.3	6.0	6.0

19. Rassemble et analyse l'information

Rassemble toutes les informations avant de tirer une conclusion ou de prendre une décision.	5.0	8.0	8.0	5.5	5.7
Est curieux des activités et des événements et essaie d'en apprendre plus à leur sujet.	5.0	5.0	8.3	7.0	6.3
Fait des recherches approfondies sur des informations incomplètes.	7.0	8.0	8.3	7.0	6.3
Cherche et pèse des informations de différents points de vue.	7.0	8.0	8.0	5.5	5.3
Évalue les informations avec précision et objectivité.	7.0	7.0	8.0	6.5	6.3

20. Résout des problèmes et prend des décisions

Défini les priorités en fonction d'une analyse précise des événements et des conditions.	5.0	9.0	7.7	6.0	5.7
Identifie les aspects les plus importants de problèmes ou de situations complexes.	7.0	7.0	8.7	6.5	6.3
Décompose logiquement les tâches complexes ou les problèmes en éléments faciles à gérer.	4.0	7.0	7.3	6.5	6.3
Identifie les problèmes avant qu'ils ne deviennent évidents.	7.0	7.0	7.7	5.5	6.3
Voit les connexions entre différentes situations ou événements que d'autres pourraient ne pas voir.	7.0	6.0	7.7	5.5	6.3
Utilise l'expérience passée pour identifier les problèmes ou les situations qui nécessitent une attention.	7.0	7.0	8.0	7.0	7.3
Répond aux situations et aux problèmes de manière pratique.	7.0	7.0	8.3	6.5	6.3
Identifie et explique les facteurs pertinents avant de prendre des décisions ou de tirer des conclusions.	7.0	7.0	8.0	6.0	6.0
Pense aux obstacles et aux conséquences possibles avant de prendre une décision.	7.0	7.0	8.3	6.5	6.7
Utilise de nouvelles idées en combinaison avec des approches existantes pour résoudre des problèmes.	7.0	6.0	8.0	4.5	6.7

21. Cherche l'innovation

Trouve des changements novateurs aux méthodes ou approches.	7.0	6.0	7.0	5.0	5.7
Résout les problèmes ou les problèmes de manière créative.	7.0	7.0	7.7	5.0	6.0
Cherche des façons nouvelles et différentes de faire les choses pour améliorer la performance.	6.0	8.0	6.7	5.5	6.7
Suggère ou commence des approches nouvelles et différentes.	7.0	4.0	6.3	6.5	6.7
Produit des idées originales.	7.0	6.0	8.0	4.5	6.7

22. Affiche la flexibilité

Adapte son propre comportement ou approche pour répondre aux besoins de différentes situations.	7.0	5.0	8.3	5.5	5.3
Répond aux préférences de leurs collègues pour faire les choses différemment.	6.0	4.0	7.0	6.0	5.3
Fonctionne efficacement avec les gens qui ne voient pas les choses de la même manière.	7.0	7.0	8.3	5.0	5.7
Ouvert aux nouvelles idées et approches suggérées par d'autres.	7.0	8.0	8.3	6.5	6.0



Penser et décider

23. Montre la sensibilisation de l'organisation

Prend des mesures qui soutiennent les objectifs et les activités de l'unité de travail.	7.0	7.0	7.7	3.5	6.3
Considère l'impact des décisions sur d'autres unités de travail et groupes.	6.0	8.0	8.3	5.5	5.3
Partage des informations importantes sur l'unité de travail avec d'autres groupes.	7.0	6.0	8.3	5.0	6.3
Soutient les décisions d'affaires prises par la direction.	7.0	9.0	8.3	8.0	6.3
Est conscient des facteurs dans l'industrie et la communauté qui affectent l'organisation.	5.0	7.0	7.7	7.0	6.7
Connaît comment fonctionnent les différents groupes et départements de l'organisation.	6.0	8.0	8.3	7.5	6.7
Sait où dans l'organisation pour chercher des réponses.	5.0	8.0	8.7	6.5	6.7

24. Apprend les compétences et développe des capacités

Désireux d'apprendre de nouvelles compétences et de développer des connaissances.	8.0	7.0	7.0	4.0	5.7
Cherche et écoute les commentaires sur les performances personnelles et le comportement.	6.0	7.0	6.7	6.5	6.0
Démontre les compétences requises pour effectuer dans le rôle de travail.	7.0	8.0	8.3	6.5	6.7
Modifie le comportement en réponse aux commentaires des autres.	5.0	7.0	6.7	4.0	5.7
Apprend des erreurs et ne les répète pas.	7.0	7.0	7.7	6.0	6.3
Montre de l'intérêt pour son propre développement de carrière.	6.0	8.0	6.7	5.5	6.7

Évaluations comportementales les plus **élevées**



Item	Évaluation	Compétence
Soutient les décisions d'affaires prises par la direction.	7.7	 23. Montre la sensibilisation de l'organisation
Fait un effort supplémentaire pour terminer le travail face à un défi.	7.6	 3. Atteint des résultats de manière efficace
Connaît comment fonctionnent les différents groupes et départements de l'organisation.	7.6	 23. Montre la sensibilisation de l'organisation
Répond aux demandes d'informations ou de services de la part de clients et de fournisseurs.	7.4	 4. Satisfait les clients
Traite tous les individus avec respect, quel que soit leur statut ou leurs antécédents.	7.4	 12. Montre le respect, l'inclusion et la sensibilité
Donne du crédit aux collègues pour les réalisations du groupe.	7.4	 10. Fait preuve de coopération et de travail d'équipe
Utilise l'expérience passée pour identifier les problèmes ou les situations qui nécessitent une attention.	7.4	 20. Résout des problèmes et prend des décisions
Met la sécurité avant la production, la pression du temps ou les coûts.	7.4	 9. Agit pour assurer la sécurité
Sait où dans l'organisation pour chercher des réponses.	7.4	 23. Montre la sensibilisation de l'organisation
Connaît ce que l'on attend de l'unité de travail par les clients internes / externes.	7.3	 4. Satisfait les clients
Démontre les compétences requises pour effectuer dans le rôle de travail.	7.3	 24. Apprend les compétences et développe des capacités
Fait des recherches approfondies sur des informations incomplètes.	7.3	 19. Rassemble et analyse l'information
Encourage les employés à chercher de meilleures façons de faire les choses.	7.3	 2. Travaille à des normes de qualité élevées
Implique le groupe de travail dans la « gestion de l'entreprise ».	7.3	 13. Favorise le travail d'équipe
Agit de façon réfléchie envers les employés / collègues.	7.3	 12. Montre le respect, l'inclusion et la sensibilité

Évaluations comportementales les plus **basses**



Évaluation
↓

Item		Compétence
Aide les employés à déterminer les besoins de formation et de perfectionnement.	5.3	15. Entraîne et développe les autres
Félicite les succès du groupe de travail.	5.6	13. Favorise le travail d'équipe
Fixe des objectifs clairs pour le groupe.	5.8	18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
Délègue la responsabilité des tâches et des décisions aux employés.	5.8	14. Responsabilise les employés
Modifie le comportement en réponse aux commentaires des autres.	5.8	24. Apprend les compétences et développe des capacités
Dirige le groupe de travail dans les discussions sur la performance de l'unité.	5.9	18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
Désireux d'apprendre de nouvelles compétences et de développer des connaissances.	5.9	24. Apprend les compétences et développe des capacités
Répond aux préférences de leurs collègues pour faire les choses différemment.	5.9	22. Affiche la flexibilité
Trouve des changements novateurs aux méthodes ou approches.	6.0	21. Cherche l'innovation
Permet aux employés de prendre des décisions dans le cadre de leur travail.	6.1	14. Responsabilise les employés
Entraîne et forme les employés pour atteindre les objectifs de performance.	6.1	15. Entraîne et développe les autres
Définit des échéanciers réalistes pour l'exécution des tâches.	6.1	1. Planifier les activités de travail
Capable de développer une présentation persuasive.	6.1	17. Influence les autres
Prend des mesures qui soutiennent les objectifs et les activités de l'unité de travail.	6.2	23. Montre la sensibilisation de l'organisation
Est honnête et franc dans ses rapports avec ses collègues.	6.2	5. Agit de manière responsable et avec intégrité

Quelles sont les deux ou trois choses que cette personne fait qui le rendent le plus efficace?

- Il est décideur et assertif sur son point de vue
- Alors qu'il dirige une grande équipe, il prend également du temps pour travailler avec tout le monde à un niveau individuel.
- Bien organisé, hiérarchise efficacement et articulé
- Il construit des relations personnelles
- Il comprend l'entreprise et y a des relations étendues
- Comportement calme, souhaitant examiner et introduire de nouveaux processus dans l'organisation
- Il rassemble toujours les gens pour qu'ils donnent le meilleur d'eux-mêmes
- Se présente comme une personne très crédible qui connaît l'entreprise
- Comprend l'industrie et la force de divers emplacements et employés. Professionnel expérimenté avec une solide connaissance de base de l'entreprise.

Quelles nouvelles compétences ou comportements pourraient rendre cette personne encore plus efficace? (Considérez les besoins d'aujourd'hui et les besoins futurs.)

- Faites appel aux bonnes personnes pour négocier les contrats.
- Continuer à investir dans le développement d'une équipe commerciale performante
- Plus d'interaction avec les collègues.
- Plus d'exposition à différents aspects de l'entreprise
- participation supplémentaire à des projets, il délègue souvent à son personnel alors qu'il devrait être plus directement impliqué
- fixer de meilleurs objectifs pour que son équipe atteigne
- Il gagnerait à s'appuyer sur son leadership humain et peut-être à développer ses compétences générales
- Mieux communiquer la stratégie au sein de son équipe afin que nous sachions dans quelle direction nous nous dirigeons
- Ne semble pas aussi amical au début

Quels autres commentaires avez-vous pour aider la perspicacité personnelle et le développement de cette personne?

- Donner des commentaires plus rapidement
- Soutenir davantage le personnel grâce à des opportunités d'apprentissage
- Communiquez plus directement et plus précisément
- Mieux gérer les conflits entre les membres de l'équipe
- Soyez plus flexible et ouvert au changement
- demander plus de commentaires / d'idées au personnel
- Il maintient et projette une attitude très professionnelle et est confiant
- Investir plus de temps dans son propre développement
- montre parfois trop de favoritisme