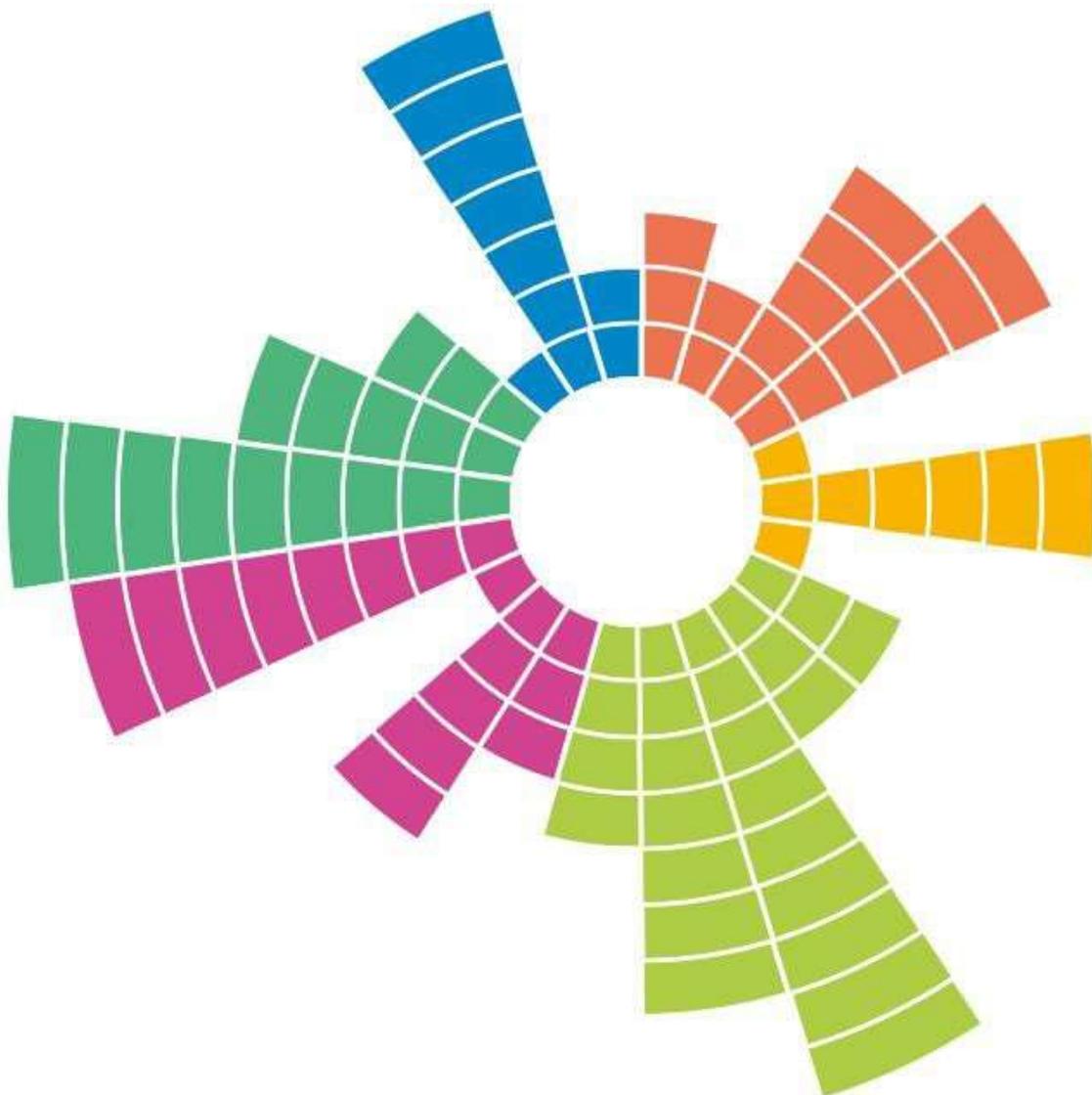


Mme Y



## 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	16
Conclusion	18

# 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 représente 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: 6

La personne interrogée a rempli le questionnaire de quelque peu 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. Y

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 prend des décisions rapidement et de manière efficace. Il se peut toutefois que, lors de l'élaboration de sa décision, elle accorde trop peu de place aux points de vue extérieurs. Elle est très persévérante. Elle ressent un assez fort besoin de structure et d'ordre. Elle aime tenir fermement les rênes. Elle fait preuve d'empathie et de tact, et peut se faire une idée assez proche de la réalité de l'univers mental d'autrui. Elle sait se mettre à la place de l'autre, et pas uniquement sur le plan fonctionnel. Elle attache passablement d'importance à accomplir des tâches variées.

Elle gère bien la pression et fait preuve d'un certain dynamisme. Parfois, elle doit veiller à ne pas s'impliquer outre mesure et à garder une certaine distance, ce afin de préserver sa tranquillité. Elle recourt à la concertation pour se former une opinion mais sait également décider de façon autonome. En cas de situations difficiles ou de contraintes, elle demandera de l'aide si nécessaire. Elle est probablement considérée par son entourage comme une personne moyennement énergique disposant de suffisamment d'énergie pour mener à bien certaines tâches, mais qui sait également lever le pied en temps utile. Elle est un quelque peu sélective dans ses contacts. Elle est un peu plus à l'aise en comité restreint et dans le cadre de relations individuelles. En groupe, elle respecte les autres et peut paraître quelque peu sérieuse. Elle laisse alors de la marge aux autres et ne se met que peu en avant. Elle risque de se faire parfois oublier.

Dans la relation à autrui, elle se comporte généralement en égale et évite de s'élever au-dessus des autres. Elle est passablement accommodant. Elle peut par conséquent avoir un peu de mal à persuader les autres de ses idées, de ses intérêts ou de son point de vue. Elle est assez discrète. Elle se sent mal à l'aise lorsqu'elle commet des erreurs et tentera donc fortement de les éviter. Elle ne s'adapte que moyennement aux règles et à une culture donnée. Elle n'est que moyennement intéressée par une position de leader. 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. Dans l'exécution de ses activités, elle maîtrise plutôt les grandes lignes ; son mode de perception est plutôt théorique et abstrait, son sens pratique un peu moins fortement présent.

Les résultats de l'analyse indiquent que Mme. Y sait faire preuve d'une certaine capacité de relativisation sur le plan professionnel. Ceci dit, la compétition et la pression en vue d'obtenir des résultats (intrinsèque ou réciproque) ne sont pas directement des facteurs stimulants. Ceci se manifeste dans son niveau d'ambition. Il est probable que d'autres aspects de son travail (par exemple l'ambiance de travail) aient plus d'importance à ses yeux. Très posée, elle ne se fâchera pas rapidement. Elle évitera au maximum les conflits et les controverses ou essaiera de rétablir le calme. Elle n'est pas à la recherche de reconnaissance quant à ses performances, et n'est donc quasiment pas tributaire des compliments de son entourage pour rester motivée. Pas ou peu tributaire d'objectifs clairement établis, elle préfère de loin se concentrer sur les processus.

# Équilibre émotionnel

## Équilibre émotionnel de Mme. Y:

Mme. Y 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 ressent moyennement le besoin d'être soutenu par son entourage. Elle sait en général résoudre ses difficultés seule mais fait appel à l'aide des autres s'il le faut. Relativement modeste, elle peut parfois douter de ses propres capacités.

Elle n'aime pas trop se tromper ni commettre des erreurs et a tendance à vouloir éviter celles-ci. Elle donne l'impression de disposer d'une très bonne maîtrise de soi et de ne pas se fâcher rapidement. Elle évitera au maximum les conflits et les controverses. Elle gère bien la pression et fait régulièrement preuve de résilience. Elle doit parfois veiller à ne pas être trop fortement impliquée et à garder une certaine distance afin de préserver sa tranquillité.

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

- Ne se laisse que peu impressionner par d'autres personnes.
- Ressent un besoin de soutien moyen.
- Est une personne assez discrète.
- N'aime pas commettre des erreurs.
- Évite au maximum les conflits et les controverses.
- Gère la pression et fait régulièrement preuve de résilience.

## Équilibre émotionnel - Scores



# Motivation

## Facteurs motivants et ambitions de Mme. Y

Dans l'ensemble, Mme. Y est facilement satisfaite de ses tâches et de ses activités et n'est pas nécessairement en quête de défis. L'absence ou manque de défis ne l'ennuiera ou ne la gênera pas ou peu dans son travail. Pour être performante, elle tire surtout sa motivation des encouragements de son entourage, de ses collègues ou supérieurs, plutôt que des profits et de la compétition. Elle éprouve un besoin moyen de diversité dans le cadre de sa fonction ou de ses tâches et y attache une importance moyenne. Elle a une légère préférence pour la diversité dans le cadre de ses tâches et activités. Elle persévère en outre en cas de problèmes et de défis. Elle aime s'accrocher et ne laissera pas ses travaux inachevés ou non résolus. Ceci dit, elle risque parfois de continuer inutilement longtemps à accomplir une tâche donnée. Elle est probablement considérée comme une personne moyennement énergique, qui dispose de suffisamment d'énergie pour mener des tâches à bien mais sait également lever le pied à temps. Pas ou peu tributaire de la reconnaissance de ses performances par les autres, elle ne dépend pas des compliments et de l'approbation de son entourage pour rester motivée.

## Synthèse des motivations de Mme. Y :

- Dispose d'une grande capacité à relativiser.
- Ressent très peu le besoin de relever des défis.
- Attache de l'importance à la diversité et à la variation.
- Est plutôt une généraliste qu'une spécialiste.
- Dispose d'une grande capacité de persévérance.
- Trouve l'équilibre entre calme et énergie.
- N'est pas ou peu tributaire de compliments et de considération pour rester motivée.

## Scores de motivation



# Talents sociaux

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

En groupe, elle fait preuve de respect à l'égard des autres et peut paraître quelque peu sérieuse. Elle laisse de la marge aux autres et se met moins en avant, au risque d'être parfois quelque peu oubliée de son entourage. Elle est le plus à l'aise en comité restreint et dans le cadre de relations individuelles. Les relations sociales, l'amitié et les contacts avec autrui ont moyennement d'importance aux yeux de Mme. Y. Elle ne ressent donc pas particulièrement le besoin d'entretenir des amitiés et des liens étroits avec ses collègues.

Elle fait preuve d'empathie sur le plan social. Elle perçoit facilement l'univers mental et les problèmes d'autrui et ressent de l'empathie. Ceci renforce sa faculté fonctionnelle à se mettre à la place des autres. Elle se montre compatissante. En cas de situations difficiles, elle sollicitera, lorsque cela s'avère nécessaire, l'aide et le soutien d'autrui. Ce faisant, elle confrontera son opinion à celle des autres.

Son sens du service et sa serviabilité affichent un résultat très élevé. Elle aime beaucoup faire plaisir ou faire un geste envers les autres. Peu formelle, elle est toutefois très sociable. Elle ne ressent pas forcément le besoin de se conformer ou de s'adapter à son entourage ; elle préfère ainsi suivre son propre chemin.

## Synthèse des talents sociaux de Mme. Y:

- Fonctionne le mieux en comité plus restreint. Respecte les autres en groupe.
- Ne ressent pas forcément le besoin d'entretenir des liens sociaux.
- S'intéresse passablement aux problèmes et aux comportements des autres de façon intrinsèque.
- Ressent le besoin d'être soutenu lorsque cela est nécessaire.
- A un fort sens du service. Elle est particulièrement serviable.

Ne ressent pas vraiment le besoin de se conformer à son entourage.

## Scores des talents sociaux



# Talents d'influence

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

Dans sa manière d'exercer de l'influence, Mme. Y n'adopte pas forcément une attitude que l'on pourrait qualifier de dominante. Pour se montrer persuasive, elle préfère une approche subtile. Elle risque cependant de rencontrer des difficultés lorsqu'elle souhaite convaincre de ses idées, de ses intérêts ou de son point de vue. Elle ne se sent quasiment pas restreint lorsque l'autre ne cède pas, qu'elle est confrontée à des contretemps ou rencontre de la résistance. Elle n'abandonne pas avant qu'un objectif soit atteint. Elle peut avoir du mal à renoncer, même lorsqu'il est quasiment inutile d'insister.

Son énergie est équilibrée. Cela signifie qu'en fonction de la situation, elle entreprendra les actions nécessaires pour atteindre un objectif donné ou pour influencer l'autre. Très tolérante, elle ne procède quasiment jamais de manière polarisante. Si la tension monte quelque peu, elle évitera de préférence la discussion ou tentera de rétablir le calme et d'apaiser les esprits. En raison de son comportement peu enclin à la controverse et à l'affirmation, elle risque de compromettre ses propres intérêts. Elle parvient mieux à convaincre les autres dans un environnement qui lui correspond assez bien et où tout le monde se comprend. C'est alors que sa capacité à influencer autrui est la plus forte. Elle a davantage de difficultés à s'adapter à des cadres et à des règles qui ne lui conviennent pas par nature. Etant donné qu'elle ressent pas forcément le besoin de répondre aux attentes d'autrui, elle fera facilement comme bon lui semble.

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

- Préfère adopter une attitude subtile pour convaincre les autres.
- Persévère coûte que coûte, même en cas de résistance. C'est une battante.
- Dispose d'un niveau d'énergie moyen pour atteindre des objectifs.
- Très tolérante, n'adopte presque jamais une approche polarisante.
- Ne s'adapte pas très rapidement, préfère plus souvent camper sur ses positions.

## Scores des talents d'influence



# Talents de leadership

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

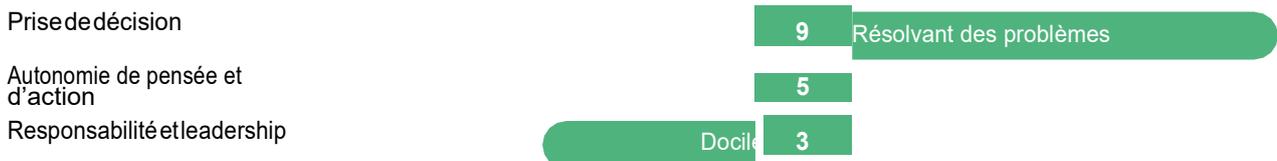
Mme. Y sait trouver l'équilibre entre l'indépendance et l'autonomie d'une part et écouter son entourage et son équipe d'autre part. Elle entre donc en concertation avec les autres lorsqu'elle l'estime judicieux et utile. Elle ne ressent pas particulièrement le besoin de se lier d'amitié ou d'entretenir des contacts avec ses collègues directs. Bien que son style de direction soit plutôt détaché, elle adoptera un style plus informel si la situation le requiert. Etant donné qu'elle se met assez facilement à la place des autres, elle peut, lorsqu'il s'agit de diriger, intervenir en fonction de la situation.

En matière de leadership, elle ne ressent pas forcément d'aspiration à diriger et être responsable des autres. Elle peut être décrite comme quelqu'un qui prend des décisions très rapidement et de manière efficace. Elle persistera probablement très fortement une fois les décisions prises. Dans sa manière de diriger, agir de façon ciblée est assez accessoire. Elle aspire très fortement à entretenir de bonnes relations avec ses collègues.

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

- Sait trouver l'équilibre entre indépendance d'une part et être tournée vers les autres d'autre part.
- Adopte un style de direction légèrement plus formel qu'informel.
- A peu l'ambition de diriger.
- Dispose d'un très fort esprit de décision.
- Mode de direction très fortement axé sur le processus.

## Scores des talents de leadership



# Talents d'organisation

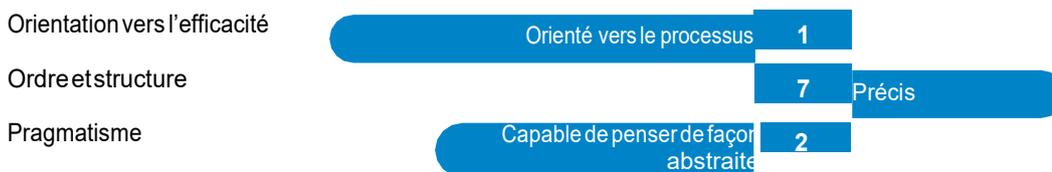
## La façon dont Mme. Y organise son travail :

Mme. Y a fortement besoin 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 structuré. La diversité et les changements dans son travail sont importants à ses yeux. Moins axée sur l'aspect pratique de son travail, elle adoptera plutôt une approche abstraite et théorique. Elle prend extrêmement rapidement et fermement des décisions. Pour ce faire, elle ne s'appuie que rarement sur l'opinion des autres et agira comme bon lui semble. Elle ne s'appuie quasiment pas sur des objectifs explicites lorsqu'elle organise son travail. Bonne improvisatrice, elle est plutôt concentrée sur les processus.

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

- Se sent à l'aise dans un environnement ayant une structure, un ordre et des règles clairement définis.
- Est méthodique, structurée et ordonnée.
- Attache une assez grande importance à la diversité dans son travail.
- Est plus axée sur la théorie que sur la pratique.
- A un très fort esprit de décision.
- Méthode de travail fortement axée sur les processus, improvise facilement.

## Scores des talents d'organisation



# Bilan des qualités et des écueils

## Qualités de Mme. Y :

- Son attitude révèle un très grand sens du service. Aime aider les autres. Aime faciliter les choses.
- Aime travailler dur et longtemps. Est un vrai battant, ne s'arrête pas facilement avant d'avoir achevé une tâche.
- Prend facilement des décisions. Persévère une fois les décisions prises.
- Bonnes capacités de relativisation. Établit une nette distinction entre la vie privée et le travail. Se laisse moins guider par l'élan/l'esprit de compétition.
- Ne se laisse pas vite impressionner par les autres. Aborde facilement ses supérieurs hiérarchiques.
- Très tolérant, ne se fâche pas facilement.
- N'est pas tributaire de compliments.
- Son approche est théorique et davantage axée sur le processus, et non pas sur une utilité immédiate.
- Sait gérer des objectifs vaguement décrits.

## Écueils éventuels de Mme. Y :

- Risque d'aider spontanément les autres sans que son aide ne soit la bienvenue. Compte trop peu sur la responsabilité des autres.
- Risque de persévérer inutilement, ne sait pas toujours quand s'arrêter.
- A du mal à renoncer à des décisions prises. Prend parfois des décisions de manière impulsive.
- Attache moins d'importance à la réussite sociale.
- A moins le sens des rapports hiérarchiques.
- A un peu de mal à faire respecter ses propres limites.
- Réfléchit parfois de manière trop théorique et trop peu en termes d'utilité et de solutions.
- Risque d'être moins axée sur les objectifs.

# 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. Y :**

- Parlez de « l'ici et maintenant ». Réduisez les défis en les divisant en petits objectifs ou en petites étapes sur un laps de temps relativement court (et donc prévisible).
- Créez une vue d'ensemble ; donnez-lui le sentiment que quelque chose est réalisable ou qu'il y a de la marge pour commettre des erreurs. Évitez de vous exprimer en termes de « difficultés ».
- Créez une atmosphère calme et décontractée. Essayez de briser la glace et posez des questions ouvertes.
- Donnez suffisamment de marge à son approche et à sa vision des choses. Si cela est souhaitable, ne les traduisez qu'après vers une application pratique.
- Adoptez un style de communication relativement détaché. Soyez informatif, minutieux et réaliste. Entrez rapidement dans le vif du sujet.
- Faites, si possible, appel à sa serviabilité ou faites part de votre estime quant à cette qualité.
- 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.

## Comportement à éviter

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

- Mettre l'accent sur les profits et les prestations et faire monter fortement la pression.
- Mettre l'accent sur l'objectif final ; en effet, elle attache de l'importance au processus. Assigner des objectifs à très long terme.
- Dominer la conversation.
- Devenir très rapidement amical. Si elle est introvertie : interpréter ce qu'elle pense ou ressent. Dans ce cas, mieux vaut poser des questions ouvertes et vérifier si votre interprétation est correcte.
- Se servir beaucoup de « oui mais » dans votre manière de communiquer.
- Ne pas accepter son aide au cas où elle l'offrirait.
- Communiquer de manière non structurée.

# Environnement de travail idéal et préférences en matière de management

## Mme. Y préfère :

- Une entreprise ou un environnement dans lequel l'individualité de chacun est respectée, ainsi qu'une manière de faire moins conventionnelle.
- Un environnement dans lequel on consacre du temps et de la place au développement et à l'accompagnement personnel (tel qu'un programme de rodage) ou un tuteur. Une culture d'entreprise dans laquelle on se respecte mutuellement.
- 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.
- Une entreprise structurée avec une communication, des procédures, des cadres et/ou des règles limpides.

# Développement

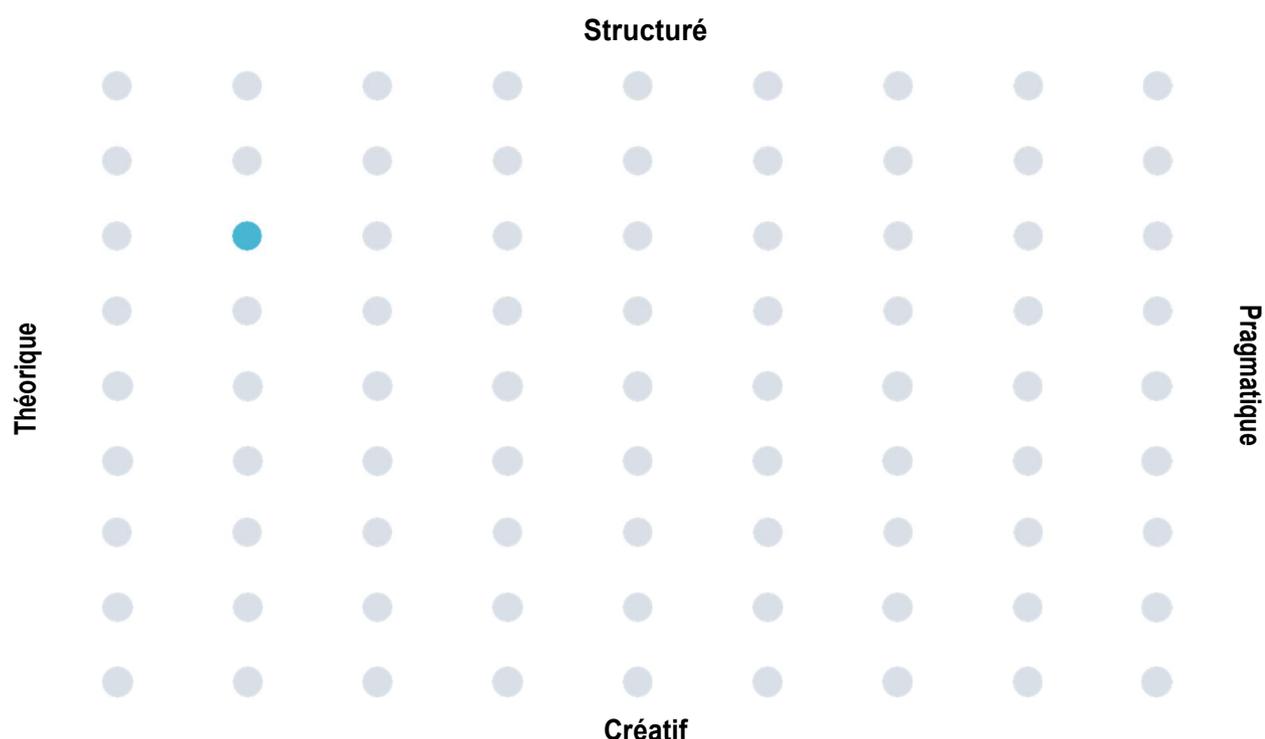
## Suggestions

- Savoir manier les règles écrites et coutumières, les convenances, les procédures et les méthodes de travail ainsi que les besoins au sein d'une entreprise de manière stratégique et respectueuse. Savoir ne pas céder trop rapidement à sa « résistance naturelle » à l'autorité et au pouvoir.
- Formuler pour soi des objectifs personnels afin de continuer à évoluer.
- Formuler des objectifs qui soient concrets, réalisables et mesurables.
- Diviser les objectifs à longue échéance en objectifs à plus court terme.
- Prendre le temps et planifier pour elle-même un certain nombre de moments fixes pour évaluer dans quelle mesure les projets et les objectifs ont été réalisés.
- Intervenir lorsque, ou signaler à temps que des objectifs risquent de ne pas être atteints. Adapter éventuellement les projets ensemble.
- Se considérer à travers un prisme plus « professionnel ».
- Veiller à ne pas se sentir visée trop personnellement.
- Rechercher des activités ou des possibilités qui puissent accroître sa confiance en elle.
- Être ou rester consciente du fait que les gens portent également un jugement sur la présentation.
- Procéder plus méthodiquement et formuler un projet concret et réaliste.
- Garder également à l'œil l'aspect pratique d'une question.
- Éviter de trop persister dans sa propre opinion ou sa vision des choses, sans écouter l'autre et considérer son point de vue.
- Ne pas prendre de décisions hâtives, « lever un peu le pied » par moments avant de prendre une décision.
- S'attarder parfois un peu plus amplement sur des décisions et les partager afin que son entourage les comprenne mieux. Ainsi, elle peut créer une base solide qui soutient ses choix et ses décisions.
- Faire parfois preuve de plus de flexibilité face au « chaos », au désordre ou au changement.
- 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. Y en matière d'apprentissage :

- Elle préfère apprendre sans s'encombrer ni de procédures ni de règles. Elle a donc besoin d'un certain degré de liberté pour apprendre d'elle-même. Une méthode qui peut porter ses fruits si elle effectue parfois une revue de ses progrès afin de ne pas perdre de vue les principaux objectifs et les délais.
- Modeste, elle préfère rester hors des feux de la rampe. Elle a du mal à expérimenter le matériel d'apprentissage en présence d'autres personnes. Cependant, il est important qu'elle puisse appliquer tout ce qu'elle a appris dans la pratique. Par conséquent, cherchez des situations d'apprentissage et pratiquez avec des partenaires avec qui elle se sent à l'aise.
- Elle apprend plus facilement de sources plutôt théoriques (par exemple : livres, blogs, cours, vidéos) et elle aime vraiment saisir ce qu'elle apprend. Par conséquent, assurez-vous que les activités d'apprentissage fournissent une base théorique suffisante. Pour ne pas se perdre dans la théorie, il est utile pour elle de consulter ses collègues sur l'aspect pratique des connaissances acquises.
- Elle a du talent pour l'improvisation et elle aime apprendre en essayant simplement de nouvelles choses. Elle aura tendance à éviter les plans d'apprentissage contenant trop d'objectifs détaillés et des délais trop serrés. Faites-la régulièrement discuter de ses progrès dans ses activités d'apprentissage afin qu'elle ne perde pas de vue le but final et que, si nécessaire, elle puisse l'ajuster.
- 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.
- Son besoin en grands défis n'est pas particulièrement développé. Elle est rapidement satisfaite de la situation actuelle. Veillez par conséquent à ne pas élaborer un plan d'apprentissage trop ambitieux. Allez plutôt de l'avant par petites étapes. Cela lui convient et lui suffit.
- Autocritique, elle sait éviter les erreurs. Cette qualité peut se retourner contre elle pendant le processus d'apprentissage. Il lui sera utile de parler de ses expériences avec une personne à qui elle se confie et qui peut l'aider à faire face à son attitude autocritique.
- 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 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.



# ADN du talent

## Equilibre émotionnel



## Motivation



## Talents sociaux



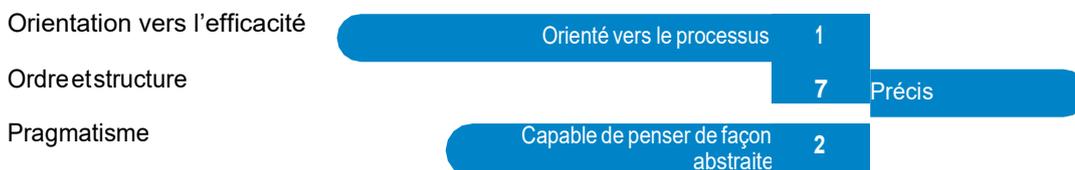
## Talents d'influence

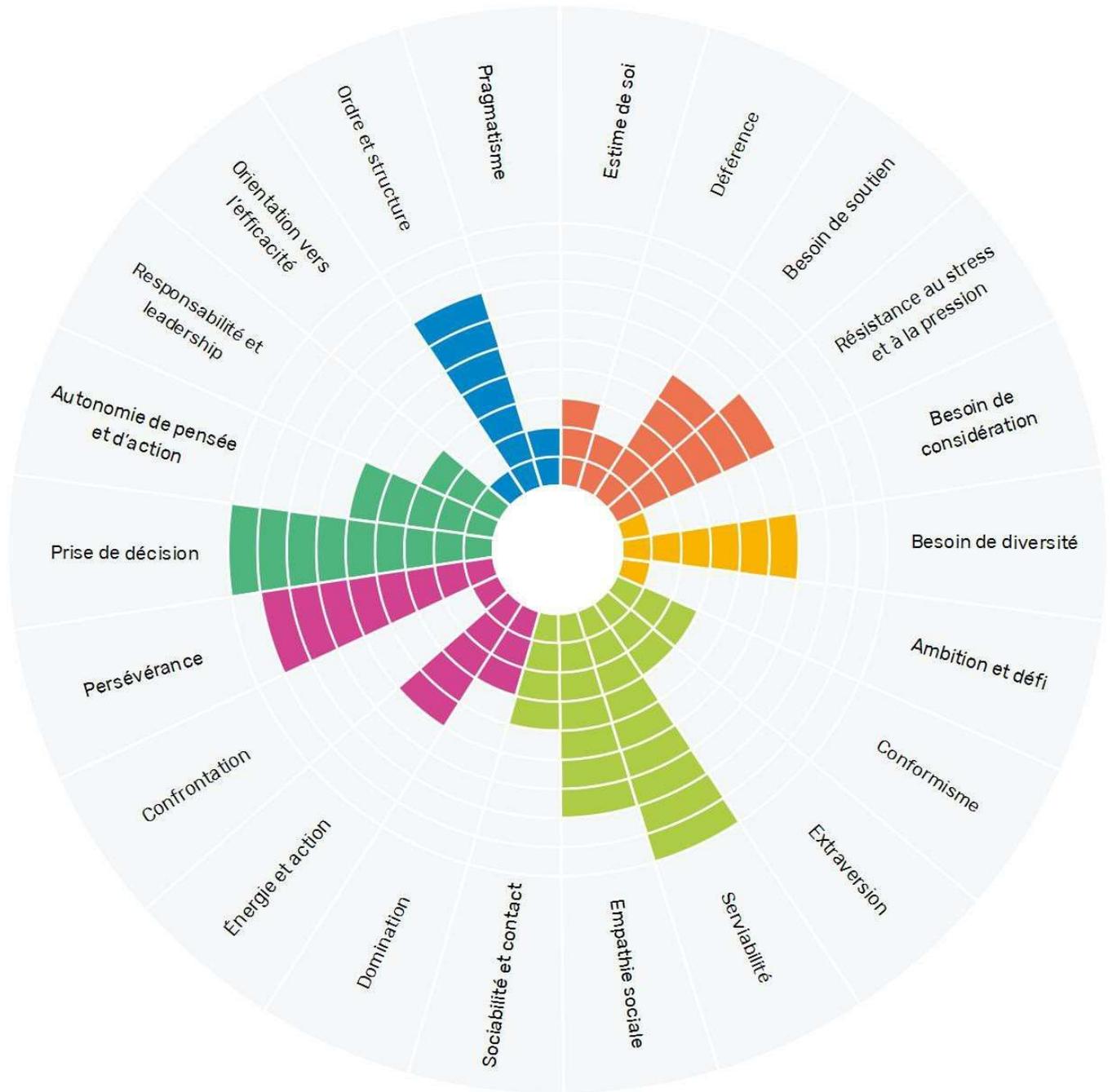


## Talents de leadership



## Talents d'organisation





- Equilibre émotionnel
- Motivation
- Talents sociaux

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

# Conclusion