

Analyse TMA des Talents

Concordance/Appariement de compétences et guide d'entretien

Paul Durand

2 septembre 2014

L'analyse des compétences

L'analyse des Compétences traduit les scores de talents en scores d'indication par niveau de compétences. Pour chaque compétence, des questions d'entretien axées sur le comportement sont présentées et les talents sur lesquels repose la compétence sont décrits.

Remarques générales au sujet des comptes rendus TMA

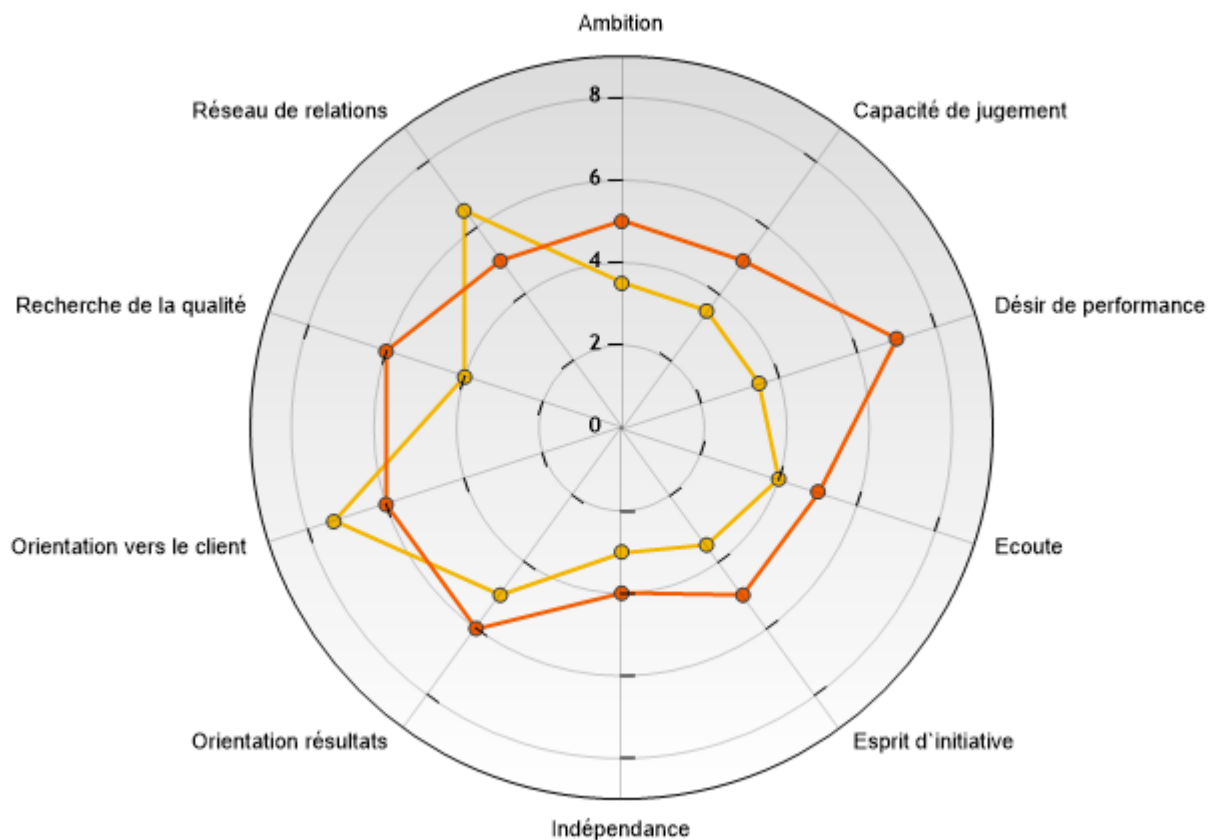
La TMA cartographie 22 talents indépendants qui font l'objet d'un compte rendu et d'une analyse. La personnalité d'un candidat est une donnée neutre. Celle-ci n'est jamais positive ou négative. En d'autres mots, la TMA rend compte sans porter de jugement de valeur. Il est toutefois possible, qu'à la lumière de certaines situations, certains talents ou traits de personnalité d'un candidat puissent être plus ou moins souhaitables dans une fonction ou une culture d'entreprise donnée.

Les résultats, graphiques et descriptions de personnalité des différents comptes rendus TMA font office de recommandations. Les comptes rendus TMA servent à donner des conseils et faire des suggestions. Les considérations finales sont de votre ressort. La TMA est un outil à l'aide duquel il est possible de mener un entretien plus structuré, approfondi et ciblé avec le candidat concernant la sélection, la mobilité et/ou le développement.

Entretien de rétroaction

Dans le compte rendu de l'expert, vous trouverez un plan par étapes pour l'entretien de feedback. L'analyse des compétences est un complément au compte rendu de l'expert. Si vous souhaitez poursuivre vos questions sur les talents qui sont à la base d'une compétence, vous pouvez vous référer au compte rendu expert et vous servir, pour votre entretien, des questions d'entretien relatives au talent en question.

N.B. Ne donnez jamais cette analyse de compétences au candidat. Si vous souhaitez remettre un compte rendu, le compte rendu du candidat est destiné à cet effet.



Compétence	Score	Idéal	GAP	Degré
Orientation vers le client	7.3	> 6	1.3	****
Ecoute	4	> 5	-1	****
Orientation résultats	5	= 6	-1	****
Recherche de la qualité	4	= 6	-2	***
Indépendance	3	> 4	-1	***
Ambition	3.5	> 5	-1.5	**
Réseau de relations	6.5	= 5	1.5	**
Désir de performance	3.5	= 7	-3.5	**
Esprit d'initiative	3.5	< 5	-1.5	*
Capacité de jugement	3.5	> 5	-1.5	sans objet

Fonction:

consultant en interim 10/12/2012

■ Paul Durand
■ Idéal

**** nécessaire
 *** très important
 ** Important
 * assez important

< inférieur ou égal à
 > égal ou supérieur à
 = égal à

Explication du compte rendu

L'Analyse des compétences traduit les scores obtenus au niveau des talents de en scores d'indication au niveau des compétences. Puis, le score de compétences du candidat est comparé au score idéal de la fonction. Lorsque le score idéal a été obtenu, la compétence figure en vert, sinon en rouge. Ceci est par ailleurs exprimé numériquement dans la colonne GAP. Un chiffre de 0 ou plus correspond à une concordance et un chiffre négatif à une discordance. Enfin, le degré d'importance d'une compétence pour la fonction en question est exprimé, C'est en fonction de cela que le compte rendu numérique est ordonné. Le graphique suit un ordre alphabétique.

Description

Analyser les souhaits et les besoins des clients et y répondre, tout en tenant compte du rapport coûts-avantages pour l'entreprise.

Talents qui sont à la base de cette compétence :

Talent(s)	Score	Pondération	Inversion
Empathie sociale	4	1	non
Serviabilité	9	1	non
Sociabilité et contact	9	1	non

Questions d'entretien

1. Parlez-nous d'un client difficile auquel vous avez eu affaire dernièrement. Pourquoi était-il pénible ? Quelle a été votre réaction ?
2. Tôt ou tard, nous avons tous affaire à des clients trop exigeants. Quand cela vous est-il arrivé la dernière fois ? Qu'avez-vous fait ?
3. Vous est-il arrivé de devoir accroître vos efforts pour satisfaire un client ?
4. Quelles qualités sont requises pour bien gérer les clients ? Citez un exemple de situation dans laquelle vous avez fait appel à ces compétences.
5. Pouvez-vous comparer des situations dans lesquelles vous avez géré de manière plus efficace ou moins efficace des questions relatives à la clientèle ? Qu'avez-vous fait différemment dans ces situations ?
6. Quelles sont les leçons que vous avez tirées vous-même par rapport à la satisfaction de la clientèle ? A quelle occasion avez-vous appris à agir de la sorte ? Pouvez-vous me citer un exemple de situation dans laquelle vous avez appliqué ce savoir ?
7. Quelles démarches entreprenez-vous pour vous assurer de la satisfaction de vos clients ? Pouvez-vous citer un exemple ?
8. A quel moment votre supérieur a-t-il critiqué pour la dernière fois la façon dont vous gérez la clientèle ? Pourquoi avez-vous été critiqué à ce sujet ?
9. A quoi jugez-vous la satisfaction de vos clients ? Citez un exemple.
10. Pouvez-vous décrire une situation dans laquelle il vous a fallu faire appel à l'aide d'autrui afin de résoudre un problème d'un client ?
11. Pouvez-vous décrire une situation dans laquelle vous deviez poser des questions et écouter attentivement le client, afin de clarifier le problème de ce dernier ?
12. Quels sont pour vous vos clients internes ? Quelle différence y a-t-il dans l'approche d'un client interne et celle d'un client externe ?
13. Les clients ont tant des souhaits explicites que des souhaits masqués. Il est difficile de rendre explicite les souhaits masqués. Décrivez la dernière conversation au cours de laquelle vous avez cherché à discerner les souhaits et les besoins d'un client. Comment cela s'est-il passé ? Quels résultats ont pu émaner ?
14. Il arrive que des clients aient des exigences peu raisonnables. Quand cela s'est-il produit pour la dernière fois ? Pour quelle raison le trouvez-vous déraisonnable ? Qu'avez-vous fait finalement ?
15. Quelle critique votre entourage vous a-t-il déjà adressée sur la manière dont vous abordez la clientèle ? Pourquoi cette critique ? Quelle a été votre réaction à ce sujet ?
16. Parlez-nous d'un client difficile à qui vous avez eu affaire récemment. Pourquoi le trouvez-vous difficile ? Qu'avez-vous fait en fin de compte pour contenter le client ?
17. A vos yeux, quelles sont les qualités nécessaires à une bonne entente avec la clientèle ? En quelle mesure répondez-vous à ces exigences ? Dans quelle mesure vous est-il possible de vous perfectionner sur ce plan ?
18. Pouvez-vous me décrire une situation dans laquelle vous avez agi de manière moins efficace vis-à-vis d'un client ?

Description

Percevoir et comprendre les messages (non) verbaux, questionner la personne en cas de doute ou d'ambiguïté.

Talents qui sont à la base de cette compétence :

Talent(s)	Score	Pondération	Inversion
Empathie sociale	4	1	non

Questions d'entretien

1. Pouvez-vous citer un exemple de situation dans laquelle vous avez obtenu des informations grâce au fait que vous écoutiez attentivement et qui auraient pu échapper à d'autres personnes ?
2. Pouvez-vous citer un exemple de situation dans laquelle vous avez écouté quelqu'un attentivement ?
3. Pouvez-vous citer une situation dans laquelle vous avez fait sentir que vous étiez bien à l'écoute d'une personne ?
4. Vous arrive-t-il de résumer au cours d'une conversation ce que l'autre dit ?
5. Donnez un exemple de situation récente dans laquelle vous étiez conduit(e) à mener une conversation importante. Comment s'est déroulée la conversation en ce qui concerne la compréhension réciproque ? A quoi était-ce dû ?
6. Pouvez-vous citer un exemple de conversation dans laquelle la communication a mal tourné à cause d'un manque d'attention envers l'autre ? Que se passait-il précisément ? Que feriez-vous différemment la prochaine fois ?
7. Comment manifestez-vous votre intérêt à ce que l'autre raconte ? Pouvez-vous en citer un exemple récent ?
8. Que faites-vous pour stimuler un autre à transmettre son message ? Pouvez-vous en donner un exemple ?
9. Pouvez-vous citer un exemple de conversation dans laquelle il était difficile d'obtenir les informations dont vous aviez besoin ? Qu'avez-vous fait pour les obtenir malgré tout ?
10. Pouvez-vous citer un exemple de conversation dans laquelle vous n'avez pas obtenu les informations que vous recherchiez ?
11. Avez-vous déjà eu du feedback au sujet de votre capacité de compréhension orale ?
12. Pouvez-vous citer un exemple de situation dans laquelle vous avez mal écouté quelqu'un ? Que s'est-il passé ?
13. Pouvez-vous citer un exemple d'une conversation au cours de laquelle vous n'avez pas réussi à obtenir l'information désirée ?
14. Pouvez-vous citer une situation de laquelle il ressort que vous avez été mal à l'écoute d'un tiers ? Que s'est-il passé ?
15. Pouvez-vous citer une situation de laquelle il ressort que vous avez bien été à l'écoute d'un tiers ? D'où cela ressortait-il ?
16. Pouvez-vous mentionner une situation de laquelle il ressort que votre bonne écoute vous a permis d'être mieux informé(e) qu'autrui ?

Description

Prendre des mesures concrètes et ciblées en vue d'obtenir – voire de dépasser – les résultats escomptés.

Talents qui sont à la base de cette compétence :

Talent(s)	Score	Pondération	Inversion
Ambition et défi	3	1	non
Orientat�on vers l'efficacit�e	6	1	non
Pragmatisme	6	1	non

Questions d'entretien

- Où se situent vos limites en ce qui concerne votre dévouement (citez des exemples).
- Qu'avez-vous fait pour améliorer vos résultats (chiffre d'affaires) ? Où avez-vous été chercher vos idées ?
- Quelles sont principales opportunités pour améliorer les résultats de votre organisation ? Que faut-il faire selon vous ?
- Utilisez-vous une méthode de travail donnée pour garder à l'oeil les questions à court terme que vous devez régler ? Citez un exemple.
- Quand êtes-vous satisfait(e) de votre travail ? Quelles conditions posez-vous dans le cadre de votre travail ?
- Vous est-il déjà arrivé que les résultats de votre travail se soient avérés tout autrement que vous ne pensiez ? Citez un exemple. Quel(s) aspect(s) n'avez-vous pas bien évalué ? Comment pourrait-on éviter cela ?
- Pouvez-vous décrire une situation dans laquelle vous avez remporté du succès grâce à votre persévérance ?
- Comment faites-vous en sorte que l'on vous tienne au courant de l'avancement des travaux au sein de votre département ?
- Comment savez-vous ce que font vos collaborateurs ? Comment jugez-vous leur travail ?
- Quels sont les renseignements nécessaires pour optimiser le travail au sein de votre département ? Donnez un exemple concret d'une situation dans laquelle vous avez fait appel à ces renseignements pour faire adopter une amélioration dans la méthode de travail ?
- Quels résultats dans le cadre de votre fonction/département vous faisaient croire qu'ils étaient peut-être insuffisants ? Citez des exemples. Comment avez-vous vérifié ce que les clients en pensaient ?
- Décrivez une situation récente dans laquelle le suivi était un facteur déterminant pour remporter un succès ou essayer un échec.
- Citez un exemple du genre de travail d'autrui que vous contrôlez.
- Pour suivre correctement l'avancement des activités, il est important d'avoir des procédures de travail testables. Pouvez-vous citer un exemple de procédures que vous avez développées ?
- Citez un exemple récent d'une situation dans laquelle vous avez été confronté(e) au fait que les informations sur l'avancement faisaient défaut.
- De quelle manière assignez-vous des objectifs dans le cadre de votre travail actuel ?  taye  ceci à l'aide d'exemples concrets.
- Comment faites-vous en sorte de respecter les dates butoir ? Vous est-il déjà arrivé de ne pas être à même de respecter une date butoir ? Pouvez-vous citer un exemple ? Comment faudrait-il s'y prendre une prochaine fois ?
- Que faites-vous lorsqu'il vous craignez ne pas être en mesure de terminer un travail à temps ?
- Citez un exemple de situation où il ne vous a pas été possible de respecter une date butoir alors que vous n'y  tie  pour rien. Pourquoi n'avez-vous pas été à même de respecter cette date butoir ? Qu'avez-vous fait pour limiter le préjudice ? Quelle leçon

Description

Avoir des objectifs de qualité ambitieux et chercher sans cesse à améliorer et garantir la qualité.

Talents qui sont à la base de cette compétence :

Talent(s)	Score	Pondération	Inversion
Besoin de diversité	6	1	oui
Ordre et structure	4	1	non

Questions d'entretien

1. Avez-vous des archives destinées à votre usage personnel ? Comment les avez-vous constituées ?
2. Comment vérifiez-vous s'il y a des erreurs dans votre travail (et celui des autres) ? A quelle date l'avez-vous fait pour la dernière fois ? Comment vous y êtes-vous pris(e) ?
3. Pouvez-vous citer une situation professionnelle dans laquelle vous étiez appelé(e) à traiter de nombreuses données ? Comment vous y êtes-vous pris(e) ?
4. Vous est-il arrivé d'effectuer une tâche où il était important de travailler minutieusement ?
5. Que faites-vous dans votre fonction pour vous prémunir de commettre des erreurs ?
6. Quand avez-vous vérifié votre travail pour la dernière fois ? Quelles erreurs avez-vous repérées ? Qu'avez-vous fait de ces erreurs ?
7. Vous est-il déjà arrivé de vérifier le travail d'autrui ? Quelles erreurs avez-vous repérées ? Qu'avez-vous fait de ces erreurs ?
8. Quand avez-vous commis une erreur la dernière fois dans votre travail ? Comment l'avez-vous résolue ?
9. Quand avez-vous rendu un travail pour la dernière fois qui comportait des erreurs ?
10. Pouvez-vous citer un exemple de situation dans laquelle vous deviez vous préparer à quelque chose d'important ?
11. Pouvez-vous décrire la différence qualitative et quantitative entre le travail que vous fournissez et celui de votre/vos collègue(s) ?
12. Comment réagissez-vous lorsqu'on fait appel à vous de manière inattendue, par exemple pour un travail d'une grande priorité ? Pouvez-vous citer un exemple de situation dans laquelle tel était le cas ?
13. Quelle est la prestation récente dont vous êtes très satisfait(e) ?
14. Etes-vous critique à l'égard de vos prestations ? De quoi cela ressort-il ?
15. Vous êtes-vous déjà écarté(e) d'un projet que vous aviez inventé ou d'une procédure que vous aviez l'intention de suivre ? Donnez-en un exemple récent.
16. A quel moment avez-vous découvert que la stratégie que vous aviez choisie ne menait pas au résultat souhaité ? Qu'avez-vous fait à cela ?
17. Avez-vous jamais réussi à faire en sorte que votre travail soit moins compliqué ?
18. Pouvez-vous me décrire une situation dans laquelle il vous fallait traiter une quantité importante de données ? Comment vous y êtes-vous pris(e) ? Quelles sont les erreurs que vous avez détectées par la suite ?
19. Que faites-vous pour prévenir les erreurs dans votre travail ?
20. Exercez-vous un regard critique envers votre travail ? D'où cela ressort-il ?
21. Comment contrôlez-vous votre propre travail ou celui des autres par rapport aux erreurs ? Quand l'avez-vous fait pour la dernière fois ? Comment vous y êtes-vous pris ? De quelles erreurs s'agissait-il ?
22. Vous est-il déjà arrivé d'effectuer une tâche qui nécessitait un travail consciencieux et sans fautes ? Citez un exemple.

Description

Entreprendre des activités et avoir des propos qui reflètent une vision ou une opinion propres ; ne pas toujours aller dans le sens des autres.

Talents qui sont à la base de cette compétence :

Talent(s)	Score	Pondération	Inversion
Autonomie de pensée et d'action	4	1	non
Besoin de soutien	8	1	oui

Questions d'entretien

1. Avez-vous déjà réagi délibérément à des règles et/ou des procédures afin d'atteindre votre objectif ? Quand était-ce et qu'avez-vous fait exactement ?
2. Pouvez-vous citer un exemple de projet ou d'idée que vous avez fait passer malgré l'opposition de l'organisation ? Comment vous y êtes-vous pris(e) et quelles en étaient les conséquences ?
3. Pouvez-vous citer un exemple où vous êtes passé(e) à l'action alors que c'était en réalité à votre supérieur de le faire ?
4. Où se situent les limites de vos compétences dans le cadre de votre travail actuel ? Les avez-vous déjà outrepassées ?
5. A quel moment avez-vous demandé conseil à votre chef avant de passer à l'action ?
6. Vous est-il déjà arrivé d'être en compagnie de beaucoup de monde et que vous n'étiez pas d'accord avec l'orateur ou le cours des choses ? Comment avez-vous réagi à ce moment-là ?
7. Vous êtes-vous retrouvé(e) dernièrement dans une situation dans laquelle vous vous êtes opposé(e) délibérément aux règles de conduite et à la culture en vigueur ?
8. Décrivez une situation récente dans laquelle vous divergiez d'opinion avec un collègue. Avez-vous maintenu votre point de vue ? A quoi cela a-t-il abouti ?
9. Donnez l'exemple d'une divergence d'opinion que vous avez eue avec quelqu'un de votre entourage. A quels arguments de l'autre partie étiez-vous réceptif/réceptive ? Pour quelle autre genre d'arguments êtes-vous moins réceptif/réceptive ?
10. Pouvez-vous citer un exemple où vous avez poursuivi vos projets alors que votre entourage n'était en réalité pas d'accord ? Que s'est-il passé en fin de compte ?
11. Vous est-il déjà arrivé de poursuivre une idée malgré l'opposition d'autrui ? Quand était-ce et qu'avez-vous fait concrètement ?
12. Vous est-il déjà arrivé de ne pas suivre volontairement les règles et procédures afin d'atteindre votre objectif ? Quand était-ce et qu'avez-vous fait exactement ?

Description

Chercher à gravir les échelons, à faire carrière et à réussir dans son métier, et tout mettre en œuvre pour y parvenir. Raisonner en termes de compétitivité.

Talents qui sont à la base de cette compétence :

Talent(s)	Score	Pondération	Inversion
Ambition et défi	3	1	non
Énergie et action	4	1	non

Questions d'entretien

1. Quel genre de fonction pensez-vous pouvoir remplir dans cinq à dix ans ?
2. Pourquoi avez-vous suivi vos études ?
3. Avez-vous fait un planning pour votre carrière personnelle ? Quelle est la place de votre fonction actuelle dans ce planning ?
4. Quelles idées aviez-vous à propos de votre carrière lorsque vous veniez tout juste de quitter l'école ?
5. Si vous avez fait l'objet d'une promotion interne, qu'aviez-vous entrepris pour l'obtenir ?
6. Pourquoi souhaitez-vous remplir cette fonction ? Qu'avez-vous entrepris pour pouvoir y prétendre ?
7. Comment avez-vous réalisé jusqu'à présent votre carrière ? Pour quelle(s) raison(s) souhaitez-vous occuper votre fonction actuelle et comment avez-vous réussi à obtenir cette position ?
8. Pouvez-vous citer un exemple qui montre à quel point vous attachez de l'importance au fait de gagner ?
9. Pourquoi avez-vous décidé de changer de fonction ?
10. Prenez-vous personnellement des initiatives pour avoir des entretiens sur votre carrière ? Si oui, lesquelles ?
11. Quel objectif voudriez-vous avoir atteint d'ici trois ans ? Quelle est la représentation que vous vous en faites ?
12. Qu'avez-vous entrepris pour faire en sorte de vous améliorer dans votre travail ?
13. Qu'avez-vous fait jusqu'à présent pour combler des lacunes éventuelles dans les connaissances et les aptitudes ?
14. Quelle était la dernière fois que vous avez voulu obtenir de meilleures performances qu'un autre ?
15. Quelle est la prestation récente dont vous êtes très satisfait(e) ?
16. Qu'avez-vous fait pour vous développer ou améliorer ?
17. Êtes-vous critique à l'égard de vos prestations ? De quoi cela ressort-il ?
18. Quels objectifs vous êtes-vous fixés dans le passé ? Qu'avez-vous entrepris pour atteindre ces objectifs ?
19. Dans quelle situation avez-vous remarqué que vous excelliez dans un domaine ?
20. Pouvez-vous nous dire un mot sur vos ambitions de carrière ? Quels sont les laps de temps auxquels vous pensez ?
21. A quel point le fait de gagner est-il important pour vous ? De quoi cela ressort-il ?
22. Quand êtes-vous satisfait(e) de votre travail ? Quelles conditions posez-vous dans le cadre de votre travail ?

Description

Etablir et renforcer les réseaux de relations, les alliances, les accords de collaboration au sein de l'entreprise et à l'extérieur, et les utiliser pour obtenir des informations, du soutien et la coopération des autres.

Talents qui sont à la base de cette compétence :

Talent(s)	Score	Pondération	Inversion
Empathie sociale	4	1	non
Sociabilité et contact	9	1	non

Questions d'entretien

1. Vous est-il déjà arrivé de ne pas réussir à nouer des liens avec un groupe de personnes inconnues ? Pouvez-vous en dire davantage sur la situation ?
2. Avez-vous participé dernièrement à une réunion informelle (par exemple, une réception) ? Comment cela s'est-il déroulé ?
3. Il arrive à tout le monde d'avoir des obligations dans le cadre de son travail, telles que des réceptions ou des réceptions d'adieu. Pouvez-vous citer un exemple de situation au sujet de laquelle vous hésitez quant à y assister ou pas ? Quelles étaient vos réflexions à ce sujet ?
4. Etes-vous une personne sociable ? Pouvez-vous citer des exemples d'où il ressort que vous êtes sociable ?
5. Etes-vous ou avez-vous déjà été membre d'une association ou de clubs ?
6. A quelle occasion êtes-vous entré(e) en contact avec des personnes inconnues pour la dernière fois ?
7. Quelles activités sociales exercez-vous à côté de votre travail ?
8. Etes-vous en contact avec d'autres départements dans le cadre de votre travail ? Comment procédez-vous lorsque vous avez besoin de d'un service de leur part ?
9. Avez-vous fait de nouvelles rencontres dernièrement ? Comment avez-vous procédé pour nouer des contacts ?
10. De quelles manières prêtez-vous attention à votre réseau social ? Pouvez-vous en citer un exemple ?
11. Que faites-vous lorsque vous assistez à des réunions où vous ne connaissez personne ?
12. Avez-vous besoin de la coopération de certaines instances (ou d'autres départements) pour une bonne exécution de votre travail ? Comment procédez-vous ?
13. Pouvez-vous citer un exemple concret de ce que votre réseau social vous a apporté dernièrement ?
14. Pouvez-vous citer un exemple d'un objectif important que vous avez atteint en faisant appel à votre réseau social au moment opportun ?
15. Comment vous servez-vous du site linkedIn et quels sont les nouveaux contacts que vous avez pu y nouer ?
16. Êtes-vous une personne sociable ? Pouvez-vous donner un exemple d'où il ressort que vous l'êtes ?
17. A quelle occasion avez-vous récemment pris contact avec des inconnus ? Quelle relation entretenez-vous avec ces personnes actuellement ?
18. Avez-vous rencontré de nouvelles personnes récemment ? Qu'avez-vous fait de votre côté pour les rencontrer ?
19. Que faites-vous pour entretenir activement et pour mettre à jour votre réseau ?

Description

Etre exigeant envers soi-même, montrer qu'on ne se contente pas d'une performance moyenne.

Talents qui sont à la base de cette compétence :

Talent(s)	Score	Pondération	Inversion
Ambition et défi	3	1	non
Énergie et action	4	1	non

Questions d'entretien

1. Quel aspect vous plaisait le plus dans votre fonction ? Et quel aspect vous plaisait le moins ? Quel a été votre apport personnel ?
2. Dans votre fonction, quelles sont les tâches que vous avez prises sur vous sans que cela fasse partie de vos tâches officielles ? Pourquoi ?
3. Vous est-il déjà arrivé de vous opposer à des traditions ou des règles dans le but d'atteindre votre objectif ? Quand était-ce et qu'avez-vous fait exactement ?
4. Pouvez-vous citer l'exemple d'un projet ou d'une idée que vous avez fait passer malgré la résistance de la part de l'organisation ?
5. Pouvez-vous citer un cas dans lequel vous êtes personnellement passé(e) à l'action, alors qu'en réalité, c'était à votre supérieur hiérarchique de le faire ?
6. Où se situent les limites de vos compétences dans le cadre de votre travail actuel ? Les avez-vous déjà outrepassées ?
7. Quand avez-vous consulté votre chef avant de passer à l'action ?
8. Avez-vous déjà cédé à quelqu'un pour lui faire plaisir ? Pouvez-vous citer un exemple ?
9. Pouvez-vous citer un exemple où vous étiez en désaccord avec votre supérieur au sujet du travail ? Lui en avez-vous déjà parlé ?
10. Comment en êtes-vous arrivé(e) à choisir cette formation (voir curriculum) ?
11. Pouvez-vous me donner un exemple de mission ou de projet où beaucoup de temps s'est écoulé entre le commencement et l'achèvement ? Quelles sont les actions que vous avez entreprises dans cette situation concrète afin de garder son inspiration ?
12. Avez-vous proposé des améliorations dernièrement ? Citez un exemple.
13. Décrivez une situation récente dans laquelle vous n'avez pas travaillé avec suffisamment de d'entrain. Comment l'avez-vous vécue ? Que s'est-il passé ?
14. Quand êtes-vous satisfait(e) de votre travail ? Quelles conditions posez-vous dans le cadre de votre travail ?
15. Vous souvenez-vous du dernier compliment reçu au sujet de votre travail ? Quelle en était la cause ? De quelle manière vous a-t-on complimenté(e) et comment avez-vous réagi ?
16. A quelle occasion votre travail vous paraît-il satisfaisant ? Quelles exigences précises avez-vous quant à votre travail ?
17. Quel genre de travail demande un effort particulier de votre part ? Pourquoi ce type de travail vous pose-t-il particulièrement problème ? Dans la pratique, comment vous y prenez-vous ?
18. Comment réagissez-vous lorsque vos collègues
19. Quelles sont les tâches complémentaires que vous avez exécutées dans votre dernière fonction alors qu'elles ne faisaient pas partie du profil officiel de vos fonctions ?

Description

Créer des opportunités ou signaler des problèmes et agir en conséquence. Entreprendre une action de son propre chef plutôt que rester dans l'expectative.

Talents qui sont à la base de cette compétence :

Talent(s)	Score	Pondération	Inversion
Ambition et défi	3	1	non
Énergie et action	4	1	non

Questions d'entretien

1. Quelle a été l'idée originale la plus récente que vous avez eue sur le plan professionnelle ?
2. De quelle performance êtes-vous le/la plus fier/fière ? Comment l'avez-vous réalisée ?
3. Avez-vous jamais réussi à faire en sorte que votre travail soit moins compliqué ?
4. Avez-vous eu envie de changer quelque chose à votre formation durant vos études ? Qu'avez-vous fait ?
5. Avez-vous fait de nouvelles propositions à votre supérieur ces derniers mois ? Qu'est-ce que cela a donné ?
6. Avez-vous donné plus pour une matière de vos études que ce que vous étiez sensé(e) faire ? Si tel est le cas, qu'avez-vous fait précisément ?
7. Quels changements ont été le fruit de vos idées ?
8. Qu'est-ce qui vous dérange le plus en ce moment dans le cadre de votre fonction ? Depuis combien de temps ? Qu'y avez-vous fait ?
9. Que faites-vous dans votre temps libre ? Qu'est-ce qui vous a poussé à faire cela ?
10. Y a-t-il des questions pour lesquelles il vous est plus facile de prendre des initiatives que pour d'autres ? Lesquelles ? Citez un exemple.
11. Comment avez-vous obtenu votre dernière fonction ?
12. Pourquoi avez-vous commencé cette formation ?
13. Quelle est la dernière fois que vous vous êtes aperçu(e) qu'il y avait un dérèglement dans votre organisation ? Qu'avez-vous fait ?
14. Avez-vous déjà eu affaire à une mission qui était volumineuse au point que vous ne vous en sortiez plus ? Qu'avez-vous fait à ce moment-là ?
15. Avez-vous déjà eu l'impression qu'une situation présentait une bonne opportunité ? Avez-vous pu en faire quelque chose et si tel est le cas comment ?
16. Décrivez une situation récente dans laquelle vous avez pris une initiative. Que se passait-il précisément ? Quel en a été le résultat ?
17. Pouvez-vous citer un exemple d'initiative que vous avez prise dont le résultat était décevant ?
18. Pouvez-vous donner un exemple de situation dans laquelle vous avez réagi en premier aux opportunités et aux problèmes ? Comment cela s'est-il passé et quel en a été le résultat ?
19. Pouvez-vous donner un exemple de situation dans laquelle vous n'avez pas agi ou vous avez agi trop tard à un problème donné ? Quelles en étaient les conséquences ? Que feriez-vous différemment la prochaine fois ?
20. Êtes-vous quelqu'un d'entrepreneur ? Pouvez-vous citer des exemples dont il ressort que vous êtes entrepreneur(e) ?
21. Quelle était la dernière fois que vous avez entamé une tâche nouvelle sans pouvoir en saisir les conséquences ?
22. Quelle était la dernière initiative que vous avez prise ?
23. Quand est-ce que vous vous êtes occupé(e) intensivement de tâches qui ne faisaient pas partie de votre ensemble de tâches ?
24. Vous est-il déjà arrivé de faire une proposition pour mettre en place un projet ? Comment y êtes-vous arrivé(e) ?
25. Qu'avez-vous entrepris pour faire en sorte que votre travail se déroule mieux ?
26. Quand avez-vous organisé quelque chose pour la dernière fois au travail ou en dehors du travail ?
27. Comment a eu lieu votre dernière promotion ?
28. De quelles actions que vous avez entreprises avez-vous pensé après coup que vous auriez mieux fait de la reporter ?
29. Au cours de votre carrière, vous est-il arrivé(e) d'entreprendre des actions en vue d'une promotion ou de vous occuper intensivement d'une question ?
30. Vous est-il arrivé dans le cadre de boulots d'appoint ou de votre travail de prendre des initiatives pour améliorer les processus de travail ?
31. Qu'avez-vous fait pour rendre votre fonction la plus intéressante possible ?
32. Dans le cadre du travail, quels sont les changements positifs qui partent surtout de vous ?
33. Quelle a été votre idée la plus originale au travail ? Qu'avez-vous fait pour réaliser avec succès cette idée ?
34. Qu'est-ce qui vous dérange au travail en ce moment ? Quelle solution avez-vous l'intention d'y apporter ?
35. Quelle est la prestation dont vous êtes le plus fier ?

Description

Analyser les faits et les modes d'intervention possibles à la lumière des bons critères en pesant le pour et le contre.

Talents qui sont à la base de cette compétence :

Talent(s)	Score	Pondération	Inversion
Autonomie de pensée et d'action	4	1	non
Prise de décision	3	1	non

Questions d'entretien

1. Pouvez-vous me dire quelle était la décision la plus difficile à prendre dans le cadre de votre fonction actuelle ? Comment s'est déroulé ce processus décisionnel ?
2. Dans le cadre de votre fonction actuelle, quelle décision à prendre vous a demandé le plus long temps de réflexion ? Pourquoi cela a pris tant de temps ? Pour quelles questions avez-vous pesé le pour et le contre ?
3. Pouvez-vous me donner un exemple de situation dans laquelle vous n'avez pas tenu compte d'un conseil de quelqu'un ? Pourquoi avez-vous agi de la sorte ?
4. Pouvez-vous me citer un exemple de situation dans laquelle vous avez impliqué vos collaborateurs dans un processus décisionnel ? Comment avez-vous intégré leur apport ?
5. Pouvez-vous me citer deux exemples de décisions fructueuses que vous avez prises au cours de l'année écoulée ? Quelles alternatives avez-vous envisagées ? Grâce à quoi cette décision a-t-elle été fructueuse ? Dans quelle mesure avez-vous pensé aux conséquences de cette décision au cours du processus dans lequel vous pesiez le pour et le contre ?
6. Sur quelles décisions avez-vous dû réfléchir longtemps à l'époque ? Pour quelles questions avez-vous pesé le pour et le contre ?
7. Pouvez-vous citer un exemple de décision dont vous n'avez pas été satisfait(e) ? Quelles questions avez-vous examinées pour arriver à cette décision ? A quels obstacles vous heurtiez-vous ?
8. Pouvez-vous citer un exemple récent d'une situation dans laquelle vous avez pris une décision importante ? A quel point était-ce difficile pour vous ? Combien de temps avez-vous mis à vous former une opinion ? Comment avez-vous procédé ?
9. Pouvez-vous citer les aspects positifs et négatifs d'un jugement que vous avez porté récemment ? Pour quelles raisons êtes-vous arrivé(e) à ce jugement ?
10. Quelles seraient les déceptions éventuelles dans ce nouveau poste ?
11. Qu'aimeriez-vous changer dans votre organisation actuelle ?
12. Avez-vous déjà regretté de ne pas avoir écouté quelqu'un ?
13. Avez-vous déjà dû revoir votre opinion suite à de nouvelles informations ?
14. Pourquoi est-ce selon vous le moment opportun de changer de poste ? Qu'est-ce qui vous a poussé(e) à postuler pour ce poste ?
15. Vous êtes-vous déjà fait influencer par autrui pour prendre une décision ?
16. Avez-vous déjà regretté d'avoir écouté un tiers ?
17. Vous est-il déjà arrivé de vous laisser influencer par autrui à l'occasion d'une décision importante ?
18. Pouvez-vous citer un exemple de situation dans laquelle vous n'avez pas tenu compte de l'avis d'autrui ? Pour quelles raisons n'en avez-vous pas tenu compte ? Après coup, était-ce raisonnable ?
19. Vous est-il déjà arrivé de regretter de ne pas avoir suivi l'opinion d'autrui ? Quelles en ont été les conséquences malencontreuses ?
20. Vous est-il déjà arrivé de regretter d'avoir suivi l'opinion d'autrui ? Quelle en été la cause précise ?

Responsabilité

Description

Assumer la responsabilité et rendre compte de ses actions, de celles des collègues et de l'organisation.

Talents

Il n'y a pas de talents pertinents en corrélation avec la compétence !

Questions d'entretien

Aucune question n'est disponible pour cette compétence !