

## PLAN DE DÉVELOPPEMENT, MARS 2011

Nom du client

Titre de poste

Entreprise

CIBLES DE DÉVELOPPEMENT	MOYENS
<b>RÔLE D'AUTORITÉ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ COMMUNICATION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'EXPRIMER DE FAÇON MOINS PROMPTE ET DIRECTE LORSQU'ELLE EST CONCENTRÉE. SE MONTRER PLUS TOLÉRANTE LORSQU'ELLE SE FAIT DÉRANGER PAR SES EMPLOYÉS.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ S'aménager des moments qu'elle consacre entièrement à répondre aux questions des gens, de sorte qu'elle ne se sente pas dérangée dans sa concentration.</li> <li>▶ Éviter de sauter aux conclusions lorsque les gens lui parlent, en supposant la fin de leur phrase. Laisser plutôt les gens terminer avant de répondre. Éviter de préparer sa réponse mentalement au lieu de les écouter jusqu'au bout.</li> </ul> </li> <li>• PORTER ATTENTION À SA SPONTANÉITÉ DANS LES SITUATIONS QUI DEMANDENT PLUS DE STRATÉGIE ET DE SENS POLITIQUE.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Diminuer si nécessaire la vitesse à laquelle elle affirme une opinion, réaliser que parfois les gens n'arrivent pas à la suivre, notamment les personnes introverties.</li> <li>▶ Lorsqu'elle émet une consigne à un employé, fournir davantage de détails à ceux qui en ont besoin. Valider la compréhension que l'autre a de ses propos, éviter de prendre pour acquis qu'il sait de quoi elle parle.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ GÉRER SES RÉACTIONS ÉMOTIVES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éviter de laisser sa sensibilité aux injustices la guider dans sa décision d'intervenir ou non dans une situation, ainsi que dans sa façon d'intervenir lorsqu'elle le fait.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PERCEPTION DU RÔLE D'AUTORITÉ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuster sa perception d'un rôle d'autorité en ce qui concerne les propos qu'il « faut » tenir et les gestes qu'il « faut » poser pour être un bon gestionnaire selon elle.</li> </ul>

CIBLES DE DÉVELOPPEMENT	MOYENS
<b>SENS DE L'ORGANISATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ GESTION DES PRIORITÉS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir les priorités en fonction des urgences réelles, éviter de s'éparpiller lorsqu'elle a plusieurs dossiers à régler en même temps.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PLANIFICATION ET GESTION DU TEMPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se montrer plus réaliste dans la charge de travail et les objectifs qu'elle se fixe, mieux estimer le temps et les efforts nécessaires à la réalisation de certaines tâches.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SUIVIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une fois passé l'accueil de nouveaux employés, faire preuve de constance et de structure dans les suivis auprès de ceux-ci, afin de favoriser leur intégration et faciliter l'atteinte des objectifs.</li> </ul>
<b>CONFIANCE EN SOI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PRESSION DE PERFORMANCE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éviter de se remettre en question de façon exagérée et de se mettre de la pression pour ne pas faire d'erreurs. Mieux doser les exigences qu'elle s'impose et éviter de rechercher la perfection.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ LÂCHER PRISE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsqu'elle fait face à des situations sur lesquelles elle n'a pas le contrôle, éviter de se décourager ou au contraire multiplier les tentatives de reprendre le contrôle sans y parvenir.</li> </ul>