



PSYCHOMETRICS 360

RAPPORT DE **RÉTROACTION**

18-juin-2026

J. Exemple

Introduction

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** Subordonnés 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 à développer. Ils vous ont fourni leurs perceptions de votre comportement - comment ils vous perçoivent, 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 constructifs. N'insistez pas sur l'un ou l'autre; regarde les deux de façon égale. Concentrez-vous sur l'avenir et ce que vous pouvez faire avec les commentaires:

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

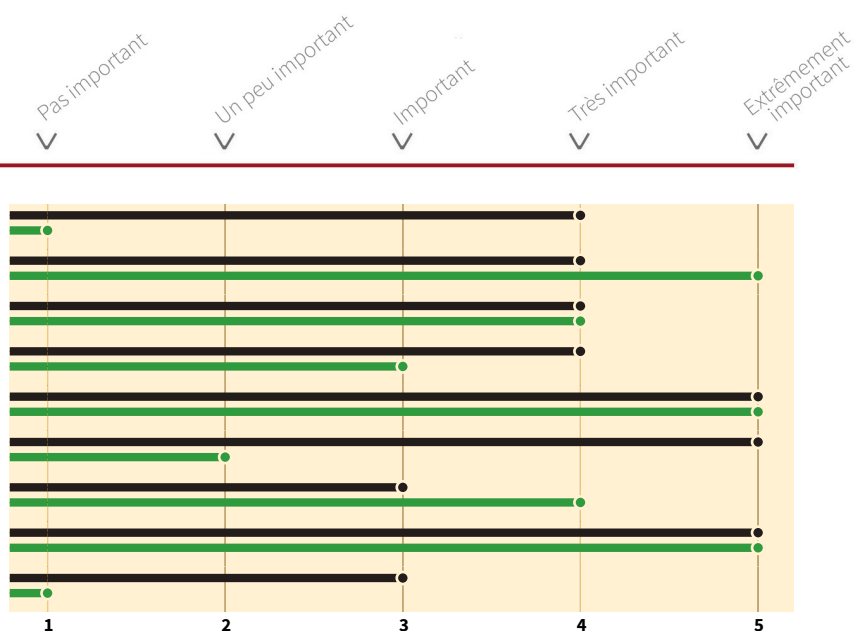
Ce rapport a été préparé de manière à assurer l'anonymat des personnes qui ont rempli le questionnaire. Il est normal de se demander qui vous a donné certaines notes et pourquoi, mais vous devriez essayer de rester ouvert à la rétroaction et d'être reconnaissants envers les personnes qui étaient disposées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

Soi vs Superviseur Notations d'importance



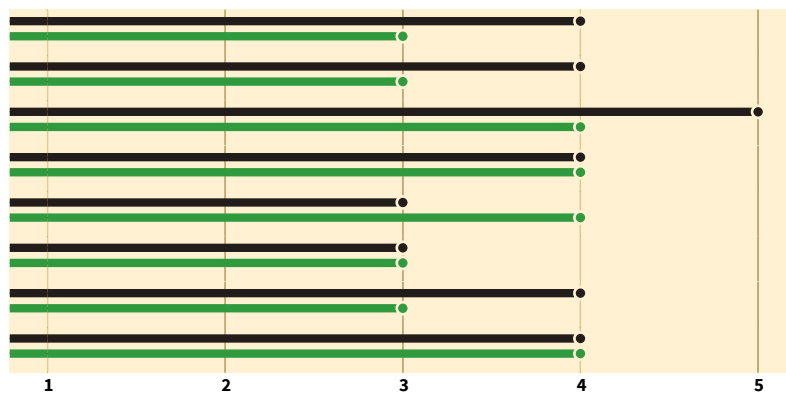
Travail et exécution

1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
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 à l'écrit
8. Exprime clairement ses idées à l'oral
9. Agit pour maintenir la sécurité



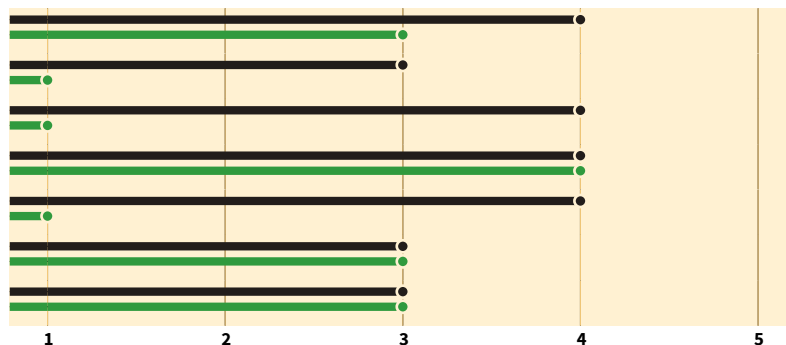
Interagir avec les autres

10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
11. Encourage un dialogue ouvert
12. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
13. Favorise le travail d'équipe
14. Donne du pouvoir aux employés
15. Offre du coaching et de la formation aux autres
16. Gère les conflits de façon constructive
17. Sait persuader les autres



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse des renseignements
20. Résout les problèmes et prend des décisions
21. Cherche à innover
22. Fait preuve de souplesse
23. Démonstre une connaissance de l'organisation
24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences



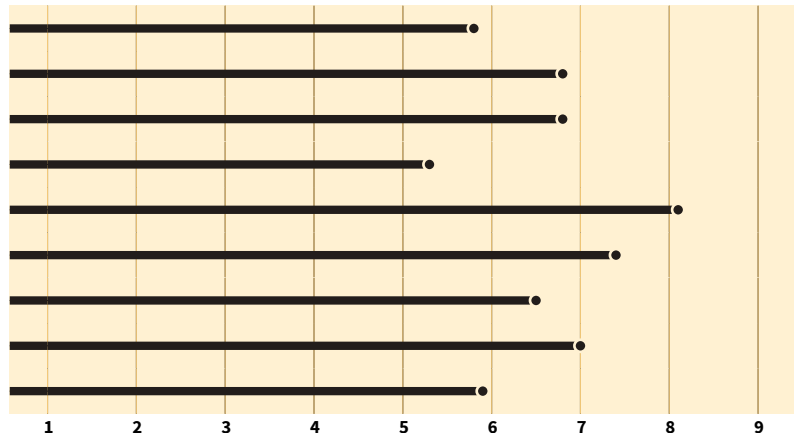
Soi Évaluations de compétences

Pas du tout
 Pas souvent
 Souvent
 Très souvent
 Toujours



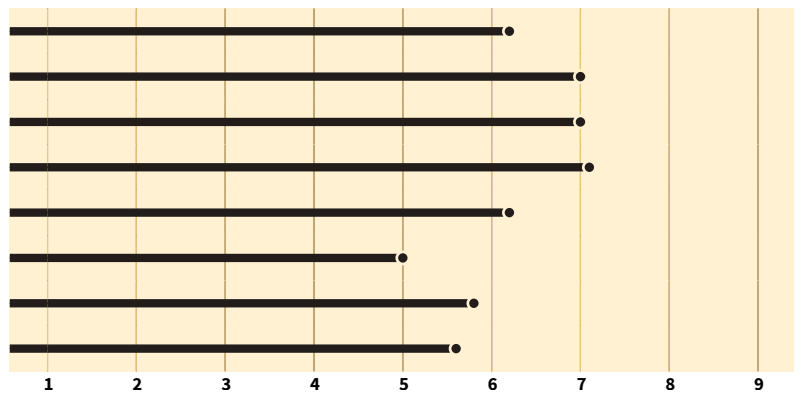
Travail et exécution

1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
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 à l'écrit
8. Exprime clairement ses idées à l'oral
9. Agit pour maintenir la sécurité



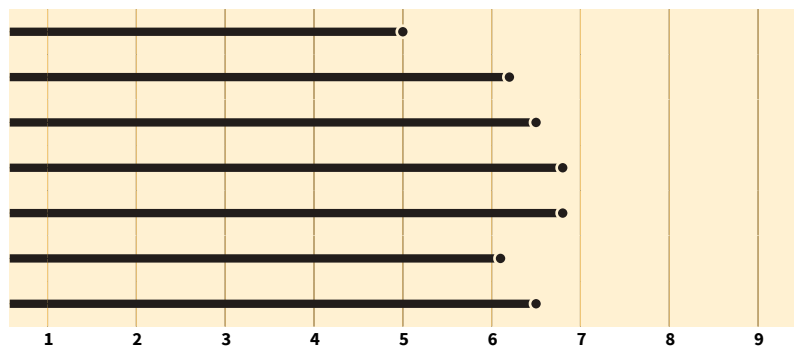
Interagir avec les autres

10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
11. Encourage un dialogue ouvert
12. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
13. Favorise le travail d'équipe
14. Donne du pouvoir aux employés
15. Offre du coaching et de la formation aux autres
16. Gère les conflits de façon constructive
17. Sait persuader les autres



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse des renseignements
20. Résout les problèmes et prend des décisions
21. Cherche à innover
22. Fait preuve de souplesse
23. Démontre une connaissance de l'organisation
24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences



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

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

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

4. Satisfait les clients
15. Offre du coaching et de la formation aux autres
16. Gère les conflits de façon constructive
17. Sait persuader les autres
18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair

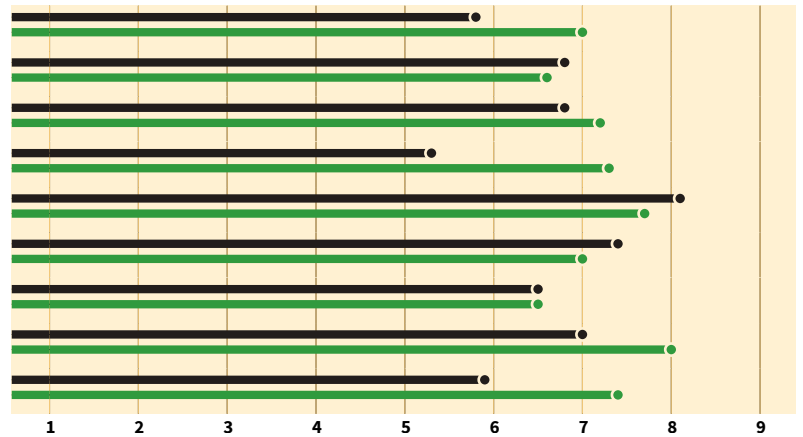
Soi vs. **Superviseur** Évaluations de compétences

Pas du tout Pas souvent Souvent Très souvent Toujours



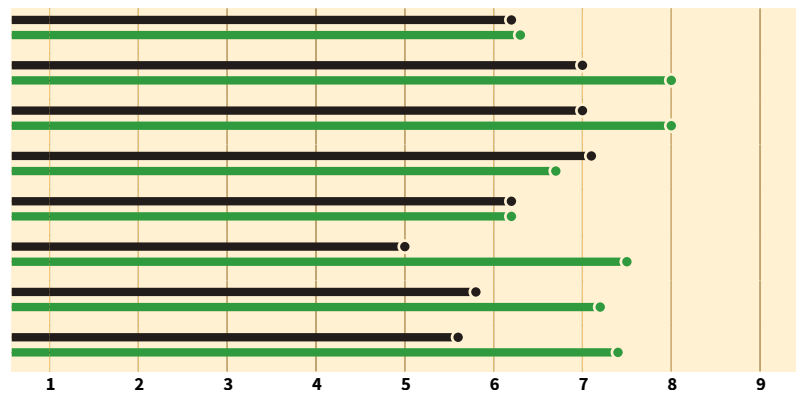
Travail et exécution

1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
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 à l'écrit
8. Exprime clairement ses idées à l'oral
9. Agit pour maintenir la sécurité



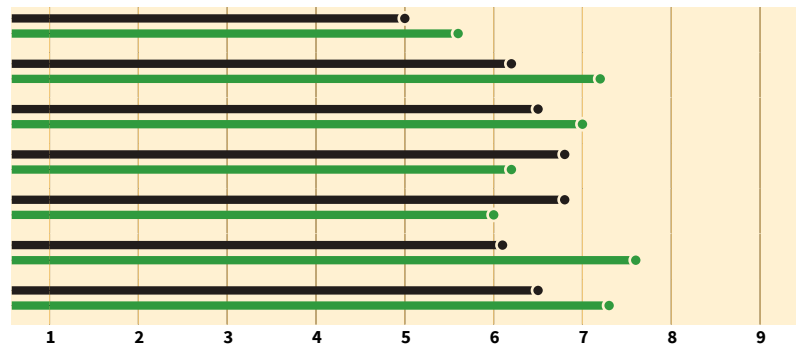
Interagir avec les autres

10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
11. Encourage un dialogue ouvert
12. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
13. Favorise le travail d'équipe
14. Donne du pouvoir aux employés
15. Offre du coaching et de la formation aux autres
16. Gère les conflits de façon constructive
17. Sait persuader les autres



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse des renseignements
20. Résout les problèmes et prend des décisions
21. Cherche à innover
22. Fait preuve de souplesse
23. Démontre une connaissance de l'organisation
24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences



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

- 5. Agit de manière responsable et avec intégrité
- 8. Exprime clairement ses idées à l'oral
- 11. Encourage un dialogue ouvert
- 12. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
- 23. Démontre une connaissance de l'organisation

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

- 10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
- 14. Donne du pouvoir aux employés
- 18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
- 21. Cherche à innover
- 22. Fait preuve de souplesse

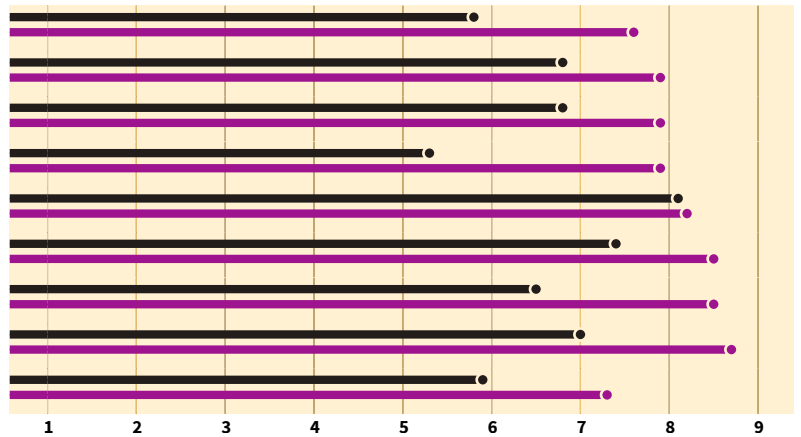
Soi vs. Collaborateurs Évaluations de compétences

Pas du tout Pas souvent Souvent Très souvent Toujours



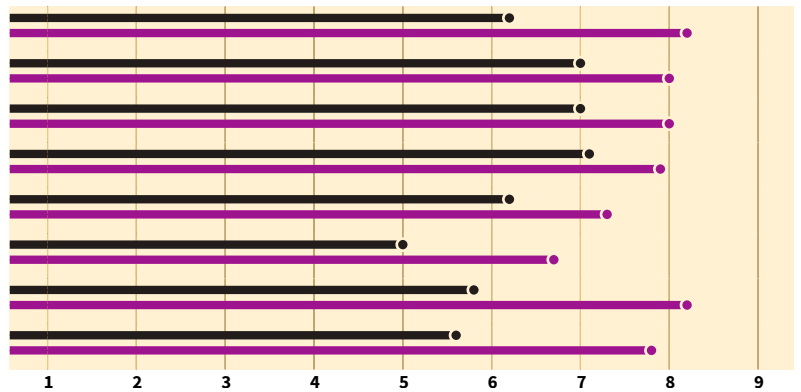
Travail et exécution

1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
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 à l'écrit
8. Exprime clairement ses idées à l'oral
9. Agit pour maintenir la sécurité



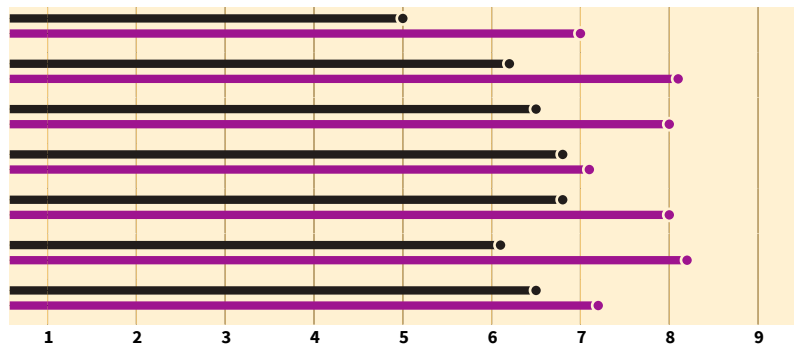
Interagir avec les autres

10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
11. Encourage un dialogue ouvert
12. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
13. Favorise le travail d'équipe
14. Donne du pouvoir aux employés
15. Offre du coaching et de la formation aux autres
16. Gère les conflits de façon constructive
17. Sait persuader les autres



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse des renseignements
20. Résout les problèmes et prend des décisions
21. Cherche à innover
22. Fait preuve de souplesse
23. Démontre une connaissance de l'organisation
24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences



> 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 à l'écrit
8. Exprime clairement ses idées à l'oral
16. Gère les conflits de façon constructive

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

9. Agit pour maintenir la sécurité
15. Offre du coaching et de la formation aux autres
18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
21. Cherche à innover
24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences

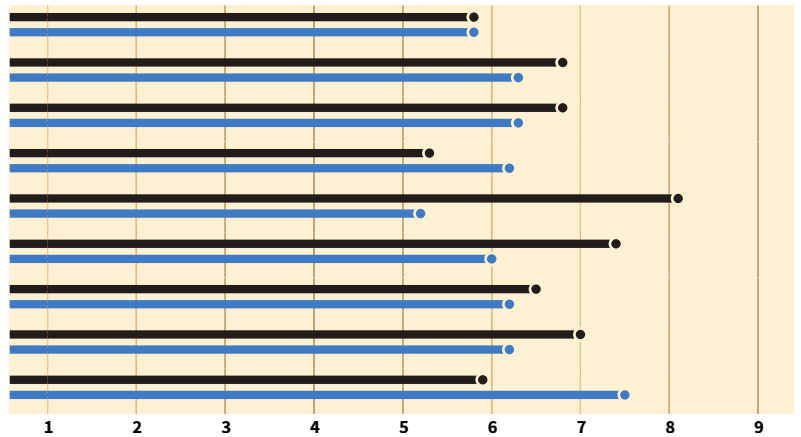
Soi vs. Subordonnés directs Évaluations de compétences

Pas du tout Pas souvent Souvent Très souvent Toujours



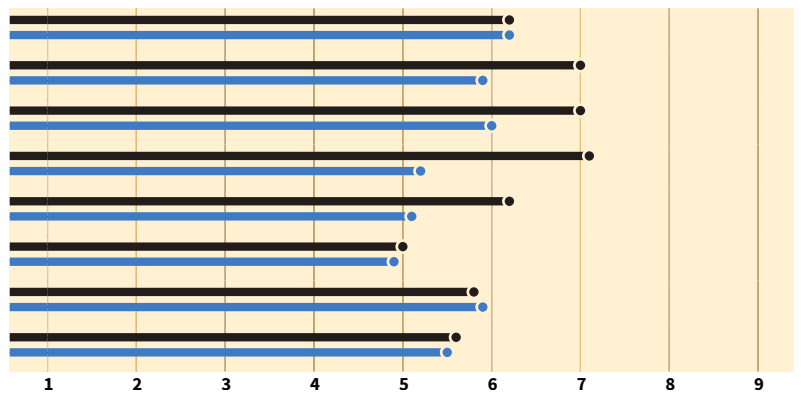
Travail et exécution

1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
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 à l'écrit
8. Exprime clairement ses idées à l'oral
9. Agit pour maintenir la sécurité



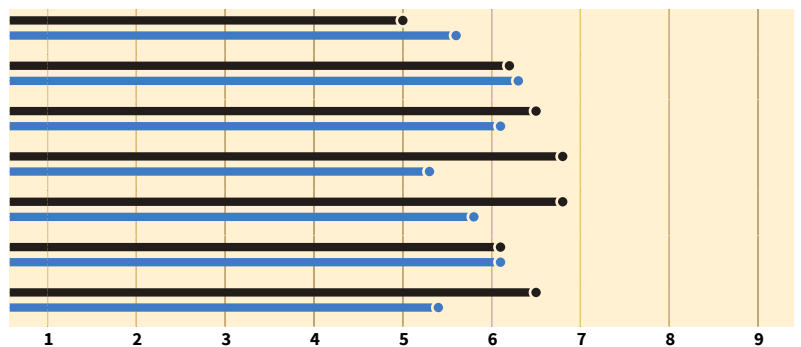
Interagir avec les autres

10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
11. Encourage un dialogue ouvert
12. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
13. Favorise le travail d'équipe
14. Donne du pouvoir aux employés
15. Offre du coaching et de la formation aux autres
16. Gère les conflits de façon constructive
17. Sait persuader les autres



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse des renseignements
20. Résout les problèmes et prend des décisions
21. Cherche à innover
22. Fait preuve de souplesse
23. Démontre une connaissance de l'organisation
24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences



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

2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
3. Atteint des résultats de manière efficace
7. Exprime clairement ses idées à l'écrit
9. Agit pour maintenir la sécurité
19. Rassemble et analyse des renseignements

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

5. Agit de manière responsable et avec intégrité
13. Favorise le travail d'équipe
14. Donne du pouvoir aux employés
15. Offre du coaching et de la formation aux autres
21. Cherche à innover

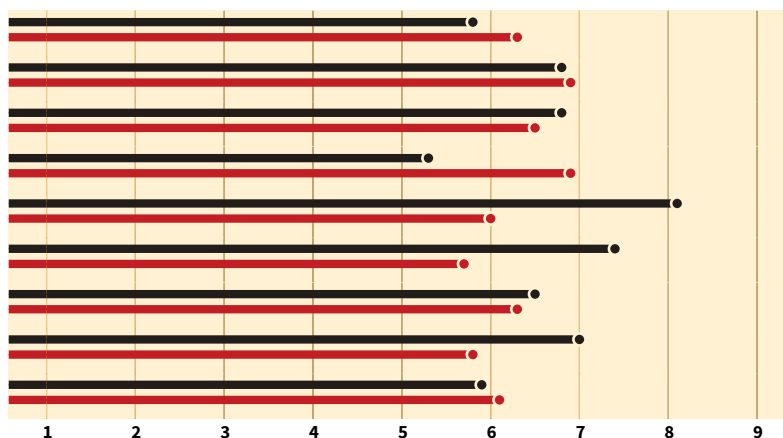
Soi vs. Autres Évaluations de compétences

Pas du tout Pas souvent Souvent Très souvent Toujours



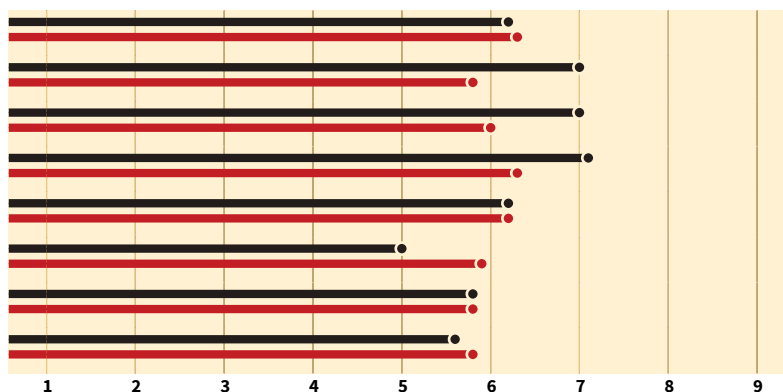
Travail et exécution

1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
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 à l'écrit
8. Exprime clairement ses idées à l'oral
9. Agit pour maintenir la sécurité



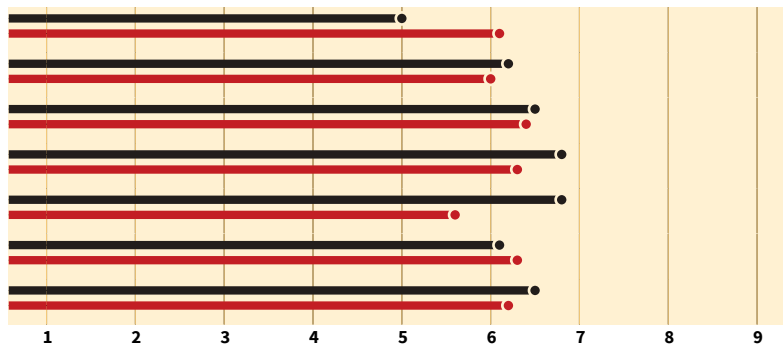
Interagir avec les autres

10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
11. Encourage un dialogue ouvert
12. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
13. Favorise le travail d'équipe
14. Donne du pouvoir aux employés
15. Offre du coaching et de la formation aux autres
16. Gère les conflits de façon constructive
17. Sait persuader les autres



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse des renseignements
20. Résout les problèmes et prend des décisions
21. Cherche à innover
22. Fait preuve de souplesse
23. Démontre une connaissance de l'organisation
24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences



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

1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
20. Résout les problèmes et prend des décisions

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

6. Gère le stress
8. Exprime clairement ses idées à l'oral
11. Encourage un dialogue ouvert
17. Sait persuader les autres
22. Fait preuve de souplesse

Soi vs. Toutes Évaluations de compétences



Travail et exécution



1. Planifie les activités de travail

2. Fonctionne selon des normes de haute qualité

3. Atteint des résultats de manière efficace

4. Satisfait les clients

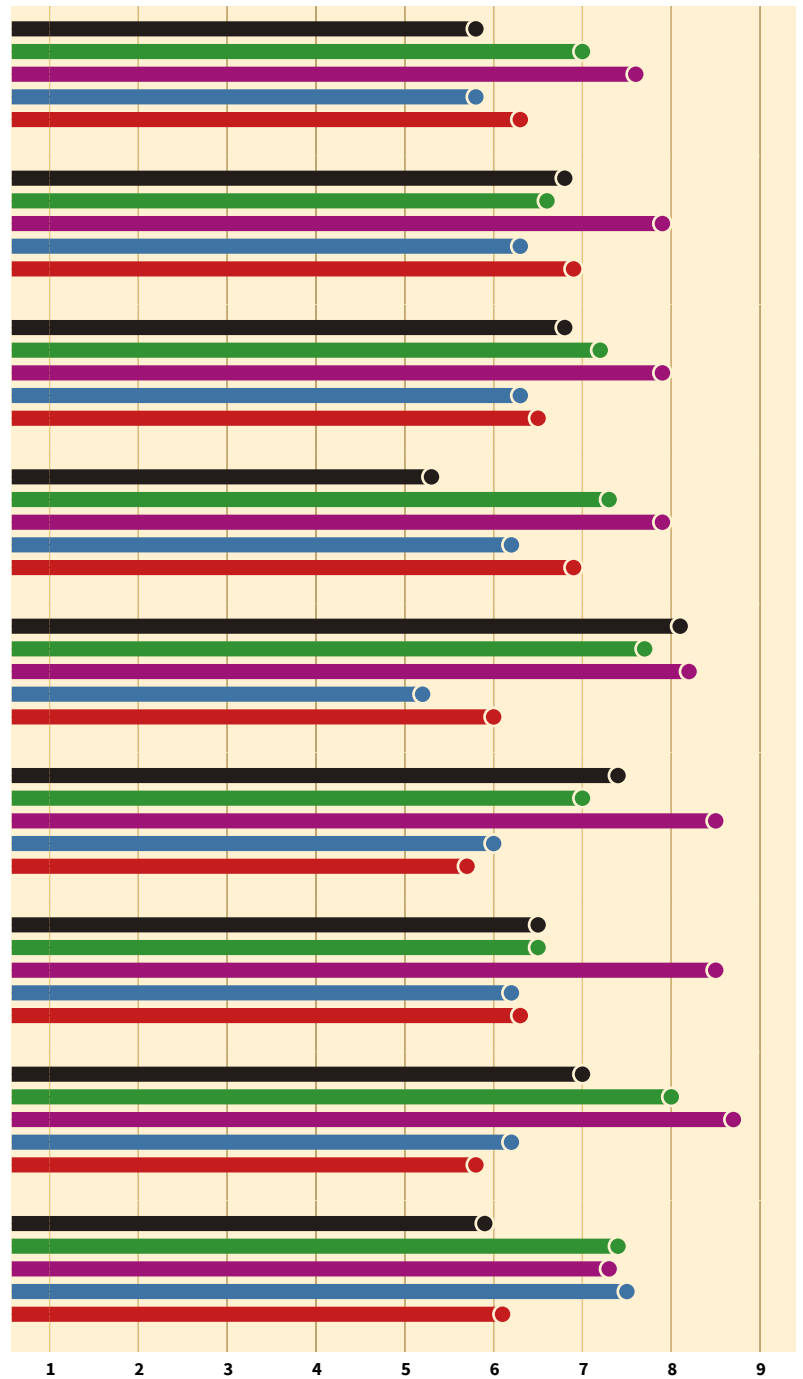
5. Agit de manière responsable et avec intégrité

6. Gère le stress

7. Exprime clairement ses idées à l'écrit

8. Exprime clairement ses idées à l'oral

9. Agit pour maintenir la sécurité



Soi vs. Toutes Évaluations de compétences

Soi (●) Supérieur (●) Collaborateur (●) Subordonnés directs (●) Autre (●)



Interagir avec les autres

↳ Pas du tout ↳ Pas souvent ↳ Souvent ↳ Très souvent ↳ Toujours

10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe



11. Encourage un dialogue ouvert



12. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité



13. Favorise le travail d'équipe



14. Donne du pouvoir aux employés



15. Offre du coaching et de la formation aux autres



16. Gère les conflits de façon constructive



17. Sait persuader les autres



Soi vs. Toutes Évaluations de compétences

Soi (●) Supérieur (●) Collaborateur (●) Subordonnés directs (●) Autre (●)

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 des renseignements

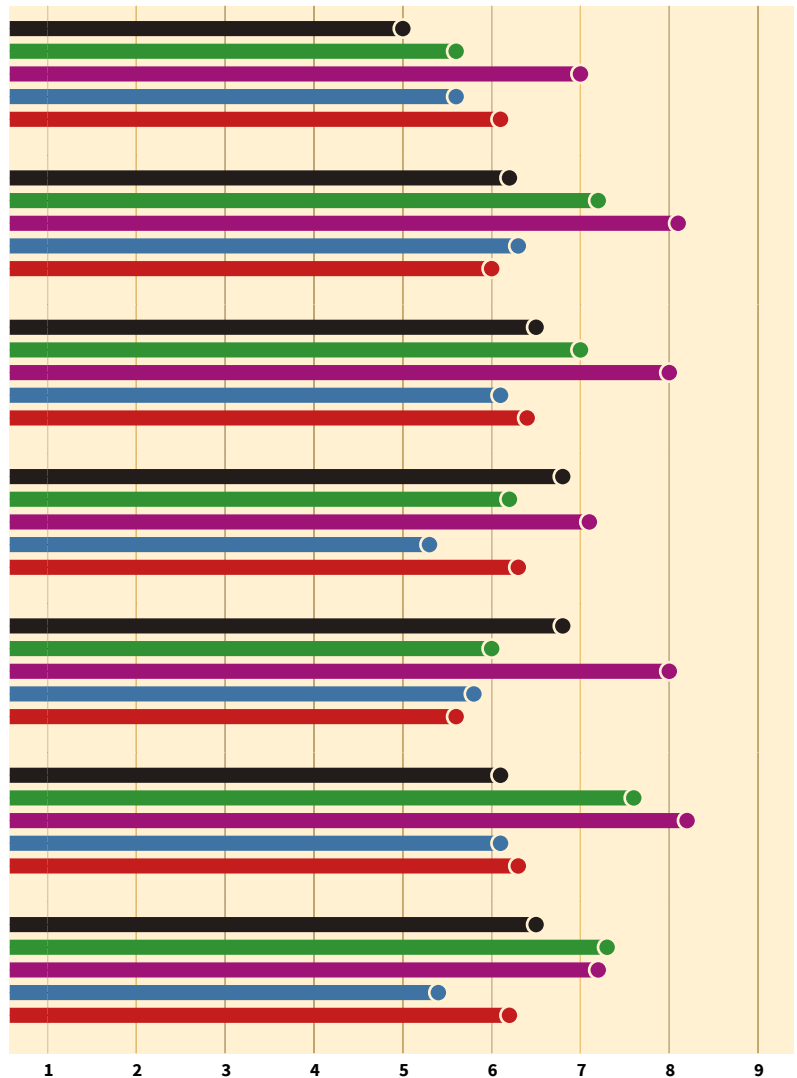
20. Résout les problèmes et prend des décisions

21. Cherche à innover










































22. Fait preuve de souplesse

23. Démonstre une connaissance de l'organisation

24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences

























Cinq Compétences les **plus** observées

Groupe d'évaluation		Évaluation
> 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 à l'oral	7.0 
	 11. Encourage un dialogue ouvert	7.0 
> Superviseur	 8. Exprime clairement ses idées à l'oral	8.0 
	 11. Encourage un dialogue ouvert	8.0 
	 12. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité	8.0 
	 5. Agit de manière responsable et avec intégrité	7.7 
	 23. Démonstre une connaissance de l'organisation	7.6 
> Collaborateur	 8. Exprime clairement ses idées à l'oral	8.7 
	 7. Exprime clairement ses idées à l'écrit	8.5 
	 6. Gère le stress	8.5 
	 16. Gère les conflits de façon constructive	8.2 
	 5. Agit de manière responsable et avec intégrité	8.2 
> Subordonnés directs	 9. Agit pour maintenir la sécurité	7.5 
	 2. Fonctionne selon des normes de haute qualité	6.3
	 3. Atteint des résultats de manière efficace	6.3
	 19. Rassemble et analyse des renseignements	6.3
	 7. Exprime clairement ses idées à l'écrit	6.2
> Autre	 4. Satisfait les clients	6.9
	 2. Fonctionne selon des normes de haute qualité	6.9
	 3. Atteint des résultats de manière efficace	6.5
	 20. Résout les problèmes et prend des décisions	6.4
	 1. Planifie les activités de travail	6.3



Cinq Compétences les **moins** observées

Groupe d'évaluation		Évaluation
> Soi	 18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair	5.0 
	 15. Offre du coaching et de la formation aux autres	5.0 
	 4. Satisfait les clients	5.3
	 17. Sait persuader les autres	5.6
	 16. Gère les conflits de façon constructive	5.8
> Superviseur	 18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair	5.6
	 22. Fait preuve de souplesse	6.0
	 21. Cherche à innover	6.2
	 14. Donne du pouvoir aux employés	6.2
	 10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe	6.3
> Collaborateur	 15. Offre du coaching et de la formation aux autres	6.7
	 18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair	7.0
	 21. Cherche à innover	7.1
	 24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences	7.2
	 9. Agit pour maintenir la sécurité	7.3
> Subordonnés directs	 15. Offre du coaching et de la formation aux autres	4.9 
	 14. Donne du pouvoir aux employés	5.1
	 13. Favorise le travail d'équipe	5.2
	 5. Agit de manière responsable et avec intégrité	5.2
	 21. Cherche à innover	5.3
> Autre	 22. Fait preuve de souplesse	5.6
	 6. Gère le stress	5.7
	 11. Encourage un dialogue ouvert	5.8
	 17. Sait persuader les autres	5.8
	 8. Exprime clairement ses idées à l'oral	5.8





Travail et exécution

1. Planifie 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 tâches par rapport aux résultats attendus.	6.0	8.0	6.7	4.5	6.3

2. Fonctionne selon des normes de haute qualité

Travaille de façon précise et minutieuse, en portant attention aux détails	6.0	5.0	8.3	5.0	6.7
Effectue les tâches en respectant 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
Atteint des résultats et répond aux objectifs attendus de façon constante.	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

Sait ce que les clients internes ou externes attendent de l'unité de travail.	5.0	8.0	8.0	6.0	7.3
Répond aux demandes d'information 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
Sait reconnaître sa part de responsabilité 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 ses émotions lorsque 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 d'ensemble, 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 simultanées.	7.0	8.0	8.3	7.0	6.0

7. Exprime clairement ses idées à l'écrit

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 à l'oral

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 maintenir 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 sait travailler en équipe

Travaille avec ses collègues pour répondre à des préoccupations communes et atteindre des objectifs communs.	7.0	7.0	8.0	5.5	6.3
Maintient un équilibre entre ses intérêts personnels et ceux de ses 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 de ses 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 d'approche.	7.0	9.0	8.3	5.5	6.7
Encourage les autres à partager leur avis sur les questions liées au 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. Fait preuve de respect, d'inclusion et de 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
Sait reconnaître quand les sentiments ne suivent pas les comportements.	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 réfléchi 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

Souligne les réussites du groupe de travail	8.0	4.0	6.0	4.5	6.3
Garde le groupe de travail informé au sujet des événements de l'organisation.	7.0	8.0	8.0	4.5	6.0
Aide à consolider 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
Fait participer le groupe de travail à la « gestion de l'entreprise ».	7.0	7.0	8.3	7.0	6.7
Prend au sérieux les préoccupations des employés et y répond.	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. Donne du pouvoir aux employés

Délègue certaines tâches et 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

Soi
 Superviseur
 Collaborateur
 Subordonnés directs
 Autre



Interagir avec les autres

15. Offre du coaching et de la formation aux autres

Aide les employés à établir leurs besoins en matière 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 les conflits 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. Sait persuader 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
Est capable de présenter de façon 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 concernant le rendement 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 des renseignements

Rassemble toutes les informations avant de tirer une conclusion ou de prendre une décision.	5.0	8.0	8.0	5.5	5.7
Démontre de l'intérêt envers les activités et les événements et cherche à en apprendre plus à leur sujet.	5.0	5.0	8.3	7.0	6.3
Fait des recherches approfondies lorsque les renseignements sont incomplets.	7.0	8.0	8.3	7.0	6.3
Demande et analyse des renseignements portant sur divers 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 les problèmes et prend des décisions

Définit les priorités en fonction d'une analyse précise des événements et des conditions.	5.0	9.0	7.7	6.0	5.7
Cible les aspects les plus importants d'un problème ou d'une situation complexe.	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
Met à profit son expérience pour relever les problèmes ou les situations qui nécessitent de l'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 à innover

Trouve des changements novateurs aux méthodes ou approches.	7.0	6.0	7.0	5.0	5.7
Résout les problèmes ou les enjeux 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
Propose ou met en place 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. Fait preuve de souplesse

Adapte son comportement ou son approche en fonction de la situation.	7.0	5.0	8.3	5.5	5.3
Répond aux préférences de ses collègues en faisant 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. Démontre une connaissance 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 ont une incidence sur 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 chercher les réponses dans l'organisation.	5.0	8.0	8.7	6.5	6.7
















24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences

Souhaite développer de nouvelles compétences et connaissances.	8.0	7.0	7.0	4.0	5.7
Demande de la rétroaction sur son rendement et son comportement, et en tient compte.	6.0	7.0	6.7	6.5	6.0
Démontre les compétences requises pour effectuer son rôle au travail.	7.0	8.0	8.3	6.5	6.7
Adapte son 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. Démontre une connaissance 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. Démontre une connaissance de l'organisation
Répond aux demandes d'information 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. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
Donne du crédit aux collègues pour les réalisations du groupe.	7.4	 10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
Met à profit son expérience pour relever les problèmes ou les situations qui nécessitent de l'attention.	7.4	 20. Résout les problèmes et prend des décisions
Met la sécurité avant la production, la pression du temps ou les coûts.	7.4	 9. Agit pour maintenir la sécurité
Sait où chercher les réponses dans l'organisation.	7.4	 23. Démontre une connaissance de l'organisation
Sait ce que les clients internes ou externes attendent de l'unité de travail.	7.3	 4. Satisfait les clients
Démontre les compétences requises pour effectuer son rôle au travail.	7.3	 24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences
Fait des recherches approfondies lorsque les renseignements sont incomplets.	7.3	 19. Rassemble et analyse des renseignements
Encourage les employés à chercher de meilleures façons de faire les choses.	7.3	 2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
Fait participer le groupe de travail à la « gestion de l'entreprise ».	7.3	 13. Favorise le travail d'équipe
Agit de façon réfléchie envers les employés / collègues.	7.3	 12. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité

Évaluations comportementales les plus **basses**

Item	Évaluation ↓	Compétence
Aide les employés à établir leurs besoins en matière de formation et de perfectionnement.	5.3	 15. Offre du coaching et de la formation aux autres
Souligne les réussites 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 certaines tâches et décisions aux employés.	5.8	 14. Donne du pouvoir aux employés
Adapte son comportement en réponse aux commentaires des autres.	5.8	 24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences
Dirige le groupe de travail dans les discussions concernant le rendement de l'unité.	5.9	 18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
Souhaite développer de nouvelles compétences et connaissances.	5.9	 24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences
Répond aux préférences de ses collègues en faisant les choses différemment.	5.9	 22. Fait preuve de souplesse
Trouve des changements novateurs aux méthodes ou approches.	6.0	 21. Cherche à innover
Permet aux employés de prendre des décisions dans le cadre de leur travail.	6.1	 14. Donne du pouvoir aux employés
Entraîne et forme les employés pour atteindre les objectifs de performance.	6.1	 15. Offre du coaching et de la formation aux autres
Définit des échéanciers réalistes pour l'exécution des tâches.	6.1	 1. Planifie les activités de travail
Est capable de présenter de façon persuasive.	6.1	 17. Sait persuader les autres
Prend des mesures qui soutiennent les objectifs et les activités de l'unité de travail.	6.2	 23. Démontre une connaissance 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 plus efficace?

- Bien organisé, hiérarchise efficacement et articulé
- 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.
- Alors qu'il dirige une grande équipe, il prend également du temps pour travailler avec tout le monde à un niveau individuel.
- Il est décideur et assertif sur son point de vue
- Il construit des relations personnelles
- Il comprend l'entreprise et y a des relations étendues

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

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

Quels autres commentaires avez-vous pour aider l'introspection et le développement de cette personne?

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