



Comparatif Poste Plus / Talents Multi-Candidats

---

T& D QA Manager  
23/8/2005

Solutions for Effective Performance

EXCEL GROUP DEVELOPMENT - Visit us at [www.GrowingCoaches.com](http://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](mailto:admin@growingcoaches.com)

---

# INTRODUCTION

*Où talents et opportunités se rencontrent™*

---

Cette analyse compare une référence de poste spécifique aux résultats de un à cinq Profils Talents Personnels. Utilisez les règles suivantes pour interpréter les résultats de manière efficace.

## REGLES D'INTERPRETATION

Lorsque vous comparez un individu à un référencement de poste précis, vous devez vous poser les questions fondamentales en ce qui concerne les sept principales aptitudes-capacités en section 1, les trois motivations principales en section 2 et les trois comportements principaux en section 3. Les réponses à ces questions permettront une utilisation maximale de cette analyse.

## CAPACITES-APTITUDES

- Quel sera le degré de difficulté qu'un individu rencontrera pour maîtriser la capacité requise par le poste et conserver le niveau voulu?
- Si une différence existe entre le requis du poste et l'individu, celle-ci peut-elle ou non être réduite par une formation?
- Des cours, séminaires, formations, livres, cassettes ou CDs sont-ils disponibles pour un développement personnel dans les domaines où le niveau de la personne est plus faible ?
- Quel sera le coût effectif pour la formation d'une personne par rapport à l'embauche de quelqu'un qui maîtrise déjà les capacités nécessaires?
- La personne maîtrise-t-elle certaines capacités qui pourraient porter préjudice au référencement du poste?

## RECOMPENSES/CULTURE

- Que ressentirait une personne qui passerait huit heures par jour au sein d'une culture d'entreprise qui ne récompenserait pas ses passions?
- Comment une personne qui a des sentiments négatifs sur les récompenses et la culture toute faites du poste se sentira-t-elle?

## TRAITS DE COMPORTEMENTS

- Comment une personne à qui il est demandé de modifier de façon majeure son comportement se sentira-t-elle et comment cela affectera-t-il sa productivité?

## FACTEUR ADDITIONNEL

- Comment les autres personnes dans le même poste réussissent-elles en fonction des résultats de leur Profil Talents Personnels TriMetrix?

# INTRODUCTION

---

Cette comparaison est basée sur la hiérarchie du référencement du poste. Le rapport utilise des chiffres bruts générés par la notation du poste et du talent. Le poste peut demander à ce que quelque chose soit très important; néanmoins, il est rare que quelqu'un soit parfait et maîtrise complètement un poste. Le poste peut demander que la personne obtienne un 10 absolu ; néanmoins, n'excluez pas des individus de votre choix en vous basant seulement sur la différence entre le référencement du poste et le score de leur Profil Talents.

Si une personne est faible dans un domaine identifié par le référencement du poste comme "très important", vous devez poser les questions difficiles afin de déterminer si cela peut empêcher un individu de réussir et de maintenir une performance supérieure.

A Noter: L'ORDRE DANS LEQUEL LE NOM D'UNE PERSONNE APPARAÎT N'EST PAS BASE SUR LA CORRESPONDANCE ENTRE LA PERSONNE ET LE POSTE. CET ORDRE EST BASE SEULEMENT SUR L'ORDRE DANS LEQUEL LES PROFILS TALENTS ONT ÉTÉ SÉLECTIONNÉS PAR L'INITIATEUR DE CE RAPPORT.

# INTRODUCTION

---

## SECTION 1: HIERARCHIE DES CAPACITES DU POSTE (23 DOMAINES)

Cette section présente les capacités-clé du poste, quantifie leur importance dans le référencement de ce poste spécifique, et compare les résultats du Profil Talents pour chacune des capacités. Le poste a un classement unique des capacités, reflétant les différents niveaux requis pour une performance supérieure.

## SECTION 2: HIERARCHIE DES RECOMPENSES/CULTURE (6 DOMAINES)

Cette section identifie clairement les récompenses/la culture du poste, ce qui définit ses sources de motivation et compare les résultats du Profil Talent dans chacun de ces domaines. Elle clarifie le "pourquoi" et "dans quel type d'environnement" ce poste génèrera du succès.

## SECTION 3: HIERARCHIE DES COMPORTEMENTS (8 DOMAINES)

Cette section apporte les traits de comportement requis par le poste et compare le Profil Talent pour chacun des traits. Plus le classement est élevé, plus le trait de comportement sera important afin de réduire le stress et d'augmenter la performance.

A Noter: Les sections 1 à 3 (ci-dessus) sont présentées sur une échelle de 1 à 10 afin d'illustrer clairement le référencement du poste et les résultats correspondants du Profil Talents Personnels.

## SECTION 4: FEEDBACK DES APTITUDES-CAPACITES DU POSTE

Cette section vous aidera à comprendre le type de capacités (aptitudes de l'individu) nécessaires à une performance supérieure dans le poste.

## SECTION 5: FEEDBACK RECOMPENSES/CULTURE

Cette section développe le fait que chaque poste dans chaque organisation possède sa propre culture. La culture d'un poste est clairement définie par la façon dont il récompense une performance supérieure.

## SECTION 6: FEEDBACK COMPORTEMENTAL

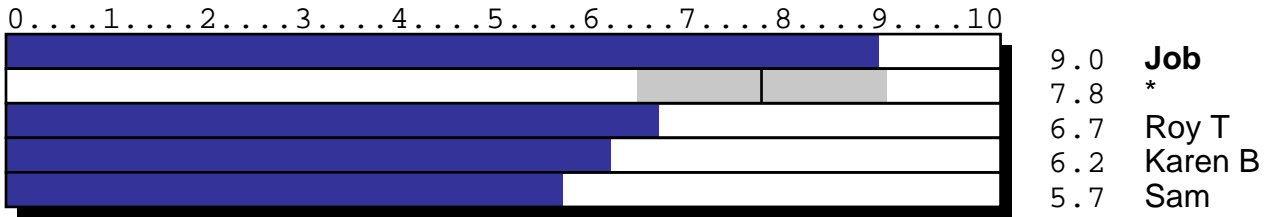
Cette section clarifie la nature des traits de comportements requis par le poste.

A Noter: L'information fournie dans les sections 4 à 6 ci-dessus vous apporte une meilleure compréhension des exigences du poste pour une performance supérieure basée sur les 7 aptitudes-capacités principales, les 3 principales récompenses/culture et les 3 principaux traits de comportement. Lisez chacune d'entre elles afin d'obtenir une meilleure vision du poste. Cette information est destinée au coaching et à d'autres activités de développement pour la personne choisie pour le poste.

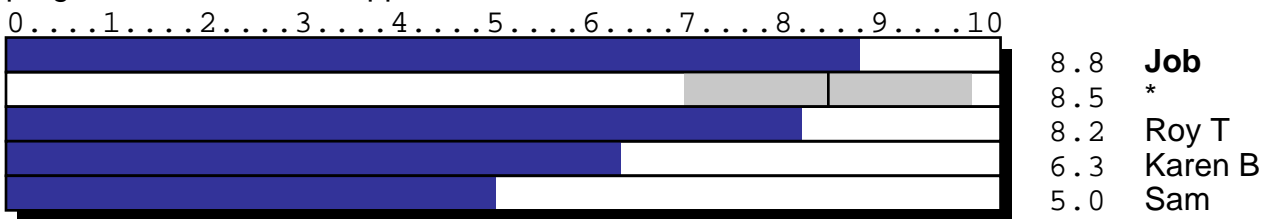
# HIERARCHIE DES TALENTS PERSONNELS

*Cette section identifie quelles capacités de l'individu sont importantes au référencement de poste, du plus important au moins important. Dans la comparaison du talent, il est important de noter que les différences peuvent indiquer une capacité importante pour le poste mais dont le classement est bas pour la personne. A l'opposé, une capacité peut être de faible importance pour le poste, mais son classement être haut pour la personne.*

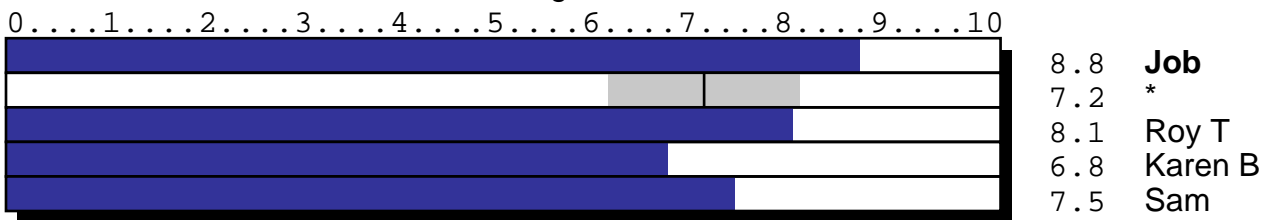
1. ORIENTATION RESULTATS: La capacité à identifier les actions nécessaires à terminer les tâches et à obtenir des résultats.



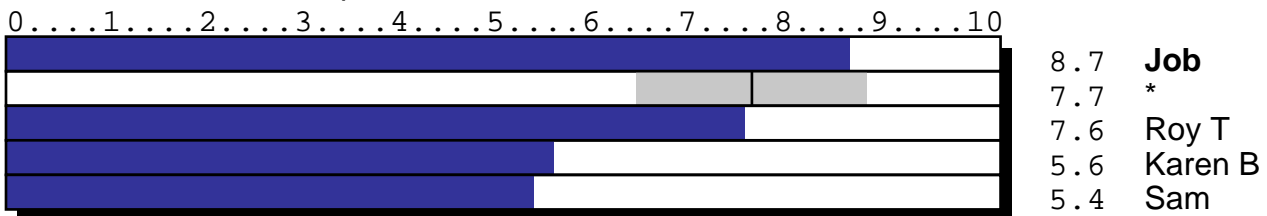
2. DEVELOPPEMENT D'AUTRUI: La capacité à aider autrui à progresser et à se développer.



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.



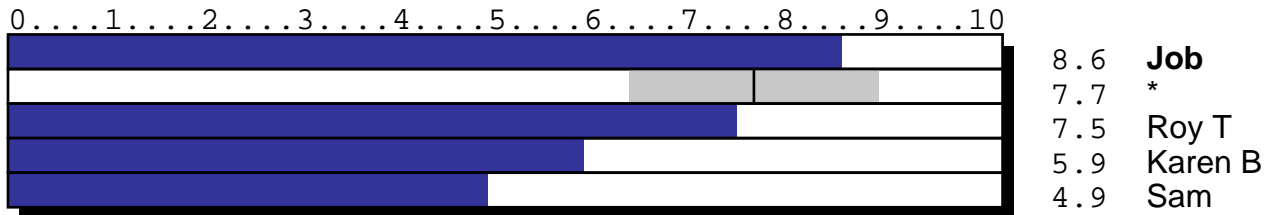
4. COMPETENCES INTERPERSONNELLES: La capacité à interagir avec autrui de manière positive.



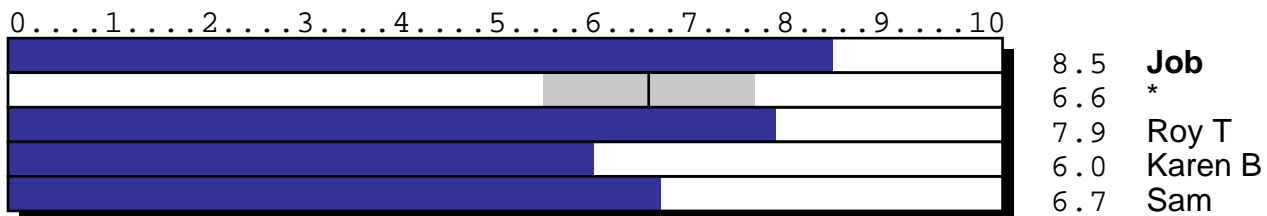
\* 68% de la population se trouve répartie dans la partie ombrée.

# HIERARCHIE DES TALENTS PERSONNELS

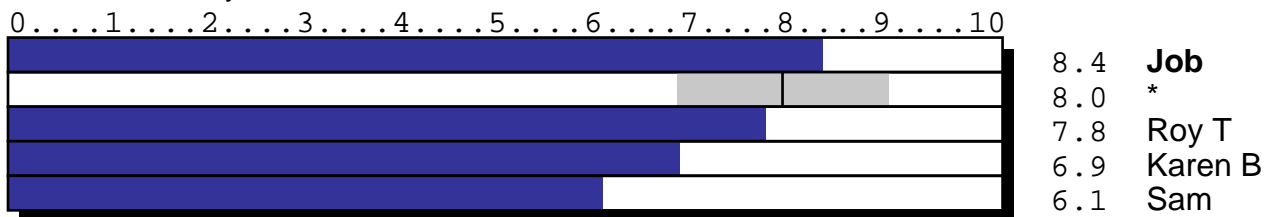
5. DIPLOMATIE ET TACT: la capacité à traiter autrui équitablement, sans se soucier des préjugés ou des croyances des gens.



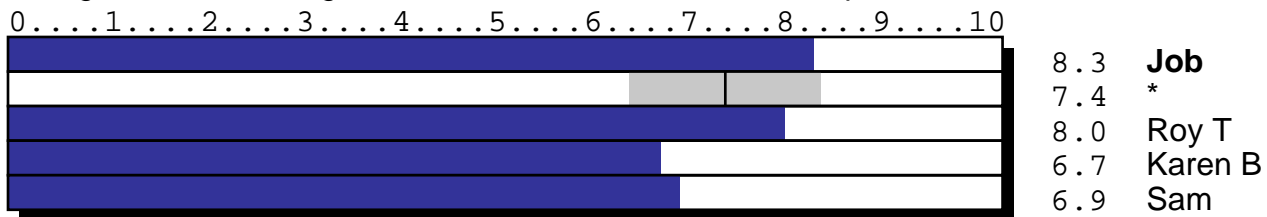
6. GESTION DE SOI-MEME: La capacité à donner une priorité et à achever des tâches de façon à délivrer les résultats escomptés dans des délais alloués.



7. TRAVAIL D'EQUIPE: La capacité à coopérer avec autrui pour atteindre les objectifs.



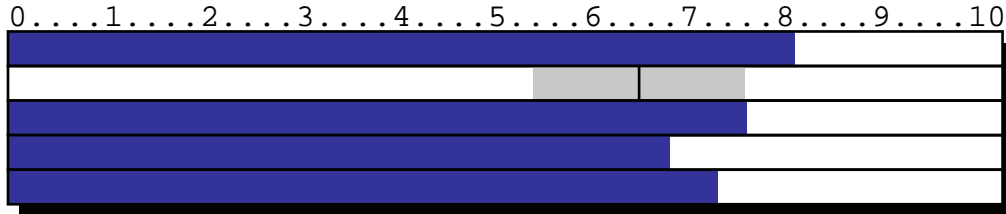
8. FLEXIBILITE: La capacité à modifier visiblement, à répondre au changement et à l'intégrer avec un minimum de résistance personnelle.



\* 68% de la population se trouve répartie dans la partie ombrée.

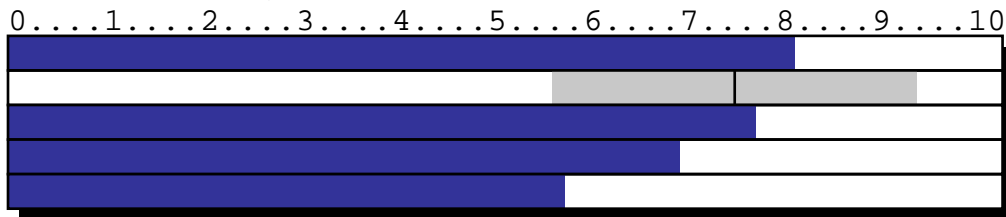
# HIERARCHIE DES TALENTS PERSONNELS

9. RESPONSABILITE PERSONNELLE: Une mesure de la capacité à être garant de ses propres actions.



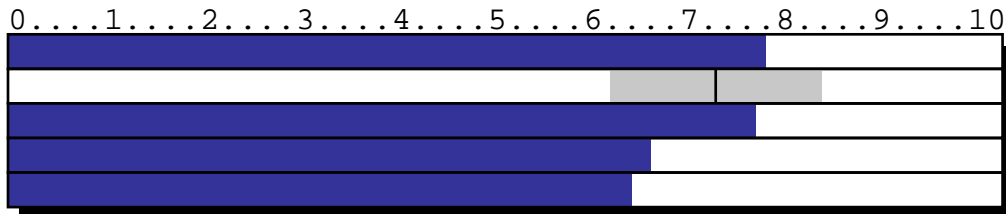
8.1 **Job**  
 6.5 \*  
 7.6 Roy T  
 6.8 Karen B  
 7.3 Sam

10. ECOUTE OBJECTIVE: La capacité à écouter de nombreux points de vue sans préjugé.



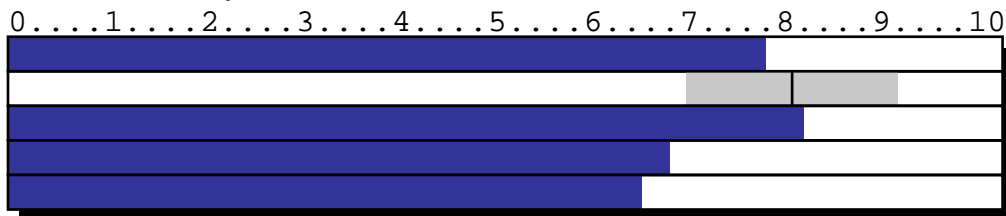
8.1 **Job**  
 7.5 \*  
 7.7 Roy T  
 6.9 Karen B  
 5.7 Sam

11. ATTEINTE DES OBJECTIFS: La capacité à identifier et donner une priorité aux activités afin d'atteindre un objectif.



7.8 **Job**  
 7.3 \*  
 7.7 Roy T  
 6.6 Karen B  
 6.4 Sam

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.



7.8 **Job**  
 8.1 \*  
 8.2 Roy T  
 6.8 Karen B  
 6.5 Sam

\* 68% de la population se trouve répartie dans la partie ombrée.

# HIERARCHIE DES TALENTS PERSONNELS

13. RESOLUTION DE PROBLEMES: La capacité à identifier les composantes clé d'un problème afin d'élaborer une solution ou des solutions.

0 . . . . 1 . . . . 2 . . . . 3 . . . . 4 . . . . 5 . . . . 6 . . . . 7 . . . . 8 . . . . 9 . . . . 10



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.

0 . . . . 1 . . . . 2 . . . . 3 . . . . 4 . . . . 5 . . . . 6 . . . . 7 . . . . 8 . . . . 9 . . . . 10



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



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.

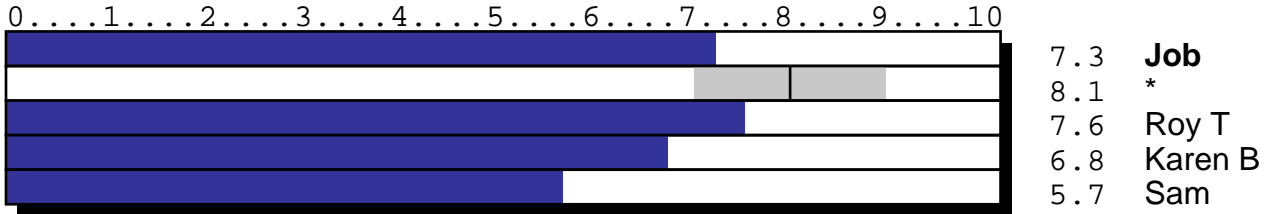
0 . . . . 1 . . . . 2 . . . . 3 . . . . 4 . . . . 5 . . . . 6 . . . . 7 . . . . 8 . . . . 9 . . . . 10



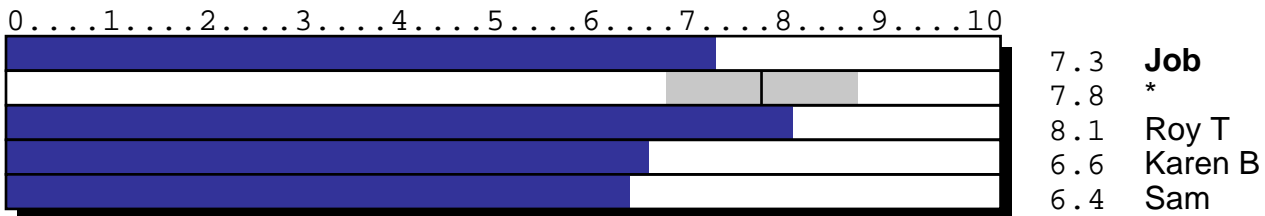
\* 68% de la population se trouve répartie dans la partie ombrée.

# HIERARCHIE DES TALENTS PERSONNELS

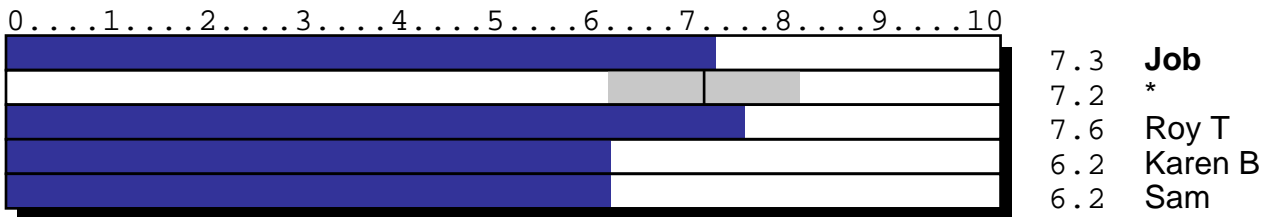
17. FOCALISATION SUR LE CLIENT: Un engagement à la satisfaction du client.



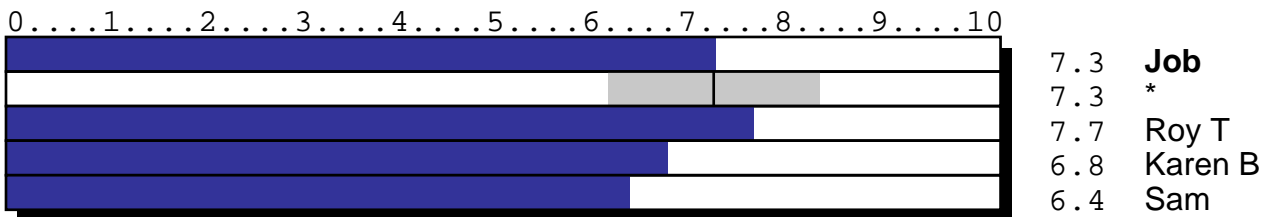
18. INFLUENCE SUR AUTRUI: La capacité à influencer personnellement les actions, les décisions, les opinions ou la pensée d'autrui.



19. ENERGIE-RESILIENCE: La capacité à récupérer rapidement face à l'adversité.



20. AUTO MOTIVATION: La capacité à lancer et soutenir un élan sans stimulation externe.



\* 68% de la population se trouve répartie dans la partie ombrée.

# HIERARCHIE DES TALENTS PERSONNELS

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 **Job**  
 7.8 \*  
 7.5 Roy T  
 6.5 Karen B  
 7.0 Sam

22. EMPATHIE: La capacité à percevoir et à comprendre les sentiments et attitudes d'autrui.

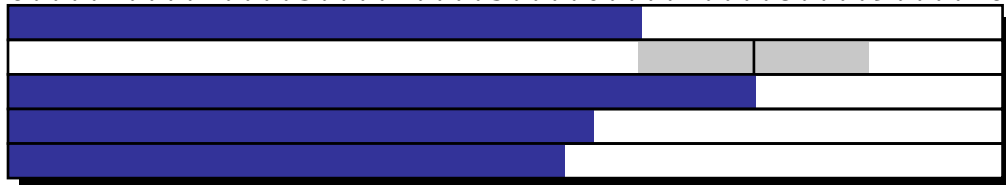
0 . . . . 1 . . . . 2 . . . . 3 . . . . 4 . . . . 5 . . . . 6 . . . . 7 . . . . 8 . . . . 9 . . . . 10



6.9 **Job**  
 8.1 \*  
 8.1 Roy T  
 6.7 Karen B  
 4.8 Sam

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



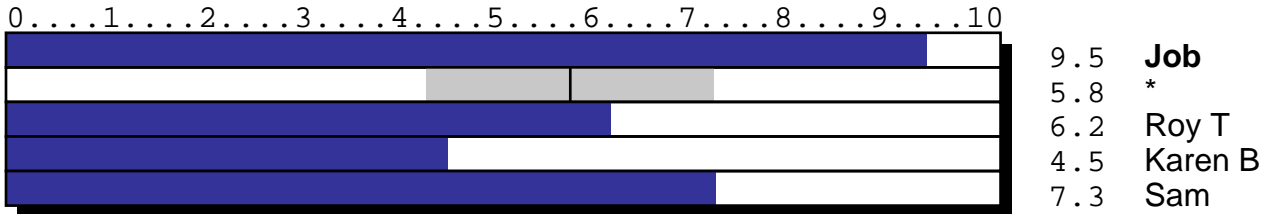
6.5 **Job**  
 7.7 \*  
 7.7 Roy T  
 6.0 Karen B  
 5.7 Sam

\* 68% de la population se trouve répartie dans la partie ombrée.

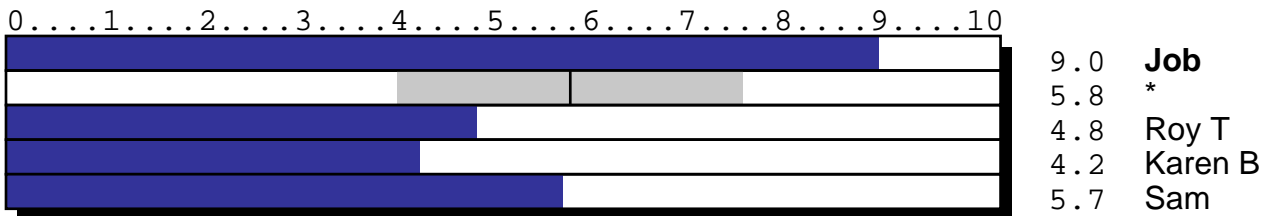
# HIERARCHIE DES MOTIVATIONS

Ces graphiques sont basés sur la hiérarchie des récompenses/culture dans le référencement du poste, du plus haut au plus bas. Les différences peuvent montrer une culture qui ne correspond pas aux passions de la personne et pouvant produire des sentiments négatifs sur le poste.

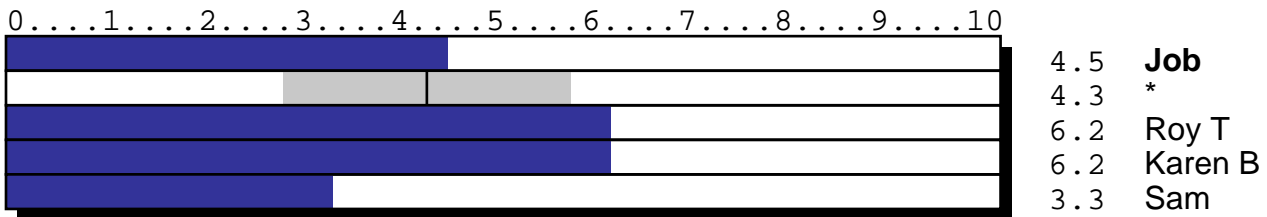
## 1. COGNITIVE



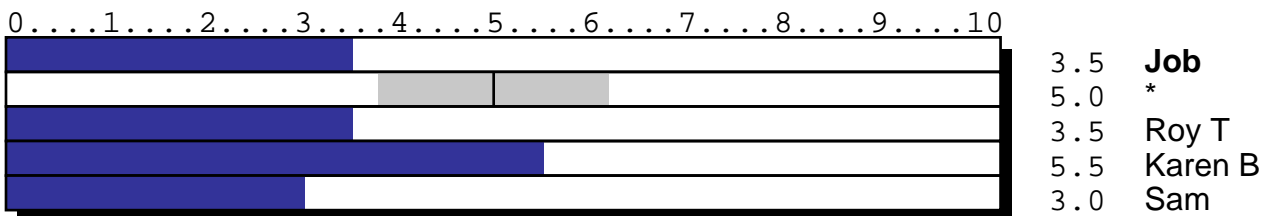
## 2. MATERIALISTE/ECONOMIQUE



## 3. INDIVIDUALISTE



## 4. TRADITIONALISTE

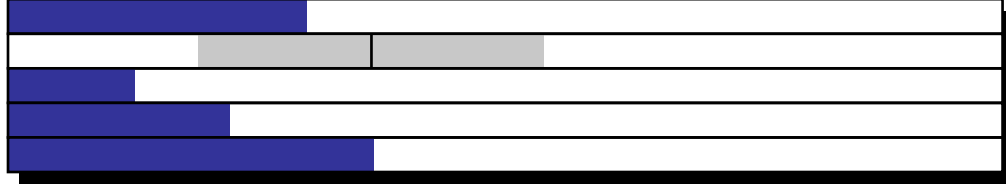


\* 68% de la population se trouve répartie dans la partie ombrée.

# HIERARCHIE DES MOTIVATIONS

## 5. ESTHETIQUE

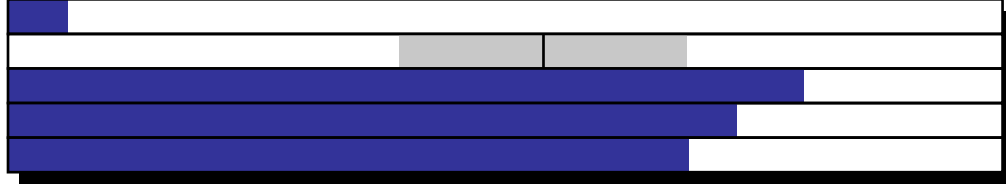
0 . . . . 1 . . . . 2 . . . . 3 . . . . 4 . . . . 5 . . . . 6 . . . . 7 . . . . 8 . . . . 9 . . . . 10



3.0 **Job**  
 3.7 \*  
 1.2 Roy T  
 2.2 Karen B  
 3.7 Sam

## 6. ALTRUISTE

0 . . . . 1 . . . . 2 . . . . 3 . . . . 4 . . . . 5 . . . . 6 . . . . 7 . . . . 8 . . . . 9 . . . . 10



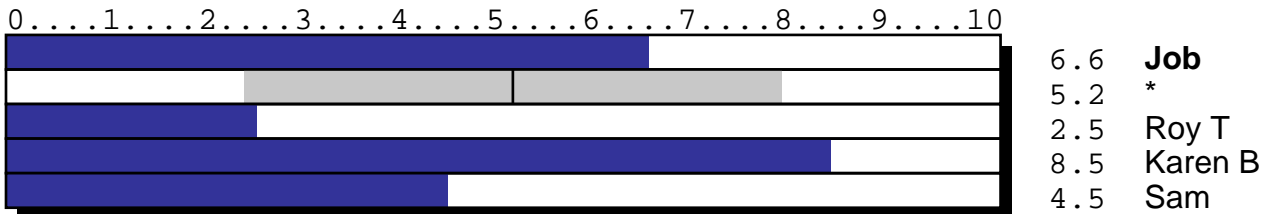
0.5 **Job**  
 5.5 \*  
 8.2 Roy T  
 7.5 Karen B  
 7.0 Sam

\* 68% de la population se trouve répartie dans la partie ombrée.

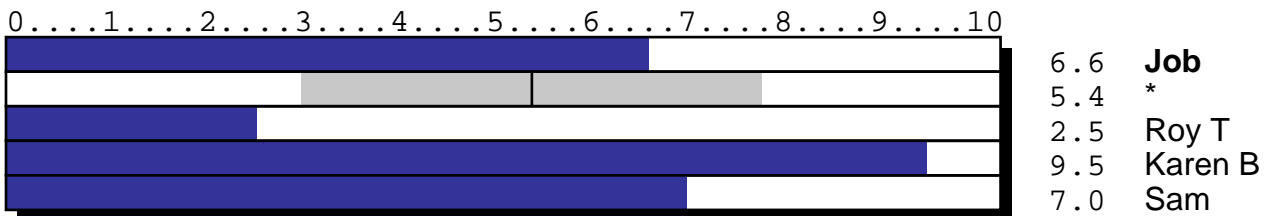
# HIERARCHIE COMPORTEMENTALE

Cette section est destinée à donner une compréhension visuelle des traits de comportements requis par le poste et des styles de comportement naturels de l'individu. Les graphiques sont en ordre descendant des traits de comportement, du plus important au moins important, exigés par le poste. Lorsque vous comparez les résultats de cette section, il est important de noter la façon dont les différences peuvent indiquer un niveau de stress créé lorsqu'une personne est obligée de s'adapter à un comportement qui n'est pas son style naturel.

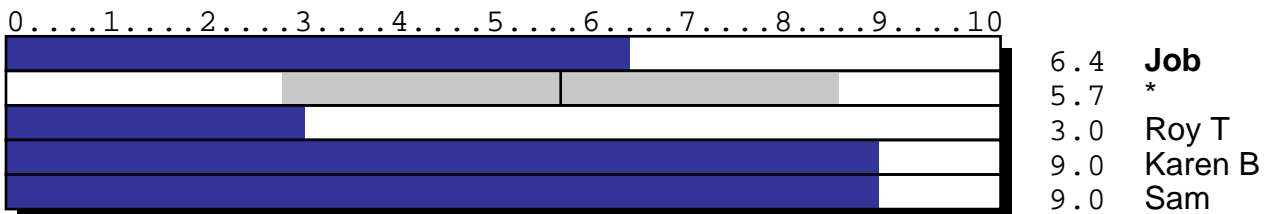
## 1. SENS DE L'URGENCE



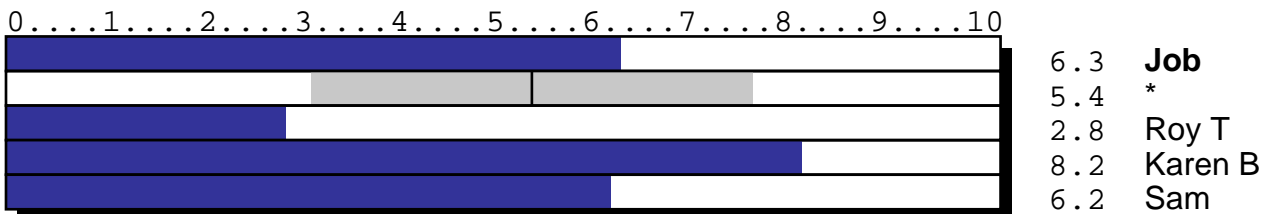
## 2. FACULTE D'ADAPTATION



## 3. INTERACTIONS FREQUENTES AVEC AUTRUI



## 4. CHANGEMENTS FREQUENTS

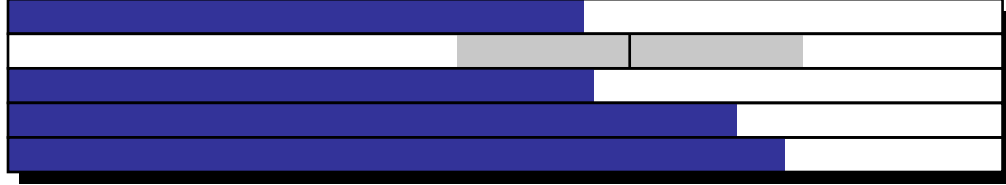


\* 68% de la population se trouve répartie dans la partie ombrée.

# HIERARCHIE COMPORTEMENTALE

## 5. ORIENTATION CLIENT

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



5.9 **Job**  
6.4 \*  
6.0 Roy T  
7.5 Karen B  
8.0 Sam

## 6. COMPETITIVITE

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



5.8 **Job**  
5.7 \*  
4.0 Roy T  
7.0 Karen B  
4.0 Sam

## 7. ANALYSE DE DONNEES

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



5.0 **Job**  
5.9 \*  
8.5 Roy T  
3.0 Karen B  
3.0 Sam

## 8. ORGANISATION DU LIEU DE TRAVAIL

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



4.7 **Job**  
5.6 \*  
8.5 Roy T  
3.0 Karen B  
3.0 Sam

\* 68% de la population se trouve répartie dans la partie ombrée.

## FEEDBACK TALENTS - APTITUDES

*Cette section vous apporte une meilleure compréhension des capacités-aptitudes requises pour une performance supérieure. Le Feedback est apporté sur les sept capacités-aptitudes les plus hautes. Lisez chacune d'entre elles pour obtenir une bonne vision du poste. Cette information est destinée au coaching et aux autres activités de développement pour la personne choisie en vue de réussir dans le 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

*Cette section vous apporte une meilleure compréhension de la culture du poste. La culture de tout poste est clairement définie par la façon dont elle récompense une performance supérieure. Le Feedback est apporté sur les trois attitudes-motivations les plus hautes. Lisez chacune d'entre elles pour obtenir une bonne vision du poste. Cette information est destinée au coaching et aux autres activités de développement pour la personne choisie en vue de réussir dans le poste.*

---

### 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

*Cette section clarifie la nature des traits de comportement requis par le poste. Le Feedback est apporté sur les trois traits de comportement les plus hauts. Lisez chacun d'entre eux pour obtenir une bonne vision du poste. Cette information est destinée au coaching et aux autres activités de développement pour la personne choisie en vue de réussir dans le poste.*

---

## 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.