

- SÉLECTIONNER
- DÉVELOPPER
- DIRIGER

HOGAN *DÉVELOPPER*

G É R E R

TECHNIQUES POUR GÉRER UN EMPLOYÉ

Rapport de : Jane Doe

No. identification: HB290560

Date : 7 mars 2013





INTRODUCTION

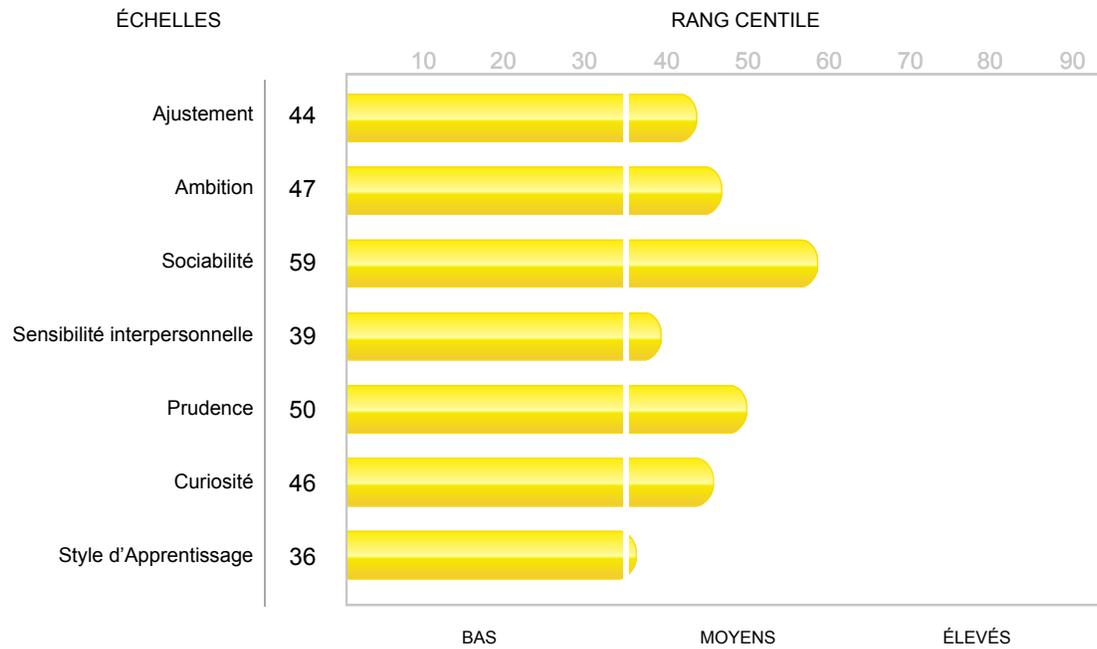
Différentes caractéristiques sont importantes pour réussir dans différents emplois, et les caractéristiques qui sont nécessaires pour un emploi bien précis peuvent nuire au rendement dans d'autres. L'inventaire de personnalité Hogan (IPH) évalue les individus selon sept dimensions ou caractéristiques qui sont reconnues pour influencer la réussite professionnelle. Ce rapport est basé sur les cotes que le candidat a obtenues par rapport à ces dimensions; il décrit la façon dont il est susceptible de réagir dans des circonstances variées, il précise les forces et les obstacles du candidat et apporte des suggestions sur la façon de gérer sa carrière. Sur la dernière page, se trouvent le graphique IPH sur lequel est basé le rapport ainsi que les définitions des sept dimensions.

Ce rapport est valide et interprétable.

L'inventaire de personnalité Hogan (IPH) évalue les individus selon sept dimensions ou caractéristiques qui sont reconnues pour influencer la réussite professionnelle.



RAPPORT GRAPHIQUE



Les cotes élevées se situent au-dessus du 65e rang centile. Les cotes moyennes se retrouvent entre le 35e et le 65e rang centile. Les cotes faibles sont celles en dessous du 35e rang centile.



AJUSTEMENT

Indique dans quelle mesure une personne peut être calme ou sujette aux sautes d'humeur et instable. Les candidats obtenant une cote élevée semblent confiants, résistants et optimistes. Ceux qui obtiennent une cote faible apparaissent tendus, irritables et négatifs.

AMBITION

Évalue la tendance d'un individu à adopter un rôle de meneur et l'importance qu'il accorde à l'accomplissement. Les candidats obtenant une cote élevée apparaissent compétitifs et travailleurs. Ceux qui obtiennent une cote faible s'affirment peu et sont moins intéressés par l'avancement.

SOCIABILITÉ

Mesure le degré de confiance en soi d'un individu sur le plan social. Les candidats obtenant une cote élevée apparaissent extravertis et colorés. Ceux qui obtiennent une cote faible semblent réservés et calmes.

SENSIBILITÉ INTERPERSONNELLE

Reflète le degré de tact et de perspicacité. Les candidats obtenant une cote élevée semblent amicaux, chaleureux et populaires. Ceux qui obtiennent une cote faible apparaissent indépendants, francs et directs.

PRUDENCE

Évalue la maîtrise de soi et la conscience. Les candidats obtenant une cote élevée semblent organisés, fiables et faciles à superviser. Ceux qui obtiennent une cote faible apparaissent plutôt spontanés et flexibles.

CURIOSITÉ

Informe sur le degré de curiosité d'un individu, son sens de l'aventure et son imagination. Les candidats obtenant une cote élevée ont tendance à être vifs et visionnaires mais s'ennuient facilement. Ceux qui obtiennent une cote faible semblent pratiques, réfléchis et capables de se concentrer.

STYLE D'APPRENTISSAGE

Évalue l'importance qu'accorde un individu à l'éducation en tant que fin en soi. Les candidats obtenant une cote élevée sont portés à apprécier la lecture et les études. Ceux qui obtiennent une cote faible sont moins intéressés par une éducation formelle et davantage par un apprentissage pratique.



FORCES SUR LESQUELLES UN GESTIONNAIRE PEUT BÂTIR

AJUSTEMENT

Monsieur/Madame Doe a généralement confiance en lui, mais il/elle est tout de même disposé à admettre ses erreurs et à écouter le feedback. Par conséquent, il/elle semble :

- avoir une image de soi équilibrée
- ne pas intérioriser la critique
- rester calme dans des situations de stress
- être réceptif au feedback

AMBITION

Monsieur/Madame Doe a de l'assurance sans se mettre trop en avant. Il/Elle est :

- disposé à prendre des dossiers en charge lorsque nécessaire
- un membre d'équipe efficace
- assez ambitieux et travailleur
- à l'aise de laisser les autres prendre la responsabilité de dossiers

SOCIABILITÉ

Monsieur/Madame Doe semble amical et d'abord facile, mais n'est pas exagérément sociable. Il/Elle :

- est disposé à écouter et à laisser la parole aux autres
- ne se sent pas tenu d'exprimer son point de vue
- à l'aise de travailler seul ou en équipe
- est franc mais de façon appropriée

SENSIBILITÉ INTERPERSONNELLE

Monsieur/Madame Doe est aimable et tolérant mais il/elle prendra position lorsque nécessaire. Il/Elle :

- est concerné par les relations interpersonnelles
- a l'esprit d'équipe
- aime collaborer plutôt qu'imposer
- est disposé à aider les autres

PRUDENCE

Monsieur/Madame Doe est relativement structuré et consciencieux en ce qui a trait aux procédures, mais il/elle est également flexible et capable de s'adapter lorsque cela est nécessaire. Il/Elle :

- est responsable et fiable
- ne s'enlisera pas dans les détails
- travaille bien en supervision
- semble raisonnable à propos des règles

CURIOSITÉ

Monsieur/Madame Doe semble avoir l'esprit ouvert, être curieux et :

- prendre des décisions pratiques
- il est probable qu'il évalue les risques avant d'agir
- disposé à mettre en pratique des idées novatrices
- capable de comprendre la vision d'ensemble et la façon de la réaliser



STYLE D'APPRENTISSAGE

Monsieur/Madame Doe est vif d'esprit et demeure généralement à jour sur les thèmes pertinents à son travail.

Il/Elle :

- croit que la formation est un outil plutôt qu'une fin en soi
- est habituellement ouvert aux nouvelles façons de faire
- tend à rester informé sur les sujets qui l'intéressent
- ne sera pas réfractaire à la nouvelle technologie



OBSTACLES QUI RISQUENT DE PRÉSENTER DES DIFFICULTÉS À UN GESTIONNAIRE

AJUSTEMENT

Monsieur/Madame Doe devrait habituellement sembler calme et solide sous la pression. Toutefois, il est possible qu'il/elle :

- éprouve un stress dont les autres ne sont pas conscients
- soit sur la défensive par rapport à des erreurs et des insécurités personnelles
- paraisse parfois d'humeur changeante et enclin à l'autocritique

AMBITION

Monsieur/Madame Doe ne se soucie pas de savoir qui est responsable des projets et des activités de travail. Il/Elle peut :

- éviter de se charger des tâches et des mandats d'équipe
- ne pas prendre l'initiative lorsque l'occasion se présente
- être perçu uniquement comme un 'coéquipier'

SOCIABILITÉ

Monsieur/Madame Doe sera à l'aise de travailler seul ou en équipe; il se pourrait également qu'il/elle :

- ne sache pas quand parler ou quand se taire
- ne communique pas bien
- ne fasse pas forte impression lors d'une première rencontre

SENSIBILITÉ INTERPERSONNELLE

Monsieur/Madame Doe devrait être un collègue sympathique, mais :

- pourrait ne pas communiquer ses attentes aux autres
- pourrait ne pas faire respecter les standards de rendement
- pourrait avoir trop envie de plaire

PRUDENCE

Monsieur/Madame Doe semble avoir une attitude équilibrée face à l'autorité. Il/Elle devrait :

- être relativement flexible en ce qui concerne les règles
- être facile à superviser
- planifier de façon appropriée

CURIOSITÉ

Monsieur/Madame Doe a l'esprit assez ouvert; toutefois, il/elle pourrait ne pas :

- considérer la façon dont les problèmes s'insèrent dans le plan global de l'entreprise
- équilibrer les considérations pratiques et les besoins d'innovation
- penser de façon originale



STYLE D'APPRENTISSAGE

Comme monsieur/madame Doe est vif d'esprit et bien informé, il est possible qu'il/elle :

- comprenne les situations et résolve les problèmes plus rapidement que ses collègues
- agisse avant que les autres ne comprennent ses motifs
- mette ses priorités devant celles des autres



Conseils visant à diriger monsieur/madame Doe

Monsieur/Madame Doe a besoin qu'on lui rappelle de relever les défis et de prendre l'initiative. Il pourrait également être important de lui rappeler de faire preuve de persévérance et d'orientation vers les résultats lorsqu'il/elle s'acquitte d'une tâche. Il/Elle devrait rechercher les occasions d'accroître son leadership tout en soutenant ses collègues en paroles et en actes.

Monsieur/Madame Doe devrait établir un plan d'amélioration personnel et vérifier son progrès périodiquement. Il/Elle devrait être encouragé à rester à jour dans son domaine et à être attentif aux occasions de développer de nouvelles habiletés et compétences.

Il faudrait rappeler à monsieur/madame Doe de demeurer flexible dans les situations ambiguës. Il/Elle devrait garder en tête qu'il se peut qu'il/elle n'ait jamais toutes les informations dont il/elle aurait besoin pour prendre une décision. Il/Elle devrait prioriser ses tâches, en se rappelant que toutes les tâches ne requièrent pas le même effort ou la même attention.

Cette personne devrait apprendre à aller au devant des attentes des autres et à respecter leurs besoins. On devrait lui rappeler d'être patiente lorsque les autres commettent des erreurs, car généralement ils ne les commettent pas délibérément.

Monsieur/Madame Doe est relativement satisfait de lui-même et, par conséquent, il/elle devrait demander à ses collègues de lui donner du feedback et y porter attention. Il serait important de lui rappeler de contribuer de façon appropriée aux efforts de l'équipe et de comprendre qu'il est possible que les autres soient stressés quand il/elle ne l'est pas.

Il serait important de rappeler à monsieur/madame Doe de penser et de parler de stratégie d'affaires. Il faudrait également qu'il/elle comprenne l'importance de l'innovation et qu'il/elle la soutienne lorsque possible.

Monsieur/Madame Doe devrait être encouragé à parler avec ses collègues ainsi qu'à demander leur avis concernant des problèmes au travail. Il/Elle devrait s'assurer de faire connaître son opinion lors de réunions d'affaires.