***Quel est votre style de travail?***

Répondez à chacune des affirmations suivantes en portant dans la colonne de droite la note qui correspond le mieux à votre opinion:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0jamais | 1rarement | 2parfois | 3assez souvent |  4souvent | 5toujours |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **NOTE** |
| l. | Vous assignez à vos collaborateurs des objectifs et des responsabilités précises pour que chacun sache exactement ce qu’il doit faire  |  |
| 2. | Vous gardez une trace précise des évènements, de façon à pouvoir vérifier facilement ce qui s’est passé si un problème surgit  |  |
| 3. | Vous pensez que la plupart des problèmes ont une solution logique  |  |
| 4. | Vous aimez les contacts humains  |  |
| 5. | Dans les domaines importants, vous n’hésitez pas à heurter les sentiments des autres pour atteindre les objectifs que vous avez fixés  |  |
| 6. | Travailler à l’élaboration d’un plan d’action pour un projet important est l’une de vos activités favorites  |  |
| 7. | Si un incident surgit dans les opérations de l’entreprise (retard, baisse de qualité, etc...) votre première action consiste à vérifier si les procédures ont été correctement appliquées  |  |
| 8. | Vous êtes un lecteur attentif et il vous arrive fréquemment de trouver des erreurs dans les noms, les dates, les montants, etc  |  |
| 9. | Vous avez une très bonne aptitude à prendre une solution proposée par un collaborateur et à trouver des idées et des modifications pour l’améliorer encore  |  |
| 10. | Dans une discussion, vous essayez de considérer les choses du point de vue de votre interlocuteur  |  |
| 11. | Vous avez l’habitude de passer en revue les projets en cours pour évaluer avec précision ce qui reste à faire  |  |
| 12. | Pour tout projet important, vous exigez un plan écrit plutôt que d’improviser au fur et à mesure de l’avancement  |  |
| 13. | Vous aimez organiser des réunions destinées à résoudre les difficultés qui surgissent entre les différentes unités de t’entreprise  |  |
| 14. | Dans une réunion ou une discussion, vous êtes celui qui apporte des corrections et des précisions aux faits rapportés par les autres  |  |
| 15. | Vous confiez à vos collaborateurs des problèmes de longue haleine, aussi bien pour leur donner une occasion d’apprendre par l’expérience que pour obtenir des réponses  |  |
| 16.  | Vous pensez qu’il est important de créer un climat amical et chaleureux dans l’entreprise  |  |
| 17.  | Vous faites le maximum pour atteindre les résultats et tenir les délais  |  |
| 18.  | Vous savez anticiper les situations et les problèmes  |  |
| 19. | Vous gardez des contacts permanents avec vos collaborateurs pour vous assurer que l’entreprise fonctionne à son meilleur niveau  |  |
| 20.  | Vous aimez les chiffres et vous connaissez tous les ratios de l’entreprise  |  |
| 21.  | Vous pensez qu’un problème bien défini est un problème à moitié résolu  |  |
| 22.  | Vous pensez qu’il faut reconnaître un bon travail et ne pas hésiter à complimenter |  |
| 23. | Vous estimez que ce qui compte ce n’est pas l’effort que l’on fait mais le résultat que l’on obtient |  |
| 24. | Vos collaborateurs n’hésitent pas à solliciter vos conseils et votre aide pour tous les problèmes qui concernent le futur  |  |

**RESULTATS ET INTERPRETATION**

***Quel est votre style de travail ?***

*Reportez vos réponses dans le tableau suivant et faites le total de chaque colonne. Les résultats indiquent la force de vos différentes aptitudes.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1= | 2= | 3= | 4= | 5= | 6= |
| 7= | 8= | 9= | 10= | 11= | 12= |
| 13= | 14= | 15= | 16= | 17= | 18= |
| 19= | 20= | 21= | 22= | 23= | 24= |
| …../20 | …../20 | …../20 | …../20 | …../20 | …../20 |
| **Coordination** | **Maîtrise des****détails** | **Résolution des problèmes** | **Souci des hommes** | **Souci du résultat** | **Organisation du futur** |

Ce test est destiné à mettre en évidence votre niveau dans les différentes aptitudes mises en jeu dans l’organisation et la conduite du travail proprement dit :

* **La COORDINATION**

Aptitude à organiser et intégrer plusieurs activités complémentaires, à visualiser une situation dynamique et complexe en la gelant temporairement pour observer ses éléments et les relations qui existent entre eux.

* **La MAÎTRISE DES DÉTAILS**

Aptitude à se concentrer sur le détail essentiel ou sur la petite chose qui fait la différence.

* **La RÉSOLUTION DES PROBLÈMES**

Aptitude à attaquer de front les problèmes, les difficultés ou les urgences et à leur trouver des solutions,

* **L’ANIMATION**

Aptitude à construire des équipes performantes et enthousiastes, aptitude à motiver les hommes et à leur donner le goût de travailler.

* **La RECHERCHE DU RÉSULTAT**

Volonté d’arriver à une fin, capacité à communiquer cet élan aux collaborateurs et à les entraîner vers le but commun.

* **La PLANIFICATION**

Aptitude à imaginer les situations futures, à détecter les tendances et à identifier les opportunités : aptitude à élaborer des plans d’action précis et détaillés.

L’idéal bien sûr, est d’avoir un score élevé dans les six qualités ! A l’impossible nul n’est tenu, cependant, mais vous ne pouvez pas accepter d’être médiocre, ne serait-ce que dans un seul domaine.

Étudiez attentivement le ou les secteurs où vous avez obtenu un score inférieur à 13/20 ; analysez dans le test les quatre situations correspondantes : elles sont des exemples de circonstances qui peuvent vous donner des difficultés.

Prenez conscience de la nécessité de renforcer vos points faibles, ou de vous faire contrebalancer par les points forts de vos collaborateurs.

Vos (éventuelles) carences personnelles sont-elles compensées par les forces de vos collaborateurs ? Que pouvez-vous faire pour combler les faiblesses résiduelles (autres méthodes de travail, formation. etc.) ?

A L’inverse, apparaît-il dans votre équipe des dominantes trop marquées dans un sens ou dans un autre et qui mériteraient d’être atténuées?