



Rapport d'efficacité personnelle

Jean Sample

9/25/03



À propos de ce rapport

Ce rapport fournit un compte-rendu de vos réponses à l'Indice de personnalité en milieu de travail (IPMT). Cet Indice décrit les caractéristiques de votre personnalité qui affectent votre méthode de travail, votre manière d'agir avec les gens de même que votre performance en milieu de travail. Le Rapport d'efficacité personnelle de l'Indice de personnalité en milieu de travail est un outil de croissance personnelle. On y trouve des notes d'interprétation utiles au redoublement de votre succès en milieu de travail.

Le Rapport d'efficacité personnelle de l'Indice de personnalité en milieu de travail (WPI Personal Effectiveness Report) cible plus particulièrement vos caractéristiques personnelles et vos comportements et leur influence sur votre rendement dans diverses situations de travail. L'indice de personnalité en milieu de travail évalue 17 caractéristiques qui tracent une analyse détaillée de votre personnalité en milieu de travail. Il contient des renseignements concernant vos préférences, vos forces, de même que des techniques qui servent à améliorer votre efficacité dans les domaines suivants :

Le travail en groupe, Le dynamisme, Orientation de tâche, Résolution de problèmes, Vivre avec les contraintes et le stress et Reconnaître et gérer le changement.

À la lecture de vos résultats, il faudra éviter de présumer qu'une déclaration est bonne ou mauvaise. Les situations dans lesquelles une personne évolue détermment ses forces et ses faiblesses. Ce qu'on perçoit comme un avantage dans certaines circonstances peut être une difficulté dans une situation différente. Nous avons tous des forces et des caractéristiques qu'il nous faut améliorer. Ainsi, vous trouverez dans ce rapport un certain nombre de points positifs tandis que certains aspects vous touchent de plus près. Si vous découvrez des inexactitudes dans ce rapport, fiez-vous à ce que vous jugez être vrai en ce qui vous concerne personnellement. Aucun questionnaire ne peut vous connaître aussi bien que vous vous connaissez vous-même. Il se peut, toutefois, que vous n'ayez pas examiné à fond certaines facettes de votre comportement. Après y avoir réfléchi, si l'information fournie semble être contraire à votre expérience, vous voudrez sans doute en discuter avec quelqu'un qui vous connaît bien..

Chaque fonction de travail implique de l'interaction avec d'autres. Vos caractéristiques personnelles ont une influence marquée sur le niveau et la qualité d'interaction que vous choisissez d'avoir avec les gens qui vous entourent. Il en est de même pour votre façon de travailler avec les gens et le type de relations que vous choisissez d'entretenir avec eux. Certaines personnes sont généralement extraverties et chaleureuses tandis que d'autres adoptent une attitude plutôt froide et indépendante. Il est important pour vous de bien connaître votre méthode préférée quand il s'agit de travailler avec d'autres, car c'est cette approche qui détermine la formule de travail et la qualité de l'interaction qui vous conviennent le mieux. L'Indice de personnalité en milieu de travail examine quatre secteurs directement reliés à votre façon de travailler avec votre entourage. Vos préférences font l'objet de l'analyse qui suit.

Le travail en groupes

Chaque fonction de travail implique de l'interaction avec d'autres. Vos caractéristiques personnelles ont une influence marquée sur le niveau et la qualité d'interaction que vous choisissez d'avoir avec les gens qui vous entourent. Il en est de même pour votre façon de travailler avec les gens et le type de relations que vous choisissez d'entretenir avec eux. Certaines personnes sont généralement extraverties et chaleureuses tandis que d'autres adoptent une attitude plutôt froide et indépendante. Il est important pour vous de bien connaître votre méthode préférée quand il s'agit de travailler avec d'autres, car c'est cette approche qui détermine la formule de travail et la qualité de l'interaction qui vous conviennent le mieux. L'Indice de personnalité en milieu de travail examine quatre secteurs directement reliés à votre façon de travailler avec votre entourage. Vos préférences font l'objet de l'analyse qui suit.

Travail d'équipe

4	Traditionnel et réservé, travaille mieux seul.	Travail d'équipe 	Préfère le travail qui requiert l'interaction sociale, aime impliquer les autres.
---	--	-----------------------------	---

En général, vous préférez travailler seul; vous aimez, toutefois, travailler à certaines tâches avec d'autres personnes. La facilité avec laquelle vous travaillez seul vous aide à donner aux autres de la critique constructive. Vous préférez ne pas avoir à critiquer ceux qui vous entourent. Il arrive parfois que les autres vous jugent plutôt fier, mais vous tentez d'adopter une attitude de collaboration dans vos échanges avec les gens. Les gens tels que vous sont habituellement efficaces dans des situations de travail où la plupart des tâches s'accomplissent de manière autonome, mais certaines tâches nécessitent parfois du travail en équipe.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Surveillez à ce que votre esprit indépendant ne vous empêche pas de reconnaître les aptitudes et les compétences des autres et la contribution importante qu'ils peuvent apporter.
- Évitez de faire preuve d'un esprit critique et d'être négatif face aux efforts des membres du groupe. Vous pourriez passer, aux yeux des autres, pour un mauvais joueur.
- Vous aurez sans doute plus de facilité à gérer la dynamique de groupe si vous ciblez un certain nombre de tâches qu'il vous faut accomplir seul pour l'équipe et si vous y travaillez vous-même, sans l'aide des autres.

Soucieux du bien-être des autres

3	Inconscient des sentiments des autres, hésite à s'impliquer dans les problèmes des autres.	Soucieux du bien-être des autres■.....	Attentif et compréhensif, se préoccupe des autres, compatissant.
----------	--	--	--

Vous paraissez très à l'aise dans des relations plus formelles avec votre entourage. On vous perçoit comme une personne réservée tandis que vous jugez votre comportement plus professionnel. Il arrive parfois que vous soyez porté à faire preuve de compassion de manière sélective ; vous réservez plutôt votre bienveillance pour ceux qui, selon vous, sont dans le malheur. Ceci ne veut pas dire que vous ne vous souciez pas des autres ; vous croyez néanmoins que les gens devraient tenter de résoudre seuls leurs petits problèmes. Vous aimez vous distancer émotivement des autres, car il vous arrive de vous épuiser lorsqu'il s'agit d'être trop souvent aux prises avec les problèmes des autres.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Votre style plutôt réservé et quelque peu distant donne l'impression d'une personne sans compassion et peu aimable. Vous pouvez améliorer votre efficacité en vous montrant plus sensible et en réconfortant ceux qui sont en difficulté.
- Prenez le temps de bien examiner l'impact de vos décisions sur les gens qui vous entourent. Dans le cas de contrecoups négatifs, examinez des façons d'atténuer la portée de ces changements.
- Attardez-vous à développer une plus grande perception des sentiments des autres, ce qui peut vous rendre plus efficace dans des situations de leadership, dans le domaine des ventes et dans celui du soutien à la clientèle.

Personne extravertie

4	Calme et réservé, préfère les petits groupes, cherche rarement la compagnie des autres.	Personne extravertie■.....	Jaseur et extraverti, aime rencontrer de nouvelles personnes
----------	---	--	--

Vous avez plus de plaisir à travailler avec des gens que vous connaissez qu'à rencontrer de nouvelles personnes. Et bien que vous soyez généralement à l'aise dans la plupart des situations sociales, vous aimez être seul pour vous recueillir. En groupe, vous n'attirez pas l'attention. Vous prenez plus de plaisir à observer les autres et à réfléchir sur ce qui se déroule autour de vous. Au travail, vous serez plus à l'aise si on n'exige pas trop souvent que vous fassiez affaire à des étrangers. Néanmoins, votre capacité d'écoute peut être très bénéfique lorsqu'il s'agit d'identifier et de résoudre des problèmes.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Les personnes légèrement introverties comme vous préfèrent souvent qu'on leur accorde du temps pour réfléchir avant de fournir une réponse ou de réagir à une situation. Assurez-vous de vous accorder suffisamment de temps pour bien réfléchir lorsqu'il s'agit d'examiner des questions importantes.

- Dans certaines situations vous serez plus efficace si vous exprimez vos idées dès le départ et laissez ensuite ces idées évoluer dans les discussions qui suivent.
- Apprenez à reconnaître à quel moment vous vous sentez épuisé par des contacts trop prolongés avec d'autres personnes. Quand cette situation se produit, accordez-vous un peu de temps pour des moments de solitude pour vous recueillir ou rechercher un travail solitaire.

Esprit égalitaire

6	Prend seul des décisions, cherche rarement à demander conseil aux autres.	Esprit égalitaire ■	Prend des décisions après avoir consulté. Travaille bien sous la supervision de quelqu'un d'autre.
----------	---	---	--

Lorsque vient le temps de prendre des décisions, vous alternez entre la consultation et le choix seul en fonction de la gravité de la question. Vous reconnaissez les avantages à faire participer les gens au processus de prise de décision ; cependant, vous êtes disposé à agir seul et ignorer les conseils des autres s'ils sont incompatibles avec vos propres opinions. Lorsque vous vous retrouvez dans un poste où il y a trop de supervision ou si un trop grand nombre de personnes sont impliquées dans le processus décisionnel, vous pourriez vous sentir limité. Par ailleurs, vous n'aimeriez pas sans doute travailler dans un milieu où vous ne pourriez pas consulter vos collègues.

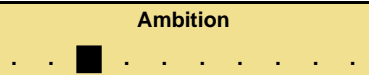
Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Consultez les autres lorsqu'il s'agit de prendre des décisions qui entraînent des conséquences majeures.
- Prenez seul les petites décisions.
- Apprenez à reconnaître à quel instant votre style décisionnel est trop ralenti (trop de consultation) ou dans quelles circonstances votre style ne vous permet pas de recueillir suffisamment d'information (pas assez de consultation).

Dynamisme

Ce segment du rapport examine vos ambitions, votre degré d'énergie, votre persévérance et votre type de leadership. Ces champs d'intérêt s'appliquent directement à la direction de votre carrière et les objectifs que vous cherchez à atteindre. Votre style de leadership affectera les situations dans lesquelles vous démontrez vos habiletés de leader. Votre degré d'énergie et votre persévérance affectent votre comportement devant les défis et les obstacles qu'il faut surmonter. Enfin, votre niveau d'ambition met en relief votre méthodologie pour arriver à atteindre vos objectifs. Vos préférences font l'objet des commentaires qui suivent.

Ambition

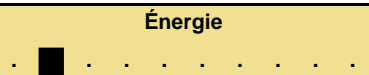
3	Accommodant, non compétitif, met l'accent sur la tâche réalisable, vise des objectifs moins ambitieux.	Ambition 	Fixe des objectifs exigeants, entretient de grandes ambitions, fait preuve d'esprit compétitif, motivé à réussir.
----------	--	---	---

Dans l'ensemble vous êtes une personne accommodante et vous êtes à l'aise partout où vous vous trouvez. Bien que vous ayez une attitude quelque peu compétitive, vous préférez vous fixer des objectifs réalisables ; vous n'adoptez pas l'attitude de gagner à tout prix. En bout de ligne, vous êtes satisfait du milieu de travail où l'esprit de collaboration est plus important que l'esprit compétitif. Vous appréciez une attitude équilibrée qui reflète l'importance de votre travail et celle de votre vie privée.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Dans certaines circonstances, cette attitude accommodante n'est pas toujours très efficace. Songez à la façon dont votre attitude décontractée pourrait nuire à votre succès et à l'avancement de votre carrière.
- Identifiez les situations de travail où un esprit compétitif convient mieux, et adoptez une attitude plus agressive.
- Fixez-vous des objectifs plus exigeants et travaillez à les atteindre.

Énergie

2	Aime travailler à une allure constante, n'aime pas travailler sous pression.	Énergie 	Plein d'énergie, travaille bien sous pression, porté à s'impliquer dans plusieurs activités.
----------	--	--	--


Vous préférez travailler à un rythme régulier. Vous aimez un emploi limité de votre temps parce que vous

n'aimez pas prendre trop d'engagements. Cette attitude vous permet d'être efficace dans le travail qui exige un effort constant et soutenu tout au long de la journée. Si votre travail exige des efforts d'énergie plus fréquents, vous pourriez vous épuiser. Vous voudrez donc éviter les situations de travail où l'on exige une approche d'énergie soutenue ou une tâche dont l'activité varie constamment.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Consacrez plus de temps et plus d'énergie à votre travail. Cet effort vous aidera à améliorer votre efficacité dans un grand nombre de situations de travail.
- Faites preuve de vigueur et d'enthousiasme dans vos relations avec les autres. Certaines personnes pourraient croire que votre attitude décontractée n'est rien autre que de l'indifférence ou un manque de motivation.
- Soyez plus généreux avec votre temps et votre énergie. Souvent, après avoir entrepris un projet ou une activité, vous verrez que l'énergie nécessaire pour ce projet ou cette activité n'est pas si grande que vous le pensiez.

Persévérance

1	Préfère le travail dont on peut s'acquitter rapidement, n'aime pas avoir à surmonter les obstacles.	Persévérance 	Aime surmonter les obstacles, persévérant, travaille jusqu'à l'achèvement de la tâche.
---	---	---	--

Vous préférez le travail que vous pouvez accomplir rapidement et facilement. Lorsque vous entreprenez de nouvelles tâches, vous consacrez rarement beaucoup de temps et investissez peu de ressources aux projets qui ont peu de chances de succès. Vous aimez le travail qui vous permet de passer d'une tâche à une autre quand vous vous ennuyez. Vous vous laissez distraire facilement. Résultat : vous êtes plus efficace lorsque vous vous adonnez à des tâches intensives quand on limite au minimum les distractions.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Recherchez les moyens de limiter les distractions quand vous travaillez à des tâches exigeantes. Adoptez des techniques suivantes bien connues : fermez la porte de votre bureau, limitez les interruptions au minimum, et évitez de répondre au téléphone.
- Vous consacrez rarement beaucoup de temps et investissez peu de ressources aux projets insignifiants. Cependant, assurez-vous de ne pas abandonner les tâches difficiles qu'il vaut la peine de compléter.
- Vous pourrez améliorer votre efficacité si vous vous motivez à poursuivre une tâche jusqu'à ce qu'elle soit complétée.

Leadership

4	Évite les postes de leadership, fait preuve d'une attitude consultative, heureux de laisser aux autres le soin de diriger.	Leadership ■	Assume les positions de leadership, esprit dominateur et énergique, aime exercer une influence sur les autres.
---	--	--	--

Votre désir de vous retrouver en position d'autorité est moins fort que la moyenne. Résultat : Il est peu probable que vous acceptiez automatiquement de diriger des gens ou des activités de travail. Cependant, vous acceptez de jouer un rôle de leader lorsqu'on vous le demande ou quand c'est nécessaire. Quand vous vous retrouvez en position de leader, vous avez tendance à adopter un style consultatif, ce qui vous permet d'être efficace dans des positions où on doit accomplir des tâches en équipes, surtout si vous n'êtes pas tenu d'adopter un style de leadership directionnel. Les gens tels que vous préfèrent diriger par l'exemple plutôt que dire aux autres quoi faire.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Prenez la charge des tâches ou des équipes lorsque vos compétences vous permettent d'apporter une contribution importante.
- Examinez les situations où votre type de leadership consultatif pourrait être inefficace ou infructueux.
- Apprenez à développer une certaine aisance dans l'art de guider et diriger vos subalternes.

Orientation de la tâche

Chaque individu adopte une approche différente du travail. Les différences dans le style de travail sont évidentes dans le soin qu'une personne porte à son travail, sa stabilité, et sa recherche d'ordre et de direction. Certaines personnes portent une attention toute particulière aux détails. Elles préfèrent travailler dans un environnement ordonné et bien structuré, et elles sont consciencieuses. D'autres s'occupent plus aisément des questions plus globales ; leur approche est plus flexible. Vos préférences dans l'une ou l'autre de ces attitudes affecteront le type de tâche et l'environnement de travail que vous jugez le plus agréable. Vos préférences font l'objet d'un examen plus en détail dans les paragraphes suivants.

Souci du détail

5	Se concentre sur les questions d'ordre global, peu préoccupé par les détails, prend des raccourcis pour rencontrer les échéances.	Souci du détail ■	Systematique, méthodique, aime le travail détaillé.
----------	---	---	---

Vous admettez avoir un certain flair pour les détails comme bien des gens. Lorsque vous devez porter une attention particulière aux détails dans votre travail, peu vous échappe. Cependant, des gens tels que vous admettent avoir un goût modéré pour l'ouvrage de détail. Quand il s'agit de faire les choses rapidement, il vous arrive de prendre des raccourcis afin de respecter les échéanciers. Vous mettez beaucoup d'effort à établir de l'équilibre entre l'efficacité et la précision dans votre travail.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Vous n'êtes pas porté naturellement à cibler des détails particuliers. Prenez le temps d'examiner le contexte de travail et les tâches qui vous ennuiet et vous épuisent parce qu'elles sont trop méticuleuses.
- Prenez des décisions selon votre intuition et les données concrètes que vous avez à la portée de la main.
- Examinez la qualité et le détail de votre travail avant de le montrer à d'autres.

Respect des règles

6	Aucunement limité par les règles, préfère des directives plus générales que spécifiques.	Respect des règles ■	Respecte les règles et les directives même quand c'est inopportun, aime les directives précises.
----------	--	--	--

Vous aimez généralement travailler selon les directives et les règles établies. Résultat : vous ne voyez

aucune objection à faire un travail régi par une structure quelconque. La plupart du temps, vous appliquez les règles. Toutefois, vous préférez des directives générales aux règles précises ; vous êtes même disposé à les ignorer si elles vous empêchent de bien travailler. Votre attitude quelque peu décontractée à l'égard des procédures de travail est apparente dans votre mépris de la bureaucratie. Vous indiquez fortement vos préférences par votre façon d'évaluer les règles et de les ignorer quand elles ne sont plus efficaces ou pertinentes.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Prenez le temps de juger de la pertinence et de l'efficacité des règles de travail avant de choisir de les ignorer.
- Assurez-vous que votre léger mépris pour le travail structuré ne vous empêche pas de respecter les directives raisonnables.
- Soyez plus docile ; acceptez qu'on vous supervise et qu'on vous guide dans la manière de compléter votre travail.

Quelqu'un en qui on peut avoir confiance

6	Accorde moins d'importance au respect des échéances, fait preuve d'insouciance face aux exigences du travail.	Quelqu'un en qui on peut avoir confiance - ■	Stable, respecte les obligations et les échéances.
----------	---	--	--

Vous travaillez sérieusement dans le but de terminer vos tâches selon l'horaire fixé, mais vous reconnaissez que les échéances peuvent être flexibles. Otant donné que vous êtes disposé à déplacer vos priorités et reporter les échéances, vous avez plus de facilité à respecter les échéances plus importantes et à mettre de cà 'té le travail de moindre importance. Résultat : vous travaillez bien dans des positions où les priorités sont appelées parfois à changer.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Assurez-vous de bien compléter les tâches importantes dans les délais requis pour éviter qu'on dise que vous êtes une personne peu fiable et irresponsable.
- Assurez-vous de ne pas adopter une attitude trop décontractée devant vos échéances.
- Respectez les obligations que vous avez envers les autres à moins que des changements vous en indiquent autrement.

Résolution de problèmes

Les gens diffèrent entre eux dans leur façon de résoudre des problèmes, car la façon de penser diffère d'une personne à l'autre. La résolution de problèmes implique deux tâches : l'analyse d'information et l'élaboration de solutions. Vos caractéristiques personnelles affectent la manière dont vous vous acquittez de chacune de ces tâches. Certaines personnes adoptent une approche très cérébrale lorsqu'elles examinent l'information et elles s'arrêtent à rechercher des solutions bien fondées. D'autres personnes se fient plus à leur intuition lorsqu'elles examinent l'information ; elles recherchent une résolution de problèmes à la fois créative et originale. Vous trouverez ci-après une interprétation des préférences individuelles.

Innovation

3	Préfère utiliser des méthodes préétablies et créer à partir de celles-ci, évite les idées non traditionnelles.	Innovation■.....	Esprit créatif, original, aime résoudre les problèmes, fait preuve de curiosité intellectuelle.
----------	--	----------------------------------	---

Par rapport aux autres vous êtes une personne qui préfère utiliser des formules et des structures bien établies. Quand il s'agit de faire un changement, vous préférez développer des idées pratiques qui entraînent des changements progressifs. Les gens de votre type sont perçus comme des individus pratiques et solides. Vous appréciez les procédures qui ont fait leurs preuves et manifestez une certaine crainte face aux idées dont l'utilité n'a pas encore été établie.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Maintenez un esprit ouvert à l'égard des idées et des solutions alternatives.
- Examinez attentivement les idées des autres avant de les écarter.
- Apprenez à reconnaître la nécessité d'adopter une solution plus originale lorsque l'ancienne solution n'a plus de valeur.

Raisonnement analytique

5	Spontané, prend des décisions rapidement, se fie à ses instincts pour déterminer ses choix et ses décisions.	Raisonnement analytique■.....	Esprit analytique, prudent et décidé, adopte une approche logique à la résolution de problèmes.
----------	--	---	---

Vous avez tendance à être plutôt prudent. Vous amassez de l'information et vous l'analysez avec soin afin d'éviter de commettre des erreurs. Cependant, lorsque les tâches à accomplir et les décisions à

prendre ne sont pas critiques, vous agissez avec fermeté et vous vous fiez à votre intuition. Les personnes avec un style tel que le vôtre n'aiment pas se fier uniquement à leur intuition ou même à une analyse en profondeur de toutes les questions. Au contraire, elles tendent à adopter une attitude de résolution de problèmes qui réunit les deux approches. D'ordinaire, cette façon d'agir vous permet de prendre des décisions assez rapidement tout en apportant le plus d'information possible.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Lorsque vient le temps de résoudre des problèmes, assurez-vous de maintenir un certain équilibre entre l'esprit analytique et l'intuition.
- Lorsque des erreurs peuvent entraîner des conséquences fâcheuses, adoptez une approche très analytique quand vient le temps de résoudre des problèmes.
- Vous n'aimez pas beaucoup les discussions multiples ou l'analyse trop en profondeur, car ces formules tendent à vous épuiser. Apprenez à reconnaître à quel instant vous commencez à être épuisé, vous éviterez ainsi de commettre des erreurs.

Vivre avec les contraintes et le stress

Votre capacité de bien gérer le stress et la pression au travail, le contrôle que vous exercez sur vos émotions et votre résistance sont tous des facteurs qui influencent votre attitude face au travail. Les personnes qui tolèrent bien le stress et qui se tirent bien d'affaires ont tendance à connaître du succès dans des postes où la tension est très élevée. Les personnes qui se sentent stressées ont plus de succès dans des postes moins exigeants. Vos préférences font l'objet de discussions dans les paragraphes qui suivent.

Maîtrise de soi

7	Esprit ouvert tant dans le raisonnement que dans les émotions, peut s'impatienter et se vexer facilement.	Maîtrise de soi■.....	Demeure calme, n'étale pas ses sentiments devant les autres, lent à la colère.
----------	---	---------------------------------------	--

Quand on vous compare à d'autres, vous êtes relativement calme et accommodant. Vous avez tendance à contenir vos émotions ; il est rare de vous voir troublé quand les choses vont mal. Vous préférez exercer un degré de contrôle de vous-même élevé, si bien que les gens qui vous connaissent ne sont pas conscients de vos vrais sentiments. Les personnes de ce genre peuvent ressentir de la colère, mais l'expriment rarement. Dans des situations difficiles, vous dites rarement des paroles que vous regrettez plus tard. Vous êtes à l'aise dans un milieu de travail où on vit des émotions fortes.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Démontrez de l'enthousiasme et de l'excitation devant vos collègues.
- Exprimez vos pensées et vos sentiments à votre entourage. Vous développerez des relations plus solides avec les collègues et les clients.
- Évitez de passer pour une personne froide et détachée aux yeux des autres.

Tolérance au stress

6	N'aime pas travailler sous pression, éprouve de la difficulté à se détendre, devient facilement angoissé.	Tolérance au stress■.....	Tolère bien le stress, capable d'accepter plusieurs exigences, ne se sent pas visé personnellement par la critique.
----------	---	---	---

Vous tolérez le stress aussi bien que la plupart des gens. Vous n'avez aucune objection à travailler dans des situations exigeantes. Toutefois, vous vous épuisez si ces situations se produisent avec trop de fréquence. Comme la plupart des individus, trop d'exigences ou du travail trop stressant peuvent

entraîner du stress et de la tension. Vous préférez sans doute du travail où il y a partage équilibré de tâches stressantes et d'activités à exigences limitées. Ceci vous permet de passer d'une activité à l'autre quand vous sentez que votre degré de stress devient trop élevé et que vous ressentez le besoin de vous détendre.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Apprenez à reconnaître à quel moment vous commencez à vous sentir stressé. Passez à des activités moins exigeantes.
- Apprenez les techniques de gestion du stress.
- Ne vous souciez pas des événements que vous ne pouvez pas contrôler.

Reconnaître et gérer le changement

Votre manière d'approcher et de gérer le changement affecte énormément les tâches que vous appréciez. Les gens qui se disent flexibles et axés vers le futur semblent mieux adaptés au travail qui implique beaucoup de changement et se disent plus satisfaits dans ce contexte. Les gens qui se disent fiables et concentrés sur le présent sont généralement plus heureux dans un environnement de travail où il existe plus de stabilité. Vos préférences quant à l'identification et la gestion du stress ainsi que la portée éventuelle de ces préférences font partie de la discussion qui suit.

Initiative

1	Préfère le travail régulier, entreprend de nouveaux projets uniquement après en avoir discuté avec d'autres.	Initiative 	Proactif, fait preuve d'un esprit d'initiative rapide, prend plaisir à reconnaître les défis et à les relever.
---	--	-----------------------	--

Vous préférez les postes dont le contenu de travail change peu souvent. Vous n'êtes pas très heureux de relever de nouveaux défis, et lorsque les opportunités se présentent à vous, vous adoptez une attitude plutôt prudente. Vous faites un examen sérieux de tout nouvel engagement ou de tout changement que vous acceptez. Vous ne vous décrivez pas comme une personne entreprenante, vous vous percevez plutôt comme un travailleur stable et fiable. À la longue, vous êtes sans doute plus à l'aise dans des positions où les tâches changent peu souvent et où vous êtes rarement amené à identifier des opportunités d'affaires.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Soyez plus ouvert aux nouvelles opportunités, prenez l'initiative d'en tirer profit.
- Ne laissez pas vos responsabilités actuelles vous empêcher de surveiller l'avenir.
- Assurez-vous que votre désir de stabilité n'ait pas une influence négative sur l'évaluation de nouvelles opportunités.
- Adoptez une approche plus entreprenante, acceptez de prendre plus de risques.

Flexibilité

4	Aime la discipline et la prévisibilité, préfère l'adaptation à l'innovation.	Flexibilité 	Préfère la diversité et la nouveauté, s'adapte rapidement au changement, n'apprécie pas la routine.
---	--	------------------------	---

Vous paraissez avoir une préférence raisonnable pour le travail bien structuré où il y a peu de changements et où la routine est constante. Vous aimez utiliser des méthodes travail qui ont fait leurs preuves. Bien que vous soyez capable de bien vivre avec le changement, si celui-ci est trop sévère ou de portée considérable, vous risquez de devenir inconfortable et de vous sentir stressé. En général, vous êtes plus efficace dans des situations où vos responsabilités sont précises et ne changent que très rarement.

Moyens d'améliorer votre efficacité personnelle

- Adoptez une attitude plus flexible en vue d'augmenter votre efficacité dans des situations de travail où les changements sont fréquents.
- Adoptez une attitude positive et optimiste devant les changements ; voyez-y une occasion pour améliorer votre vie.
- Apprenez des techniques qui vous aideront à gérer le changement de manière plus efficace.

Utiliser ce rapport

L'Indice de personnalité en milieu de travail est conçu dans le but de vous aider à comprendre vos forces personnelles et à identifier les domaines où vous pourriez améliorer votre efficacité personnelle et professionnelle. Les caractéristiques de l'individu que l'Indice de personnalité en milieu de travail mesure présentent des éléments positifs et des difficultés. Vous utiliserez cet Indice dans le but d'apprendre à mieux vous connaître pour tirer profit des éléments positifs de vos caractéristiques et d'en réduire les aspects négatifs. En apprenant à mieux comprendre votre façon d'agir dans diverses situations, vous développerez votre plein potentiel et vous prendrez des décisions beaucoup plus satisfaisantes. Les étapes de planification qui suivent vous aideront à mieux vous connaître et à cibler vos forces de même que les domaines qui nécessitent un certain épanouissement.

- En tout premier lieu, lisez votre rapport à plusieurs reprises. Portez une attention particulière à la description qu'on fait de vous dans ce rapport. Soulignez les passages qui paraissent bien vous définir.
- Deuxièmement, soulignez les déclarations qui vous surprennent ou qui décrivent les domaines où vous pourriez améliorer votre efficacité. Examinez ces qualités et demandez aux personnes qui vous connaissent bien de les examiner également pour justifier si elles sont vraies. Développez une formule qui vous permet d'éviter des comportements qui pourraient diminuer votre performance ou votre efficacité.
- Dressez une liste de points à cibler pour améliorer la qualité de votre travail et celle de votre vie personnelle. Examinez avec soin votre environnement actuel. Fixez des objectifs réalistes qui vous aideront à améliorer votre efficacité. Par la suite, examinez vos objectifs pour l'avenir et brossez un tableau des dispositions qui vous aideront à atteindre ces objectifs.

Bien que l'Indice de personnalité en milieu de travail définit un certain nombre d'éléments qui peuvent affecter votre degré de satisfaction et votre succès dans la vie, il est important que vous sachiez qu'un grand nombre d'autres éléments peuvent jouer un rôle important dans votre vie. Cet Indice traite de vos comportements typiques et des caractéristiques de votre personnalité ; il ne vous fournit pas d'information sur vos compétences, vos habiletés, votre expérience en milieu de travail ou votre formation spécialisée. Vous devez examiner ces derniers éléments quand vient le temps de décider ce qu'il faut faire pour atteindre vos objectifs.

Il faut mettre du temps et de l'effort soutenu pour modifier notre attitude devant le travail, notre entourage et notre environnement. Il est difficile pour l'individu de changer ses habitudes préférées, mais avec un peu de pratique, il peut apprendre à s'adapter à une situation qui l'exige. Au fur et à mesure que vous améliorez vos points forts, examinez votre progrès avec l'appui de ceux qui vous connaissent bien. Ils peuvent vous aider à demeurer attentif à vos objectifs et vous fournir la rétroaction relative à votre progrès.