

| TRAVAILLER EFFICACEMENT AVEC LES AUTRES | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| Indicateurs comportementaux du SCT | <p>Partager de l'information avec ses collègues. Écouter les points de vue des autres d'une oreille attentive, les prendre en considération et les intégrer. Reconnaître les contributions et célébrer les réussites des autres. Travailler en collaboration et interagir efficacement avec les autres et être prêt à défendre et à valoriser la diversité. Démontrer sa compréhension du rôle, des responsabilités et de la charge de travail des collègues et être disposé à mettre ses besoins personnels en balance avec ceux des autres membres de l'équipe. Se montrer digne de confiance, en particulier en respectant ses engagements. Gérer de manière proactive les questions d'ordre personnel ou relationnel susceptibles de nuire à son rendement. Gérer sa propre conciliation travail-vie privée et respecter celle des autres.</p> | | | | |
| Fonctions | Soutien administratif | Soutien à la direction, aux programmes et aux projets (Adjoint(e), Coordonnateur(trice), Agent(e)) | Services consultatifs | Centre d'expertise | Supervision/gestion |
| <p>Quelques exemples d'indicateurs comportementaux reflétés à EDSC (dont EDSC, Service Canada et Programme du travail) (*Cumulatif)</p> | <p>Sait s'adapter aux nouvelles demandes de travail.</p> <p>Pose des questions afin de vérifier s'il a bien compris.</p> <p>Communique les messages avec clarté et concision en utilisant les termes appropriés et un ton respectueux.</p> <p>Partage ouvertement ses connaissances, ses idées et son expertise avec les membre de l'équipe.</p> <p>Collabore avec les autres membres de l'équipe et leur prête assistance.</p> <p>Intègre efficacement des nouvelles personnes dans l'équipe.</p> <p>Etc.</p> | <p>Acquiert la capacité d'interpréter et d'expliquer les politiques, les lignes directrices et les procédures administratives et de fournir des avis au gestionnaire ou au superviseur et au personnel de l'unité à leur sujet.</p> <p>Résume avec précisions les points essentiels présentés par autrui et les prend en considération dans les communications de l'équipe.</p> <p>Consulte les représentants d'autres unités ou directions générales pour coordonner des activités, obtenir des avis ou échanger de l'information pour favoriser l'atteinte des objectifs de travail.</p> <p>Cherche à obtenir les commentaires du gestionnaire ou du superviseur, des membres de l'équipe et intervenants pour s'assurer que les objectifs de l'équipe ou des projets ont été atteints.</p> <p>Etc.</p> | <p>Fournit de l'information de façon efficace, précise et complète sur ses dossiers et des enjeux complexes.</p> <p>Est capable de répondre à des questions difficiles, voire hostiles, en faisant preuve de professionnalisme.</p> <p>Offre des occasions à ses collègues de participer à des activités communes (p. ex. résolution de problèmes, remue-méninges, prise de décision).</p> <p>Détermine les personnes et organisations clés dont l'apport est important pour les tâches immédiates et à long terme et établit et entretient de bonnes relations avec les clients.</p> <p>Établit, au sein de l'équipe ou du programme, un réseau de personnes-ressources et de relations professionnelles utiles pour comprendre différents points de vue ou les nuances d'un enjeu.</p> <p>Utilise de multiples méthodes de communication et choisit toujours la méthode qui convient à l'auditoire visé.</p> <p>Etc.</p> | <p>Est reconnu comme un expert dans un sujet donné.</p> <p>Est en mesure de représenter le Ministère à des réunions auxquelles participent des représentants de d'autres ministères, d'autres ordres de gouvernement et d'organismes d'intervenants, et dans lesquelles il peut y avoir des désaccords à l'égard d'une position particulière du gouvernement fédéral, et est capable, de manière autonome, de défendre cette position de façon claire et professionnelle, en faisant appel à la raison.</p> <p>Possède d'excellentes compétences pour ce qui est de transmettre de l'information sur ses propres dossiers et pour ce qui est de communiquer une information concise, exacte et complète.</p> <p>Est en mesure, de manière compétente et stratégique, d'établir et de maintenir un vaste réseau de contacts professionnels et autres faisant partie du gouvernement fédéral ou extérieurs à celui-ci, comme des représentants de gouvernements provinciaux ou territoriaux, des groupes d'intervenants et des auditoires clés.</p> <p>A recours à des personnes-ressources pour formuler un point de vue sur un problème donné dans le contexte approprié et pour déterminer quels sont les aspects susceptibles de susciter le consensus, ceux qui risquent d'être controversés ou nécessite une négociation afin de parvenir à un accord.</p> <p>Etc.</p> | <p>Investit proactivement et stratégiquement son temps et ses ressources en vue de la réalisation des projets de l'équipe qui contribuent à l'atteinte des buts et des priorités de l'organisation.</p> <p>Définit les règles d'engagement à l'égard de l'équipe et du chef d'équipe.</p> <p>Fournit aux membres de l'unité des occasions de profiter de la diversité du groupe.</p> <p>Encourage les employés à utiliser leurs forces et à sortir de leur zone de confort.</p> <p>Encourage et appuie l'acquisition de bonnes aptitudes à la communication dans l'ensemble de l'organisation en donnant l'exemple.</p> <p>Favorise et maintient une communication bidirectionnelle efficace avec les membres de l'équipe, la direction et les clients.</p> <p>Anticipe les problèmes potentiels de l'équipe et prend des mesures en vue de régler les différends et d'atteindre le consensus d'une manière positive et ouverte.</p> <p>Etc.</p> |