

Perfectionnement Communication et Planification



ProfileSoft

Confiez-nous l'expertise de votre capital humain

Prénom Nom
433-4710

Rapport #00LCH0
2020-12-14

Table des matières

Page

3	Comportements clés
4	Conditions de performance
5	Besoins de formation en Communication
10	Besoins de formation en Planification
14	Bien-être, Carrière et développement

Comportements clés

Vos réponses au questionnaire ProfileSoft sont compatibles avec celles de la population et vos résultats sont jugés valides en fonction des normes établies.

Entrepreneurship (façon d'entreprendre un projet, une activité)

Vous vous montrez compétitif face à vos propres standards de performance. Vous pouvez à l'occasion vous auto-évaluer. Vous êtes déterminé à atteindre les objectifs qu'on vous impose. Dans votre emploi, une structure de base est suffisante pour vous permettre de devenir productif. Vous êtes positif et entreprenant dans des situations spécifiques. Vous utilisez des façons traditionnelles d'atteindre vos objectifs.

Motivation (les critères, les raisons qui motivent)

Vous êtes obstiné, increvable et déterminé. Vous travaillez constamment pour obtenir de meilleurs résultats. Vous désirez parvenir à vos buts. Vous recherchez des situations qui comportent des défis, pour une récompense monétaire et pour la mise en valeur de votre image. Un milieu de projets à court terme vous convient.

Leadership (tendance à agir seul ou en équipe)

Vous développez des alternatives pratiques pour atteindre vos objectifs. Vous avez besoin de responsabilités pour performer. Vous êtes déterminé et exigeant. Un travail de détail vous ennuie.

Style d'interaction (manière d'entretenir des contacts avec les autres)

Vous aimez les interactions et les contacts individuels. Vous êtes agréable, aimable, sincère et plein d'entrain. Vous aimez faire valoir votre image et celle de votre organisation. Vous cherchez à atteindre vos objectifs par le biais de vos relations et de vos amis(es). Un contexte de relations publiques vous convient.

Orientation Technique (intérêt pour la théorie ou la pratique)

Vous êtes réaliste et pratique. Vous êtes stimulé par les aspects pratiques du travail. Vous êtes plus à l'aise avec les notions concrètes et préférez l'apprentissage pratique. Vous préférez traiter avec vos collègues de problèmes ou d'applications pratiques plutôt que théoriques. Le travail détaillé ou conceptuel ne vous stimule pas.

Conditions de performance

à court terme

Une situation de travail qui offre la possibilité d'un développement progressif de vos aptitudes en planification du temps et des activités. Un emploi où les talents sont fortement valorisés..

Une situation où il y a des occasions de relever des défis. Un travail où on vous récompense financièrement en proportion des efforts que vous devez fournir pour réussir. Un travail où vous démontrez vos habiletés à atteindre des résultats à court terme.

Un emploi où la supervision permet d'acquérir et de développer de l'autonomie. Un travail où on doit assumer des responsabilités pour performer.

Un travail où vous développez de nombreux contacts. Un emploi qui exige et demande d'exécuter des tâches avec des gens. Un milieu où vous avez constamment du « feedback » grâce à la réaction des gens.

Un milieu de travail où l'apprentissage est pratique. Un emploi où les tâches ont des applications concrètes et qui comporte peu d'exigences sur le plan conceptuel.

à long terme

Dans un environnement compétitif, dénicher de nouvelles affaires et développer votre clientèle actuelle vous est très favorable. Vous pouvez développer votre potentiel de gestion et de planification grâce à des expériences formelles d'apprentissage.

Un environnement de travail qui vous apporte des défis, de la reconnaissance et des récompenses financières vous stimule. Vous avez besoin d'un poste où la productivité est la clé du succès. Ce type de stimuli convient mieux à vos motivations personnelles.

Un emploi avec un peu de supervision, surtout au début de votre carrière, vous est idéal. Vous vous sentez plus à l'aise avec des gens qui vous ressemblent. Vous êtes flexible avec des gens d'équipe.

Un travail qui demande beaucoup de contacts avec de nouvelles personnes vous stimule. Vous utilisez la persuasion plutôt que vos connaissances techniques pour gérer les gens sur une base individuelle.

Besoins de formation - Communication

Vous maîtrisez bien les techniques de communication. Pour qu'il y ait interaction les interlocuteurs doivent avoir l'impression que leurs points de vue respectifs ont été compris et qu'il en sera tenu compte. Pour atteindre cet objectif, il faut :

- obtenir de l'information (idées, point de vue, préférences, préoccupations);
- donner de l'information (notre point de vue, nos préférences);
- s'assurer qu'il existe un climat de compréhension avec l'interlocuteur.

	Formation et perfectionnement	
	Requis	Non-requis
Obtenir l'information		
▶ Favoriser l'interaction	X	
▶ Écouter et parler		X
▶ Interpréter		X
▶ Diriger la conversation	X	
▶ Questionner		X
Fournir l'information		
▶ Consulter		X
▶ Adapter le discours		X
▶ Capter l'attention		X
Vérifier la compréhension		
▶ Se faire comprendre		X
▶ Clarifier / confirmer	X	
▶ Gérer les différends		X

Besoins de formation - Communication

■ Obtenir de l'information

Vous avez de la difficulté à obtenir de l'information. Une personne ne révèle pas toujours son point de vue, ses préférences ou ses préoccupations d'une façon directe. Souvent, pour découvrir et comprendre le point de vue de quelqu'un il faut commencer par écouter activement, c'est-à-dire questionner, clarifier, confirmer, jusqu'à ce que les idées se perçoivent clairement. C'est seulement une fois cette étape franchie que l'on pourra manifester que l'on est soit en accord, soit en désaccord avec les idées exprimées et, de là, poursuivre l'interaction.

Par ailleurs, au-delà de l'identification et du développement des idées, il y a d'autres façons d'obtenir de l'information. Par exemple, des renseignements sur la façon de prendre des décisions fournissent d'importants indices sur les besoins, les préférences et les attitudes d'une personne. Ils indiquent ce qui peut être important pour elle.

- ▶ Parfois, vous avez tendance à communiquer de façon unilatérale pour convaincre. En conséquence, il vous manque de l'information pour démontrer comment votre point de vue devrait prévaloir et comment vous répondez aux préoccupations de l'autre. La communication est un processus interactif. Il faut faire en sorte que l'interlocuteur s'implique le plus possible dans l'échange d'informations ou de points de vue, pour arriver à une conclusion, une entente ou encore une décision.
- ▶ Vous parlez juste assez. Vous pouvez donc écouter et ainsi découvrir le point de vue de votre interlocuteur, ses idées, ses préoccupations, ce qui est important pour lui.
- ▶ Vous écoutez et interprétez bien ce que vous entendez. Les gens fournissent plusieurs indices sur leurs attitudes, leurs préférences et leurs besoins. Une expression de doute est souvent un signal qu'un argument ou un aspect particulier est important pour l'autre. Il faut être alerte à ces signaux pour être en mesure de bien comprendre et, le cas échéant, de répondre.

Besoins de formation - Communication

■ Obtenir de l'information (suite)

- ▶ Vous avez tendance à contrôler la conversation. Vous pourriez être en contrôle tout en laissant parler l'autre personne. Il est possible de changer le cours d'une conversation à n'importe quel moment. Par exemple, en posant une question qui dirige l'attention vers un autre sujet, ou encore en faisant un sommaire de ce que la personne vient tout juste de dire avant de la diriger vers un nouveau sujet.

Habituellement une personne veut participer à la conversation à part égale même si elle n'en a pas totalement le contrôle.

- ▶ Vous possédez l'habileté de questionner et de faire parler même une personne indifférente. Il est important de débiter une conversation en posant des questions qui ouvrent la discussion plutôt que de limiter ce que l'autre a à dire. Si des questions ouvertes ne fonctionnent pas, il est toujours temps de devenir plus spécifique...

Besoins de formation - Communication

■ Fournir de l'information

Vous êtes efficace pour fournir de l'information. Cela vous permet d'être crédible; vous créez un climat positif dans lequel il y a un échange mutuel de pensées et d'idées.

- ▶ Vous tenez compte de votre interlocuteur; ainsi vous établissez le climat de confiance nécessaire à l'échange.
- ▶ Ce que vous dites est à propos. Vous êtes capable d'ajuster votre discours selon les connaissances ou les préoccupations de votre interlocuteur.
- ▶ Vous saisissez bien un des principes de base de la communication : il ne suffit pas d'obtenir de l'information, il est nécessaire d'en donner. L'information la plus utile à donner au début de l'échange est celle à laquelle la personne peut s'identifier, par exemple qui fait référence à des besoins ou des problèmes qu'elle a expérimentés.

Besoins de formation - Communication

■ Vérifier la compréhension

Vous vous assurez d'une bonne compréhension mutuelle lors d'une interaction. Il ne suffit pas de donner de l'information et d'en recevoir, il est important que cette information soit bien comprise. La tâche de communiquer efficacement implique de vérifier que les idées soient exprimées ou que les arguments atteignent la cible.

- ▶ Vous avez un cadre de référence pour juger du succès que vous avez à vous faire comprendre. Vous êtes capable d'identifier des faits spécifiques, soit certaines paroles que la personne vous dit et sa façon d'y répondre, pour supporter la probabilité qu'elle a compris ce que vous avez exprimé.
- ▶ Vous n'osez pas ou ne prenez pas la peine de clarifier ou de confirmer l'information. Vous n'êtes pas à l'aise avec l'idée de vérifier la compréhension.

Clarifier et confirmer sont pourtant des activités qui résultent naturellement de tout ce qui s'est passé auparavant. C'est une occasion de réviser ce sur quoi on s'est entendu. C'est un rappel utile, rassurant et qui permet de vérifier les raisons pour lesquelles on est arrivé à cette conclusion. Le message doit être : "...Nous sommes arrivés à cette décision ensemble et voici pourquoi..."

- ▶ Vous percevez l'expression d'un différend ou d'un doute comme une situation pouvant être analysée et résolue. Même les différends les plus importants peuvent être surmontés en les plaçant dans leur perspective.

Besoins de formation - Planification/Stratégie

Vous n'utilisez pas suffisamment de stratégie et pourriez mieux vous préparer pour aborder une situation spécifique. Pour atteindre un objectif, il faut avoir une très bonne connaissance des étapes à franchir, et être capable d'élaborer le processus pour y arriver, de planifier les activités et d'évaluer les chances de succès. Ce sont les éléments de base, le fondement d'une intervention fructueuse et réussie.

		Formation et perfectionnement	
		Requis	Non-requis
■ Organisation et clientèle <ul style="list-style-type: none"> ▶ Connaître le marché ▶ Connaître la clientèle ▶ Connaître les services 			X
			X
		X	
■ Gestion de temps <ul style="list-style-type: none"> ▶ Établir les priorités ▶ Comprendre le processus ▶ Planifier les activités 			
		X	
		X	
		X	
■ Stratégie d'intervention <ul style="list-style-type: none"> ▶ Analyser la situation ▶ Connaître les étapes ▶ Provoquer des opportunités 			
		X	
		X	
		X	

Besoins de formation - Planification/Stratégie

■ Connaissance de l'organisation et de la clientèle

Vous avez une certaine connaissance de votre organisation, de ses services et de son marché. Cette connaissance est essentielle à la performance et, trop souvent, elle est incomplète ou ne va pas assez loin. Des facteurs de support tels que les communications, le système de rémunération et les directives claires de la part de la direction sont tout indiqués pour favoriser la performance.

- ▶ Vous investissez les efforts nécessaires pour connaître non seulement les caractéristiques de votre organisation et des services qu'elle offre, mais aussi pour connaître les organisations semblables. Ainsi, vous êtes capable d'ajouter de la valeur à vos services en les situant par rapport au marché.
- ▶ Vous reconnaissez les différents types d'intervenants et percevez précisément comment les caractéristiques et les avantages de votre organisation ou de vos services répondent aux besoins de chacun.
- ▶ Vous êtes familier avec certains services de l'organisation seulement. Vous ne devez pas vous contenter de maîtriser ce qui a trait à votre travail ou à votre service; vous auriez avantage à connaître également tout ce qui peut vous permettre d'améliorer votre performance et d'atteindre vos objectifs.

Besoins de formation - Planification/Stratégie

■ Gestion de temps

Vous ne gérez pas votre temps efficacement. Une des façons les plus sûres d'améliorer ses résultats est d'allouer adéquatement son temps. C'est une tâche complexe lorsqu'il y a plusieurs activités différentes à exécuter.

- ▶ Vous n'élaborez pas de priorités parmi les tâches à accomplir. Vous auriez avantage à identifier des priorités en considérant un retour minimal sur l'investissement sur le plan des efforts et de l'énergie demandés. Autrement dit, il faut prendre en considération le résultat espéré versus l'effort requis pour atteindre ce résultat.
- ▶ Vous ne maîtrisez pas toutes les étapes du processus pour atteindre un objectif. Par exemple, si les résultats potentiels n'ont pas été « qualifiés », vous risquez de perdre votre temps. Vous devriez vous assurer d'évaluer l'impact, l'intérêt, l'importance d'atteindre tel résultat ou objectif précis avant d'investir le temps nécessaire pour y arriver.
- ▶ Vous pouvez améliorer considérablement la façon dont vous planifiez vos activités. Vous pourriez noter vos activités pour une semaine et réviser les résultats de façon à analyser là où le temps aurait pu être utilisé plus efficacement. Par exemple, il est important de : - travailler avec une planification bien établie, - suivre un plan prédéterminé pour maximiser le nombre d'activités, - se servir du temps d'attente pour lire ou compléter des documents, - déléguer les tâches qui peuvent être mieux exécutées par d'autres.

Besoins de formation - Planification/Stratégie

■ Stratégie d'intervention

Vous n'élaborez pas de stratégie pour approcher une situation spécifique. Vous auriez pourtant avantage à déterminer avant le fait ce que vous espérez accomplir et comment vous allez vous y prendre pour l'accomplir. C'est ce qui permet d'être en contrôle plutôt que de se laisser contrôler. La stratégie aide à mesurer le progrès accompli. Elle indique où on en est dans le processus et quelle doit être la prochaine étape qui va permettre de s'approcher de l'objectif visé.

- ▶ Vous semblez omettre des points clés. Vous n'analysez pas comment les décisions sont prises; par conséquent, vous ne tenez pas suffisamment compte des personnes qui influencent la prise de décisions. Il faut étudier et comprendre comment et pourquoi une décision est prise. Participer à une session de groupe sur la solution de problèmes permet de comprendre pourquoi des affaires importantes ne sont pas conclues et ce qui peut être fait pour prévenir cela.
- ▶ Vous omettez certaines étapes requises pour arriver à un objectif. Il est utile d'étudier comment les étapes essentielles s'intègrent dans le processus de façon à maintenir le niveau d'intérêt jusqu'à la conclusion.
- ▶ Vous ne savez pas comment développer le potentiel d'une situation. Vous avez tendance à vous concentrer sur ce qui est évident, en ignorant les autres opportunités. Ceci peut affecter vos résultats. Vous devez vous habituer à provoquer des situations qui ouvrent de nouvelles opportunités.

Bien-être, carrière et perfectionnement

Visitez notre site à

www.monprofil.ca



Profil de Bien-être

Comment faire face au stress imposé, garder la maîtrise de soi et se ressourcer, tout en performant. Obtenez votre **Profil de Bien-être** (rapport de 7 à 10 pages)

Profil de Carrière

Vous voulez faire le point et obtenir des exemples d'emplois appropriés à votre profil? Commander votre **Profil de Carrière** (rapport de 7 à 10 pages)

Profil de Perfectionnement

Vous voulez vous perfectionner pour augmenter votre performance au travail? Obtenez votre plan de perfectionnement. Vous avez le choix entre les profils suivants:

- **Perfectionnement - Vente et Marketing** (rapport de 14 à 17 pages)
- **Perfectionnement - Gestion et Supervision** (rapport de 14 à 17 pages)
- **Perfectionnement - Communication et Planification** (rapport de 14 à 17 pages)

Pour commander

:

1. <http://www.monprofil.ca>
2. Accédez à **Votre dossier** (nom d'utilisateur et mot de passe)
3. Choisissez le rapport approprié dans la liste de rapports disponibles
4. Payez par carte de crédit sécurisée en ligne

