

Analyse des Talents et des Motivations

Profil correspondant aux compétences et guide pour l'entretien à mener

Paul Durand

24 mai 2012



L'analyse des compétences

L'analyse des Compétences traduit les scores de talents en scores d'indication par niveau de compétences. Par compétence, des questions d'entretien axés sur le comportement apparaissent et l'on peut comprendre de quels talents est composé une compétence.

Remarques générales concernant les comptes rendus TMA

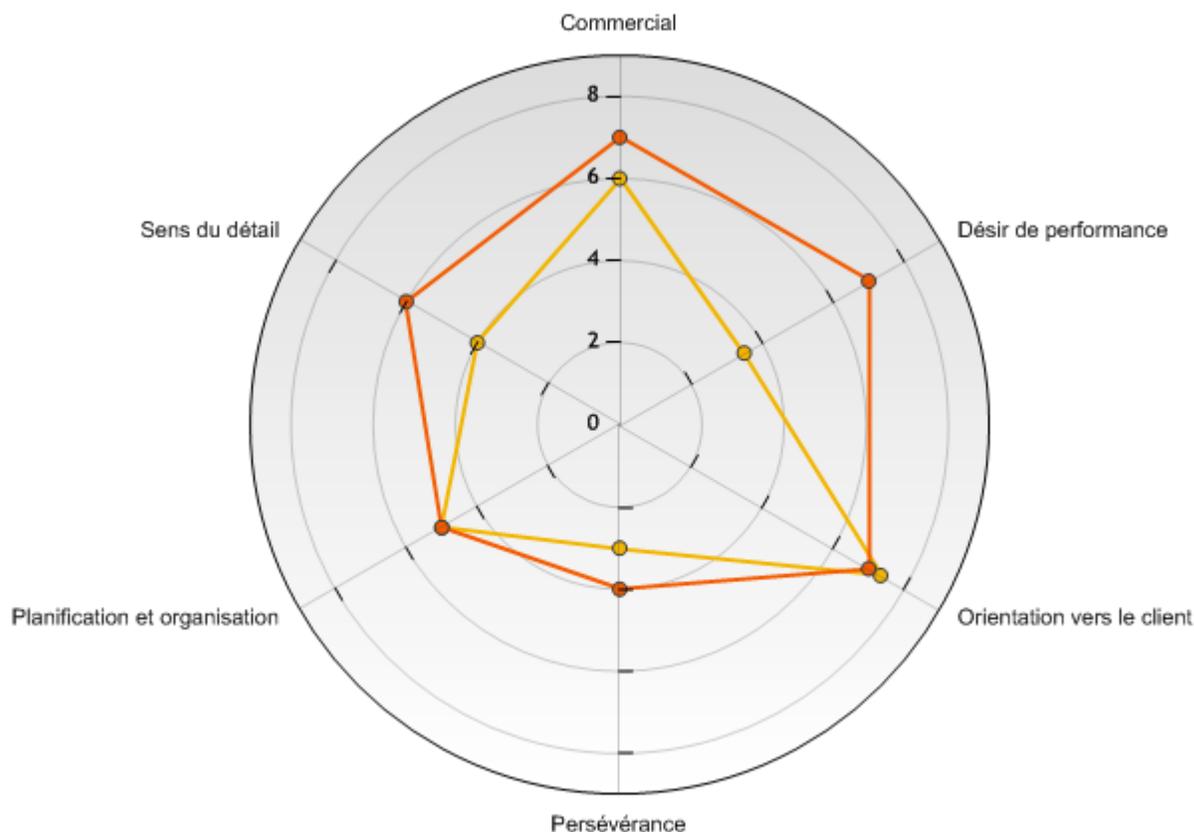
La TMA fait un tour d'horizon de 22 talents indépendants qui font l'objet d'un rapport et analysés. La personnalité du candidat est neutre. Celle-ci n'est jamais positive ou négative. En d'autres mots, la TMA fait un rapport sans jugement de valeur. Il se peut toutefois, qu'à la lumière de certaines situations, certains talents ou traits de personnalité d'un candidat puissent être plus ou moins souhaitables dans une fonction ou une culture d'organisation donnée.

Les scores, les graphiques et les descriptions de personnalité des différents comptes rendus TMA font office de directive. Les rapports TMA servent à donner des conseils et des suggestions. Les considérations finales vous appartiennent. La TMA est un outil à l'aide duquel il est possible d'avoir un entretien plus structuré, approfondi et ciblé avec le candidat en ce qui concerne la sélection, la mobilité et/ou du développement.

Entretien de feedback

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

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



Compétence	Score	Idéal	GAP	Degré
Commercial	6	> 7	-1	****
Orientation vers le client	7.3	> 7	0.3	****
Désir de performance	3.5	> 7	-3.5	***
Planification et organisation	5	> 5	0	**
Persévérance	3	> 4	-1	**
Sens du détail	4	> 6	-2	*

Fonction:

Demo accountmanager

■ Paul Durand

■ Idéal

**** nécessaire
 *** Très important
 ** Important
 * d'une certaine importance

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

Explication du compte rendu

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

Description

Acting from opportunities in the market; acting with a customer focus and affiliating with the appropriate contacts.

Talents qui sont à la base de cette compétence :

Talent(s)	Score	Pondération	Inversion
Ambition et défi	3	1	non
Sociabilité et contact	9	1	non

Questions d'entretien

1. Citez un exemple d'une négociation au cours de laquelle vous avez mal évalué les motivations, les besoins ou les sentiments de l'autre partie.
2. Citez un exemple d'une négociation au cours de laquelle vous avez mal évalué les motivations, les besoins ou les sentiments de l'autre partie.
3. D'après vous, quelles sont les facultés dont doit disposer un bon vendeur ? Pourquoi pensez-vous cela? Quelles sont les facultés dont vous disposez et quelles sont celles dont vous ne disposez pas ?
4. D'après vous, quelles sont les facultés dont doit disposer un bon vendeur ? Pourquoi pensez-vous cela? Quelles sont les facultés dont vous disposez et quelles sont celles dont vous ne disposez pas ?
5. Les clients ont tant des souhaits explicites que des souhaits masqués. Il est difficile de rendre explicite les souhaits masqués. Décrivez la dernière conversation au cours de laquelle vous avez cherché à discerner les souhaits et les besoins d'un client. Comment cela s'est-il passé ? Quels résultats ont pu émaner ?
6. Les clients ont tant des souhaits explicites que des souhaits masqués. Il est difficile de rendre explicite les souhaits masqués. Décrivez la dernière conversation au cours de laquelle vous avez cherché à discerner les souhaits et les besoins d'un client. Comment cela s'est-il passé ? Quels résultats ont pu émaner ?
7. Décrivez une situation dans laquelle vous avez réussi à convaincre les autres de votre proposition ou point de vue malgré une résistance manifeste de leur part. Quels étaient les différents points de vue et intérêts et comment vous vous y êtes pris(e) ?
8. Décrivez une situation dans laquelle vous avez réussi à convaincre les autres de votre proposition ou point de vue malgré une résistance manifeste de leur part. Quels étaient les différents points de vue et intérêts et comment vous vous y êtes pris(e) ?
9. Quand est-ce que vous avez du convaincre quelqu'un pour la dernière fois ? Qu'avez-vous fait exactement ?
10. Quand est-ce que vous avez du convaincre quelqu'un pour la dernière fois ? Qu'avez-vous fait exactement ?

Description

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

Talents qui sont à la base de cette compétence :

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

Questions d'entretien

1. Parlez-nous d'un client difficile auquel vous avez eu affaire dernièrement. Pourquoi était-il pénible ? Quelle a été votre réaction ?
2. Tôt ou tard, nous avons tous affaire à des clients trop exigeants. Quand cela vous est-il arrivé la dernière fois ? Qu'avez-vous fait ?
3. Vous est-il arrivé de devoir accroître vos efforts pour satisfaire un client ?
4. Quelles qualités sont requises pour bien gérer les clients ? Citez un exemple de situation dans laquelle vous avez fait appel à ces compétences.
5. Pouvez-vous comparer des situations dans lesquelles vous avez géré de manière plus efficace ou moins efficace des questions relatives à la clientèle ? Qu'avez-vous fait différemment dans ces situations ?
6. Quelles sont les leçons que vous avez tirées vous-même par rapport à la satisfaction de la clientèle ? A quelle occasion avez-vous appris à agir de la sorte ? Pouvez-vous me citer un exemple de situation dans laquelle vous avez appliqué ce savoir ?
7. Quelles démarches entreprenez-vous pour vous assurer de la satisfaction de vos clients ? Pouvez-vous citer un exemple ?
8. A quel moment votre supérieur a-t-il critiqué pour la dernière fois la façon dont vous gérez la clientèle ? Pourquoi avez-vous été critiqué à ce sujet ?
9. A quoi jugez-vous la satisfaction de vos clients ? Citez un exemple.
10. Pouvez-vous décrire une situation dans laquelle il vous a fallu faire appel à l'aide d'autrui afin de résoudre un problème d'un client ?

Description

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

Talents qui sont à la base de cette compétence :

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

Questions d'entretien

1. Quel aspect vous plaisait le plus dans votre fonction ? Et quel aspect vous plaisait le moins ? Quel a été votre apport personnel ?
2. Dans votre fonction, quelles sont les tâches que vous avez prises sur vous sans que cela fasse partie de vos tâches officielles ? Pourquoi ?
3. Vous est-il déjà arrivé de vous opposer à des traditions ou des règles dans le but d'atteindre votre objectif ? Quand était-ce et qu'avez-vous fait exactement ?
4. Pouvez-vous citer l'exemple d'un projet ou d'une idée que vous avez fait passer malgré la résistance de la part de l'organisation ?
5. Pouvez-vous citer un cas dans lequel vous êtes personnellement passé(e) à l'action, alors qu'en réalité, c'était à votre supérieur hiérarchique de le faire ?
6. Où se situent les limites de vos compétences dans le cadre de votre travail actuel ? Les avez-vous déjà outrepassées ?
7. Quand avez-vous consulté votre chef avant de passer à l'action ?
8. Avez-vous déjà cédé à quelqu'un pour lui faire plaisir ? Pouvez-vous citer un exemple ?
9. Pouvez-vous citer un exemple où vous étiez en désaccord avec votre supérieur au sujet du travail ? Lui en avez-vous déjà parlé ?
10. Comment en êtes-vous arrivé(e) à choisir cette formation (voir curriculum) ?

Description

Fixer des objectifs et des priorités, et définir les actions, les délais et les moyens nécessaires à leur mise en œuvre.

Talents qui sont à la base de cette compétence :

Talent(s)	Score	Pondération	Inversion
Ordre et structure	4	1	non
Orientation vers l'efficacité	6	1	non

Questions d'entretien

1. Vous est-il déjà arrivé de devoir réajuster un planning en raison de circonstances imprévues ? Citez un exemple. Que feriez-vous différemment la prochaine fois ?
2. Pouvez-vous citer des exemples de projets que vous avez faits l'année dernière et qui ont été réalisés à présent ? Décrivez votre projet initial.
3. Avez-vous fixé des priorités pour votre fonction / département au cours de l'année écoulée ?
4. Vous est-il déjà arrivé d'encadrer une restructuration totale ou partielle ? Qu'avez-vous fait exactement ?
5. De quelle manière avez-vous établi le planning de votre département ?
6. Quelle était la dernière fois que vous avez appris que vos collaborateurs n'avaient pas achevé une tâche à temps ? Qu'auriez-vous dû mieux organiser ? Qu'est-ce qui s'est néanmoins bien passé ?
7. Avez-vous déjà été chargé(e) d'organiser un projet (important) ? Qu'avez-vous fait exactement ? Qu'est-ce qui s'est bien passé ? Que feriez-vous différemment la prochaine fois ?
8. De quelle façon vous êtes-vous préparé(e) à cet entretien ?
9. Quels étaient les objectifs que vous aviez au cours de l'exercice précédent ? Les avez-vous atteints ? Si oui, pourquoi ? Sinon, pourquoi pas ?
10. Combien d'heures consacriez-vous habituellement à vos études durant votre dernière année d'études ou durant la période d'examens ?

Description

Etre persévérant, et maintenir le cap sur son objectif même dans des situations difficiles.

Talents qui sont à la base de cette compétence :

Talent(s)	Score	Pondération	Inversion
Persévérance	3	1	non

Questions d'entretien

1. Quel est le plus grand obstacle que vous avez dû surmonter pour atteindre ce que vous êtes maintenant ? En quoi était-ce un obstacle pour vous ? Qu'avez-vous fait pour surmonter cet obstacle ?
2. Quel est le plus grand revers que vous ayez jamais eu ? Qu'est-ce que cela vous a fait ?
3. Vous est-il jamais arrivé de lancer une idée auprès d'un collègue ou de votre supérieur hiérarchique et que ces derniers l'aient négligée ? Qu'avez-vous fait à ce moment-là ?
4. Y a-t-il eu durant votre travail une période pénible à vos yeux ? Quels étaient les aspects pénibles ? Comment y avez-vous remédié ?
5. Pouvez-vous citer une situation dont vous estimez que vous n'avez pas tenu bon assez longtemps ? Que feriez-vous différemment la prochaine fois ?
6. Quelle est la raison pour laquelle vous n'avez pas terminée une formation donnée ?
7. Pouvez-vous décrire une situation dans laquelle vous avez remporté du succès grâce à votre persévérance ?
8. Pouvez-vous citer un exemple d'un projet auquel vous avez travaillé, où vous avez été incommodé(e) au bout d'un certain temps à cause d'un manque d'inspiration ou de motivation ?
9. Quand avez-vous eu affaire pour la dernière fois à une situation où votre ténacité a été mise à l'épreuve ? Qu'avez-vous fait ?
10. Pouvez-vous citer un exemple de proposition qui se heurtait à beaucoup de résistance et de critique ? Qu'avez-vous fait ? Avez-vous atteint votre objectif ?

Description

Savoir traiter les données de détail de façon méthodique et efficace.

Talents qui sont à la base de cette compétence :

Talent(s)	Score	Pondération	Inversion
Ordre et structure	4	1	non

Questions d'entretien

1. Avez-vous des archives destinées à votre usage personnel ? Comment les avez-vous constituées ?
2. Comment vérifiez-vous s'il y a des erreurs dans votre travail (et celui des autres) ? A quelle date l'avez-vous fait pour la dernière fois ? Comment vous y êtes-vous pris(e) ?
3. Pouvez-vous citer une situation professionnelle dans laquelle vous étiez appelé(e) à traiter de nombreuses données ? Comment vous y êtes-vous pris(e) ?
4. Vous est-il arrivé d'effectuer une tâche où il était important de travailler minutieusement ?
5. Que faites-vous dans votre fonction pour vous prémunir de commettre des erreurs ?
6. Quand avez-vous vérifié votre travail pour la dernière fois ? Quelles erreurs avez-vous repérées ? Qu'avez-vous fait de ces erreurs ?
7. Vous est-il déjà arrivé de vérifier le travail d'autrui ? Quelles erreurs avez-vous repérées ? Qu'avez-vous fait de ces erreurs ?
8. Quand avez-vous commis une erreur la dernière fois dans votre travail ? Comment l'avez-vous résolue ?
9. Quand avez-vous rendu un travail pour la dernière fois qui comportait des erreurs ?
10. Pouvez-vous citer un exemple de situation dans laquelle vous deviez vous préparer à quelque chose d'important ?