



Analyse de Poste Plus / Multi - Répondants

TD QA Manager
22/8/2005

Solutions for Effective Performance

EXCEL GROUP DEVELOPMENT - Visit us at www.GrowingCoaches.com
110 Eglinton Ave. E. Suite 502
Toronto, ON M4P 2Y1 Canada
(416) 481-4802 Client Services Toll free 1-888-89 COACH
admin@growingcoaches.com

INTRODUCTION

Si le poste pouvait parler, il définirait clairement les connaissances, les compétences, le comportement et la culture requis pour une performance supérieure. Votre contribution sans préjugé concernant les exigences spécifiques pour le poste en question a été appliquée au procédé de référencement de poste TriMetrix. Le résultat est une analyse d'évaluation observant un total de 37 domaines différents dans les sections 1 à 3. Un feedback complémentaire de chaque domaine est présenté dans les sections 4 à 6. Des questions d'interview se rapportant à chaque domaine se trouvent dans les sections 7 à 9. Finalement, la section 10 contient les classements composés dans tous les domaines.

SECTION 1: HIERARCHIE DES TALENTS - APTITUDES CLE (23 DOMAINES)

Cette section présente 23 talents-clé et quantifie leur importance pour ce poste précis. Chaque poste possède un classement unique de talents, reflétant des niveaux de capacités différents requis par les différents postes pour une performance supérieure.

SECTION 2: HIERARCHIE DES MOTIVATIONS (6 DOMAINES)

Cette section identifie clairement les sources de motivation du poste. Elle clarifie le " pourquoi " et " dans quel sorte d'environnement " ce poste apportera le succès .

SECTION 3: HIERARCHIE DES COMPORTEMENTS (8 DOMAINES)

Cette section explore les traits de comportements nécessités par le poste. Plus le rang est élevé, plus le trait de comportement apportera une réduction du stress et une performance supérieure.

Les résultats des sections 1 à 3 (ci-dessus) sont classifiés sur une échelle, reflétant les niveaux uniques d'applicabilité et d'importance pour le poste. Ces classements illustrent ce qui est essentiel pour que le poste apporte une performance supérieure et une valeur maximum à votre organisation.

INTRODUCTION

SECTION 4: FEEDBACK - TALENTS DU POSTE

Cette section aide à comprendre le type de talent - aptitude, capacités des gens, demandées pour atteindre une meilleure performance dans le poste. Lisez attentivement le feedback de chacun des sept premiers talents pour comprendre les exigences du poste.

SECTION 5: FEEDBACK - MOTIVATIONS/CULTURE

Cette section développe le fait que chaque poste de chaque organisation a sa propre culture. La culture d'un poste est clairement définie par la façon que le poste récompense l'amélioration de la performance.

SECTION 6: FEEDBACK - COMPORTEMENTS

Cette section clarifie la nature des traits de comportement exigés par le poste.

SECTION 7: QUESTIONS - ENTRETIEN TALENTS

Cette section vous suggère des questions de conduite d'entretien concernant le domaine des talents - aptitudes pour le poste.

SECTION 8: QUESTIONS - ENTRETIEN MOTIVATIONS/CULTURE

Cette section vous suggère des questions de conduite d'entretien concernant le domaine des motivations/culture pour le poste.

SECTION 9: QUESTIONS - ENTRETIEN COMPORTEMENT






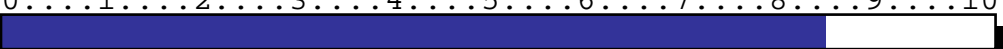
Cette section vous suggère des questions de conduite d'entretien concernant le domaine des traits de comportement pour le poste.

SECTION 10: CLASSEMENTS COMPOSES

Cette dernière section détaille la contribution individuelle de chaque répondant et présente les classements composés définitifs (moyenne de toutes les réponses) en Capacités-aptitudes, Récompenses/ Culture et Comportements.

HIERARCHIE DES TALENTS PERSONNELS

Tous les travaux humains requièrent certaines capacités . Cette section de l'analyse identifie ce que la combinaison des répondants détermine comme étant les capacités les plus importantes pour le poste en question. Il a été fait une moyenne des contributions de tous les répondants. (Le détail des contributions des répondants est listé dans une section ultérieure, TALENTS COMPOSES). Les graphiques ci-dessous sont classés par ordre d'importance, du plus haut au plus bas.

1. ORIENTATION RESULTATS: La capacité à identifier les actions nécessaires à terminer les tâches et à obtenir des résultats.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		9.0	IMP
2. DEVELOPPEMENT D'AUTRUI: La capacité à aider autrui à progresser et à se développer.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		8.8	IMP
3. APPRENTISSAGE CONTINU: La capacité à prendre des responsabilités et à travailler à apprendre et à mettre en place de nouvelles idées, méthodes et technologies.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		8.8	IMP
4. COMPETENCES INTERPERSONNELLES: La capacité à interagir avec autrui de manière positive.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		8.7	IMP
5. DIPLOMATIE ET TACT: la capacité à traiter autrui équitablement, sans se soucier des préjugés ou des croyances des gens.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		8.6	IMP
6. GESTION DE SOI-MEME: La capacité à donner une priorité et à achever des tâches de façon à délivrer les résultats escomptés dans des délais alloués.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		8.5	IMP








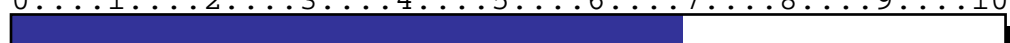
L'échelle suivante est utilisée pour tout le profil.

- 0 - 4.9 = PAS IMPORTANT POUR LE POSTE
- 5.0 - 7.4 = QUELQUE PEU IMPORTANT
- 7.5 - 9.9 = IMPORTANT
- 10 = TRES IMPORTANT

HIERARCHIE DES TALENTS PERSONNELS

<p>7. TRAVAIL D'EQUIPE: La capacité à coopérer avec autrui pour atteindre les objectifs.</p> <p>0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10</p> 	8.4	IMP
<p>8. FLEXIBILITE: La capacité à modifier visiblement, à répondre au changement et à l'intégrer avec un minimum de résistance personnelle.</p> <p>0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10</p> 	8.3	IMP
<p>9. RESPONSABILITE PERSONNELLE: Une mesure de la capacité à être garant de ses propres actions.</p> <p>0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10</p> 	8.1	IMP
<p>10. ECOUTE OBJECTIVE: La capacité à écouter de nombreux points de vue sans préjugé.</p> <p>0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10</p> 	8.1	IMP
<p>11. ATTEINTE DES OBJECTIFS: La capacité à identifier et donner une priorité aux activités afin d'atteindre un objectif.</p> <p>0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10</p> 	7.8	IMP
<p>12. GUIDER AUTRUI: La capacité à organiser et motiver autrui à atteindre les objectifs en créant un sens de l'ordre et de l'orientation.</p> <p>0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10</p> 	7.8	IMP
<p>13. RESOLUTION DE PROBLEMES: La capacité à identifier les composantes clé d'un problème afin d'élaborer une solution ou des solutions.</p> <p>0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10</p> 	7.7	IMP
<p>14. PLANIFICATION ET ORGANISATION : La capacité à établir un processus pour des activités qui mènent à la mise en place de méthodes, de procédures et de résultats.</p> <p>0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10</p> 	7.7	IMP

HIERARCHIE DES TALENTS PERSONNELS

15. RESPONSABILITE POUR AUTRUI: La capacité à prendre la responsabilité pour les actes d'autrui. 0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10 	7.7	IMP
16. PRISE DE DECISION: La capacité à analyser tous les aspects d'une situation afin d'obtenir une perspicacité approfondie lors de la prise de décisions. 0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10 	7.5	IMP
17. FOCALISATION SUR LE CLIENT: Un engagement à la satisfaction du client. 0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10 	7.3	QPI
18. INFLUENCE SUR AUTRUI: La capacité à influencer personnellement les actions, les décisions, les opinions ou la pensée d'autrui. 0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10 	7.3	QPI
19. ENERGIE-RESILIENCE: La capacité à récupérer rapidement face à l'adversité. 0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10 	7.3	QPI
20. AUTO MOTIVATION: La capacité à lancer et soutenir un élan sans stimulation externe. 0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10 	7.3	QPI
21. PENSEE CONCEPTUELLE: La capacité à analyser des situations hypothétiques ou des concepts abstraits afin d'obtenir la clairvoyance. 0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10 	6.9	QPI
22. EMPATHIE: La capacité à percevoir et à comprendre les sentiments et attitudes d'autrui. 0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10 	6.9	QPI

HIERARCHIE DES TALENTS PERSONNELS

23. GESTION DE CONFLIT: La capacité à apporter une solution constructive à différents points de vue.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

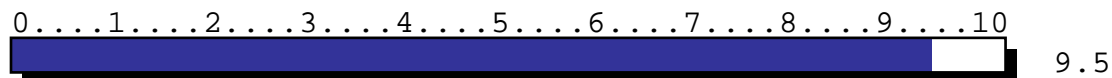


6.5 QPI

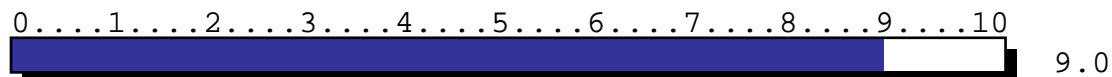
HIERARCHIE DES MOTIVATIONS

Cette section identifie le système de récompenses / de culture d'un poste spécifique. Faire correspondre la passion d'une personne à un poste qui récompense cette passion améliore toujours la performance. Les graphiques ci-dessous sont en ordre descendant des motivations du rang le plus élevé dans les exigences du poste au plus bas.

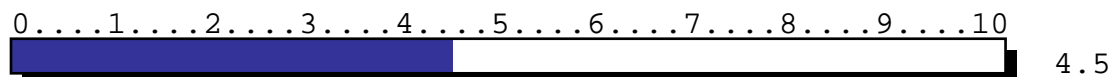
1. COGNITIVE



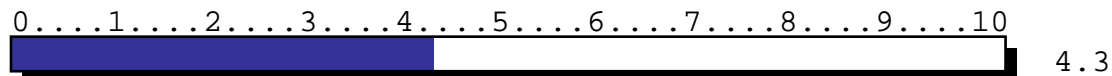
2. MATERIALISTE/ECONOMIQUE



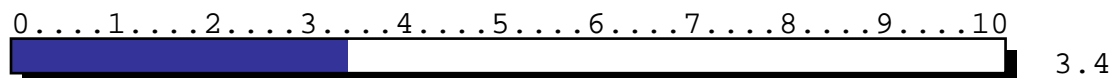
3. INDIVIDUALISTE



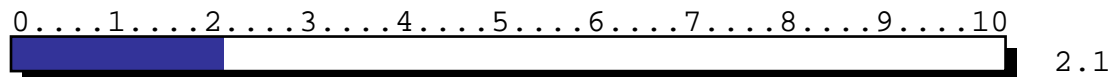
4. TRADITIONALISTE



5. ESTHETIQUE



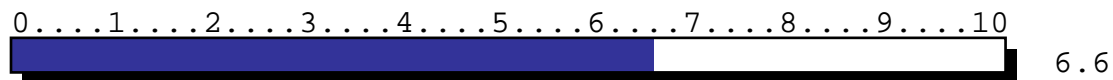
6. ALTRUISTE



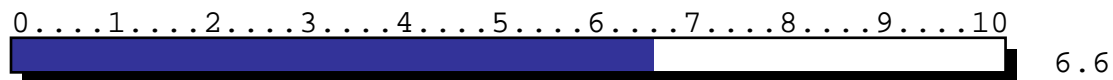
HIERARCHIE COMPORTEMENTALE

Cette section est destinée à donner une compréhension visuelle des traits de comportements requis par le poste. Les graphiques ci-dessous sont en ordre descendant des comportements du rang le plus élevé dans les exigences du poste au plus bas. Ceci signifie que plus le résultat est élevé, plus ce trait de comportement est important pour apporter une réduction du stress et une performance supérieure.

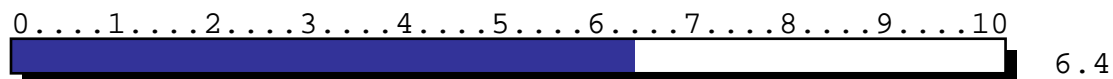
1. SENS DE L'URGENCE



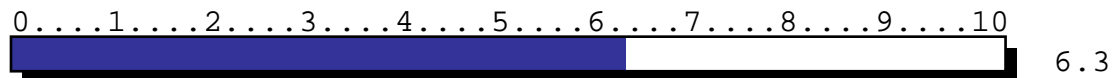
2. FACULTE D'ADAPTATION



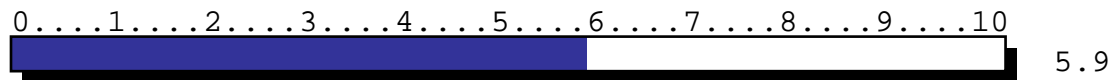
3. INTERACTIONS FREQUENTES AVEC AUTRUI



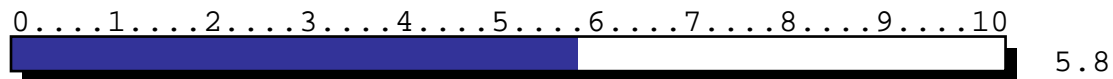
4. CHANGEMENTS FREQUENTS



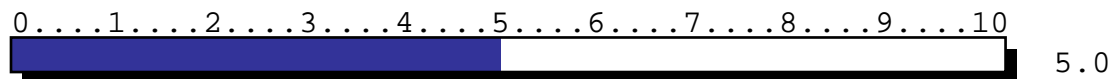
5. ORIENTATION CLIENT



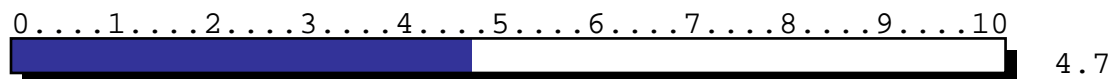
6. COMPETITIVITE



7. ANALYSE DE DONNEES



8. ORGANISATION DU LIEU DE TRAVAIL



WE: 54-61-37-49 (13)

FEEDBACK TALENTS - APTITUDES

Cette section fournit une meilleure compréhension des Talents exigés à ce poste pour atteindre une meilleure performance. Le feedback est donné pour chacun des sept premiers talents. Lisez chacun d'eux pour améliorer votre vision du poste. Cette information peut s'appliquer au contexte du coaching ou autre situation pour une personne devant être performante à ce poste.

1. **ORIENTATION RESULTATS:** La capacité à identifier les actions nécessaires à terminer les tâches et à obtenir des résultats.
 - Reste focalisé sur les objectifs
 - Identifie et agit afin d'éliminer les obstacles potentiels à une atteinte réussie des objectifs
 - Met en place des plans minutieux et efficaces et applique les ressources appropriées afin de produire les résultats attendus
 - Mène à bien tous ses engagements afin d'atteindre les objectifs

2. **DEVELOPPEMENT D'AUTRUI:** La capacité à aider autrui à progresser et à se développer.
 - Plaide vigoureusement en faveur de la croissance et du développement d'autrui
 - Consacre le temps nécessaire à la formation, le coaching et le développement d'autrui
 - Comprend les implications de styles d'apprentissage variés et leur importance pour le développement individuel
 - Suit régulièrement et tient les autres pour responsables de leurs performances

3. **APPRENTISSAGE CONTINU:** La capacité à prendre des responsabilités et à travailler à apprendre et à mettre en place de nouvelles idées, méthodes et technologies.
 - Effectue des recherches sur des sujets professionnels afin d'améliorer sa compréhension, son expertise et sa performance personnelle
 - Actualise continuellement ses capacités
 - Recherche activement des opportunités appropriées pour mettre en place des capacités et des connaissances nouvellement acquises
 - Fournit l'expertise, la connaissance et les informations à autrui si le besoin se fait sentir

FEEDBACK TALENTS - APTITUDES

4. **COMPETENCES INTERPERSONNELLES:** La capacité à interagir avec autrui de manière positive.
 - Initie et développe des relations commerciales dans des directions positives
 - Travaille avec succès avec une large gamme de personnes à différents niveaux de l'entreprise
 - Communique avec autrui de manière claire, prévenante et compréhensible
 - Se montre à l'aise dans ses relations avec une gamme variée de personnes de niveau de formation, d'âge, d'expérience et d'éducation divers

5. **DIPLOMATIE ET TACT:** la capacité à traiter autrui équitablement, sans se soucier des préjugés ou des croyances des gens.
 - Maintient des relations positives avec les autres en les traitant équitablement
 - Montre du respect pour autrui
 - Comprend et valorise les différences entre les gens
 - Respecte la diversité de race, d'origine nationale, de religion, de sexe, de style de vie, d'âge et de handicap

6. **GESTION DE SOI-MEME:** La capacité à donner une priorité et à achever des tâches de façon à délivrer les résultats escomptés dans des délais alloués.
 - Cherche à atteindre les objectifs commerciaux de manière indépendante de façon organisée et efficace
 - Donne la priorité logique aux activités afin d'atteindre les responsabilités du poste
 - Maintient le niveau d'activité exigé pour atteindre les objectifs sans avoir besoin d'une supervision directe
 - Minimise les ruptures de flux dans le travail et ce qui fait perdre du temps afin d'accomplir un travail de haute qualité dans des délais impartis

7. **TRAVAIL D'EQUIPE:** La capacité à coopérer avec autrui pour atteindre les objectifs.
 - Abandonne son emploi du temps personnel afin de coopérer avec les autres membres de l'équipe pour atteindre les objectifs
 - Contribue de manière positive et productive aux projets de l'équipe
 - Construit et maintient une relation de confiance avec chaque membre de l'équipe
 - Soutient les décisions de l'équipe et des autres membres de l'équipe

FEEDBACK DES MOTIVATIONS/CULTURE

1. COGNITIVE

- Récompense les personnes qui valorisent la connaissance pour la connaissance, l'éducation continue et le développement intellectuel.

2. MATERIALISTE/ECONOMIQUE

- Récompense les personnes qui valorisent les accomplissements pratiques et les résultats et leur investissement en temps, en ressources et en énergie.

3. INDIVIDUALISTE

- Récompense les personnes qui valorisent la reconnaissance personnelle, la liberté et le contrôle sur leur propre destinée et sur autrui.

FEEDBACK DES COMPORTEMENTS

1. SENS DE L'URGENCE

- Le poste nécessite esprit de décision, réponse rapide, action rapide. Il sera souvent impliqué dans des situations critiques requérant que des décisions immédiates soient prises avec un jugement sûr. Le poste fera face de façon régulière à des délais qui devront être tenus.

2. FACULTE D'ADAPTATION

- Le poste demande un haut niveau d'optimisme et une orientation "je peux le faire" . Il exigera de multiples talents et une volonté de les adapter à des affectations changeantes si nécessaire.

3. INTERACTIONS FREQUENTES AVEC AUTRUI

- Le poste demande une "orientation vers les personnes" plutôt que vers les tâches. Le poste gèrera facilement des interruptions multiples de façon incessante, tout en maintenant toujours une interface amicale avec autrui.

QUESTIONS SUR TALENTS - APTITUDES

Ci-dessous des questions sont suggérées pour conduire l'entretien, celles-ci se rapportent aux sept premiers talents - aptitudes - capacités. Utilisez-les comme guide pour personnaliser des questions plus spécifiques au poste. Assurez-vous de poser les mêmes questions à tous les candidats.

1. **ORIENTATION RESULTATS:** La capacité à identifier les actions nécessaires à terminer les tâches et à obtenir des résultats.
 - Donnez-moi un exemple d'une chose à laquelle vous avez travaillé dans votre vie pendant ce que vous considérez comme étant une très longue durée sans distraction ou coupure. Qu'avez-vous aimé le plus et le moins en faisant cela? Quelle réussite avez-vous obtenu en le faisant? Combien de temps cela vous a t'il pris?
 - Pouvez-vous me donner un exemple d'une occasion où quelqu'un n'a pas tenu ses engagements envers vous? Qu'avez-vous fait contre cela? Comment vous assurez-vous que les personnes autour de vous tiennent leurs engagements? comment vous assurez-vous que vous-même les tenez?
 - Donnez-moi un exemple de projet que vous avez finalisé et dites-moi quel en a été le résultat. Donnez-moi les composantes les plus essentielles de ce projet qui ont joué le plus grand rôle dans sa finalisation.
 - Décrivez un plan que vous avez développé pour une chose sur laquelle vous travaillez actuellement. Quelles sont les composantes essentielles de ce plan - celles qui feront que ce plan marchera ou pas?
 - Donnez-moi un exemple d'une situation où vous avez dépassé un délai. Quelles ont été les conséquences? Qu'avez-vous fait différemment lorsque vous avez de nouveau dû faire face à un délai?
 - Les résultats ont-ils déjà été peu importants au cours d'un projet sur lequel vous avez travaillé? Qu'est-ce qui a provoqué des résultats si bas? De qui était-ce la faute? Pourquoi?

QUESTIONS SUR TALENTS - APTITUDES

2. **DEVELOPPEMENT D'AUTRUI:** La capacité à aider autrui à progresser et à se développer.
 - Parlez-moi de quelqu'un dans votre vie professionnelle qui a pris du temps et de son énergie pour votre développement.
 - Donnez-moi un exemple de situation où vous avez recommandé un livre ou un séminaire à un collaborateur pour son développement. Pourquoi avez-vous fait cette sélection? Quel suivi avez-vous effectué auprès de cette personne?
 - Quelle est l'importance de la formation et du développement pour le succès actuel de votre groupe? De votre département? de votre société? Quel pourcentage du budget annuel devrait être mis de côté pour des questions d'éducation et de formation?
 - Quelle est la différence entre training et coaching? Lequel faites-vous le mieux?
 - Comment vous y prendriez-vous pour identifier et développer un plan de formation pour améliorer les performances de quelqu'un?
 - Donnez-moi un exemple de situation où vous avez délégué un projet à quelqu'un dans le but de développer cette personne. Comment êtes-vous resté dans le coup? Dans quelle mesure a-t-elle réussi?

3. **APPRENTISSAGE CONTINU:** La capacité à prendre des responsabilités et à travailler à apprendre et à mettre en place de nouvelles idées, méthodes et technologies.
 - Parlez-moi du dernier livre que vous avez lu ou du dernier séminaire auquel vous avez participé? Quels sont les 2 idées les plus importantes que vous avez apprises? Comment les avez-vous mises en pratique?
 - Décrivez-moi comment vous vous êtes investi dans votre évolution professionnelle au cours des 12 derniers mois.
 - Quels sont les trois tendances ou concepts principaux que vous avez besoin d'apprendre pour rester en tête dans votre domaine d'expertise? Comment prévoyez-vous de le faire?
 - Donnez-moi un exemple de voie créative ou innovatrice dans laquelle vous avez appliqué quelque chose que vous avez appris.
 - Parlez-moi du livre le plus passionnant lu l'année dernière et qui vous a aidé dans votre poste. Qu'est-ce qui vous a incité à lire ce livre?
 - Qu'est-ce que vous aimez le mieux apprendre? Pourquoi? Comment cela vous aide-t-il?

QUESTIONS SUR TALENTS - APTITUDES

4. **COMPETENCES INTERPERSONNELLES:** La capacité à interagir avec autrui de manière positive.
- Décrivez-moi la relation professionnelle la plus difficile que vous ayez dû gérer. Pourquoi était-ce si difficile? Qu'avez-vous fait pour que cette relation se passe mieux?
 - Quelle est la situation la plus stressante ou la plus difficile où vous avez dû garder votre sang-froid? Qu'avez-vous fait pour garder votre sang froid? Comment pensez-vous que vous l'avez fait? Si vous aviez à le refaire, que referiez-vous pareil? Différemment?
 - Quelle est votre seule, plus grande force de communication? Comment le savez-vous? Quel est votre plus grande réussite professionnelle qui en a résulté?
 - Décrivez la personne la plus difficile, exigeante, que vous ayez rencontrée. Qu'est ce qui a fait que c'était la plus difficile? Qu'avez-vous fait pour mieux la comprendre et communiquer avec elle?
 - Donnez-moi un exemple de situation où une de vos relations personnelles vous a aidé dans une situation professionnelle. Comment avez-vous cultivé cette relation sans avoir l'air de faire du clientélisme?
 - Donnez-moi un exemple de situation où vous avez dû développer une relation productive avec quelqu'un dont les points de vue différaient des vôtres? Comment vous vous y êtes pris pour prolonger la relation?.

QUESTIONS SUR TALENTS - APTITUDES

5. DIPLOMATIE ET TACT: la capacité à traiter autrui équitablement, sans se soucier des préjugés ou des croyances des gens.
- Donnez-moi un exemple de situation où vous avez dû montrer de la diplomatie alors que vous étiez sous pression dans le poste. Comment avez-vous fait?
 - Donnez-moi un exemple de situation où une personne que vous connaissez a dû mettre de côté son programme personnel pour le bien de problèmes professionnels plus nobles. Que pensez-vous de cela?
 - Comment identifiez-vous les parties prenantes dans une relation? Donnez-moi un exemple d'une situation où non seulement vous les avez identifiées, mais aussi où vous avez maintenu une relation positive au sein d'un groupe divers de personnes à différents niveaux d'une organisation.
 - Donnez-moi un exemple de situation où vous avez vaincu une résistance interne ou des "intrigues" contre une idée ou un projet. Comment vous y êtes vous pris?
 - Y a t'il un moment où votre emploi du temps personnel supplanterait les besoins de votre organisation? Dans ce cas, lequel?
 - Décrivez la situation politiquement la plus sensible dans laquelle vous vous êtes jamais trouvé. Quelles sont les 3 choses que vous avez faites pour vous assurer que vous avez maintenu votre position dans cette situation en n'offensant personne?

QUESTIONS SUR TALENTS - APTITUDES

6. GESTION DE SOI-MEME: La capacité à donner une priorité et à achever des tâches de façon à délivrer les résultats escomptés dans des délais alloués.
- Donnez-moi un exemple précis de projet pour lequel vous étiez responsable de l'organisation du début à la fin. Comment vous y êtes-vous pris? Comment avez-vous géré les changements qui se sont présentés? Comment vous êtes-vous assuré que le projet restait sur les rails? Quel fut le résultat final? Qu'avez-vous appris de cette expérience?
 - Avez-vous déjà fait face à une journée où rien de ce que vous aviez prévu n'a pu se faire? Comment avez-vous géré cela? (Si le poste requiert quelquefois des heures supplémentaires, demandez simplement au candidat s'il peut remplir cette exigence).
 - Vous considérez-vous un bon gestionnaire de temps? Expliquez la méthode de planification que vous utilisez et montrez-moi comment l'utiliser.
 - Nous avons tous vécu des périodes où nous avons dû faire un choix entre le travail et la vie de famille. Donnez-moi un exemple d'une période où vous aviez trop à faire dans les deux domaines de votre vie et décrivez-moi la façon dont vous avez donné des priorités .
 - Combien de temps passez-vous à vous organiser quotidiennement? Quand le faites-vous? Quelle méthode utilisez-vous pour rester organisé?
 - Quelle est la différence entre activités et résultats? Comment définissez-vous, personnellement, cette différence?

QUESTIONS SUR TALENTS - APTITUDES

7. TRAVAIL D'EQUIPE: La capacité à coopérer avec autrui pour atteindre les objectifs.
- Décrivez-moi une équipe à laquelle vous avez participé et que vous considérez comme ayant été efficace. Qu'est-ce qui a fait que cette équipe était efficace? Décrivez une équipe qui était moins efficace. Quelle est la différence entre les deux? A votre avis, quelle est la chose la plus importante à toujours garder en mémoire lorsqu'on travaille en équipe? Quelle est l'erreur la plus importante qu'une personne qui travaille en équipe puisse faire?
 - Quelle est la chose la plus importante dont une personne doit se souvenir pour être un membre efficace d'une équipe? Quelle est la plus grande erreur qu'une personne puisse faire lorsqu'elle appartient à une équipe?
 - Avez-vous déjà vu quelqu'un violer une relation de confiance avec un autre membre de l'équipe? Quel problème de confiance a été transgressé? Quel en a-été le résultat? Comment cela aurait-il pu être évité?
 - Donnez-moi un exemple de décision prise en équipe ou en groupe à laquelle vous étiez opposé ou pensiez qu'elle était mauvaise. Comment avez-vous géré cela? Est-ce que d'autres personnes étaient d'accord avec vous? Quel fut le résultat final?
 - Listez des choses que vous pensez importantes à se souvenir pour être le membre d'une équipe de manière productive.
 - Que feriez-vous si vous faisiez partie d'une équipe et que l'un des membres manque aux promesses et aux engagements qu'il a faits aux autres et ceci de façon régulière?

QUESTIONS SUR MOTIVATIONS/CULTURE

Lisez les questions suggérées pour conduire l'entretien qui se rapporte aux motivations/culture dans l'environnement du poste . Personnalisez-les pour quelles soient plus spécifiques à l'environnement du poste et assurez-vous de poser les mêmes questions à tous les candidats.

1. COGNITIVE

- Qu'est-ce qui est le plus important, l'action ou la connaissance?
- Vous considérez-vous comme un expert en quelque chose? En quoi? Comment avez-vous appris cela?
- Dites-moi ce qui vous plaît particulièrement dans le fait d'apprendre. Quelles matières ou quels sujets appréciez vous?
- Vous sentez-vous à l'aise si vous prenez le temps, l'énergie et faites les efforts nécessaires pour maîtriser un sujet ou une matière sur lesquels vous ne connaissez actuellement que peu de choses? Et que se passe t'il si vous n'êtes que peu intéressé par le sujet?

2. MATERIALISTE/ECONOMIQUE

- Quelle est l'importance pour vous de gagner beaucoup d'argent? Que considérez-vous comme étant "beaucoup d'argent"?
- Où aimeriez-vous être, financièrement, dans 5 ans? Dans 10 ans? Pourquoi?
- Quel rôle joue le fait de gagner un revenu significatif dans vos choix de postes? Dans le fait de rester dans un poste?
- Vous considérez-vous comme un penseur basique, pratique, ou plutôt plus théorique ou philosophique? Pourquoi dites-vous cela?

3. INDIVIDUALISTE

- Quel rôle le fait de contrôler une situation joue t'il dans votre satisfaction au travail? Est-il important pour vous de contrôler votre propre destin?
- L'indépendance est-elle importante pour vous? Et le pouvoir? Avoir de l'influence sur autrui? Quel serait votre niveau de satisfaction dans un poste où vous n'auriez aucune de ces valeurs?
- Etes-vous bon pour prendre des orientations d'autrui? Aimez-vous procéder ainsi?
- Comment vous y prenez-vous pour influencer les autres à agir? Donnez-moi un exemple concret, dans le monde réel, d'une situation où vous avez incité un groupe de personnes à agir, et comment vous avez procédé exactement.

QUESTIONS SUR LES COMPORTEMENTS

Lisez les questions suggérées pour conduire l'entretien qui se rapporte aux traits de comportements exigés pour être performant à ce poste . Personnalisez-les pour quelles soient plus spécifiques à ce poste et assurez-vous de poser les mêmes questions à tous les candidats.

1. SENS DE L'URGENCE

- Lorsque vous devez faire face à un délai, comment y répondez-vous?
- Est-il important pour vous d'avoir tous les faits en main avant de commencer à faire quelque chose? Donnez-moi un exemple de situation où vous n'avez pas eu tous les faits en main et où vous avez commencé quand même. Qu'avez vous ressenti? Comment cela a t'il marché?

2. FACULTE D'ADAPTATION

- Etes-vous patient ou impatient? Donnez-moi un exemple de la façon dont vous gérez des personnes plus lentes que vous. Vous considérez-vous comme quelqu'un qui a des idées bien arrêtées? Qui a de la volonté? Expliquez.
- Est-il important pour vous d'être méthodique? Décrivez une méthode que vous avez organisée, utilisée et grâce à laquelle vous avez eu de la réussite dans un de vos postes précédents.

3. INTERACTIONS FREQUENTES AVEC AUTRUI

- Comment gérez-vous des interruptions fréquentes de la part d'autres personnes? Quelle est votre réaction envers des personnes qui posent question après question?
- Etes-vous plus à l'aise avec les détails ou avec des personnes qui voient les choses dans leur ensemble ou celles qui voient les détails?

COMPOSES CAPACITES-APTITUDES

Cette dernière section liste le classement individuel de chaque répondant, en fait une moyenne et expose un score composé. Les répondants sont listés séparément en "R1, R2," etc. Le score composé pour chaque facteur est noté "C."

	TALENTS PERSONNELS	C	R1	R2	R3	R4	R5
1	ORIENTE RESULTAT	9.0	8.8	9.4	8.8	9.4	8.8
2	DEVELOPPEMENT DES AUTRES	8.8	10.0	10.0	8.8	5.6	10.0
3	APPRENTISSAGE CONTINUEL	8.8	8.1	10.0	9.4	7.5	9.4
4	APTITUDES INTERPERSONNELLES	8.7	8.1	8.8	9.4	8.1	9.4
5	DIPLOMATIE ET TACT	8.6	8.1	8.8	9.4	6.9	10.0
6	GESTION DE SOI-MEME	8.5	8.8	8.1	8.8	8.1	8.8
7	TRAVAIL D'EQUIPE	8.4	7.5	9.4	8.8	7.5	8.8
8	FLEXIBILITE	8.3	9.4	8.8	8.1	7.5	8.1
9	RESPONSABILITE PERSONNELLE	8.1	8.8	8.1	9.4	6.9	7.5
10	ECOUTE OBJECTIVE	8.1	7.5	7.5	8.8	6.9	10.0
11	ATTEINTE DES OBJECTIFS	7.8	8.8	7.5	7.5	8.1	7.5
12	CONDUIRE LES AUTRES	7.8	8.1	7.5	8.1	6.9	8.8
13	RESOLUTION DE PROBLEME	7.7	8.1	7.5	8.1	7.5	7.5
14	PLANNING ET ORGANISATION	7.7	8.1	8.8	8.8	7.5	5.6
15	RESPONSABILITE POUR LES AUTRES	7.7	9.4	8.1	8.1	6.2	6.9
16	PRISE DE DECISION	7.5	7.5	6.9	8.8	6.2	8.1
17	FOCALISATION CLIENT	7.3	8.1	8.8	7.5	6.2	6.2
18	INFLUENCE SUR LES AUTRES	7.3	6.9	8.8	7.5	5.6	8.1
19	RESISTANCE	7.3	7.5	6.9	8.8	6.2	7.5
20	AUTO-MOTIVATION	7.3	8.1	7.5	8.1	6.9	6.2
21	PENSEE CONCEPTUELLE	6.9	7.5	6.2	7.5	6.2	7.5
22	SENS DE LA COMPASSION	6.9	5.6	6.2	8.1	5.0	10.0
23	GESTION DE CONFLIT	6.5	7.5	5.6	6.9	5.6	6.9

COMPOSES RECOMPENSES/CULTURE

	RECOMPENSES/CULTURE	C	R1	R2	R3	R4	R5
1	COGNITIVE	9.5	10.0	10.0	10.0	10.0	7.5
2	MATERIALISTE/ECONOMIQUE	9.0	10.0	10.0	7.5	7.5	10.0
3	INDIVIDUALISTE	4.5	5.0	5.0	5.0	5.0	2.5
4	TRADITIONALISTE	4.3	7.5	2.0	5.0	5.0	2.0
5	ESTHETIQUE	3.4	2.0	5.0	2.5	2.5	5.0
6	ALTRUISTE	2.1	2.0	2.0	2.0	2.0	2.5

COMPOSES COMPORTEMENTS

	COMPORTEMENTS	C	R1	R2	R3	R4	R5
1	SENS DE L'URGENCE	6.6	5.0	6.5	6.0	7.5	8.0
2	FACULTE D'ADAPTATION	6.6	5.0	7.5	7.5	6.0	7.0
3	INTERACTIONS FREQUENTES AVEC AUTRUI	6.4	5.0	8.0	8.0	4.0	7.0
4	CHANGEMENTS FREQUENTS	6.3	5.2	6.5	6.2	5.8	7.8
5	ORIENTATION CLIENT	5.9	5.5	7.0	7.0	4.0	6.0
6	COMPETITIVITE	5.8	5.0	5.0	4.0	7.0	8.0
7	ANALYSE DE DONNEES	5.0	5.0	4.0	4.0	8.0	4.0
8	ORGANISATION DU LIEU DE TRAVAIL	4.7	5.5	3.5	3.5	8.0	3.0

CLE - REpondant

R1: JOYCE N
R2: MIKE M
R3: TRACI V
R4: MERLIN S
R5: KELLY B