

Profil de Performance



ProfileSoft

Confiez-nous l'expertise de votre capital humain

Prénom Nom
433-4710

Rapport #00LCGU
2020-12-14

Table des matières

Page

3	Comportements clés
4	Conditions de performance
5	Motivation et intégration
6	Sommaire des besoins de formation
7	Besoins de formation en Communication
12	Besoins de formation en Planification/stratégie
16	Besoins de formation en Gestion du personnel
19	Besoins de formation en Supervision
24	Aperçu du bien-être
28	Résultats du profil

Comportements clés

Les réponses de cette personne au questionnaire ProfileSoft sont compatibles avec celles de la population et les résultats sont jugés valides en fonction des normes établies.



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

Cet individu se montre compétitif face à ses propres standards de performance. Il peut à l'occasion s'auto-évaluer. Il est déterminé à atteindre les objectifs qu'on lui impose. Dans son emploi, une structure de base est suffisante pour lui permettre de devenir productif. Il est positif et entreprenant dans des situations spécifiques. Il utilise des façons traditionnelles d'atteindre ses objectifs.



Motivation (les critères, les raisons qui motivent)

Il est obstiné, increvable et déterminé. Il travaille constamment pour obtenir de meilleurs résultats. Il désire parvenir à ses buts. Il recherche des situations qui comportent des défis, pour une récompense monétaire et pour la mise en valeur de son image. Un milieu de projets à court terme lui convient.



Leadership (tendance à agir seul ou en équipe)

Il développe des alternatives pratiques pour atteindre ses objectifs. Il a besoin de responsabilités pour performer. Il est déterminé et exigeant. Un travail de détail l'ennuie.



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

Il aime les interactions et les contacts individuels. Il est agréable, aimable, sincère et plein d'entrain. Il aime faire valoir son image et celle de son organisation. Il cherche à atteindre ses objectifs par le biais de ses relations et de ses amis(es). Un contexte de relations publiques lui convient.



Orientation Technique (intérêt pour la théorie ou la pratique)

Il est réaliste et pratique. Il est stimulé par les aspects pratiques du travail. Il est plus à l'aise avec les notions concrètes et préfère l'apprentissage pratique. Il préfère traiter avec ses collègues de problèmes ou d'applications pratiques plutôt que théoriques. Le travail détaillé ou conceptuel ne le stimule pas.

Conditions de performance

à court terme

Une situation de travail qui offre la possibilité d'un développement progressif de ses 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 le récompense financièrement en proportion des efforts qu'il doit fournir pour réussir. Un travail où il démontre ses 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 il développe de nombreux contacts. Un emploi qui exige et demande d'exécuter des tâches avec des gens. Un milieu où il a 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 sa clientèle actuelle lui est très favorable. Il peut développer son potentiel de gestion et de planification grâce à des expériences formelles d'apprentissage.

Un environnement de travail qui lui apporte des défis, de la reconnaissance et des récompenses financières le stimule. Il a besoin d'un poste où la productivité est la clé du succès. Ce type de stimuli convient mieux à ses motivations personnelles.

Un emploi avec un peu de supervision, surtout au début de sa carrière, est idéal. Il se sent plus à l'aise avec des gens qui lui ressemblent. Il est flexible avec des gens d'équipe.

Un travail qui demande beaucoup de contacts avec de nouvelles personnes le stimule. Il utilise la persuasion plutôt que ses connaissances techniques pour gérer les gens sur une base individuelle.

Motivation et intégration

Voici quelques conseils pour intégrer et motiver cette personne :

- Pour accroître sa rapidité d'intégration, sa satisfaction personnelle et sa performance, offrez-lui un minimum de structure et de support. Il doit toutefois être bien supervisé et dirigé pour apprendre à se conformer à la planification et à l'organisation.
- Il requiert des défis pour une meilleure performance. Il n'a besoin que d'une sensibilisation à son travail. Sa période d'intégration doit être extrêmement courte.
- Il a besoin de liberté pendant son intégration. Les activités prévues durant cette période doivent être variées et intéressantes. Il a besoin d'une intégration mixte, tant théorique que pratique.
- Durant son intégration, il a besoin d'être motivé en grande partie par l'acceptation de ses collègues de travail. Il s'intègre rapidement en travaillant avec des collègues qui lui ressemblent.
- Son plan d'intégration doit être précis, adapté à l'organisation et doit lui permettre de progresser et d'apprendre à son rythme. On doit l'orienter sur les techniques essentielles à apprendre.

Sommaire des besoins de formation

Voici les besoins de formation identifiés par rapport à 4 grandes familles de techniques :

		Formation et perfectionnement		
Communication		Oui	Souhaitable	Non
<input checked="" type="checkbox"/>	Obtenir l'information	X		
<input checked="" type="checkbox"/>	Fournir l'information			X
<input checked="" type="checkbox"/>	Vérifier la compréhension			X
Planification/Stratégie		Oui	Souhaitable	Non
<input checked="" type="checkbox"/>	Organisation et clientèle		X	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion de temps	X		
<input checked="" type="checkbox"/>	Stratégie d'intervention	X		
Gestion du personnel		Oui	Souhaitable	Non
<input checked="" type="checkbox"/>	Planification du personnel	X		
<input checked="" type="checkbox"/>	Critères de sélection			X
<input checked="" type="checkbox"/>	Décision d'embauche	X		
Supervision		Oui	Souhaitable	Non
<input checked="" type="checkbox"/>	Standards de performance	X		
<input checked="" type="checkbox"/>	Aide et support aux gens			X
<input checked="" type="checkbox"/>	Planning et priorités	X		
<input checked="" type="checkbox"/>	Prise de décisions	X		

Besoins de formation - Communication

Il maîtrise 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

Il a 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, il a tendance à communiquer de façon unilatérale pour convaincre. En conséquence, il lui manque de l'information pour démontrer comment son point de vue devrait prévaloir et comment il répond 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.
- ▶ Il parle juste assez. Il peut donc écouter et ainsi découvrir le point de vue de son interlocuteur, ses idées, ses préoccupations, ce qui est important pour lui.
- ▶ Il est attentif et interprète bien ce qu'il entend. 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)

- ▶ Il a tendance à contrôler la conversation. Il pourrait 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.

- ▶ Il possède 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

Il est efficace pour fournir de l'information. Cela lui permet d'être crédible; il crée un climat positif dans lequel il y a un échange mutuel de pensées et d'idées.

- ▶ Il tient compte de son interlocuteur; ainsi il établit le climat de confiance nécessaire à l'échange.
- ▶ Ce qu'il dit est à propos. Il est capable d'ajuster son discours selon les connaissances ou les préoccupations de son interlocuteur.
- ▶ Il saisit 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

Il s'assure 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.

- ▶ Il a un cadre de référence pour juger du succès qu'il a à se faire comprendre. Il est capable d'identifier des faits spécifiques, soit certaines paroles que la personne lui dit et sa façon d'y répondre, pour supporter la probabilité qu'elle a compris ce qu'il a exprimé.
- ▶ Il n'ose pas ou ne prend pas la peine de clarifier ou de confirmer l'information. Il n'est 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..."
- ▶ Il perçoit 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

Il n'utilise pas suffisamment de stratégie et pourrait mieux se 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	
		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

Il a une certaine connaissance de son 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.

- ▶ Il investit les efforts nécessaires pour connaître non seulement les caractéristiques de son organisation et des services qu'elle offre, mais aussi pour connaître les organisations semblables. Ainsi, il est capable d'ajouter de la valeur à ses services en les situant par rapport au marché.
- ▶ Il reconnaît les différents types d'intervenants et perçoit précisément comment les caractéristiques et les avantages de son organisation ou de ses services répondent aux besoins de chacun.
- ▶ Il est familier avec certains services de l'organisation seulement. Il ne doit pas se contenter de maîtriser ce qui a trait à son travail ou à son service; il aurait avantage à connaître également tout ce qui peut lui permettre d'améliorer sa performance et d'atteindre ses objectifs.

Besoins de formation - Planification/Stratégie

■ Gestion de temps

Il ne gère pas son 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.

- ▶ Il n'élabore pas de priorités parmi les tâches à accomplir. Il aurait 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.
- ▶ Il ne maîtrise pas toutes les étapes du processus pour atteindre un objectif. Par exemple, si les résultats potentiels n'ont pas été « qualifiés », il risque de perdre son temps. Il devrait s'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.
- ▶ Il peut améliorer considérablement la façon dont il planifie ses activités. Il pourrait noter ses 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

Il n'élabore pas de stratégie pour approcher une situation spécifique. Il aurait pourtant avantage à déterminer avant le fait ce qu'il espère accomplir et comment il va s'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.

- ▶ Il semble omettre des points clés. Il n'analyse pas comment les décisions sont prises; par conséquent, il ne tient 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.
- ▶ Il omet 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.
- ▶ Il ne sait pas comment développer le potentiel d'une situation. Il a tendance à se concentrer sur ce qui est évident, en ignorant les autres opportunités. Ceci peut affecter ses résultats. Il doit s'habituer à provoquer des situations qui ouvrent de nouvelles opportunités.

Besoins de formation - Gestion du personnel

Il maîtrise certaines techniques de recrutement et de sélection du personnel. L'habileté à choisir la bonne personne pour le bon emploi est critique pour toute organisation. Les erreurs commises lors de la sélection et de la promotion sont très coûteuses, tant pour l'individu que pour l'organisation. Il en coûte des milliers de dollars pour recruter une personne compétente.

Cet investissement est perdu et doit être répété chaque fois que la mauvaise personne est sélectionnée ou promue à un poste de gestion. À ces coûts, qui sont difficiles à mesurer, s'ajoutent les effets négatifs tels que perte de temps, diminution des efforts et baisse du moral lorsque la personne recrutée ou promue n'est pas performante.

	Formation et perfectionnement	
	Requis	Non-requis
Planification du personnel		
▶ Planifier le recrutement	X	
▶ Établir des standards		X
▶ Identifier la relève		X
Critères de sélection		
▶ Établir les caractéristiques recherchées		X
▶ Embaucher selon les critères		X
▶ Favoriser équité et égalité		X
Décision d'embauche		
▶ Diriger l'entrevue	X	
▶ Questionner selon les critères	X	
▶ Choisir objectivement	X	

Besoins de formation - Gestion du personnel

■ Planification du personnel

Il ne planifie pas suffisamment la main-d'oeuvre. Dans un rôle de gestion, la planification de main-d'oeuvre est un investissement pour l'avenir. L'identification de candidatures potentielles ou de sources de candidatures pour chaque poste clé permet d'agir rapidement si une ouverture se crée à cause d'une promotion, d'une mise à pied ou d'une démission.

- ▶ Il n'accorde pas suffisamment d'attention au remplacement de personnel. Il doit recruter et sélectionner des candidat(e)s même s'il n'a pas de poste vacant. Il faut créer ou se servir de postes connexes comme base de formation à partir de laquelle on peut donner de l'avancement à certaines personnes.
- ▶ Il connaît les conditions de promotion. Il a des standards établis pour chaque poste et est réaliste quant aux opportunités d'avancement, pour lui-même ou pour son groupe.
- ▶ Il est alerte pour identifier la relève. Il connaît les critères de réussite.

■ Critères de sélection

Lors de l'embauche et de la promotion, il se concentre sur les critères de sélection. Il connaît les pré-requis pour recruter et choisir les bonnes personnes.

- ▶ Il connaît les caractéristiques personnelles qu'une personne doit posséder pour travailler avec lui et pour avoir du succès.
- ▶ Ses décisions d'embauche sont justifiées par rapport aux critères de sélection.
- ▶ Ses sources et méthodes de recrutement ne sont pas discriminatoires.

Besoins de formation - Gestion du personnel

■ Décision d'embauche

Il ne maîtrise pas les techniques pour diriger des entrevues.

- ▶ En entrevue, il a tendance à vendre la compagnie et l'emploi qu'il veut combler. Une entrevue bien dirigée demande plutôt qu'il joue le rôle de l'acheteur. En principe, la personne interviewée doit se vendre, alors que l'intervieweur recherche des caractéristiques précises, supportées par des faits. Il devrait présenter les avantages de l'emploi et de la compagnie seulement après avoir obtenu l'information nécessaire pour prendre la décision d'embauche.
- ▶ Il n'obtient pas durant l'entrevue tous les renseignements nécessaires afin de déterminer si la personne interviewée est apte à remplir la fonction. Ses questions sont trop générales et plusieurs candidat(e)s ont un répertoire de réponses pratiques pour répondre à de telles questions. On n'obtient ainsi qu'un aperçu superficiel des qualifications des candidat(e)s.

Il devrait suivre une stratégie bien précise avec des questions centrées sur des domaines qui ont un rapport avec l'emploi offert.

- ▶ Ses préjugés influencent ses décisions d'embauche. Par exemple, il peut embaucher des personnes qui lui ressemblent, quelqu'un dont l'apparence physique, les traits de personnalité, les intérêts et les expériences précédentes sont semblables aux siennes.

Avec quelques collègues, il serait idéal d'interviewer des candidat(e)s, en comité ou à tour de rôle, et de comparer les notes et opinions avant de prendre une décision d'embauche. Cela fait en sorte que chacun reconnaisse et se méfie de ses préjugés, et cela assure aux candidat(e)s d'être évalué(e)s à leur juste mérite.

Besoins de formation - Supervision

Il ne maîtrise pas suffisamment les techniques de supervision. Il est important de déterminer dans quel domaine il est efficace et quelles techniques ont besoin d'être développées plus à fond. Il est très important pour le succès à long terme de la compagnie d'améliorer le rendement au niveau des gestionnaires; c'est la méthode la plus simple et la plus rapide pour accroître la productivité.

	Formation et perfectionnement	
	Requis	Non-requis
Standards de performance <ul style="list-style-type: none"> ▶ Exprimer les attentes ▶ Accorder le mérite 	X	X
Aide et support aux gens <ul style="list-style-type: none"> ▶ Être disponible ▶ Former les employés ▶ Faire faire 		X X X
Planning et priorités <ul style="list-style-type: none"> ▶ Planifier les moyens ▶ Suivre le plan ▶ Répondre aux demandes 	X	X X
Prise de décisions <ul style="list-style-type: none"> ▶ Réprimander objectivement ▶ Négocier des solutions ▶ Régler les problèmes 	X	X X

Besoins de formation - Supervision

■ Standards de performance

Il a de la difficulté à établir des standards de performance. Maintenir des standards de performance et offrir l'aide et le support au personnel, voilà deux façons de fournir le leadership dont les gens ont besoin pour produire.

- ▶ Ses employés ne savent pas toujours ce qu'il attend d'eux. Il devrait communiquer ses attentes et réviser le rendement du personnel sur une base plus fréquente. Il doit s'assurer que les employés s'impliquent directement dans la détermination des objectifs à atteindre. Il doit travailler avec eux et superviser leur travail pour savoir si leur rendement correspond aux standards de performance établis.

- ▶ Il sait être élogieux ou reconnaissant en temps opportun.

Besoins de formation - Supervision

■ Aide et support aux gens

Il lui est facile d'aider et de supporter avec aisance ses collègues de travail et ses employés. Il ne se contente pas de fournir des objectifs. Il fournit l'aide et le support dont les gens ont besoin pour atteindre ces objectifs.

- ▶ Il est disponible pour ses employés autant qu'il lui est permis.
- ▶ Il est compétent pour intégrer, entraîner et développer ses employés. Il est capable de leur expliquer les stratégies et les techniques qui ont du succès.
- ▶ Il fait exécuter aisément les tâches qu'il assigne à son personnel.

Besoins de formation - Supervision

■ Planning et priorités

Il ne maîtrise pas les techniques pour identifier et planifier les priorités. Ce sont des techniques de gestion essentielles pour assurer la bonne marche des opérations de l'entreprise.

- ▶ Il planifie adéquatement les moyens à prendre pour atteindre ses objectifs. Ses plans tiennent compte du comment et du pourquoi, et permettent ainsi d'obtenir les résultats voulus.
- ▶ Il travaille en collaboration étroite avec les employés et s'assure ainsi que les plans suivent les étapes déterminées pour rencontrer les objectifs.
- ▶ Il lui est difficile de faire face à toutes les demandes qui lui sont faites. Il réagit plutôt que d'assumer les responsabilités. Il doit apprendre à mieux planifier, à établir ses priorités et à déléguer certaines responsabilités à ses employés.

Il se peut qu'il soit incapable de répondre aux demandes parce qu'il ne sait pas exactement en quoi son travail consiste. Si les paramètres de son travail et les attentes ne sont pas clairement définis, le résultat en sera affecté de même que sa performance.

Besoins de formation - Supervision

■ Prise de décisions

Il ne maîtrise pas les techniques pour résoudre des problèmes et prendre des décisions en matière de supervision. Pourtant, ces techniques ne sont pas des idées abstraites et, dans un rôle de supervision, ce sont des outils pratiques qui devraient servir à tous les jours.

- ▶ Il est objectif lorsque la situation exige une réprimande, même quand il s'agit d'une mesure disciplinaire.
- ▶ Il est habile pour négocier des solutions avec les employés des autres services de l'entreprise.
- ▶ Il a tendance à solutionner les symptômes d'un problème de supervision au lieu des causes. Le problème reste alors présent. Il a de la difficulté à implanter et à mettre en action des solutions viables. Parfois, il cherche à passer le problème à quelqu'un d'autre au lieu de le solutionner.

Son plan d'action devrait inclure :

- une analyse détaillée du problème avec son implication, ses symptômes et ses causes;
- une liste de solutions possibles évaluant les avantages et résultats à court terme de chacune;
- une recommandation claire et précise;
- un plan d'action pratique et explicite : qui fait quoi, quand, où et comment?; et
- un engagement professionnel de la part des personnes qui mettent la solution en application et que le tout fasse partie de leur évaluation de rendement.

Les habiletés pour la solution de problèmes et la prise de décisions s'acquièrent plus rapidement lorsque la personne est responsable et imputable des solutions.

Aperçu du Bien-être

Contrôle de soi

Il est tout à fait capable de contrôler ce qui lui arrive. Il est assez confiant pour accepter la critique constructive. Il assume ses responsabilités à l'égard de sa performance au travail et de ses actions personnelles.

Résistance au stress

Ses réponses indiquent qu'il est très bien et en bon équilibre actuellement, autant dans son emploi que dans sa vie privée.

Habitudes alimentaires

Il a très peu de bonnes habitudes alimentaires. Une aide professionnelle lui permettrait de modifier sa diète de façon à améliorer son bien-être, sa productivité et son espérance de vie. Une diète adéquate aide à prévenir :

- les maladies cardio-vasculaires;
- les problèmes de poids; et
- les désordres intestinaux.

Condition physique

Il a de très bonnes habitudes et maintient un bon niveau de bien-être physique. Il doit continuer à donner de l'importance à sa santé physique et, de façon générale, à son bien-être personnel. Un style de vie sain comprend :

- de l'activité physique régulière;
- des habitudes sécuritaires au volant et dans la pratique des sports; et
- une attention particulière à la santé physique.

Surmenage

Il semble montrer plusieurs symptômes de surmenage. Il devrait analyser les causes de ces symptômes et se fixer des objectifs réalisables pour changer sa façon d'agir. Si le stress est bien contrôlé, cela peut :

- réduire les malaises physiques;
- diminuer les sentiments de frustration et d'irritabilité;
- favoriser les attitudes positives; et
- améliorer la performance au travail.

Aperçu du Bien-être (suite)

Habitudes alimentaires	A vérifier	Satisfaisant
■ Cholestérol	X	
■ Sucre	X	
■ Calories	X	
■ Sel	X	
■ Fibres		X

■ Cholestérol

Ses habitudes alimentaires indiquent une très grande consommation d'aliments riches en cholestérol et en graisses saturées. Éviter ce type de nourriture aide à prévenir les maladies du système circulatoire et le cancer du côlon. Une aide professionnelle pourrait l'aider à choisir les graisses non-saturées et à réduire la concentration totale de graisse dans son régime alimentaire.

■ Sucre

Il consomme une très grande quantité de sucre raffiné. Réduire cette consommation diminue les risques de diabète, le gain de poids, les sensations d'irritabilité et les maux de tête. Une action immédiate serait avantageuse pour lui apprendre à réduire sa consommation d'aliments riches en sucre.

■ Calories

Sa consommation de calories est excessive et peut entraîner un gain de poids. Le contrôle du poids réduit les risques de maladies cardio-vasculaires et métaboliques, procure une meilleure image de soi et augmente le potentiel physique. Il devrait modifier cette habitude alimentaire pour prévenir le gain de poids.

■ Sel

Il consomme trop d'aliments à haute teneur en sel. L'excès de sel est relié à l'hypertension, aux risques de thrombose cérébrale et aux maladies du cœur. Il doit éviter les aliments riches en sel et en réduire l'utilisation dans la préparation et l'assaisonnement des repas.

■ Fibres

Il consomme beaucoup de fibres alimentaires. Les fibres peuvent prévenir le cancer du côlon, les maladies coronariennes, la constipation et autres désordres de l'estomac et des intestins. Il doit continuer à manger des aliments riches en fibres.

Aperçu du bien-être (suite)

Condition physique

- Activité physique
- Sécurité sportive
- Soins personnels
- Prévention

A vérifier

Satisfaisant

X
X
X
X

■ Activité physique

Il a la bonne habitude de faire de l'activité physique régulièrement. L'activité physique régulière réduit les risques de maladies du coeur, prévient l'excès de poids et améliore la capacité à contrôler le stress. Il profite sûrement de cette bonne habitude.

■ Sécurité sportive

Il accorde de l'importance à la sécurité lors de la pratique d'activités physiques et sportives. Des habitudes sécuritaires évitent la fatigue exagérée, les courbatures, les blessures sérieuses, les absences au travail et permettent d'apprécier les activités de loisirs. Son intérêt pour la sécurité lui permet de bénéficier au maximum de ses activités.

■ Soins personnels

Il démontre d'excellentes habitudes par rapport à sa santé physique. Prendre soin de soi peut éviter des problèmes de santé majeurs, des dépenses et souffrances inutiles, des pertes de temps et du stress exagéré. Maintenir ses bonnes habitudes l'aide à exploiter tout son potentiel physique.

■ Prévention

Il accorde de l'importance à la sécurité en général. Une attitude préventive peut diminuer le stress, sauver des vies, prévenir l'invalidité, réduire les paiements et primes d'assurance. Il doit maintenir cette attitude et chercher des façons d'améliorer sa sécurité et celle des autres.

Aperçu du Bien-être (suite)

Surmenage

- Fatigue physique
- Fatigue au niveau émotif
- Fatigue au travail

	A vérifier	Satisfaisant
Fatigue physique	X	
Fatigue au niveau émotif		X
Fatigue au travail	X	

■ Fatigue physique

Il éprouve beaucoup de symptômes physiques reliés au surmenage. Un bon contrôle du stress permet d'éviter les malaises physiques tels que fatigue exagérée, tension musculaire, estomac dérangé, maux de tête et maux de dos. Il doit consulter un spécialiste pour analyser les causes de ses malaises physiques, et apporter les changements nécessaires pour se sentir mieux, améliorer sa performance et éviter les maladies sérieuses.

■ Fatigue au niveau émotif

Il ne semble pas éprouver de symptômes émotifs reliés au surmenage. Le bien-être émotif est nécessaire pour que l'individu puisse satisfaire ses besoins d'actualisation, d'estime de soi et d'interaction sociale. Son niveau de bien-être émotif favorise l'utilisation de son potentiel intellectuel.

■ Fatigue au travail

Il démontre au travail quelques attitudes ou agissements indicateurs de surmenage. Se fixer des buts réalistes et planifier son temps efficacement peut améliorer la satisfaction au travail, la performance, l'assiduité et le moral. Il doit analyser ses attitudes face au travail, identifier ses priorités et se fixer des objectifs réalistes.

Résultats du profil

Il est important de noter qu'il n'y a ni bon, ni mauvais résultat. Le système ProfileSoft mesure des comportements significatifs pour la performance au travail, et ses résultats chiffrés représentent des tendances.

Pour plus de détails, utilisez le site web www.profilessoft.ca, accédez à votre compte client, cliquez sur "Outils", ensuite sur "Interpréter des résultats" et entrez les résultats dans les cases appropriées.

Résultats

60		Entrepreneurship	(Tendances relatives à la planification, à l'organisation et au respect des procédures.)
76		Motivation	(Tendances relatives à l'obtention de résultats et au désir de rendre service.)
66		Leadership	(Tendances à travailler seul ou en équipe.)
65		Style d'interaction	(Satisfaction d'échanger avec les autres.)
34		Orientation technique	(Intérêt pour la théorie ou la pratique.)

4  **Prédicteur** (Le prédicteur est un estimateur statistique qui détermine le type de fonctions qui convient le mieux à la personne)

Les personnes ayant ce résultat sont naturellement à l'aise dans des postes fonctionnels ("staff"). Leurs possibilités de performance sont très bonnes dans un milieu non compétitif. Elles peuvent toutefois évoluer et performer dans d'autres types de fonctions ou de milieu; il leur en coûte cependant plus d'effort.

