

Instructions spécifiques:

Ce test est destiné à obtenir des informations sur le comportement type que vous adopteriez dans certaines situations de travail.

Vous serez confronté(e) à des situations qui pourraient se présenter dans le cadre du travail. Veuillez examiner ces situations et ensuite choisir laquelle des quatre affirmations proposées vous semble la réponse ou l'action la plus efficace ET laquelle vous semble la moins efficace.

- 1. Veuillez examiner ces situations et ensuite choisir laquelle des quatre affirmations proposées vous semble la réponse ou l'action la plus efficace ET laquelle vous semble la moins efficace.**

Vous avez reçu une série de courriers électroniques d'un responsable d'un autre département qui demande à rencontrer votre supérieur. À la date proposée par le responsable, votre supérieur doit s'absenter pour se rendre dans un autre service. Vous savez que la visite de votre supérieur ne peut pas être déplacée et celui-ci n'est actuellement pas disponible pour discuter du problème avec vous.

	la plus efficace	la moins efficace
Vous essayez d'organiser la réunion sous forme de téléconférence pendant que votre supérieur est en visite dans l'autre service.		
Vous expliquez à l'autre responsable que vous n'êtes pas en mesure d'organiser la réunion à la date souhaitée et lui proposez plusieurs autres dates possibles la semaine qui suit.	X	
Vous suggérez à l'autre responsable de prendre directement contact avec votre supérieur pour s'assurer que la réunion pourra avoir lieu.		X
Vous attendez que votre supérieur soit disponible pour vérifier si la réunion peut être organisée la semaine qui suit.		

2. Veuillez examiner ces situations et ensuite choisir laquelle des quatre affirmations proposées vous semble la réponse ou l'action la plus efficace ET laquelle vous semble la moins efficace.

Votre supérieur vous a demandé de voir combien il restait d'argent dans le budget de formation pour votre équipe. Il souhaite savoir si celui-ci suffira pour envoyer quelques membres de l'équipe à une formation le mois prochain. Vous savez que d'autres membres de votre unité ont assisté à des formations ce mois-ci et vous n'êtes pas sûr que la comptabilité a déjà traité les factures. Si ces factures ont été réglées, il y aura assez d'argent pour la formation du mois prochain.

	la plus efficace	la moins efficace
Vous demandez à la comptabilité de vous informer au fur et à mesure du paiement des factures.		
Vous vérifiez auprès de la comptabilité si les factures ont été réglées et si le solde du budget suffit à couvrir les autres formations.	X	
Vous indiquez à votre supérieur le solde du budget formation.		
Vous dites à votre supérieur que la comptabilité doit confirmer le montant du budget car vous n'êtes pas sûr que les factures de ce mois-ci ont été payées.		X

3. Veuillez examiner ces situations et ensuite choisir laquelle des quatre affirmations proposées vous semble la réponse ou l'action la plus efficace ET laquelle vous semble la moins efficace.

Vous assistez une équipe qui fournit des conseils techniques à d'autres départements de l'organisation. Vous êtes notamment chargé de conserver une trace du nombre de questions techniques traitées par l'équipe. Vous envoyez habituellement chaque mois à votre supérieur des données actualisées à ce sujet dans une feuille de calcul. Toutefois, votre supérieur aimerait à présent obtenir une décomposition plus fine de ces informations sous la forme d'un rapport. Il s'agit là d'un défi pour vous étant donné que vous n'avez pas l'habitude d'établir des rapports de ce type, et vous voulez être sûr de faire du bon travail.

	la plus efficace	la moins efficace
Vous demandez à votre supérieur de vous fournir des précisions quant aux exigences de ce rapport afin de pouvoir exécuter votre tâche efficacement.	X	
Vous demandez à votre supérieur s'il existe un modèle à suivre pour établir le rapport.		
Vous rédigez un projet de rapport et le faites suivre à votre supérieur pour vous assurer qu'il répond aux attentes.		
Vous informez votre supérieur que vous n'êtes pas sûr de savoir comment effectuer cette tâche, mais que vous allez essayer de faire de votre mieux pour rédiger le rapport.		X

4. Veuillez examiner ces situations et ensuite choisir laquelle des quatre affirmations proposées vous semble la réponse ou l'action la plus efficace ET laquelle vous semble la moins efficace.

Votre supérieur vous a demandé de travailler avec deux de vos collègues à la mise en forme d'un grand nombre de documents. Lorsque vous commencez à travailler ensemble, vous constatez que la façon dont vos collègues abordent cette tâche est différente de la manière dont vous mettez habituellement en forme vos documents. Vous utilisez un template standard pour mettre en forme des documents de ce type, alors que vos collègues semblent travailler sur chaque document séparément. Vous craignez que le format ne soit pas identique d'un bout à l'autre du travail que vous devez effectuer ensemble.

	la plus efficace	la moins efficace
Vous discutez des avantages des templates avec vos collègues et vous leur recommandez de les utiliser par souci de cohérence.	X	
Vous suggérez à vos collègues d'utiliser à l'avenir des templates standard pour mettre en forme des documents.		
Vous envoyez à vos collègues le template que vous allez utiliser afin qu'ils puissent décider s'ils adoptent eux aussi cette méthode.		
Vous permettez à vos collègues d'exécuter la tâche selon la méthode qu'ils maîtrisent le mieux afin qu'elle puisse être exécutée rapidement.		X

5. Veuillez examiner ces situations et ensuite choisir laquelle des quatre affirmations proposées vous semble la réponse ou l'action la plus efficace ET laquelle vous semble la moins efficace.

Vous êtes chargé d'aider votre équipe à enregistrer le temps passé à différents projets en utilisant un relevé horaire. Chaque mois, vous utilisez les informations qui y sont contenues pour récapituler, à l'attention de votre supérieur, les réalisations de l'équipe. Vous vous rendez compte que certains membres de l'équipe n'ont pas effectué un relevé hebdomadaire de leurs horaires. La fin du mois approche, et il est important que les relevés horaires soient complétés afin que vous puissiez en faire la synthèse. Toutefois, les membres de l'équipe concernés vous ont fait savoir qu'ils étaient trop occupés à finir d'autres tâches avant la fin du mois pour remplir leur relevé horaire.

	la plus efficace	la moins efficace
Vous discutez de l'importance de ces relevés horaires avec les membres de l'équipe concernés et voyez si vous pouvez les aider à respecter le délai de ce mois.	X	
Vous demandez à l'équipe s'il y a quelque chose que vous pouvez faire pour les aider à remplir leur relevé horaire plus rapidement à l'avenir.		
Vous informez votre supérieur que votre synthèse pourrait lui parvenir avec un peu de retard ce mois-ci car certains membres de l'équipe n'ont pas rempli leur relevé horaire.		X
Vous suggérez à tous les membres de l'équipe d'utiliser un pense-bête pour se rappeler de remplir chaque semaine leur relevé horaire.		