INTRODUCTION Section Compétences

À quelque poste que ce soit, votre réussite dépend de la valeur de votre contribution à l'organisation. Responsables, conseillers et coaches professionnels peuvent vous encourager, vous conseiller et vous guider sur le plan professionnel. Cependant, au final, vous et vous seul êtes le responsable du développement de votre carrière.

Ce rapport a été conçu pour vous aider à gérer et à développer votre carrière. Dans de nombreux postes, les compétences personnelles sont aussi importantes que les compétences techniques pour obtenir des performances supérieures. Les compétences personnelles sont souvent transférables à différents postes, tandis que les compétences techniques sont généralement plus spécifiques.

Bien que les compétences personnelles jouent assurément un rôle important dans le développement de carrière, il n'est pas nécessaire de développer pleinement chacune d'entre elles. En effet, le développement d'une compétence personnelle peut ne pas présenter d'intérêt pour votre carrière si celle-ci n'est pas exigée dans le poste que vous occupez actuellement. Afin d'optimiser votre potentiel, il est préférable d'axer vos efforts de développement sur les compétences personnelles requises dans votre poste actuel, ou dans celui que vous souhaitez obtenir.

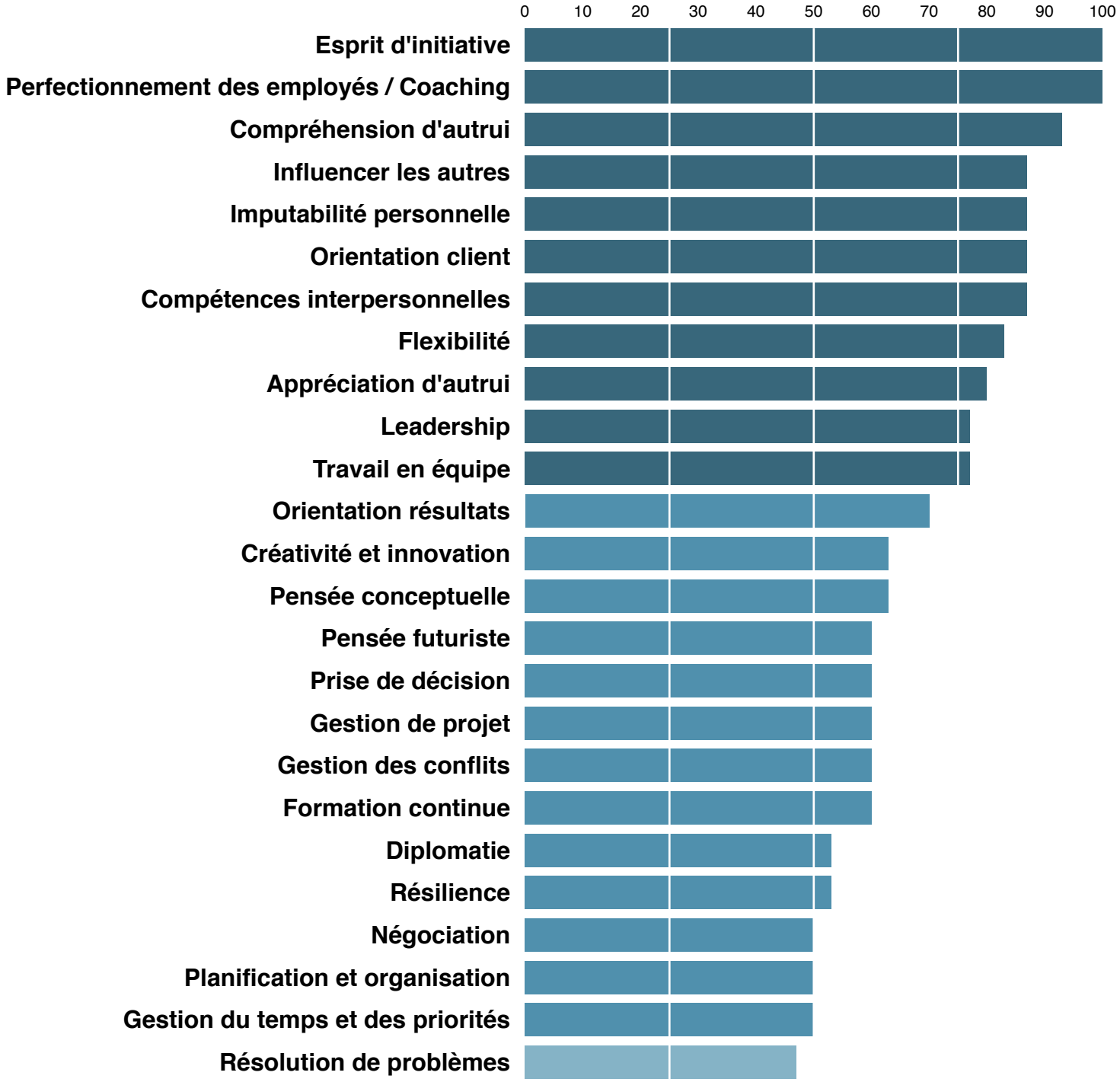
Il est recommandé de lire l'intégralité du rapport avec un esprit ouvert. Chaque individu présente des domaines dans lesquels il peut s'améliorer. Avant de décider de travailler sur le développement des compétences personnelles que vous n'avez pas encore parfaitement développées, vous souhaiterez peut-être analyser ce rapport avec un pair, un conseiller ou un coach professionnel dans lequel vous avez confiance. Peut-être même souhaiterez-vous communiquer ce rapport à votre responsable. Dans la plupart des cas, les supérieurs hiérarchiques voient d'un très bon œil les individus qui souhaitent développer leurs compétences.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

Indicateur de développement

Cette section de votre rapport montre votre niveau de développement de 25 compétences personnelles en fonction de vos réponses au questionnaire.



T: 14:25

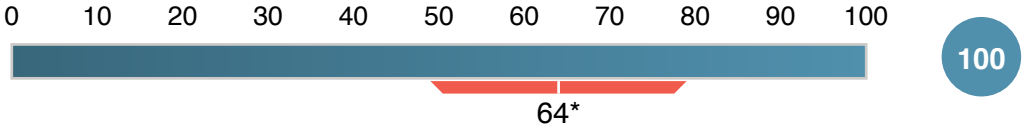
Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

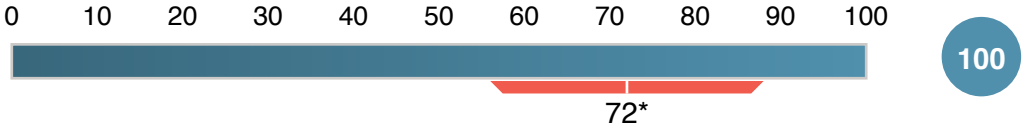
Ordre des compétences

Votre ordre unique de compétences est la clé de votre succès. Sachant ce qu'ils sont, est essentiel pour atteindre vos objectifs. Les graphiques ci-dessous placent vos compétences de la plus forte à la plus faible.

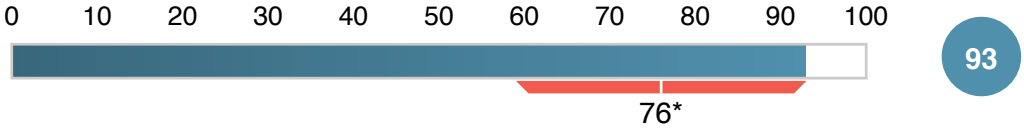
1. Esprit d'initiative - Faire preuve d'initiative et la volonté de débuter rapidement un travail.



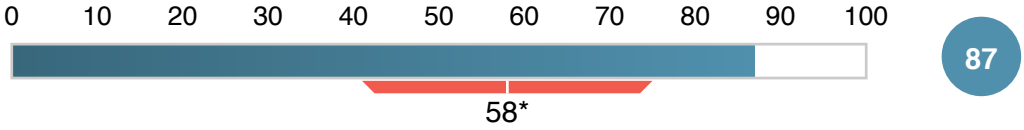
2. Perfectionnement des employés / Coaching - Faciliter et soutenir la croissance professionnelle des autres.



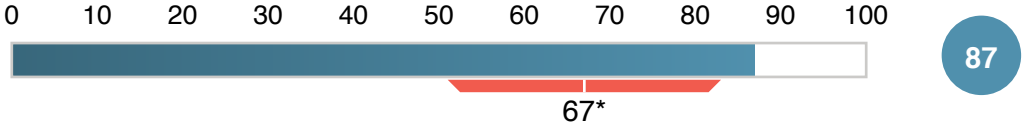
3. Compréhension d'autrui - Comprendre le caractère unique et les contributions des autres.



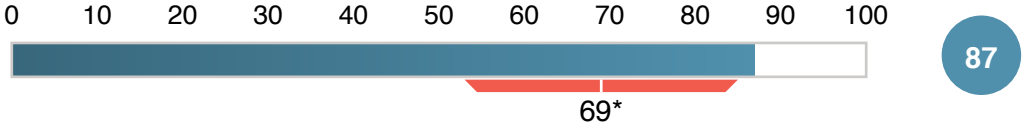
4. Influencer les autres - Personnellement, affecter les actions, décisions, opinions ou pensées des autres.



5. Imputabilité personnelle - Une mesure de la capacité d'être responsable pour ses actions personnelles.



6. Orientation client - Anticiper, rencontrer et/ou dépasser les besoins, désirs et attentes des clients.



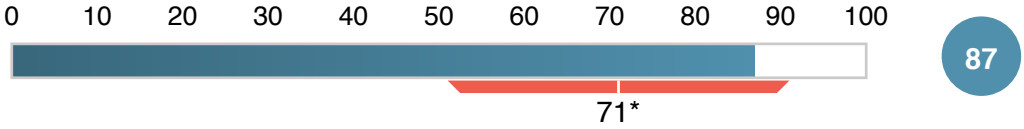
* 68 % de la population se trouve répartie dans la partie ombrée.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

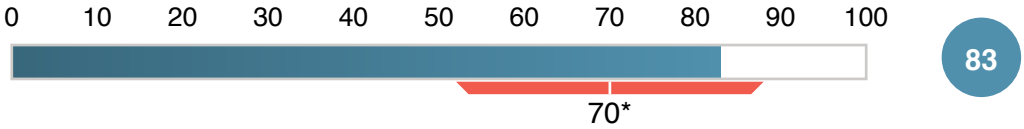
TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

Ordre des compétences

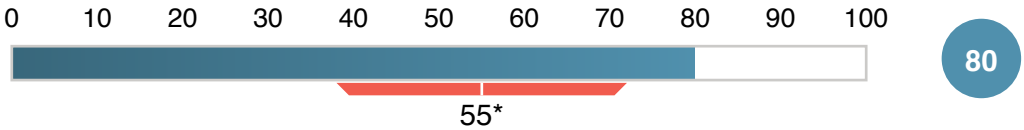
7. Compétences interpersonnelles - Communiquer efficacement, établir des relations solides et se lier à une grande variété de personnes.



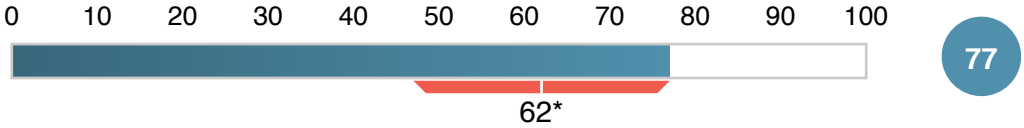
8. Flexibilité - Agilité pour s'adapter au changement.



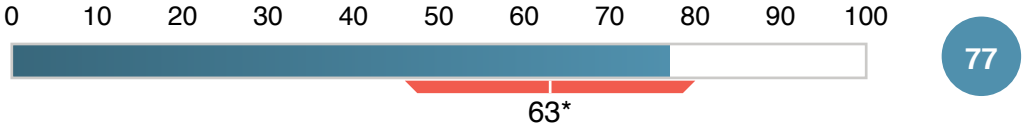
9. Appréciation d'autrui - S'identifier et se soucier des autres.



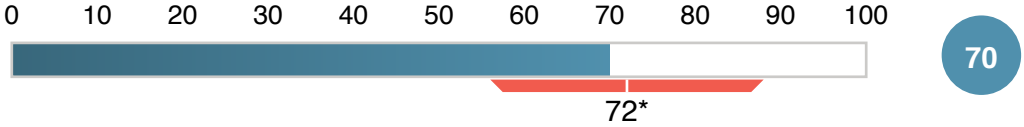
10. Leadership - Obtenir des résultats extraordinaires en affaires avec l'appui des gens.



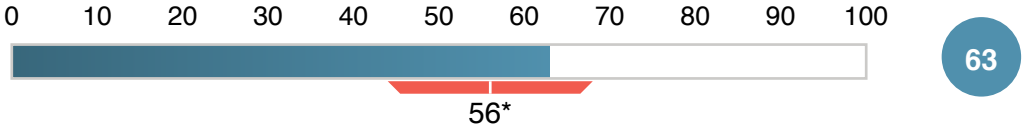
11. Travail en équipe - Travailler efficacement et de façon productive avec les autres.



12. Orientation résultats - Définir, poursuivre et réaliser les objectifs, quels que soient les obstacles ou les circonstances.



13. Créativité et innovation - Création de nouveaux designs, approches, processus, technologies et/ou systèmes pour obtenir le résultat souhaité.



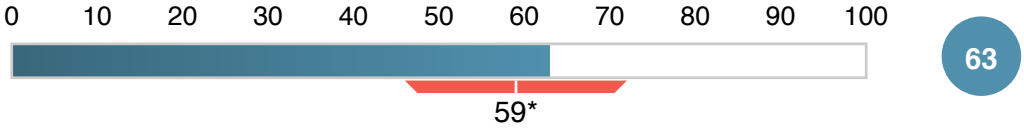
* 68 % de la population se trouve répartie dans la partie ombrée.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

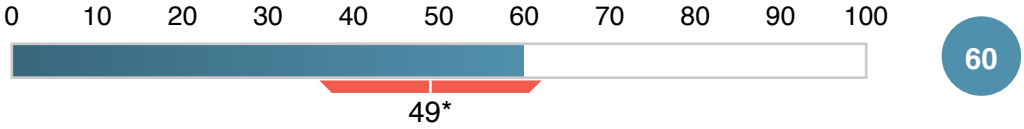
TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

Ordre des compétences

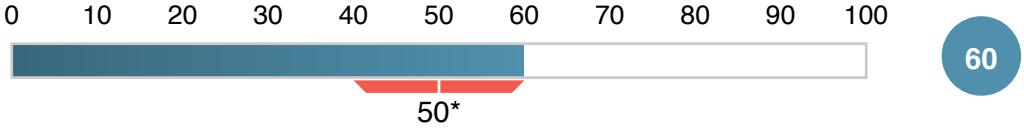
14. Pensée conceptuelle - La capacité à analyser des situations hypothétiques ou des concepts abstraits pour en proposer une compréhension.



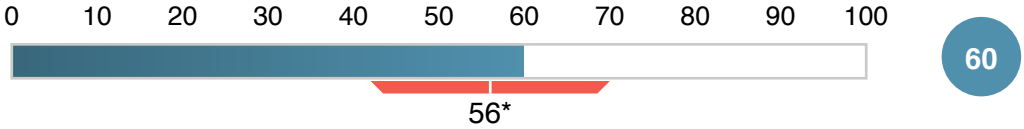
15. Pensée futuriste - Imaginer, envisager, projeter et/ou prédire ce qui n'a pas encore été réalisé.



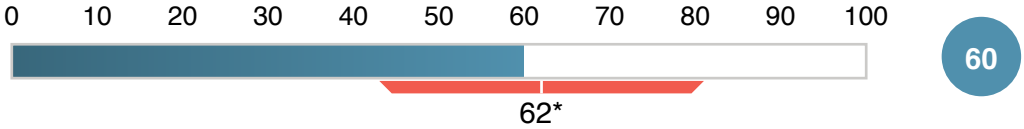
16. Prise de décision - Utiliser des processus efficaces pour prendre des décisions.



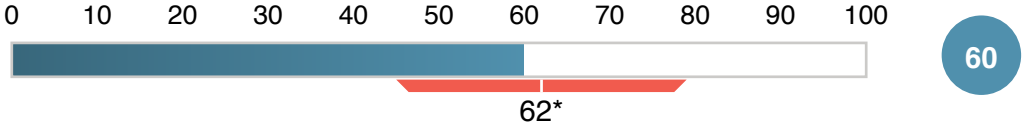
17. Gestion de projet - L'identifier et superviser tous les systèmes, ressources, tâches et personnes pour obtenir des résultats.



18. Gestion des conflits - Adresser et résoudre les conflits de manière constructive.



19. Formation continue - Prendre l'initiative dans l'apprentissage et la mise en oeuvre de nouveaux concepts, technologies et/ou méthodes.



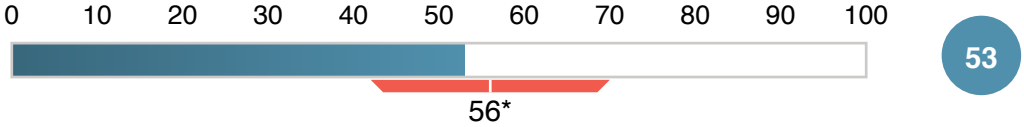
* 68 % de la population se trouve répartie dans la partie ombrée.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

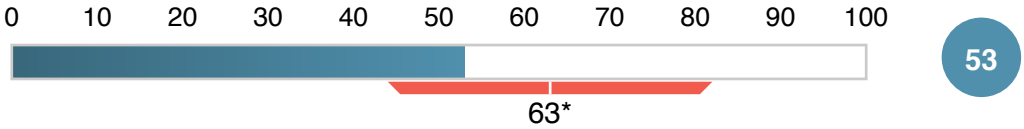
TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

Ordre des compétences

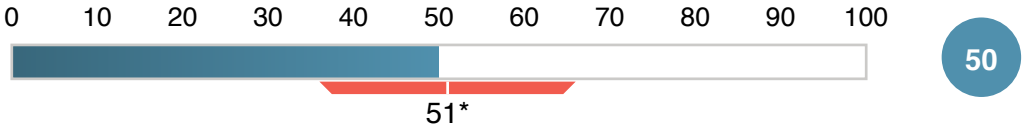
20. Diplomatie - La capacité à traiter les autres équitablement, indépendamment de croyances et préjugés personnels.



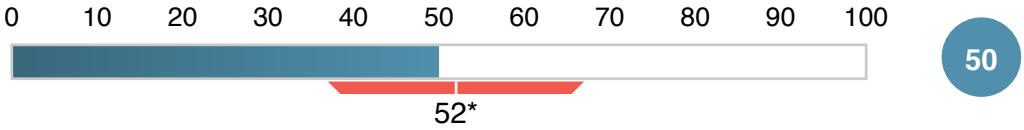
21. Résilience - La capacité à récupérer rapidement de l'adversité.



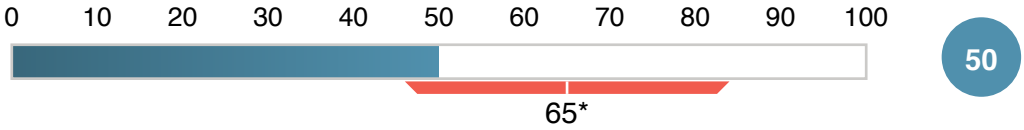
22. Négociation - Faciliter des ententes entre deux ou plusieurs parties.



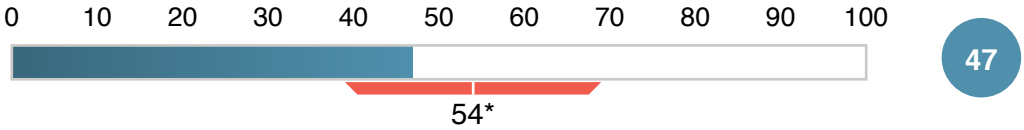
23. Planification et organisation - Utiliser des procédures logiques, systématiques et ordonnées pour atteindre les objectifs.



24. Gestion du temps et des priorités - Démontrer la maîtrise de soi et sa capacité à gérer le temps et les priorités.



25. Résolution de problèmes - Définir, analyser et diagnostiquer les éléments clés d'un problème afin de formuler une solution.



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

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

Résumé des compétences

Votre ordre unique de compétences est la clé de votre succès. Sachant ce qu'ils sont, est essentiel pour atteindre vos objectifs.

1. Esprit d'initiative: Faire preuve d'initiative et la volonté de débuter rapidement un travail.
   - Possède une forte éthique au travail et de la conviction à obtenir des résultats.
   - Prend l'initiative et fait tout ce qu'il faut pour atteindre les objectifs.
   - Projette une grande assurance à finir les tâches commencées.
   - Démarre rapidement pour éviter des revers.
   - Affirmation de soi dans sa vie personnelle et professionnelle.
   - Prête à travailler, peu importe les circonstances.
   - Accepte la responsabilité personnelle pour la réalisation des objectifs personnels et professionnels.
   - Fonctionne efficacement et d'obtiens des résultats indépendamment des circonstances.
   - Prend des initiatives et agit sans attendre pour une direction.
   - Affiche la confiance en soi, l'affirmation de soi, la persévérance et est axé sur les réalisations.

2. Développement/coaching des employés: Faciliter et promouvoir le développement professionnel des autres.
   - Inspire de la confiance dans la capacité des autres à s'acquitter de leur mission.
   - Identifie les besoins de développement.
   - Encourage l'initiative et l'amélioration.
   - Présente des opportunités de formation.
   - Confie des missions nouvelles, difficiles et/ou motivantes.
   - Reconnais les améliorations et en félicite les personnes concernées.
   - Participe au développement professionnel des autres par la formation, le coaching et l'accompagnement.
   - Considère les erreurs comme des opportunités d'apprentissage.
   - Favorise l'acquisition de connaissances et le développement professionnel.
   - Comprend le niveau d'unicité et l'énergie de chaque participant.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

Résumé des compétences

3. Compréhension d'autrui: Comprendre le caractère unique et les contributions des autres.
   - Démontre la capacité d'évaluer les autres.
   - Vise à comprendre les qualités uniques de toutes les personnes.
   - Évalue les nombreux aspects des personnes et de leurs environnements.
   - Reconnaît comment d'autres personnes peuvent contribuer.
   - Accepte des capacités uniques des individus et cherche des moyens pour eux de contribuer.
   - Utilise la rétroaction pour identifier les forces des autres personnes.
   - Cherche à comprendre comment certaines décisions peuvent avoir un impact d'autres.
   - Voit les contributions uniques des collègues.
   - Est en relation et reste connecté avec les autres.
   - Comprendre les motivations, les besoins et les aspirations uniques des autres.

4. Influencer les autres: Affecter personnellement les actions, les décisions, les opinions des autres.
   - Utilise la connaissance des besoins, des souhaits, des croyances, des attitudes et du comportement des autres pour promouvoir un concept, un produit ou un service.
   - Établis des relations basées sur la confiance et la crédibilité avant toute tentative visant à promouvoir des concepts, des produits ou des services.
   - Maîtrise et recourt à des comportements permettant de susciter l'adhésion pour influer sur les autres tels que l'autorité, l'affabilité, des preuves attestant de l'adhésion d'autres personnes précédemment, une disponibilité limitée, l'offre d'échantillons ou de cadeaux pour créer un sentiment d'obligation.
   - Fais appel à la logique et à la raison pour développer des arguments rationnels qui remettent en question les hypothèses, les attitudes, les croyances, et les comportements communément acceptés.
   - Adapte les techniques et les méthodes aux besoins de ceux qui subissent les influences.
   - Décrivez une situation dans laquelle vous avez été en mesure de rallier les autres à votre point de vue.
   - Comprendre le rôle de la conscience de soi dans la capacité à influencer les autres.
   - Met à profit une personne d'une manière indirecte, mais importante.
   - Produit des effets sur les actions, les comportements et les opinions des autres.
   - Amène les autres à penser et agir sans force ni coercition.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

Résumé des compétences

5. Imputabilité personnelle: Une mesure de la capacité d'être responsable pour ses actions personnelles.
   - Démontre la capacité de s'autoévaluer.
   - Vise à assumer la responsabilité de ses actions.
   - Évalue les nombreux aspects de ses actions personnelles.
   - Reconnaît quand elle a fait une erreur.
   - Accepte la responsabilité personnelle pour les résultats.
   - Utilise la rétroaction.
   - Observe et analyse les données afin d'apprendre d'erreurs.
   - Voit de nouvelles possibilités en examinant sa performance personnelle.
   - Accepte la responsabilité des actions et des résultats.
   - Veux prendre la responsabilité de situations.

6. Orientation client: Anticiper, satisfaire et/ou dépasser les besoins, les désirs et les attentes des clients.
   - S'efforce d'anticiper, d'identifier et de comprendre les désirs, les besoins et les préoccupations des clients.
   - Réponds aux besoins des clients dans les meilleurs délais.
   - Assure le suivi des demandes formulées par les clients.
   - Se montre patient et courtois à l'égard des clients.
   - Résout les problèmes et les plaintes en veillant à assurer la satisfaction des clients.
   - Ne ménage pas ses efforts pour satisfaire les clients.
   - Établis des relations avec les clients.
   - Travaille en partenariat avec les clients pour les aider à atteindre leurs objectifs.
   - Se place en position de porte-parole des besoins des clients.
   - Prends des risques professionnels pour répondre aux besoins des clients.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

Résumé des compétences

7. Compétences interpersonnelles: Communiquer efficacement, établir des relations avec les autres et avoir un bon relationnel avec toutes sortes de gens.
   - S'efforce d'atteindre la conscience de soi.
   - Manifeste un intérêt sincère pour les autres.
   - Traite tout le monde avec respect, courtoisie et considération.
   - Respecte les différences de position et de points de vue exprimés par les autres.
   - Écoute, observe et s'efforce de comprendre les autres.
   - Communique efficacement.
   - Sensibles aux questions relatives à la diversité.
   - Établis et entretiens des relations avec différents types de gens, indépendamment des différences culturelles.
   - Gérer toute situation grâce à l'aide de la communication non verbale, le questionnement en profondeur et la capacité d'écoute.
   - Reconnaitre d'autres perspectives, en écoutant activement, fournissant ainsi de nombreux points de vue pour une situation donnée.

8. Flexibilité: Souplesse permettant de s'adapter au changement.
   - Réagis rapidement aux changements d'orientation, de priorités et de calendriers.
   - Fais preuve de souplesse en acceptant des idées, des approches et/ou des méthodes nouvelles.
   - Efficace lorsqu'il s'agit de jongler avec des priorités et des tâches multiples.
   - Modifie les méthodes ou les stratégies pour les adapter à l'évolution de la situation.
   - Adapte son style personnel pour travailler avec des personnes différentes.
   - Préserve la productivité pendant les phases de transition, même lorsque les choses sont chaotiques.
   - Adhère et/ou se fait l'avocat du changement.
   - Vise à s'adapter aux exigences de la situation.
   - Capable de modifier ou d'adapter pour répondre de besoins particuliers ou variés.
   - Capable de sortir de leur zone de confort et d'essayer quelque chose qu'ils ont pas fait avant.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

Résumé des compétences

9. Appréciation d'autrui: S'identifier et se soucier des autres.
   - Fait preuve d'une véritable préoccupation pour les autres.
   - Respecte et valorise les gens.
   - Veux assurer que les gens éprouvent des émotions positives.
   - Consens des efforts considérables pour comprendre les véritables besoins, craintes et sentiments des autres.
   - Défends les intérêts, les besoins et les souhaits des autres.
   - Fais preuve d'une sensibilité et d'une compréhension interculturelle.
   - Prends des risques personnels et/ou professionnels au nom des autres.
   - Reconnaître et apprécier les qualités des autres.
   - Fournir un appui, de l'appréciation et de la reconnaissance.
   - Affiche de la gentillesse et le souci des autres.

10. Leadership: Organiser et influencer les gens à croire en une vision tout en créant un sentiment d'utilité et une direction à suivre.
   - Mobilise les autres à travers la présentation d'une vision convaincante.
   - Prends des risques au nom de principes, de valeurs ou de la mission.
   - Établis des relations de confiance et fais preuve d'intégrité en mettant clairement ses actes en conformité avec ses paroles (fait ce qu'il dit).
   - Fais preuve d'optimisme et à des attentes positive vis-à-vis des autres.
   - Délègue les responsabilités et l'autorité nécessaires.
   - Implique les gens dans les décisions qui les concernent.
   - Traite les questions de performances de manière rapide, équitable et logique.
   - Adapte les méthodes et les approches aux besoins et aux motivations des autres.
   - Prends des décisions qui permettent d'éviter ou de limiter les conséquences négatives pour les gens.
   - Fais preuve de fidélité envers les parties prenantes.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

Résumé des compétences

11. Travail d'équipe: Travailler de manière efficace et productive avec les autres.
    - Respecte les membres de l'équipe et le point de vue de chacun.
    - Fais de la mission et des objectifs de l'équipe une priorité.
    - S'efforce de parvenir à un consensus lorsque des décisions doivent être prises par l'équipe.
    - Respecte les délais convenus en ce qui concerne les missions et les engagements de l'équipe.
    - Partage avec les membres de l'équipe la responsabilité des succès et des échecs.
    - Tiens les membres de l'équipe informés de l'évolution des projets.
    - Soutient les décisions prises par l'équipe.
    - Reconnaîs et apprécie les contributions des membres de l'équipe.
    - Se comporte de manière conforme aux valeurs et à la mission de l'équipe.
    - Formule des remarques constructives à l'intention de l'équipe et de ses membres.
    - Réagis positivement aux remarques des membres de l'équipe.
    - Soulève et/ou traite les problèmes qui nuisent à l'efficacité de l'équipe.

12. Orienté objectifs: Axer ses efforts sur la réalisation d'un but, d'une mission ou d'un objectif.
    - Agis de manière indépendante afin de réaliser ses objectifs sans supervision.
    - Consacre le temps et les efforts nécessaires pour atteindre des objectifs.
    - Repère et saisir les opportunités pour progresser vers la réalisation d'objectifs.
    - Fixe des objectifs ambitieux et motivants et travail en vue de les atteindre.
    - Élabore et met en oeuvre des stratégies en vue d'atteindre les objectifs.
    - Mesure l'efficacité et la performance pour s'assurer que les résultats sont atteints.
    - Sait gérer les choses dans l'urgence pour atteindre des objectifs.
    - Fais preuve de persévérance pour surmonter les obstacles en vue de réaliser des objectifs.
    - Prends des risques calculés pour obtenir des résultats.
    - Emploie une stratégie qui affecte la façon dont ils abordent les tâches et les projets futurs.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

Résumé des compétences

13. Créativité et Innovation: Créer et adapter des approches, concepts, méthodes, modèles, plans, processus, technologies et/ou systèmes traditionnels ou en concevoir de nouveaux.
    - Remarque les tendances, les variables, les processus, les systèmes ou les relations qui sont spécifiques.
    - Exprime des points de vue non conventionnels et/ou des approches originales.
    - Synthétise et/ou simplifie les données, les idées, les modèles, les processus, ou les systèmes.
    - Remets en question les théories, les méthodes et/ou les protocoles établis.
    - Encourage la créativité éviter l'innovation.
    - Modifie les concepts, les méthodes, les modèles, les plans, les processus, les technologies et les systèmes existants.
    - Élabore et teste de nouvelles théories pour expliquer ou résoudre des problèmes complexes.
    - Applique des théories et/ou des méthodes non conventionnelles.
    - Imagine des concepts, des méthodes, des modèles, des plans, des processus, des technologies, des systèmes, des produits, des services ou des secteurs nouveaux ou révolutionnaires.
    - Combiner connaissance, curiosité, imagination et évaluation pour atteindre les résultats souhaités.

14. Pensée conceptuelle: La capacité à analyser des situations hypothétiques ou des concepts abstraits pour en proposer une compréhension.
    - Démontre la capacité d'identifier des modèles, des thèmes ou des connexions qui ne sont pas remarqué par d'autres.
    - Recueille des concepts hypothétiques et abstraits pour formuler de nouvelles idées.
    - Évalue de nombreux modèles pour formuler des relations.
    - Reconnaît des perspectives uniques ou inhabituelles.
    - Envisage des situations hypothétiques pour formuler de nouveaux concepts.
    - Utilise des modèles pour développer de nouvelles façons de traiter l'information.
    - Observe et analyse des données pour créer de nouvelles méthodes, techniques ou procédés.
    - Voit de nouvelles possibilités en disséquant la situation et en examinant les parties.
    - Intègre les questions et les facteurs dans un cadre pratique.
    - Comprend une situation ou un problème en identifiant les caractéristiques ou les relations, pour en résoudre les problèmes clés sous-jacents.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

Résumé des compétences

15. Pensée futuriste: Imaginer, envisager, projeter et/ou prédire ce qui n'a pas encore été réalisé.
    - À la capacité de faire le lien entre les choses et d'avoir une vue d'ensemble.
    - Observe et analyse les forces actuellement à l'oeuvre et qui sont susceptibles d'avoir des effets à long terme.
    - Fais preuve de perspicacité et d'intuition pour prendre en compte les événements factuels et tirer des conclusions.
    - Reconnaîs, soutiens et/ou défends les idées progressistes.
    - Anticipe les tendances ou les événements à venir.
    - Envisage des possibilités susceptibles ne pas être perçue par les autres.
    - Imagine et/ou prévoit des changements dans la réalité sur la base d'un raisonnement déductif et conceptuel.
    - Crée un environnement où la réflexion prospective est la norme et non l'exception.
    - Perçoit idées qui peuvent être vus comme inaccessible par d'autres.
    - Mentalement, vit dans l'avenir et ne permet pas à la technologie actuelle d'embrouiller leur vision.

16. Prise de décision: Utiliser des processus efficaces pour prendre des décisions.
    - Fait preuve d'une capacité à prendre des décisions difficiles en temps utile.
    - Recueille des données pertinentes et fait appel à la logique pour prendre des décisions.
    - Évalue l'impact ou les conséquences des décisions avant de les prendre.
    - Agis avec décision, en dépit des obstacles, des résistances ou de l'opposition.
    - Met l'accent sur les décisions en temps opportun après que les situations ont été complètement diagnostiqués.
    - Est prête à corriger des décisions erronées le cas échéant.
    - Fournit une justification des décisions lorsque cela est nécessaire.
    - Analyse systématique des informations avant de prendre une décision.
    - Regarde tous les aspects d'une situation, y compris les composants historiques.
    - Pose les bonnes questions plutôt que de faire des suppositions pour produire une décision en temps opportun.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

Résumé des compétences

17. Gestion de projet: Obtenir des résultats exceptionnels au moyen d'une gestion efficace des ressources, des systèmes et des processus.
    - Identifier tous les éléments nécessaires pour atteindre les buts et les objectifs.
    - Démontrer la capacité d'utiliser les bonnes personnes pour terminer le projet.
    - Fixe des normes de performance élevées.
    - Tiens les personnes responsables et concentrées sur les objectifs et les priorités.
    - Identifie les obstacles à la réalisation des objectifs et s'emploie à les éliminer.
    - Délègue les responsabilités et l'autorité nécessaires.
    - S'assure que les ressources adéquates sont disponibles pour réaliser les objectifs.
    - Prend des décisions en vue d'optimiser le résultat net ou le retour sur investissement.
    - Prend des décisions en vue d'optimiser les résultats et le retour sur investissement.
    - Maintient les objectifs tout en respectant la contrainte identifiée.

18. Gestion des conflits: Comprendre, aborder et résoudre les conflits de manière constructive.
    - Identifie et traite facilement les problèmes, les préoccupations ou les conflits.
    - Décèle des opportunités de parvenir à une issue positive dans des situations de conflit.
    - Évalue les situations rapidement et avec précision afin de mettre le doigt sur les problèmes essentiels.
    - Sait écouter les différents points de vue pour avoir une meilleure compréhension d'un problème.
    - Apaise les tensions et gère efficacement les situations à forte charge émotionnelle.
    - Aide les autres dans les situations conflictuelles afin d'identifier des intérêts communs.
    - S'efforce de régler les différends de façon équitable.
    - Règle les différends sans porter atteint à la qualité de la relation.
    - Vise à limiter les aspects négatifs des conflits, tout en augmentant le positif.
    - Met l'accent sur l'amélioration de l'apprentissage et les résultats du groupe, y compris l'efficacité et la performance.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

Résumé des compétences

19. Formation continue: Prendre l'initiative dans l'apprentissage et la mise en oeuvre de nouveaux concepts, technologies et/ou méthodes.
    - Fais preuve de curiosité et d'une volonté affirmée d'acquérir des connaissances.
    - Prends des initiatives pour acquérir et maîtriser les compétences et les connaissances requises pour un poste.
    - Se tient au courant de l'actualité ou des nouvelles informations par la lecture de publications et d'autres moyens d'apprentissage.
    - Fait preuve d'un réel intérêt pour les nouveautés en matière de technologies, de processus et de méthodes.
    - Apprécie ou recherche les missions nécessitant l'acquisition de compétences et de connaissances nouvelles.
    - Consacre des efforts et/ou des sommes importantes à la formation.
    - Aime véritablement apprendre.
    - Identifie les applications des connaissances acquises.
    - Possède des connaissances reconnues par tous.
    - Bénéficie de nouvelles sources ou méthodes d'apprentissage.

20. Diplomatie: Gérer avec efficacité des questions difficiles ou sensibles en faisant preuve de tact, de diplomatie et de compréhension de la culture, du climat et/ou de la politique de l'organisation.
    - Fait preuve de tact et de diplomatie dans ses relations professionnelles avec les gens, quels que soient les niveaux hiérarchiques, fonctionnels et/ou culturels.
    - Possède une bonne compréhension des questions relatives à la culture et au climat de l'organisation.
    - Adapte sa conduite et ses communications selon des normes "politiquement correctes".
    - De tirer parti des réseaux d'influence pour obtenir des résultats.
    - Est sensible aux besoins des groupes "d'intérêts spéciaux" au sein des organisations.
    - Établis des relations et des réseaux avec les personnalités influentes.
    - Assure une mission de conseil et de mentorat sur les questions organisationnelles.
    - Fais appel à des réseaux formels et informels en interne pour s'assurer le soutien et obtenir des résultats.
    - Fait appel à des réseaux formels et informels extérieurs pour s'assurer le soutien et obtenir des résultats.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

Résumé des compétences

21. Résilience: La capacité à récupérer rapidement de l'adversité.
    - Démontre la capacité à surmonter les échecs.
    - Vise à rester optimiste à la lumière de l'adversité.
    - Évalue les nombreux aspects des situations pour créer un résultat positif.
    - Reconnaît que la critique est une occasion de s'améliorer.
    - Accepte les revers et cherche des moyens de progresser.
    - Utilise la rétroaction pour aller de l'avant.
    - Cherche à comprendre comment certains obstacles peuvent affecter les résultats.
    - Voit des opportunités uniques en surmontant les défis.
    - Travaille rapidement pour passer au travers des événements stressants ou amenant des émotions.
    - Fait avec les évènements inévitables de la vie.

22. Négotiation: Faciliter la conclusion d'accords entre deux ou plusieurs parties
    - Sait que les deux parties doivent obtenir ce qu'elles souhaitent avant que l'accord soit faisable.
    - Écoute pour identifier et comprendre ce que souhaite chaque partie.
    - Définis ce que chaque partie est prête à accepter dans un accord.
    - Établis un climat de confiance, propice à une communication ouverte en vue de négocier les éventuelles conditions du contrat.
    - Détermine les conditions d'un contrat.
    - S'assure que chaque partie comprend les conditions de l'accord.
    - Entérine les accords entre les parties par des contrats verbaux et/ou écris.
    - Écouter toutes les parties concernées et de veiller à toutes les parties comprend les enjeux.
    - Permet à toutes les parties d'exprimer leurs points de vue.
    - Facilite mutuellement des résultats bénéfiques pour satisfaire les divers intérêts.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

Résumé des compétences

23. Planification et organisation: Utilise des procédures logiques, systématiques et méthodiques pour atteindre des objectifs.
    - Travaille efficacement dans le respect des délais et des priorités fixés.
    - Utilise des méthodes logiques, pratiques et efficaces.
    - Hiérarchise les tâches pour optimiser la productivité.
    - Définis des procédures, des processus et des systèmes pour améliorer l'ordre, la précision, l'efficacité et la productivité.
    - Anticipe les conséquences, les répercussions et les risques probables.
    - Élabore des plans de secours pour minimiser le gaspillage, les erreurs et les risques.
    - Alloue, adapte et gère les ressources en fonction des priorités.
    - Supervise la mise en oeuvre des plans et procède le cas échéant à des ajustements.
    - Etablir des plans d'action pour assurer les résultats souhaités.
    - Etablir des plans d'action pour les assurer les résultats souhaités.

24. Gestion du temps et des priorités: Démontrer la maîtrise de soi et sa capacité à gérer le temps et les priorités.
    - Gérer efficacement les difficultés et les retards pour effectuer des tâches à temps.
    - Gère efficacement le temps et les priorités pour respecter les délais.
    - Présente des tâches terminées à ou avant la date limite.
    - Sait faire preuve de sang-froid au plus fort de la crise.
    - Vise à améliorer la priorisation.
    - Équilibre des échéanciers et les résultats souhaités.
    - Prend l'initiative et de priorise les tâches pour rester sur le calendrier.
    - Accepte la responsabilité des délais et des résultats.
    - Crée un environnement propice à l'efficacité.
    - Réduit la quantité de temps passé sur les non-priorités.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

Résumé des compétences

25. Résolution de problèmes: Définir, anticiper, analyser, diagnostiquer et résoudre des problèmes.
    - Anticipe, identifie et résout les problèmes ou les obstacles.
    - Fais appel à des procédures logiques et systématiques pour analyser et résoudre les problèmes.
    - Définis les causes, les conséquences, l'impact et l'étendue des problèmes.
    - Identifie les composantes multiples des problèmes et leurs relations.
    - Hiérarchise les différentes étapes pour parvenir à une solution.
    - Définis des critères en vue de parvenir à des solutions optimales.
    - Évalue l'impact potentiel de solution possible est choisi la mieux appropriée.
    - Cherche des objectifs précis, des pistes de solutions clairement définies, et/ou des solutions attendues claires.
    - Permet de la planification initiale, y compris une réflexion abstraite pour trouver des solutions créatives.
    - Comprendre et définir le problème avant de sauter à une solution.

Copyright © 2006-2019. Target Training International, Ltd.