

## Questionnaire d'auto-évaluation

	Compétence à améliorer	Compétence moyenne	Bon niveau de compétence		
<b>1A</b> Je comprends les objectifs de l'entreprise et de l'équipe.	1	2	3	4	5
<b>1B</b> Je me fixe régulièrement des objectifs dans mon travail.	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ce domaine ne me concerne pas.					<b>CG1 =</b>
<b>2A</b> Je m'alloue du temps pour établir un planning quotidien.	1	2	3	4	5
<b>2B</b> Je prépare une liste d'activités à faire.	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ce domaine ne me concerne pas.					<b>CG2 =</b>
<b>3A</b> Je sais hiérarchiser.	1	2	3	4	5
<b>3B</b> Confronté à plusieurs demandes urgentes, je sais identifier la plus importante.	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ce domaine ne me concerne pas.					<b>CG3 =</b>
<b>4A</b> Je prévois le temps nécessaire pour respecter des délais.	1	2	3	4	5
<b>4B</b> Je m'alloue du temps pour préparer et organiser les tâches.	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ce domaine ne me concerne pas.					<b>CG4 =</b>
<b>5A</b> J'utilise mon planning quotidien pour vérifier la progression de mon travail.	1	2	3	4	5
<b>5B</b> Je revois et modifie mon planning quand les demandes évoluent.	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ce domaine ne me concerne pas.					<b>CG5 =</b>
<b>6A</b> Je garde un bureau propre et ordonné.	1	2	3	4	5
<b>6B</b> J'ai des systèmes efficaces de travail personnel.	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ce domaine ne me concerne pas.					<b>CG6 =</b>
<b>7A</b> Je ne suis pas distrait par des évènements ou des informations sans importance.	1	2	3	4	5
<b>7B</b> Je sais me concentrer sur des tâches déplaisantes ou difficiles.	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ce domaine ne me concerne pas.					<b>CG7 =</b>

# MANAGER FORMATION

Compétence à améliorer    Compétence moyenne    Bon niveau de compétence

**8A** J'obtiens et je sais utiliser des informations.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**8B** J'évite de trop analyser les informations et les problèmes.

Ce domaine ne me concerne pas.

**CG8 =**

**9A** Je cherche à ne faire qu'une seule chose à la fois.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**9B** Je reste calme et maître de moi face à des tâches multiples.

Ce domaine ne me concerne pas.

**CG9 =**

**10A** Je ne laisse pas de tâches inachevées.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**10B** Je m'assure que toutes les parties nécessaires d'une activité sont bien terminées.

Ce domaine ne me concerne pas.

**CG10 =**

**11A** J'explique les rôles et les responsabilités aux autres.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**11B** Je me montre souple lorsque les circonstances l'exigent.

Ce domaine ne me concerne pas.

**CG11 =**

**12A** Je gère les attentes déraisonnables ou qui ne relèvent pas de ma compétence.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**12B** Je rejette poliment les demandes lorsque je ne peux ou ne veux pas les faire.

Ce domaine ne me concerne pas.

**CG12 =**

**13A** Je n'accepte pas les interruptions injustifiées.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**13B** Je détourne positivement les gens qui m'interrompent.

Ce domaine ne me concerne pas.

**CG13 =**

**14A** Je tiens les autres au courant pour éviter les conflits inutiles.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**14B** Je résous les problèmes avec ceux qui sont concernés.

Ce domaine ne me concerne pas.

**CG14 =**

# MANAGER FORMATION

Compétence à améliorer    Compétence moyenne    Bon niveau de compétence

**15A** Je suis sélectif et efficace dans mes utilisations de l'e-mail.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**15B** Je comprends facilement les données informatiques et accède rapidement aux dossiers et aux informations.

Ce domaine ne me concerne pas.

**CG15 =**

**16A** J'organise ou j'assiste aux réunions seulement si c'est nécessaire.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**16B** Je m'assure que les réunions génèrent des résultats.

Ce domaine ne me concerne pas.

**CG16 =**

**17A** Je m'implique dans le travail des autres quand la demande est justifiée.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**17B** J'aide les autres dans leurs tâches lorsque les délais le requièrent.

Ce domaine ne me concerne pas.

**CG17 =**

**18A** Je recherche activement des informations professionnelles auprès de nombreuses sources.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**18B** Je reste à la page pour améliorer continuellement ma performance.

Ce domaine ne me concerne pas.

**CG18 =**

**19A** Je ne fais pas attendre ceux qui ont un rendez-vous.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**19B** J'arrive à l'heure aux réunions.

Ce domaine ne me concerne pas.

**CG19 =**

**20A** J'évalue constamment quelles sont les activités les plus efficaces.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**20B** Je revois les systèmes et les procédés pour m'assurer de leur efficacité.

Ce domaine ne me concerne pas.

**CG20 =**

# MANAGER FORMATION

COMPETENCES		Compétence à améliorer			Compétence moyenne			Bon niveau de compétence		
Planning efficace	CG1: Avoir des objectifs précis	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG2 : Faire un planning quotidien	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG3 : Déterminer les priorités	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG4 : S'allouer du temps	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG5 : Réorganiser l'emploi du temps	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Habitudes de travail personnel	CG6 : Avoir un bureau organisé	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG7 : Eviter l'atermoiement	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG8 : Utiliser ses informations efficacement	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG9 : Gérer des activités parallèles	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG10 : finir ce qui est commencé	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Communication avec les autres	CG11: Négocier Rôles et responsabilités	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG12: Etre capable de dire « non »	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG13 : contrôler les interruptions	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG14 : Gérer les conflits	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG15 : utiliser les conflits efficacement	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Travail d' équipe	CG16 : avoir des réunions efficaces	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG17 : Déléguer et partager les tâches	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG18 : Etre à l'écoute en permanence	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG19 : faire preuve de ponctualité	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	CG20 : Se focaliser sur les résultats	2	3	4	5	6	7	8	9	10

# MANAGER FORMATION

Lorsque vous aurez examiné et interprété vos scores, vous pourrez identifier dans lesquels de ces 20 domaines vous devez concentrer votre développement.

COMPETENCES QUI NECESSITENT UN DEVELOPPEMENT	STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT

Vous pourrez présenter ce document à votre supérieur hiérarchique ou au responsable des ressources humaines ou de la formation pour en discuter et prendre les décisions adéquates.