

Ingrid Bergman



## Table des matières

Introduction	3
Explication des scores	3
Cohérence	3
Description de la personnalité	4
Équilibre émotionnel	5
Motivation	6
Talents sociaux	7
Talents d'influence	8
Talents de leadership	9
Talents d'organisation	10
Bilan des qualités et des écueils	11
Communication	12
Environnement de travail idéal et préférences en matière de management	13
Développement	14
Style d'apprentissage et de développement	15
ADN du talent	17
Conclusion	19

# Introduction

L'analyse TMA permet de mesurer l'équilibre émotionnel, les talents et les motivations d'une personne.

## Moteurs et talents

Les moteurs sont les éléments constitutifs de la personnalité d'un individu. Ils influencent son comportement, son développement, mais fournissent également une indication de son potentiel de développement. Les talents, quant à eux, sont l'expression positive du comportement découlant desdits moteurs, selon les scores obtenus.

## Motivations

Les moteurs et les talents sont des facteurs déterminants en termes de comportement. Il s'agit de préférences et d'aversions, de convictions et d'images de soi, de besoins, de craintes et d'inhibitions. Les comportements sont déterminés non seulement par le « pouvoir » (talents et compétences), mais aussi et surtout par le « vouloir » (motivations). Les tâches qui correspondent bien aux besoins, aux préférences et aux talents d'une personne sont souvent perçues comme motivantes.

# Explication des scores

Les réponses aux propositions sont comparées avec les résultats d'un groupe de référence et exprimées en points sur une échelle de 9 (stanines).

Dans le cas des stanines (abréviations de « standard nine »), les scores du groupe de référence sont répartis sur 9 catégories. Dans une distribution « normale », la moyenne se situe à 5 et l'écart type est de 2. Le tableau ci-dessous présente l'échelle d'intervalles des stanines et l'appréciation correspondant à chaque catégorie.

Stannine	Taille de la classe	Description
1	4%	Très bas
2	7%	Bas
3	12%	Bas
4	17%	Moyenne
5	20%	Moyenne
6	17%	Moyenne
7	12%	Elevé
8	7%	Elevé
9	4%	Très haut

# Cohérence

Le questionnaire comprend un certain nombre de questions permettant de mesurer la cohérence des réponses données. Ceci permet de vérifier qu'un candidat n'a pas fourni de réponses « au hasard ». Vous trouverez ci-dessous la cohérence de l'analyse exprimée sous forme d'échelle allant de 1 à 10.

Score obtenu: 7

La personne interrogée a rempli le questionnaire de manière assez cohérente. Le compte rendu reflète probablement la personnalité de la candidate de façon relativement fidèle.

# Description de la personnalité

## Résumé

### Description des talents de Mme. Bergman

Elle fait preuve de beaucoup d'empathie sociale et de tact ; elle se fait une idée très proche de la réalité de l'univers mental d'autrui. Elle sait se mettre tout naturellement à la place de l'autre. Ceci lui procure le don d'entendre ce qui n'est pas dit. Elle sera ainsi considérée comme étant à l'écoute d'autrui et possédant de très subtiles qualités diplomatiques. Ses scores en matière de serviabilité sont très élevés. Elle aime énormément faire plaisir aux autres et faire un geste en faveur d'un tiers. Elle ressent un fort besoin de structure et d'ordre. Elle gère bien la pression et fait preuve de dynamisme, même dans des circonstances difficiles et pesantes. Elle doit toutefois veiller à ne pas donner l'impression que les situations urgentes ne l'affectent pas. Les résultats indiquent que Mme. Bergman déploie suffisamment d'énergie pour atteindre ses objectifs et qu'elle aspire à améliorer à chaque fois ses performances. Ceci se manifeste notamment dans son niveau d'ambition : celui-ci est supérieur à la moyenne et indique qu'elle gère la compétition sans difficultés et qu'elle parvient aux résultats voulus. Elle élabore ses opinions de façon relativement autonome et indépendante, et préfère suivre son propre chemin. Elle n'éprouve en général que peu le besoin d'entrer en concertation.

Elle a un caractère persévérant. Dans l'exécution de ses activités, elle fait preuve d'une bonne maîtrise des aspects pratiques et d'une bonne capacité à résoudre les problèmes par l'action. En groupe, elle sait se mettre en avant mais peut, si nécessaire, laisser davantage de marge aux autres. Elle est aussi à l'aise aussi en petit comité qu'au sein de grands groupes. En cas de groupes très importants ou de grands événements sociaux, elle préférera s'imposer davantage et laisser un peu moins de marge aux autres, sans pour autant les éclipser. Elle a une assez bonne estime de soi. Elle n'a donc que peu de difficultés, sur le plan émotionnel, à commettre des fautes ou des erreurs et ose même prendre certains risques. Elle attache un peu plus d'importance aux actions ciblées qu'aux processus, sans toutefois perdre ceux-ci de vue. Elle sait quand engager un conflit ou une controverse et quand les éviter.

Elle s'adapte de façon fonctionnelle aux règles ou à une culture donnée. Dans la relation à autrui, elle se comporte généralement en égale. Elle est plutôt accommodante que dominatrice. Elle ne recherche pas souvent la reconnaissance des autres quant à ses performances. Elle aime toutefois recevoir de temps en temps des compliments et une confirmation positive de la part de son entourage. Cela la motive dans son travail, sans qu'elle n'en soit tributaire pour autant. Elle se base généralement sur ses propres opinions, et ne se laisse pas souvent impressionner par quelqu'un d'autre. Elle aborde ainsi assez facilement ses supérieurs et relativise les rapports hiérarchiques. Elle n'est que peu intéressée par une position de leader. Elle considérera plusieurs points de vue avant de prendre une décision, et y accordera un certain temps.

Elle est extrêmement sélective dans ses contacts. Même si elle rencontre des situations difficiles ou doit accomplir des tâches compliquées, elle ne demandera quasiment jamais d'aide ni de soutien à autrui. Elle ne requiert quasiment jamais le soutien son entourage. Lorsqu'elle le peut, elle préfère se concentrer sur une seule tâche et la réaliser correctement, plutôt qu'effectuer plusieurs tâches simultanément. Elle ne dispose pas toujours de l'énergie nécessaire pour atteindre ses objectifs. Les personnes de son entourage la considèrent probablement comme une personne très calme, qui apprécie aussi le repos.

# Équilibre émotionnel

## Équilibre émotionnel de Mme. Bergman:

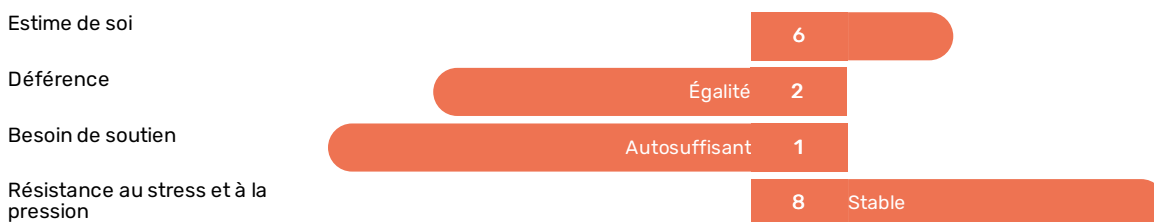
Mme. Bergman est fidèle à elle-même, et n'admire que quelques personnes. Elle s'adresse facilement à ses supérieurs et n'attache que peu d'importance aux structures hiérarchiques. Elle n'a besoin que de très peu de soutien de la part de son entourage. Elle compte principalement sur elle-même. Elle fonctionne ainsi très bien sans dépendre des encouragements des autres en cas de difficultés momentanées. Elle fait preuve à la fois d'amour-propre et de respect de soi, et ce de façon équilibrée. Elle est relativement optimiste.

Elle dispose d'une certaine assurance et n'éprouve de ce fait que peu d'inquiétude si elle commet des erreurs. C'est par ailleurs quelqu'un qui sait quand engager un conflit ou une controverse et quand les éviter. Elle gère bien la pression, même forte, et s'avère résiliente même dans des conditions difficiles et pesantes. Elle doit toutefois veiller à ne pas paraître trop réservée et à ne pas donner l'impression que les questions urgentes ne l'affectent jamais.

## Synthèse de l'équilibre émotionnel de Mme. Bergman :

- Ne se laisse que peu impressionner par d'autres personnes.
- N'a que peu ou pas besoin de soutien. Compte principalement sur elle-même.
- Dispose d'un degré d'amour-propre et de respect de soi raisonnable.
- Est plutôt sûre d'elle et n'éprouve que peu d'inquiétude si elle commet des erreurs.
- Sait quand engager des conflits et des controverses et quand les éviter.
- Gère bien la pression même forte et fait preuve de résilience même dans des situations très difficiles.

## Équilibre émotionnel - Scores



# Motivation

## Facteurs motivants et ambitions de Mme. Bergman

Le niveau d'ambition de Mme. Bergman est assez élevé. Motivée, elle attache de l'importance à ce que son travail lui permette de se développer. Les profits et la compétition représentent une motivation suffisante pour qu'elle se montre performante. La candidate éprouve un fort besoin de concentration qui lui permet de canaliser son énergie sur un nombre limité de problèmes. Elle préfère donc se concentrer sur un nombre limité d'activités afin de les exécuter brillamment. En d'autres mots, elle peut être considérée comme un véritable spécialiste. Elle persévère en outre en cas de problèmes et de défis. Elle peut s'accrocher et ne lâchera pas à moins que cela ne soit vraiment nécessaire. Elle ne laissera pas facilement ses travaux inachevés ou non résolus. Elle ne dispose pas toujours de l'énergie nécessaire pour obtenir certains résultats. Son entourage la perçoit probablement comme une personne très calme, qui aime également se reposer. Bien que peu tributaire de la reconnaissance de ses performances par d'autres, elle apprécie de recevoir de temps à autre des compliments et l'approbation de son entourage. Ceci la motive mais ne la rend pas dépendante.

## Synthèse des motivations de Mme. Bergman :

- Niveau d'ambition relativement élevé. Travaille à améliorer ses performances.
- La compétition l'enthousiasme assez fortement.
- La concentration et la focalisation sont des facteurs très motivants. Aime que les priorités soient clairement établies.
- Est une véritable spécialiste avec d'excellentes capacités de concentration.
- Est persévérante.
- Paraît très calme.
- Est moyennement dépendante de compliments et de considération pour rester motivée.

## Scores de motivation



# Talents sociaux

## Le comportement de Mme. Bergman vis-à-vis des autres :

En groupe, elle aime se mettre un peu plus en avant mais peut si nécessaire laisser de la marge aux autres. Elle se maintient aussi bien en petit comité qu'au sein de grands groupes. En cas de groupes très importants ou de grands événements sociaux, elle préfère s'imposer un peu plus et laisser un peu moins de marge aux autres, sans pour autant les éclipser. Les relations sociales, l'amitié et les contacts avec autrui ont assez peu d'importance aux yeux de Mme. Bergman. Elle ne ressent donc que très peu le besoin d'entretenir des amitiés et des liens étroits avec ses collègues.

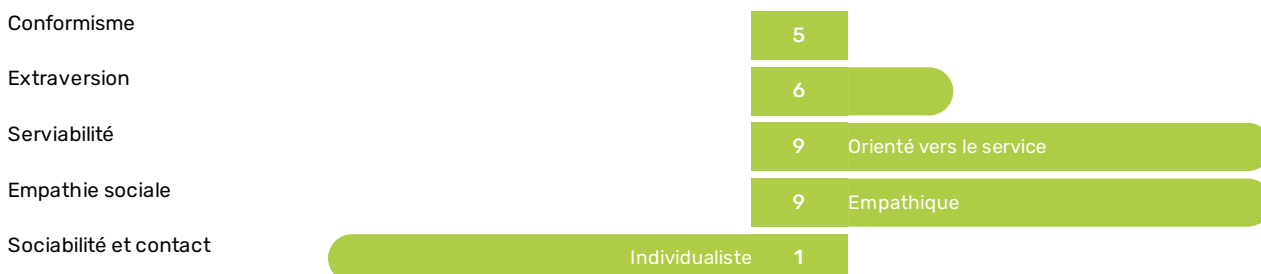
Elle fait preuve d'énormément d'empathie sociale quant aux aspects psychologiques et aux problèmes d'autrui. Elle se montre très compatissante envers les autres. Ceci renforce également sa faculté fonctionnelle à se mettre à la place des autres. Pleine de tact, elle est considérée comme une personne chaleureuse. Elle arrive en d'autres mots à bien écouter et à comprendre réellement ce qui motive ou ce qui préoccupe l'autre. Elle s'intéresse intrinsèquement et de manière sincère aux gens et leurs mobiles. En cas de situations difficiles, elle ne sollicitera que rarement l'aide à autrui. Elle passera à l'action quasiment sans concertation. Elle ne ressent que très peu le besoin de délibérer.

Son score en matière de serviabilité est élevé. Elle aime beaucoup faire plaisir ou faire un geste envers les autres. Peu formelle, elle est toutefois très sociable. Elle sait trouver un équilibre entre s'adapter à son entourage d'une part et suivre son propre chemin d'autre part.

## Synthèse des talents sociaux de Mme. Bergman:

- Aime se mettre un peu plus en avant en groupe, mais peut si nécessaire laisser de la marge aux autres.
- Ne ressent pratiquement pas de besoin d'entretenir des contacts.
- S'intéresse très fortement aux problèmes et aux comportements des autres de façon intrinsèque.
- Ne ressent quasiment pas le besoin de demander du soutien.
- A un fort sens du service. Elle est particulièrement serviable.
- Sait trouver l'équilibre entre s'adapter à son entourage et suivre son propre chemin.

## Scores des talents sociaux



# Talents d'influence

## Comment et dans quelle mesure Mme. Bergman atteint ses objectifs :

Dans sa manière d'exercer de l'influence, Mme. Bergman peut faire preuve de présence si la situation l'exige, mais elle préfère persuader de manière subtile. Ceci contribue probablement à diminuer la résistance de son entourage. Elle ne se sent pas facilement vaincue lorsque l'autre ne cède pas, lorsqu'elle est confrontée à des contretemps ou rencontre de la résistance. Elle n'abandonne pas rapidement mais peut avoir un peu de mal à renoncer, même lorsqu'insister n'est pas forcément utile.

Elle dispose, par rapport à la moyenne des gens, de peu d'énergie lorsqu'il s'agit de régler quelque-chose. Cela signifie qu'elle aura beaucoup de difficulté à influencer les autres ou à atteindre des objectifs plus complexes (et que cela lui importera finalement peu). Pour convaincre, elle peut chercher matière à controverse ou s'affirmer en fonction de la situation. Elle défendra ses propres intérêts si elle l'estime nécessaire. Elle sait quand faire face à la controverse et quand l'éviter. Elle sait s'adapter au cadre et à la culture d'un environnement si elle le souhaite. De ce fait, elle parlera et comprendra assez rapidement et assez bien le langage de la culture dans laquelle elle se trouve. Ainsi, les autres la comprennent et l'acceptent un peu plus facilement, ce qui la rend mieux à même d'exercer ses capacités d'influence.

## Synthèse des talents d'influence de Mme. Bergman:

- Préfère adopter une approche subtile pour convaincre les autres, mais défend si nécessaire avec vigueur certaines positions.
- Persévère en cas de résistance ou de contretemps et ne renonce pas facilement.
- Ne dispose pas de suffisamment d'énergie pour s'impliquer vraiment.
- Engage la controverse et ose s'affirmer en fonction de la situation.
- S'adapte si c'est important, mais sait également rester fidèle à ses positions.

## Scores des talents d'influence





# Talents de leadership

## Décrit les préférences de Mme. Bergman en termes de leadership et ses ambitions dans ce cadre.

Mme. Bergman se fait une opinion de façon plutôt indépendante et autonome. Elle se basera alors de préférence sur ses propres convictions pour décider de la direction à prendre. Elle ne cherchera pas toujours à s'adapter à son entourage ou son équipe. Elle risque de tenir trop peu compte des autres et du groupe, et de perdre ainsi leurs intérêts de vue. Elle fait preuve de ténacité dans son raisonnement. Elle ressent en outre très peu le besoin de se lier d'amitié et d'entretenir des contacts avec ses collègues directs. Son style de direction est très détaché. Etant donné qu'elle se met particulièrement facilement dans la peau des autres, elle sait, lorsqu'il s'agit de diriger, intervenir en fonction de la situation.

En matière de leadership, elle ne ressent que peu d'aspiration à diriger et être responsable des autres. Elle considèrera plusieurs points de vue avant de prendre une décision. Pour ce faire, elle prend le temps et ne persiste pas coûte que coûte dans les décisions prises. Dans son style de direction, elle opère quelque peu de manière ciblée ; elle sait où elle veut aller et agit en conséquence.

## Synthèse des talents de leadership de Mme. Bergman :

- Plutôt individualiste et indépendant, elle est moins tournée vers l'équipe et les autres.
- Adopte un style de direction extrêmement formel.
- A très peu l'ambition de diriger.
- Recherche le consensus lors de la prise de décisions.
- Mode de direction davantage axé sur les objectifs que sur les processus.

## Scores des talents de leadership



# Talents d'organisation

## La façon dont Mme. Bergman organise son travail :

Mme. Bergman ressent un besoin fort de structure sous forme de discipline, de cadres ou de règles dans son environnement de travail. Attachée aux normes et aux valeurs, elle peut parfois être formelle. Son style d'organisation est ordonné, systématique et structuré. Elle aime particulièrement travailler de manière concentrée. Dans l'exécution de ses activités, elle a une approche surtout pragmatique. Elle aura plutôt tendance à agir qu'à réfléchir et donnera la priorité aux solutions pratiques. Elle prend largement le temps pour prendre ses décisions et peser le pour et le contre. Elle impliquera fortement son entourage dans sa prise de décision. Elle attache un peu plus d'importance à la finalité de son travail qu'aux processus, sans toutefois perdre ceux-ci de vue. Elle sait improviser si besoin est.

## Synthèse des talents d'organisation de Mme. Bergman:

- A besoin d'un environnement ayant une structure, un ordre et des règles clairement définis.
- Est méthodique, structurée et ordonnée.
- A fortement besoin de concentration.
- Est plus axée sur la pratique que sur la théorie.
- Lorsqu'elle doit trancher, elle prend largement le temps de réfléchir.
- Axée sur les résultats plutôt que sur les processus. Sait improviser si nécessaire.

## Scores des talents d'organisation

Orientation vers l'efficacité

6

Ordre et structure

8

Précis

Pragmatisme

7

Pratique

# Bilan des qualités et des écueils

## Qualités de Mme. Bergman :

- Tient souvent parole. Tente de mettre de l'ordre dans le chaos. Travaille de façon soigneuse et méthodique.
- Fait preuve d'empathie. S'intéresse beaucoup aux problèmes et au comportement des autres. Sensible, ressent fortement les besoins des autres.
- Son attitude révèle un très grand sens du service. Aime aider les autres. Aime faciliter les choses.
- Gère bien la pression et le stress. Fait preuve de résilience. Ne panique pas facilement.
- Ne se laisse pas vite impressionner par les autres. Aborde facilement ses supérieurs hiérarchiques.
- Aime établir des liens de qualité.
- Sait résoudre des problèmes de manière autonome. N'importune pas facilement les autres avec ses propres problèmes.
- Excellentes capacités de focalisation, sait établir des priorités et travailler de manière concentrée.
- Patient et calme. Adopte une attitude expectative.
- Sait renoncer à des responsabilités.
- Prend des décisions mûrement réfléchies en prenant en considération plusieurs opinions.

## Écueils éventuels de Mme. Bergman :

- Parfois trop attachée à l'aspect structurel.
- Compatit parfois trop avec les problèmes des autres, et compromet ainsi parfois ses propres intérêts.
- Risque d'aider spontanément les autres sans que son aide ne soit la bienvenue. Compte trop peu sur la responsabilité des autres.
- A moins le sens des rapports hiérarchiques.
- Peut paraître réservée.
- Ne réalise pas toujours à quel moment demander de l'aide, persiste trop longtemps de manière autonome.
- A des difficultés à répartir son attention.
- Ne dispose parfois pas d'assez d'énergie pour atteindre des objectifs.
- Eventuellement réactive.
- A parfois du mal à prendre des décisions de manière autonome.

# Communication

Ce chapitre examine les comportements qui, en matière de communication, sont susceptibles d'avoir un effet positif sur la candidate, et ceux qu'il vaut mieux éviter. Il émet des suggestions en vue d'aborder la candidate de la manière la plus adéquate possible, ainsi que des mises en garde contre des approches éventuellement contre-productives. Ces informations seront particulièrement utiles à tous ceux qui auront à communiquer avec la candidate.

## Comportements adéquats en matière de communication

### Suggestions pour une communication efficace avec Mme. Bergman :

- Agissez de manière structurée et organisée. Mettez ensemble les options par écrit ou donnez une impulsion allant dans ce sens. Donnez, si possible, un temps de réflexion et un peu de marge pour que la candidate se forme une opinion ou prenne des décisions.
- Créez une atmosphère calme et mettez-la à l'aise. Adoptez un style de communication professionnel - sans être toutefois menaçant - et aimable. Posez des questions ouvertes.
- Montrez que vous êtes bien préparé et organisé, et que vous la prenez au sérieux. Expliquez en détail le résultat visé (également en ce qui la concerne personnellement). Expliquez l'utilité d'une activité donnée ou son objectif.
- Orientez-vous sur les opportunités et les réussites. Décrivez la signification positive ou l'intérêt d'une tâche à entreprendre, afin de mettre en avant l'aspect positif d'une prestation, et l'idée d'avoir accompli une réalisation. Interrogez-la quant à ses réussites ou prestations antérieures et faites-en l'éloge.
- Faites, si possible, appel à sa serviabilité ou faites part de votre estime quant à cette qualité.
- Faites-lui confiance autant que possible, accordez-lui de la liberté et de la marge afin qu'elle puisse agir comme bon lui semble ou exprimer sa propre opinion. Manifestez cette confiance. Communiquez d'égal à égal.
- Procédez de manière organisée et bien préparée, éventuellement avec des documents à l'appui. Structurez la conversation. Adoptez un style de communication formel. Soyez précis et réaliste et donnez-lui suffisamment de marge pour qu'elle puisse l'être également. Soyez clair sur la suite de la conversation ou sur d'autres questions.
- Nommez l'objectif de la conversation. Soyez réaliste dans votre communication et faites des propositions pouvant être exécutées de manière pratique. Expliquez l'utilité ou l'objectif de certains aspects. Focalisez-vous sur la mise en application.

## Comportement à éviter

### Communication : écueils à éviter lors d'un entretien avec Mme. Bergman :

- Se plaindre (notamment au sujet de choses banales telles que le temps qu'il fait) ou demander de la compréhension de manière ample et émotive. Ceci suscitera de l'irritation. Rester de préférence bref, clair et détaché.
- Prendre rapidement une décision.
- Passer des éléments sous silence ou les laisser de côté. Parler de choses non pertinentes. Ne pas offrir de perspectives d'avenir.
- Mettre surtout l'accent sur ce qui est impossible et sur des craintes infondées. Minimiser les prestations.
- Ne pas accepter son aide au cas où elle l'offrirait.
- Restreindre son autonomie ou son espace de liberté.
- Communiquer de manière non structurée.
- Être imprécis, vague ou nébuleux. « Tourner autour du pot ».

# Environnement de travail idéal et préférences en matière de management

Mme. Bergman préfère :

- Un environnement connaissant une culture peu hiérarchisée et où la distance entre les collaborateurs est de préférence faible. Un environnement où l'on s'entraide pour résoudre un problème et où l'on valorise les points de vue personnels.
- Un environnement offrant des perspectives de carrière vers une autre fonction ou la possibilité de se développer dans le cadre d'une fonction.
- Un environnement motivant et axé sur les résultats dans lequel des objectifs ou des chiffres d'affaires à réaliser sont fixés et dans lequel elle est suffisamment mise au défi.
- Un environnement offrant une liberté considérable et qui vous permet d'organiser votre travail comme bon vous semble. Du travail dans lequel les résultats dépendent principalement du dévouement personnel et dans lequel on ne dépend (pratiquement) pas de la contribution, de la responsabilité ou des actions d'autrui.
- Une entreprise structurée avec une communication, des procédures, des cadres et/ou des règles limpides.
- Un environnement pragmatique avec une mentalité pratique axée sur les résultats. Une entreprise dans laquelle la communication se déroule de manière limpide et où l'on sait trancher. Un environnement dans lequel on s'attelle à la tâche et où prédomine une mentalité axée sur l'action.

# Développement

## Suggestions

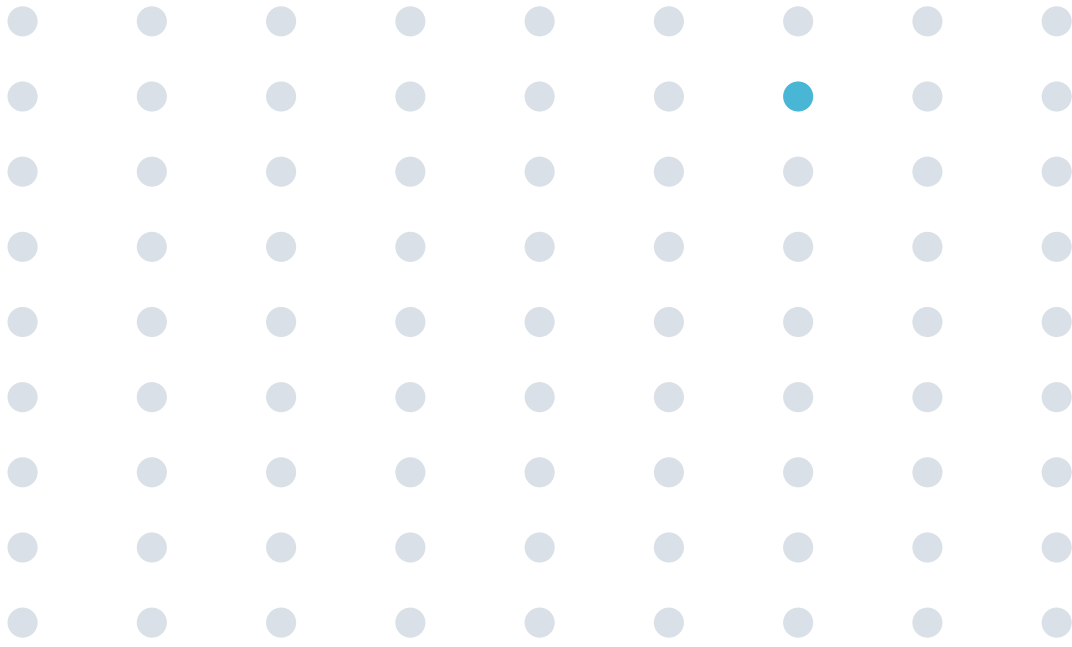
- Opter plutôt pour un projet prometteur comportant un certain risque plutôt qu'un projet moyennement intéressant qui offre des garanties.
- Établir une liste avec le pour et le contre lorsqu'elle hésite à prendre une décision. Fixer pour elle-même une date ou une heure à laquelle elle tranchera, afin qu'elle ne continue pas à remettre sa décision à plus tard.
- Demander du temps pour réfléchir à une réponse ou à une décision lorsqu'elle n'arrive pas à répondre ou à prendre une décision immédiatement.
- Prêter suffisamment attention à l'atmosphère du cadre de travail et aux relations entretenues avec les collaborateurs.
- Échanger régulièrement des connaissances et des informations avec les personnes avec lesquelles elle collabore.
- Faire parfois preuve de plus de flexibilité face au « chaos », au désordre ou au changement.
- Outre l'aspect pratique des choses, avoir également l'œil pour des questions qui ne sont pas d'une utilité immédiate, mais qui peuvent avoir de l'importance dans le cadre du processus et d'un ensemble plus vaste.
- Prendre suffisamment de pauses et prendre de temps à autres du recul. Déléguer parfois des choses à un collègue et introduire suffisamment de moments de détente.

# Style d'apprentissage et de développement

## Préférences de Mme. Bergman en matière d'apprentissage :

- L'apprentissage dans le cadre d'un grand groupe ne lui convient pas forcément. Elle préfère que ses activités d'apprentissage se déroulent sur une base individuelle ou en collaboration avec un petit groupe de personnes à qui elle fait confiance.
- Elle croit fermement à l'égalité entre les personnes et n'est pas impressionnée par les personnes qui occupent des postes plus élevés. Elle n'a donc pas peur d'appliquer ce qu'elle a appris dans son travail en présence de supérieurs. Laissez-la expérimenter avec le matériel d'étude pour qu'elle puisse le mettre en pratique autant que possible et permettez-lui (en fonction de l'égalité) d'approcher d'autres personnes pour qu'elle puisse en apprendre quelque chose.
- Elle a du talent pour l'accumulation et la concentration, moins pour la diversité. Pendant le processus d'apprentissage, assurez-vous que l'étude des matériaux ne contienne pas une trop vaste palette de sujets. Il peut être judicieux de la laisser effectuer et terminer ses tâches d'apprentissage une par une.
- Veillez à la façon dont elle dépense son énergie pendant le processus d'apprentissage. Assurez-vous qu'elle ne se surestime pas ni ne se surcharge. Laissez-lui déterminer d'avance le temps et l'énergie qu'elle est prête à consacrer aux activités d'apprentissage et organiser tout en conséquence.
- Naturellement indépendante, elle se met au travail sans aide ni conseils. Assurez-vous qu'elle puisse apprendre de manière indépendante dans une certaine mesure, sans dépendre trop des autres. Faites attention toutefois à ce qu'elle n'exagère pas dans ce sens ! L'apprentissage consiste également à partager les connaissances et les expériences.
- Elle aime aider et soutenir d'autres personnes. Cela constitue un point de départ important de ses activités d'apprentissage. Il est préférable qu'elle connaisse à l'avance la valeur ajoutée des activités d'apprentissage pour son environnement. Si elles sont claires, elle n'en sera que plus motivée.
- Elle donne la préférence à un plan d'apprentissage aux étapes structurées, où l'adhésion aux règles fait partie des prérequis. Son développement bénéficiera d'un cadre d'apprentissage professionnel avec un bon matériel didactique, un programme clair et une certification par des tests.
- Elle préférera des sessions de formation courtes, des ateliers et des cours avec du matériel de formation pratique. Elle souhaite appliquer le matériel d'étude directement dans la pratique. Pour elle, il est également important qu'elle sache à l'avance ce qu'un programme d'apprentissage va lui apporter. Si l'utilité et les résultats pratiques sont équivoques, sa motivation n'en sera que plus forte.
- Ambitieuse, elle aime obtenir des résultats. Assurez-vous que les activités d'apprentissage fournissent suffisamment de défis. Sans défi, elle devient inefficace et ce sont les choses qui satisfont ses besoins d'exécution qui attireront son attention. Pour de meilleurs résultats, il est judicieux qu'elle entre en contact avec des personnes qui travaillent déjà à un niveau supérieur. Elle peut alors les consulter et apprendre plus rapidement.
- Elle aime foncer et que les choses soient faites. Si les prérequis en termes de développement lui conviennent, elle se lance rapidement dans les activités d'apprentissage et fait ce qui a été convenu. Assurez-vous que la persévérance en soi ne devienne pas un objectif. Parfois, elle peut aussi prendre une pause pour laisser « reposer » le matériel étudié.
- Elle peut facilement obtenir de bons résultats dans ses études, même sous pression et face au stress. Au cours du processus d'apprentissage, elle peut utiliser sa forte résistance au stress : elle obtient de meilleurs résultats si elle fixe des délais et des limites de temps. Assurez-vous qu'elle ne reporte pas les choses jusqu'au dernier moment.

Théorique



Pragmatique

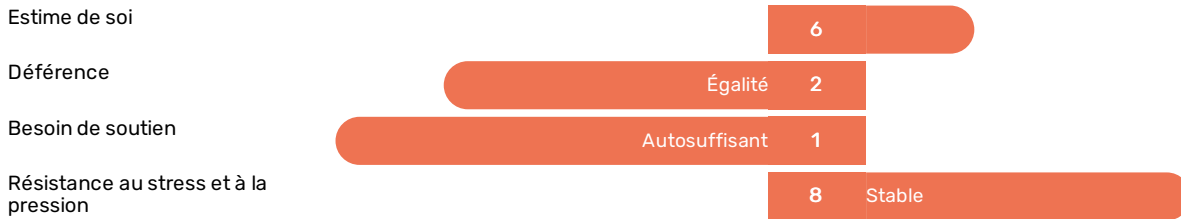
Structuré

Créatif



# ADN du talent

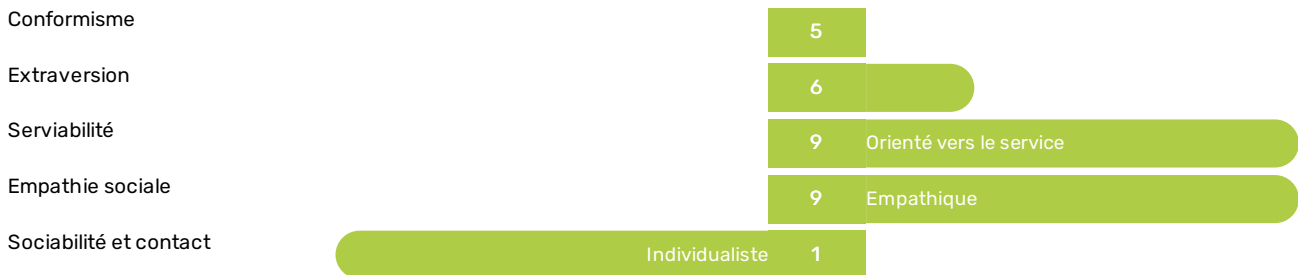
## Equilibre émotionnel



## Motivation



## Talents sociaux



## Talents d'influence

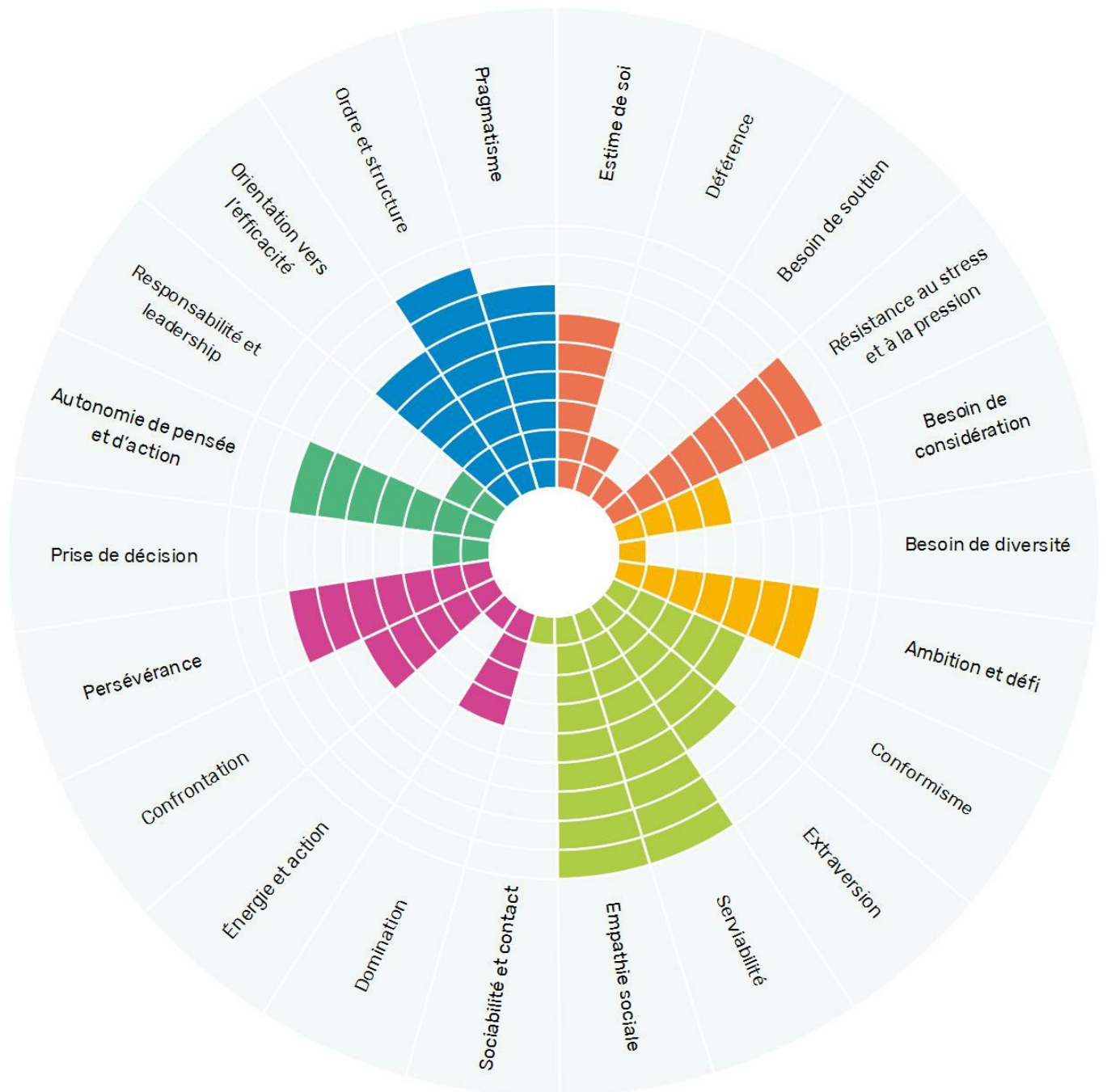


## Talents de leadership



## Talents d'organisation





- Equilibre émotionnel
- Motivation
- Talents sociaux

- Talents d'influence
- Talents de leadership
- Talents d'organisation

# Conclusion