

L'INDICE DE PERSONNALITÉ^{MC}
 DE TRAVAIL

LEADERSHIP

John Sample

Votre rapport

L'indice de personnalité de travailMD décrit les caractéristiques clés de votre style personnel qui influencent votre approche des tâches, vos façons d'interagir avec les gens et vos performances au travail. Cette évaluation mesure 21 traits qui fournissent un aperçu complet de votre personnalité professionnelle.

Le rapport sur le leadership de l'indice de personnalité de travail est conçu comme un outil de croissance professionnelle. Il contient des notes interprétatives qui peuvent être utiles pour accroître votre réussite dans un poste de leadership. Le rapport se concentre sur les caractéristiques personnelles et les comportements qui influencent votre style de leadership, et le rapport contient des informations sur vos points forts en leadership et sur les techniques permettant d'augmenter votre efficacité.

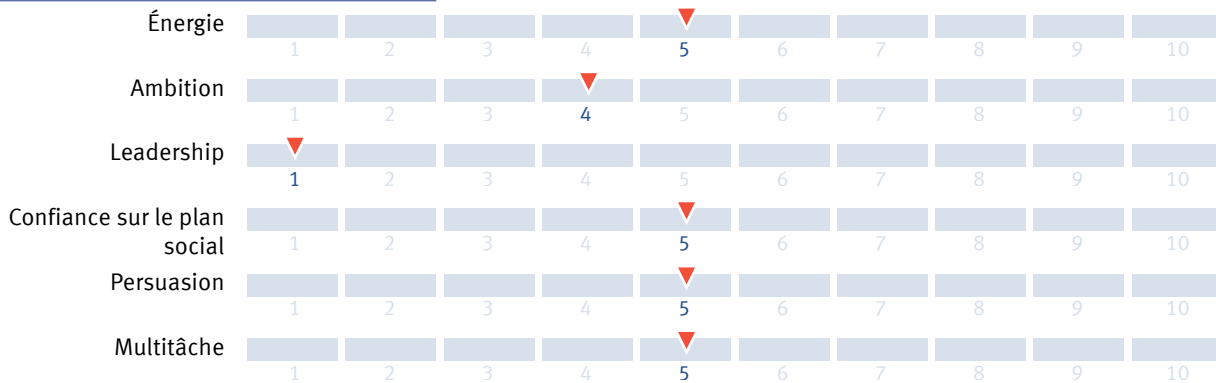
Des scores plus élevés ne signifient pas que votre style de leadership est meilleur ou que vous êtes mieux placé pour occuper un poste de leadership. Les caractéristiques humaines peuvent être soit une force, soit une faiblesse selon la situation : un atout dans un contexte peut être un défi dans un autre. Chacun a ses points forts et ses domaines qui peuvent nécessiter des améliorations. Veuillez consulter l'interprétation détaillée de chaque échelle et tenir compte de votre situation individuelle avant de tirer des conclusions.

Gardez ces questions à l'esprit lorsque vous examinez les résultats :

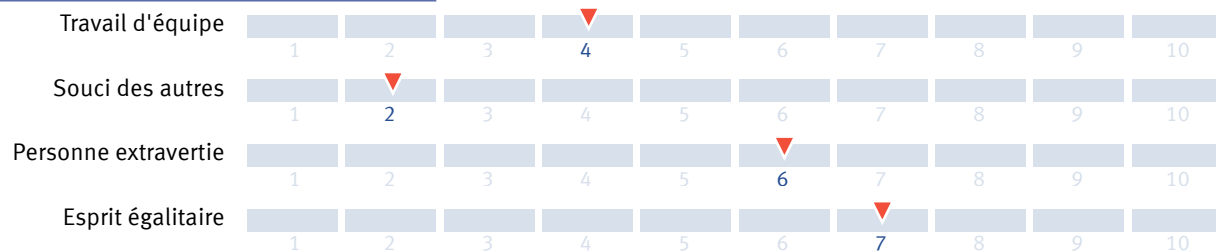
- Cette description me parle-t-elle ?
- Cette préférence est-elle un atout dans mon rôle de leadership ? Si oui, quelles stratégies d'action m'aideront à exploiter davantage cette force ?
- Cette préférence a-t-elle été un défi pour moi dans le passé ? Si oui, quelles stratégies d'action m'aideront à m'adapter en conséquence ?

Votre Profil

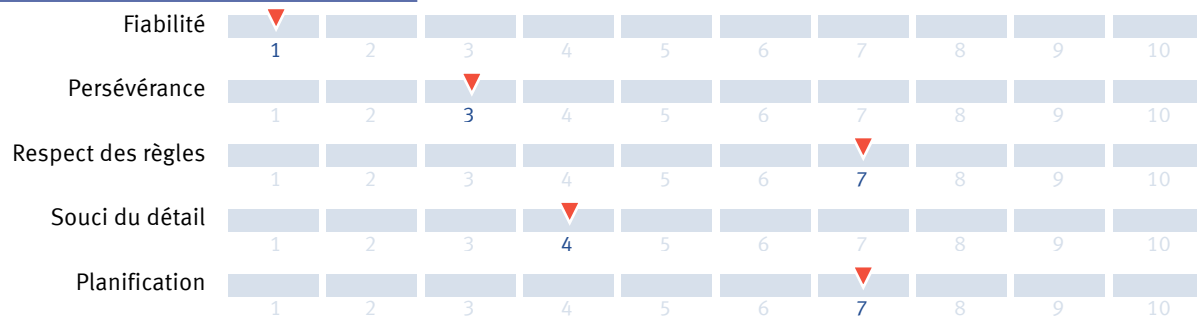
Énergie et le dynamisme



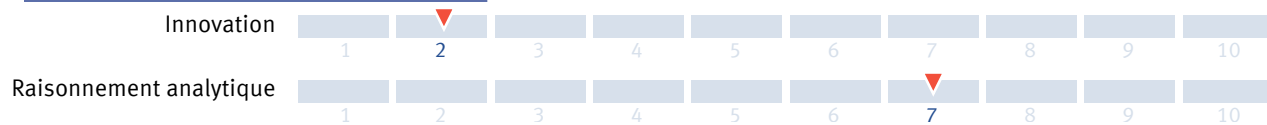
Travailler avec les autres



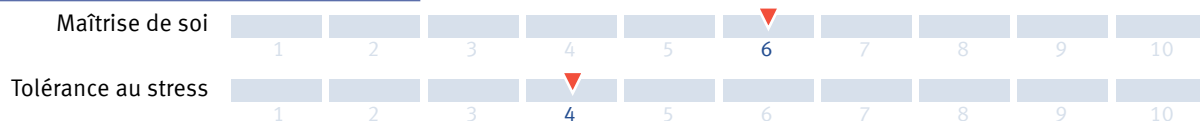
Votre style au travail



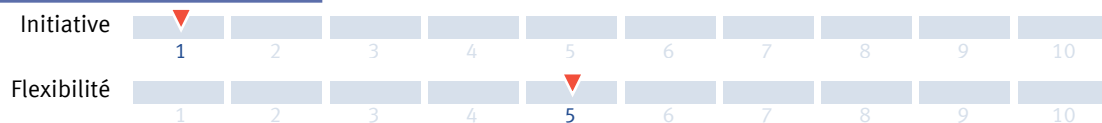
La résolution de problèmes



Faire face à la pression et au stress



Reconnaître et gérer le changement



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

Vous avez tendance à éviter les postes de leadership directif presque tout le temps

Vous adoptez un style de leadership consultatif lorsque vous assumez la direction

Vous préférez ne pas exercer de pression sur les gens

Vous êtes à l'aise de suivre le leadership des autres

Vous préférez diriger par l'exemple plutôt que de dire aux autres ce qu'il faut faire; vous évitez de diriger les gens

Vous collaborez plutôt que de dicter

Vos forces

La consultation

La collaboration

Un suiveur productif et efficace

Disposé à laisser les autres assumer la direction

Défis possibles

Impact et influence

Initier les changements

La délégation

Gérer et diriger les gens

Démarches stratégiques

Assumez le contrôle des tâches ou des équipes lorsque vos aptitudes vous permettent d'apporter une contribution importante.

Examinez les situations dans lesquelles votre style de leadership consultatif pourrait être non productif ou inefficace.

Apprenez comment diriger et guider vos subalternes aisément.

Confiance sur le plan social



Votre style

Généralement, à l'aise et de nature assurée dans les situations sociales

Vous avez un degré moyen de confiance sociale

Votre aisance dans les interactions sociales dépend du contexte et de l'environnement

Vous appréciez évoluer en compagnie des gens que vous connaissez bien

Vos forces

Rencontrer de nouvelles personnes

Engager les gens dans des circonstances formelles et informelles

Vous présenter comme une personne douée et compétente

Parler avec les autres de façon assurée et confiante

Défis possibles

Trouver l'équilibre entre l'art d'engager les autres et de fonctionner en arrière-plan

Démarches stratégiques

Identifiez les situations dans lesquelles vous vous sentez le plus à l'aise et celles dans lesquelles votre aisance tend à s'affaiblir. Ceci vous aidera à cibler les domaines dans lesquels vous pouvez travailler pour développer de la confiance dans diverses situations et apprendre à vous présenter.

Continuez à accroître les compétences et les aptitudes connexes à votre rôle; vous pourrez ainsi étendre les domaines dans lesquels vous démontrez plus de confiance en vous-même.

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

Négociateur

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 avoir quelques projets multitâches

Vous préférez achever les tâches complexes sans la distraction d'autres projets qui viennent s'ajouter à votre charge de travail

Vous êtes à l'aise de jongler avec plusieurs activités simples tout à la fois

Vos forces

Entreprendre de nouvelles tâches

Jongler avec un calendrier bien rempli

Faire face à multiples exigences

Accepter le défi d'assumer de nouvelles responsabilités

Défis possibles

Entreprendre un trop grand nombre de tâches

Assurer une concentration suffisante à chaque tâche

Assurer l'achèvement des multiples projets sur lesquels vous travaillez

Maintenir la concentration là où elle est requise malgré les exigences concurrentes

Démarches stratégiques

Assurez un équilibre entre l'acceptation de nouveaux défis et la charge d'un trop grand nombre de responsabilités. Vous pourrez alors tirer profit des occasions tout en fournissant un degré de concentration suffisant sur chaque tâche.

Lorsque vous découvrez que vous assumez plusieurs tâches ou responsabilités, employez des techniques qui vous conviennent pour vous assurer de respecter plusieurs exigences, telles que l'utilisation 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 le travail indépendant
 Vous croyez que vous êtes très efficace lorsque vous travaillez de façon autonome
 Vous adoptez habituellement un style de leadership non interventionnel
 Vous accordez beaucoup de liberté et d'indépendance à vos subalternes
 Vous n'avez pas besoin de surveillance constante et n'en fournissez pas
 Vous n'aimez pas le travail fréquent en groupe
 Vous êtes habituellement plus à l'aise à travailler sans surveillance

Vos forces

Travailler seul
 Fournir des commentaires critiques
 Permettre aux subalternes de travailler de manière indépendante
 Travailler sans supervision

Défis possibles

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

Démarches stratégiques

Veillez à ce que votre attitude indépendante ne vous empêche pas de reconnaître la contribution majeure que les gens peuvent apporter en matière de compétences et de connaissances.

Surveillez votre tendance occasionnelle à critiquer et à négliger de donner votre appui aux efforts de groupe. Les autres pourraient vous considérer comme un mauvais participant.

Vous pourrez gérer la dynamique de groupe plus efficacement si vous ciblez les tâches précises que vous devez accomplir pour l'équipe et y travailler ensuite de manière autonome.

Souci des autres



Votre style

Vous entretenez des relations d'affaires professionnelles et formelles
 Vous préférez l'analyse et la prise de décisions impersonnelle
 Vous pouvez travailler sans harmonie
 Vous n'aimez pas à traiter les problèmes personnels des gens
 Vous êtes sélectif quant à votre considération et votre soutien
 Vous croyez que les gens devraient pouvoir résoudre la plupart de leurs problèmes

Vos forces

Gérer les conflits
 Garder une distance ou une objectivité par rapport aux situations émotionnelles
 Prendre des décisions qui ont une répercussion négative sur les autres
 Analyse et prise de décision impersonnelle

Défis possibles

Service et soutien à la clientèle
 Établir et entretenir des relations positives
 Diplomatie
 Conscient des sentiments et des désires que les autres peuvent avoir

Démarches stratégiques

Votre style réservé et formel peut laisser croire que vous manquez de compassion et de sensibilité. Vous pouvez accroître votre efficacité en démontrant de la considération et en offrant votre soutien aux gens qui éprouvent des difficultés.

Prenez le temps d'examiner les effets de vos décisions sur les gens. Devant les répercussions négatives, trouvez des moyens d'atténuer l'impact possible des changements.

Consacrez plus de temps à développer une sensibilité devant ce que les autres ressentent. Vous pouvez, ainsi, devenir un leader plus efficace.

Travailler avec les autres

Personne extravertie



Votre style

À l'aise dans la plupart des situations sociales
 Vous êtes quelque peu sociable, chaleureux et aimable
 Vous appréciez avoir du temps à vous seul pour réunir vos idées et vous recueillir
 Vous êtes efficace dans des contextes qui vous procurent un équilibre de tâches de nature extravertie et de tâches de nature introvertie

Vos forces

La communication verbale
 Rencontrer des gens et les engager
 Créer des contacts / faire du réseautage
 Traiter une variété de tâches qui exigent une part d'autonomie et d'interaction

Défis possibles

Écouter et rechercher les opinions
 Travailler sans une part d'interaction sociale
 Des tâches qui ne vous accordent pas le temps de réfléchir ou de travailler de façon autonome

Démarches stratégiques

Apprenez à reconnaître à quel moment vous vous épuisez à passer trop de temps en compagnie des autres ou à demeurer trop souvent seul.
 Adoptez une approche plus introvertie (ne parlez pas trop, accordez du temps à la réflexion lorsque vous faites affaire avec des gens moins sociables.
 Accordez aux gens la chance d'exprimer leur pensée et faites-vous un devoir d'écouter.

Esprit égalitaire



Votre style

Vous consultez les autres lorsque vous prenez des décisions
 Vous demandez souvent l'avis des autres
 Vous aimez impliquer 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 lors de la prise de décisions
 Recueillir différents points de vue

Défis possibles

Prise de décisions indépendante
 Aller de l'avant sans orientation ou conseils de la part 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.
 Apprenez à reconnaître à quel moment votre style consultatif vous amène à mettre trop de temps à prendre une décision.
 Lorsque les décisions pressent, ne consultez que des personnes clés et ne tentez pas 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 accordez moins d'importance au respect des délais
 Vous êtes disposé à ajuster les priorités
 Vous êtes à l'aise de modifier les délais et de laisser du travail inachevé
 Vous adoptez une attitude décontracté par rapport aux exigences de travail

Vos forces

Modifier votre horaire de travail
 Réévaluer les tâches

Défis possibles

Respecter toutes vos obligations et tous vos délais
 Respecter les horaires

Démarches stratégiques

Respectez le plus d'obligations et de responsabilités possibles avant la date limite.
 Veillez à ce que votre attitude flexible par rapport aux délais de travail ne soit pas perçue comme douteux et irresponsable.
 Respectez vos obligations à l'égard des autres à moins que la situation ne change et ne vous oblige plus de le faire.

Persévérance



Votre style

Vous préférez le travail qui peut être terminé rapidement et assez facilement
 Vous consacrez rarement du temps et des ressources à des projets qui ont peu de chance de réussir
 Vous pouvez être facilement distrait
 Vous êtes plus efficace lorsqu'il y a peu de distractions
 Vous vous épuisez facilement devant le travail qui vous oblige à surmonter plusieurs obstacles

Vos forces

Reconnaître lorsqu'un projet ne vaut pas la peine d'y investir des ressources supplémentaires

Défis possibles

La persévérance
 Le suivi
 Mener à bien le travail
 Ne pas vous laisser distraire

Démarches stratégiques

Trouver des façons de limiter les distractions lorsque vos tâches sont exigeantes. Par exemple, fermez la porte de votre bureau, diminuez les interruptions et ne répondez pas au téléphone.
 Veillez à ne pas abandonner des projets qui sont difficiles, mais qui valent la peine d'être achevés.
 Vous pourriez améliorer votre efficacité en vous motivant à effectuer vos tâches jusqu'à ce qu'elles soient terminées.

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

Vous êtes axé sur les questions d'ordre général, vous n'êtes pas soucieux des détails

Vous êtes axé sur la stratégie et la vision

Vous êtes à l'aise devant l'inconnu

Vous êtes à l'aise de travailler avec des concepts ambigus ou théoriques

Vous pouvez aller de l'avant même si certains détails n'ont pas été résolus

Vous prenez plaisir à la planification stratégique et à l'élaboration de projets pour l'avenir

Vos forces

Vision et planification stratégique

À l'aise dans les situations ambiguës

Agir sans que tous les détails aient été résolus

Axé sur une vision globale et les projets à venir

Défis possibles

Contrôle de la qualité

Organisation

Souci du détail

Axé sur les activités quotidiens

Démarches stratégiques

Prenez plus de temps à analyser les données concrètes et les renseignements qui sont mis à votre disposition.

Consacrez suffisamment de temps à la coordination et à l'achèvement de votre travail pour ne pas être perçu par les autres comme désorganisé ou désordonné.

Assurez-vous de la qualité et des détails de votre travail avant de le présenter aux autres.

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

Vous prenez appui sur des méthodes établies et évitez des idées non conventionnelles

D'esprit pratique, pragmatique et tenace

Vous recherchez des solutions éprouvées et une approche directe aux problèmes

Quelque peu réticent devant des approches innovantes et qui n'ont pas été éprouvées

Vos forces

D'esprit pragmatique et pratique

Utilisation de solutions éprouvées pour répondre aux besoins immédiats de l'entreprise

Concentration sur les changements et ajustements progressifs pour améliorer les processus et les procédures

Défis possibles

Élaborer des idées et des solutions innovatrices

Reconnaître les avantages des idées nouvelles et non éprouvées

Faire face aux changements importants

Demeurer ouvert devant les idées non conventionnelles

Démarches stratégiques

Maintenez un esprit ouvert devant les différentes idées et solutions.

Examinez attentivement les idées des autres avant de les rejeter.

Apprenez à percevoir le moment où l'adaptation d'une solution antérieure ne fonctionne pas et une solution originale est requise.

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

Relativement calme et décontracté
 Vous tentez de dissimuler les émotions qui seront interprétées défavorablement
 Vous pouvez vous vexer lorsque les choses vont souvent mal.
 Lent à la colère et généralement patient

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

Partager vos pensées et vos émotions véritables avec les autres
 L'expression d'intensité, d'excitation et d'impatience pourrait être inconfortable

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.
 Éloignez-vous de situations dans lesquelles vous jugez ne pas être en mesure de maintenir votre maîtrise de soi

Tolérance au stress



Votre style

Vous préférez les environnements de travail qui comportent peu de travail à pression élevé
 Vous ressentez le stress rapidement
 Vous travaillez à votre meilleur lorsque vous n'êtes pas stressé
 Vous ressentez de l'anxiété avant des événements importants
 Vous êtes sensible à la critique et avez de la difficulté à ignorer les commentaires négatifs

Vos forces

Travailler sur des tâches routinières sans pression

Défis possibles

Demeurer calme dans des situations tendues
 Usage constructif de la critique
 Gérer le stress de manière efficace

Démarches stratégiques

Apprenez des techniques de gestion du stress.
 Lorsque vous commencez à ressentir beaucoup de stress, faites une pause et travaillez sur des tâches moins exigeantes.
 Faites un effort pour accepter la critique de manière constructive plutôt que de la prendre personnellement; mettez surtout l'accent sur la façon dont elle peut aider à vous améliorer.

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
 Tout changement que vous entreprenez est bien planifié
 À l'aise dans des positions dont les responsabilités changent rarement
 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 les nouvelles 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 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 pourriez 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