

L'INDICE DE PERSONNALITÉ^{MC}
 DE TRAVAIL

LEADERSHIP

J. Exemple

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.

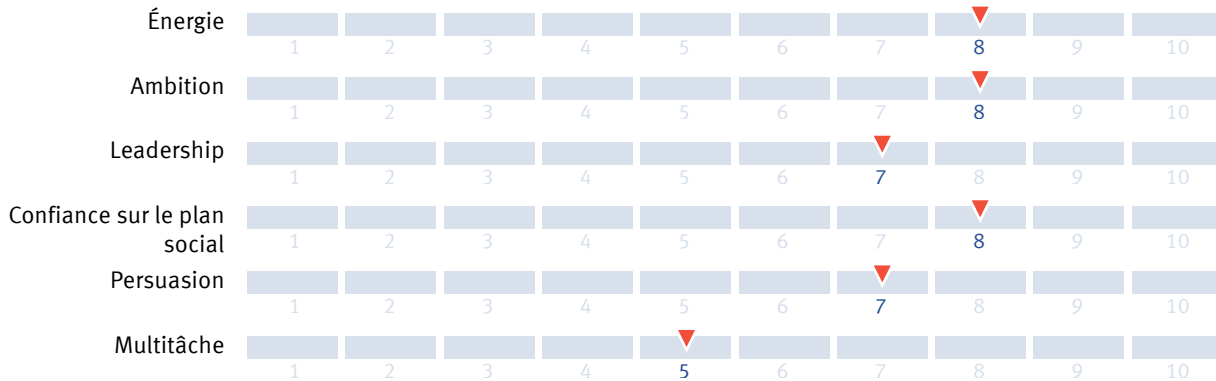
Des scores plus élevés ne signifient pas que votre style de leadership est meilleur ou que vous êtes mieux placé pour occuper un poste de leadership. Les caractéristiques humaines peuvent être soit une force, soit une faiblesse selon la situation : un atout dans un contexte peut être un défi dans un 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 :

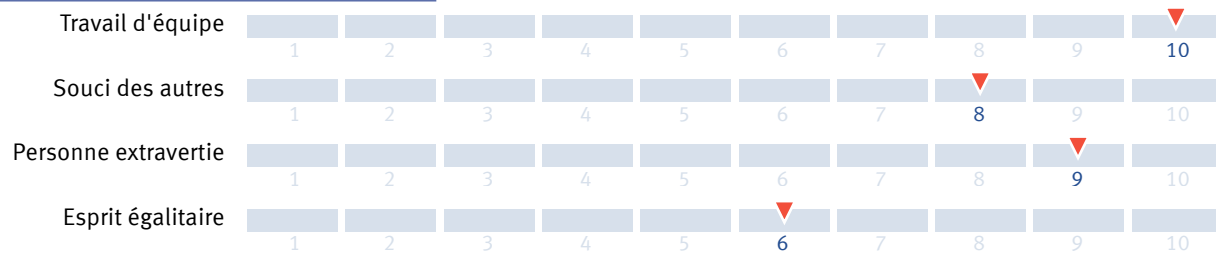
- Cette description me parle-t-elle ?
- Cette préférence est-elle un atout dans mon rôle de leadership ? Si oui, quelles stratégies d'action m'aideront à exploiter davantage cette force ?
- Cette préférence a-t-elle été un défi pour moi dans le passé ? Si oui, quelles stratégies d'action m'aideront à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

Votre Profil

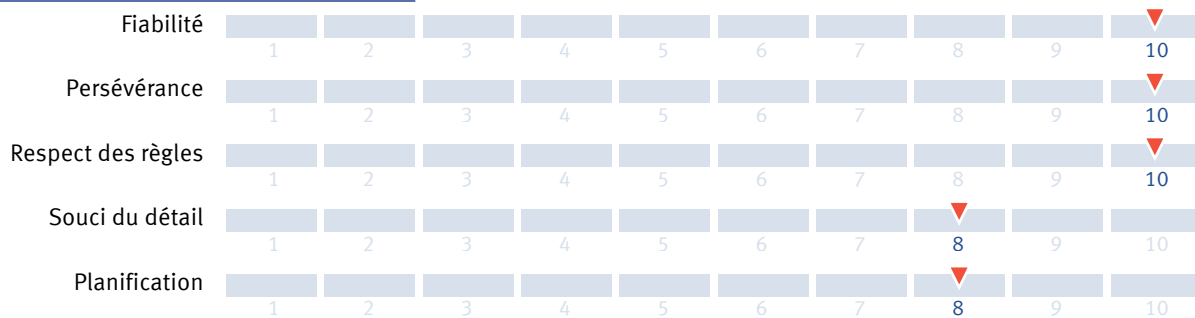
Énergie et le dynamisme



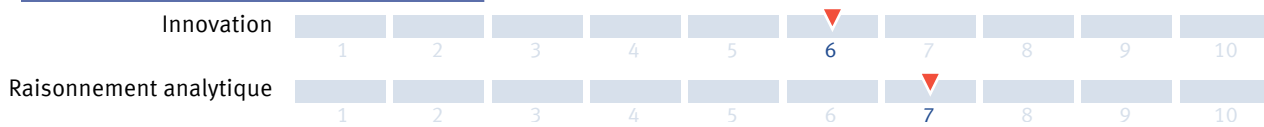
Travailler avec les autres



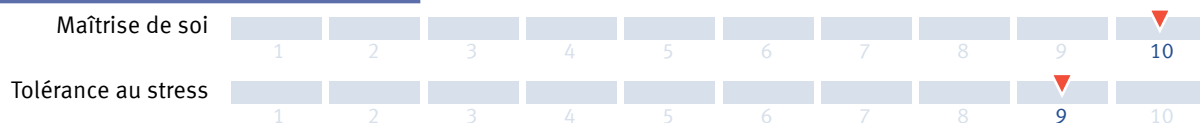
Votre style au travail



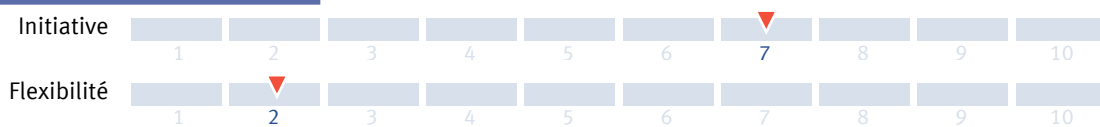
La résolution de problèmes



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

Actif

Vous avez un degré élevé d'énergie et d'endurance

Vous aimez le travail stimulant pour le corps et l'esprit

Vous aimez demeurer occupé la plupart du temps

Vous travaillez bien dans des circonstances exigeantes

Vos forces

Degré d'énergie

Demeurer physiquement et mentalement actif

Travailler dans des environnements difficiles

Défis possibles

Vous détendre et demeurer calme

Travailler souvent dans des situations ralenties

La patience

Démarches stratégiques

Apprenez des techniques qui vous aideront à vous détendre et à aborder les tâches de façon moins mouvementée. Reconnaissez que tous ceux qui vous entourent ne partagent pas votre degré d'énergie.

Vous avez tendance à être très énergique. Vous devez alors freiner votre tendance à vous engager dans un trop grand nombre d'activités.

Apprenez à reconnaître à quel moment vous êtes trop occupé pour éviter de vous engager de façon excessive.

Énergie et le dynamisme

Ambition



Votre style

Ambitieux et de nature compétitive
 Vous fixez des objectifs ambitieux et travaillez fort pour les atteindre
 Vous avez des ambitions élevées
 Accent important sur l'atteinte de résultats
 Ambition et désir de réussir
 Vous comparez souvent votre rendement à celui des autres

Vos forces

Focalisation sur les résultats
 Esprit de compétition
 Fixation d'objectifs
 Ambition de réussir
 Motivation personnelle et évaluation des progrès

Défis possibles

Travailler dans des environnements non compétitifs
 La collaboration
 Travailler dans des postes offrant peu d'occasions d'avancement

Démarches stratégiques

Dans certaines situations, votre approche compétitive pourra nuire à votre intention d'atteindre vos objectifs. Reconnaissez à quel moment votre esprit compétitif entre en conflit avec le style des autres et adoptez une approche plus décontractée.

Songez à des activités qui vous aideront à maintenir un équilibre dans vos responsabilités personnelles et celles de votre carrière.

Évitez de percevoir les individus moins ambitieux comme des gens paresseux ou démotivés.

Énergie et le dynamisme

Leadership



Votre style

Vous aimez assumer des positions de leadership
 À l'aise d'exercer une influence sur les autres
 Vous voulez avoir un impact et exercer de l'influence
 Vous aimez assumer la direction ainsi que gérer les gens et les tâches
 Vous êtes susceptible d'adopter un style de leadership directif
 Vous donnez l'impression d'être dominant et d'avoir un comportement ferme

Vos forces

Impact et influence
 Initier les changements
 La délégation
 La gestion et la direction des gens

Défis possibles

Être un suiveur consentant et efficace
 La collaboration
 Laisser diriger les autres
 La consultation

Démarches stratégiques

Laissez les autres assumer le rôle de leadership lorsque leurs aptitudes ou leurs connaissances sont plus appropriées.
 Évitez de dire trop souvent aux autres quoi faire, surtout s'ils ne travaillent pas pour vous.
 Apprenez à reconnaître les situations dans lesquelles une approche de leadership consultatif peut s'avérer plus appropriée.
 Parfois, votre approche directive peut laisser l'impression que vous êtes excessivement ferme ou dominant.

Confiance sur le plan social



Votre style

Confiant sur le plan social
 Vous aimez rencontrer de nouvelles personnes
 De nature assurée et à l'aise dans des situations sociales
 Vous vous sentez rapidement à l'aise auprès de gens que vous venez de rencontrer

Vos forces

Rencontrer de nouvelles personnes
 Engager les gens dans des circonstances formelles et informelles
 Capable de vous présenter comme personne compétente et habile
 Parler avec les gens de manière assurée et confiante

Défis possibles

Vous éloigner des projecteurs
 Vous engager auprès d'un groupe sans dominer la conversation
 Stimuler l'engagement des gens plus timides et introvertis

Démarches stratégiques

Votre assurance peut être envahissante et intimidante pour les autres, surtout pour les personnes plus timides. Apprenez à inviter l'engagement des personnes qui semblent demeurer en marge. Elles pourraient avoir de bonnes idées, mais votre exubérance les intimide.
 Il est facile pour vous de dominer un groupe ou une conversation. Éloignez-vous consciemment des projecteurs de temps à autre, ce qui donnera aux autres l'occasion de connaître, eux aussi, un moment de gloire.

Énergie et le dynamisme

Persuasion



Votre style

Vous aimez négocier et marchander
 Vous avez du talent pour exercer de l'influence sur les gens
 Vous avez de la facilité à vendre des choses et à convaincre les gens
 Vous aimez tenter d'amener les gens à changer d'opinion et de point de vue

Vos forces

Influencer les gens
 Négocier et marchander
 Vous engager dans des activités à caractère de vente
 Persuader les autres

Défis possibles

Communiquer vos besoins et vos désirs réels plutôt que d'adopter une position de marchandage
 Vous présenter comme étant véritable, sincère et authentique

Démarches stratégiques

Tout n'est pas propre à la négociation ou au marchandage; dans ces occasions, les gens pourront ne pas apprécier votre approche.

Si vos interactions avec les gens impliquent beaucoup de persuasion et d'efforts visant à les influencer, ils sont susceptibles d'être mal à l'aise ou de croire que vous êtes d'accord avec peu de choses qui ont de l'importance pour eux.

Vos compétences à défendre vos positions peuvent parfois entraîner une acceptation inflexible de votre point de vue.

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 travailler avec des groupes d'individus
 Vous faites preuve d'esprit de collaboration et d'encouragement
 Les autres vous considèrent comme un acteur au sein de l'équipe
 Vous croyez en l'efficacité des équipes pour mieux accomplir certaines tâches
 Vous êtes très favorable aux efforts d'un groupe
 Vous adoptez un style de leadership participatif

Vos forces

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

Défis possibles

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

Démarches stratégiques

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

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

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

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

Souci des autres



Votre style

Attentif et sensible
 Vous portez un intérêt marqué à vos subalternes
 Vous adoptez un style de leadership encourageant et compréhensif
 Vous êtes sensible aux subtilités émotionnelles et sociales
 Vous vous concentrez sur le soutien à la clientèle et sur vos collègues de façon appropriée
 Vous êtes serviable, attentionné et respectueux
 Vous considérez l'impact de vos décisions sur les autres

Vos forces

Service et soutien à la clientèle
 Établir et entretenir des relations positives
 Diplomatie
 Souci du personnel et des clients
 Conscient des sentiments et des souhaits des autres

Défis possibles

Traiter les conflits
 Garder une distance ou une objectivité émotionnelle
 Prendre des décisions qui ont une répercussion négative sur les autres
 Analyse et prise de décision impersonnelle

Démarches stratégiques

Lorsque vous prenez une décision, n'accordez pas trop d'importance à l'effet qu'elle aura sur les autres.
 Dans certains cas, vous serez plus efficace si vous entretenez des relations plus formelles avec les gens.
 Évitez de vouloir résoudre les problèmes des autres.



Travailler avec les autres

Personne extravertie



Votre style

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

Vos forces

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

Défis possibles

La communication écrite
 Écouter et rechercher les opinions
 Travailler dans l'absence de nombreuses interactions sociales

Démarches stratégiques

Lorsque vous rencontrez de nouvelles personnes, assurez-vous de leur accorder une chance égale d'exprimer leurs opinions. Prenez soin de ne pas dominer les conversations en devenant trop volubile.

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

Faites-vous un devoir de vous concentrer sur la cueillette d'information auprès d'autres personnes plutôt que de chercher à toujours présenter vos pensées et vos idées.

Esprit égalitaire



Votre style

Vous consultez les collègues lorsque vous prenez des décisions qui auront des répercussions importantes
 Vous prenez des décisions simples rapidement et de façon autonome
 Vous vous sentez limité dans un environnement avec beaucoup de supervision
 Vous êtes disposé à ignorer l'avis des autres s'il va à l'encontre de vos propres opinions

Vos forces

Consulter et collaborer
 Obtenir le consensus lorsque c'est nécessaire
 Impliquer les autres lors de la prise de décisions
 Chercher à trouver un équilibre entre la consultation et la prise de décisions

Défis possibles

Trouver l'équilibre parfait entre la prise de décisions autonome et l'invitation à la participation et l'opinion des autres

Démarches stratégiques

Consultez les autres lorsqu'il est question de prendre des décisions qui peuvent entraîner des conséquences graves.

Prenez vous-même les décisions mineures.

Apprenez à reconnaître à quel moment votre style de prise de décision peut être trop lent (trop de consultation) ou qu'il ne vous permet d'amasser suffisamment d'information (trop peu de consultation).

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

Fiable, responsable et consciencieux
 Vous respectez vos obligations et tous vos engagements
 Vous respectez vos projets et valorisez largement le respect des délais
 Vous achevez ce que vous avez entrepris

Vos forces

Respecter les horaires et les délais
 Ne pas laisser les choses glisser entre les mailles du système
 Terminer les tâches et s'assurer que tout a été considéré

Défis possibles

Réévaluer les tâches et déplacer les délais
 Déléguer du travail aux autres

Démarches stratégiques

Soyez ouvert à l'idée de déplacer les priorités de travail à mesure que de nouvelles données se manifestent. Vous pourrez alors terminer les exigences plus pressantes en premier plutôt que les tâches inscrites à l'horaire en premier lieu.

Évitez de promettre plus que ce que vous pouvez raisonnablement livrer. Devant trop de tâches, vous êtes susceptible de ressentir du stress et l'insatisfaction d'avoir à respecter les délais que vous vous êtes imposés.

Persévérance



Votre style

Vous êtes très déterminé et n'abandonnez pas facilement
 Vous persévérez sur un projet jusqu'à ce qu'il soit terminé
 Vous multipliez les actions pour surmonter les obstacles
 Vous avez de la facilité à travailler, même entouré de distractions
 Vous dérogez rarement des tâches
 Vous êtes très concentré sur l'objectif d'achever le travail

Vos forces

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

Défis possibles

Reconnaître le moment où les projets ne valent pas la peine d'investir des ressources supplémentaires
 Maintenir un équilibre travail-vie personnelle

Démarches stratégiques

Puisque vous êtes si déterminé, il est important de savoir reconnaître à quel moment un projet ne mérite plus qu'on y investisse plus d'efforts ou de ressources pour l'achever.

Évitez de percevoir les gens moins déterminés comme s'ils n'étaient pas engagés.

Évitez d'investir trop de temps et d'efforts à certaines choses. Vous pourriez accroître votre efficacité en mettant certains projets de côté afin de maintenir un équilibre et une charge de travail raisonnables.

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 agissent de même

Vos forces

Travailler dans un environnement structuré

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 dont les directives sont ambiguës et vastes

Assouplir ou ajuster les méthodes de travail même lorsque nécessaire

Travailler dans un environnement non structuré

Prendre des risques et aller de l'avant même devant des incertitudes

Démarches stratégiques

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

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

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

Souci du détail



Votre style

Organisé, méthodique et ordonné

Très attentif aux détails

Vous établissez des normes élevées

Vous avez un désir sincère de bien faire les choses

Vous vous concentrez sur les opérations

Vos forces

Contrôle de la qualité

Organisation

Souci du détail

Axé sur les activités au quotidien

Environnement normalisé

Défis possibles

L'ambiguïté peut créer de l'inconfort

Vision/planification stratégique; manque de concentration sur une vision globale et les projets à venir

Agir sans avoir résolu tous les détails

Démarches stratégiques

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

Évitez de trop vous en faire avec les petits détails.

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

Ne vous laissez pas embourber sous des normes exagérément élevées.

Votre style au travail

Planification



Votre style

Vous dressez des plans à court et à long terme

Vous aimez réfléchir à l'avenir et le préparer de façon structurée

Vous examinez diverses éventualités lorsque vous planifiez votre travail

Vous préférez élaborer des plans détaillés avant d'entamer un projet

Vos forces

La planification stratégique

Mise en place de plans orientés vers l'avenir

Dresser des plans détaillés de projets

Fournir une structure et une direction précises pour les autres

Défis possibles

Ajuster les plans à mesure que les situations évoluent

Entreprendre des tâches sans plan détaillé lorsque le temps est limité ou que la situation exige une réponse immédiate

Modifier les priorités

Prendre des décisions rapides

Démarches stratégiques

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

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

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

La résolution de problèmes

Le style de résolution de problèmes implique des caractéristiques telles que la perception, l'imagination, l'originalité, l'ouverture d'esprit devant de nouvelles idées, et la capacité de maintenir une approche analytique du travail. La résolution de problèmes exige deux tâches clés, soit celle d'analyser l'information et celle de chercher des solutions. Vos caractéristiques personnelles influencent votre façon d'accomplir chacune de ces tâches.

Innovation



Votre style

Quelque peu créatif et original
 Vous recherchez des solutions novatrices, mais également des solutions pratiques et concrètes
 Vous êtes d'un esprit relativement ouvert, mais vous préférez les solutions éprouvées à celles qui sont très novatrices
 Il vous arrivera tout autant de prendre appui sur les idées d'une autre personne que de mettre les vôtres de l'avant

Vos forces

Assurer un équilibre entre l'esprit d'innovation et le pragmatisme
 Demeurer ouvert aux nouvelles idées, mais vous efforcez de les mettre en place de façon pratique

Défis possibles

Trouver l'équilibre entre les solutions créatives et les besoins pratiques
 Faire le pont entre les approches novatrices et les besoins immédiats de l'entreprise

Démarches stratégiques

Maintenez un esprit ouvert devant les idées et les solutions originales.
 Examinez attentivement les idées des autres avant de les rejeter.
 Assurez un équilibre entre la formulation d'idées créatives et la concentration sur les aspects pratiques du travail en cours.

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

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

Vos forces

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

Défis possibles

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

Démarches stratégiques

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

Tolérance au stress



Votre style

Capable de faire face à plusieurs exigences
 Vous tolérez très bien le stress
 Vous demeurez détendu lorsque vous êtes sous pression excessive ou lorsque vous faites face à des défis sérieux
 Vous réagissez de façon constructive aux problèmes lorsque vous êtes stressé
 Vous ne prenez pas la critique personnellement

Vos forces

Tolérance au stress et gestion du stress
 Demeurer calme dans des situations tendues
 Usage constructif de la critique

Défis possibles

S'en tenir à des tâches routinières et sans pression qui offrent peu de défis
 Travailler dans des environnements de travail qui ne sont pas exigeants

Démarches stratégiques

Les autres pourraient ne pas être capables de faire face au stress aussi efficacement que vous le faites. Cherchez des moyens qui vous permettront de mieux les soutenir au cours de situations pénibles.
 Ce que vous jugez excitant et intéressant peut paraître stressant et pénible pour les autres. Prenez le temps d'examiner comment d'autres personnes pourraient exprimer des besoins différents lorsqu'elles relèvent des défis

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 aimez reconnaître de nouvelles opportunités

Vous saisissez les opportunités à mesure qu'elles se présentent

Proactif et prompt à prendre l'initiative

Vous agissez avant qu'on vous le demande ou que les événements externes vous y obligent

Vous traitez les crises rapidement

Vous reconnaissez et agissez les nouvelles occasions d'affaires

Vous êtes disposé à accomplir plus de travail et à assumer plus de responsabilités

Vos forces

Reconnaître et agir sur des occasions d'affaires

Élargir les affaires dans de nouveaux domaines

Être proactif

Aller au-delà des exigences de l'emploi

Dépasser les limites de son autorité officielle

Défis possibles

Reconnaître les ressources avant d'aller de l'avant

Aller de l'avant lorsque la consigne est donnée

Respecter la voie hiérarchique

Démarches stratégiques

Assurez-vous que votre désir de reconnaître de nouvelles opportunités et d'en profiter au maximum ne se réalise pas au détriment des responsabilités actuelles dont vous devez vous acquitter.

Discutez avec les autres des opportunités que vous avez ciblées avant d'y agir.

Achievez vos tâches journalières au travail même si elles sont monotones.

Assurez-vous de ne pas assumer un si grand nombre de nouvelles responsabilités que vous n'arrivez pas à les achever de façon satisfaisante.

Flexibilité



Votre style

Vous aimez utiliser des façons traditionnelles de travailler qui se sont avérées un succès dans le passé

Vous aimez les secteurs de travail dans lesquels les changements sont mineurs et rares

Vous vous méfiez des changements de grande-échelle

Vous êtes à l'aise dans les tâches structurées

Vous pouvez tolérer la routine

Vos forces

Travailler dans un contexte routinier

Travail structuré

Créer un environnement stable

Apporter de l'ordre et de la prévisibilité aux subordonnés

Défis possibles

À l'aise avec les changements

Faire preuve d'adaptabilité

Faire preuve de flexibilité

Esprit ouvert devant les petites améliorations et celles de grande-échelle

Démarches stratégiques

Adoptez une attitude plus flexible pour améliorer votre efficacité dans les secteurs de travail dans lesquels les changements sont fréquents.

Approchez les changements avec une attitude positive qui se focalise sur la façon dont les changements peuvent améliorer votre vie.

Apprenez des techniques qui vous aident à gérer le changement de façon plus efficace.

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