

COMMENT COMMANDER UN LEADERSHIP CIRCLE PROFILE

Connectez-vous à [Project Center](#) avec l'adresse électronique que vous avez utilisée pour vous inscrire à la certification.

Dans le panneau de contrôle, cliquez sur "CRÉER UN NOUVEAU PROJET".

+ CRÉER UN NOUVEAU PROJET

Les champs figurant dans l'image ci-dessous sont expliqués plus bas.

The screenshot shows a form titled "Détails Du Projet" with the following fields:

- Nom du projet ***: A text input field with the placeholder "Nom du projet" and a note below it: "Choisissez un nom qui vous aidera à identifier les participants".
- Client ***: A dropdown menu with the placeholder "Sélectionner le Client" and a link below it: "ou créer un nouveau client".
- Nom de la personne/entreprise en charge du projet ***: A dropdown menu with the placeholder "Sélectionner le nom de la personne/entrepris...".
- Consultant ***: A dropdown menu with the placeholder "Sélectionner le consultant".

Cliquez sur la case "Nom du projet" et saisissez le nom que vous souhaitez donner au projet. Le "Nom du projet" est en fait un nom de dossier, choisissez quelque chose qui a du sens pour vous car vous serez le/la seul/e à le voir ; par exemple : Département marketing, mai 2024.

Cliquez sur le lien situé sous la case "Client", qui indique également "créer un nouveau client". Comme vous êtes un nouveau/une nouvelle practitioner, vous n'avez pas encore de clients dans votre compte.

Cliquez à nouveau sur la case "Client" et saisissez le nom de l'entreprise de votre client. Si vous travaillez avec des personnes de votre organisation, ajoutez le nom de votre entreprise comme nom de client.

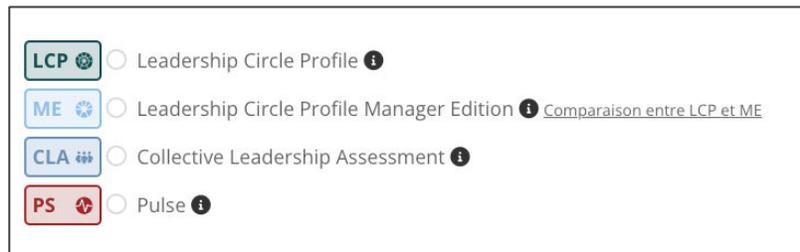
Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez le secteur d'activité qui représente le mieux ce client.

Cliquez sur la case "Nom de la personne/entreprise en charge du projet" et commencez à taper votre nom. Lorsque votre nom apparaît, cliquez dessus pour le sélectionner. Si votre nom n'apparaît pas, essayez de taper le nom de votre entreprise.

La case "Consultant" devrait se remplir automatiquement avec votre nom.

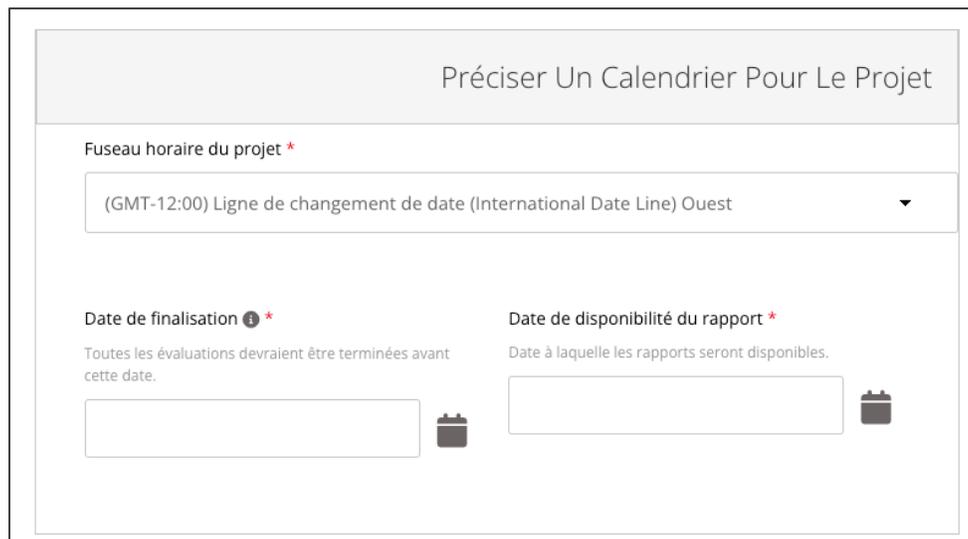
Comment commander un Leadership Circle Profile

Sélectionnez le produit que vous souhaitez commander et faites défiler vers le bas pour compléter les paramètres du projet.



The screenshot shows a list of four product options, each with a radio button and an information icon:

- LCP** Leadership Circle Profile ⓘ
- ME** Leadership Circle Profile Manager Edition ⓘ [Comparaison entre LCP et ME](#)
- CLA** Collective Leadership Assessment ⓘ
- PS** Pulse ⓘ



The screenshot shows a form titled "Préciser Un Calendrier Pour Le Projet" with the following fields:

- Fuseau horaire du projet ***: A dropdown menu showing "(GMT-12:00) Ligne de changement de date (International Date Line) Ouest".
- Date de finalisation ⓘ ***: A text input field with a calendar icon. Below it, the text reads: "Toutes les évaluations devraient être terminées avant cette date."
- Date de disponibilité du rapport ***: A text input field with a calendar icon. Below it, the text reads: "Date à laquelle les rapports seront disponibles."

Fuseau horaire du projet : il est important de sélectionner le bon fuseau horaire, celui qui correspond à la région où réside votre client/e (le/la participant/e). La date et l'heure sont indiquées dans le courriel d'invitation, c'est pourquoi vous devez également sélectionner une heure précise.

Sélectionnez la "date de finalisation" (date et heure de clôture de l'évaluation) et la "date de disponibilité du rapport" (date et heure de traitement du rapport). En général, il s'écoule 3 à 6 semaines entre le début du projet et la date de finalisation.

Vous pouvez ignorer la section "Commentaires pour l'imprimeur" à moins que vous n'ayez quelque chose de spécial à dire comme "demander à FedEx de mettre le paquet sous le porche".

Dans "Planifier l'envoi des emails d'invitation" vous pouvez demander au système d'envoyer automatiquement le courriel d'invitation à votre participant/e à une certaine date et heure. Si vous préférez laisser ce champ vide, vous pouvez également envoyer l'invitation manuellement, ce que la plupart choisissent de faire.

Choisissez l'option que vous préférez pour les trois questions de commentaires écrits posées à la fin de l'évaluation. L'option 2 est recommandée pour des réponses plus approfondies.

Commentaire Et Questions À Inclure Dans L'évaluation

Option 1 *

Q1: Que devrait-il/elle arrêter de faire?
Q2: Que devrait-il/elle continuer à faire?
Q3: Que devrait-il/elle commencer à faire?

Option 2 *

Q1: À votre avis, quel est le plus grand atout, compétence ou talent de cette personne et quelles seraient vos suggestions pour en tirer un meilleur parti?
Q2: À votre avis, quel est le plus grand défi de leadership ou de développement pour cette personne et quelles seraient vos suggestions avez-vous pour y arriver?
Q3: Qu'avez-vous remarqué au sujet de cette personne, qui n'a pas été abordé dans cette évaluation et que vous aimeriez lui communiquer?

Faites défiler la page jusqu'à "La façon dont les évaluateurs sont invités à participer". Nous vous recommandons de sélectionner "Mon participant peut inviter les évaluateurs", plutôt que de rassembler toutes les informations et de le faire vous-même.

La Façon Dont Les Évaluateurs Sont Invités À Participer

Les évaluateurs sont des n+1, des collègues, des collaborateurs directs ou autres qui sont invités à fournir des commentaires sur le participant.
Indépendamment de qui invite les évaluateurs, le consultant sera toujours en mesure de voir la liste des évaluateurs dans le tableau de bord du projet

Je vais inviter moi-même les évaluateurs pour mon participant *

Mon participant peut inviter les évaluateurs *

La valeur par défaut pour "Nombre d'évaluations minimum par participant" est fixée à 5, car ce nombre est nécessaire pour obtenir un rapport statistiquement valide. Nous vous recommandons d'augmenter cette valeur afin de garantir qu'au moins 5 évaluations seront complétées. Notez que, quel que soit le nombre que vous entrez ici, le/la participant/e doit désigner ce nombre d'évaluateurs pour que son auto-évaluation soit activée. Le rapport ne sera traité que lorsque ce paramètre sera atteint. Vous pouvez toujours modifier ce nombre ultérieurement si vous pensez que le/la participant/e ne recevra pas le nombre requis d'évaluations.

Nombre D'évaluations Minimum Par Participant?

Un participant doit avoir un minimum d'évaluations complétées afin d'être inclus dans le rapport. Le minimum requis est de 5 évaluations.
Si le participant est responsable d'inviter son/ses évaluateurs, il/elle devra inviter avant ce minimum d'évaluateurs de commencer l'auto-évaluation.

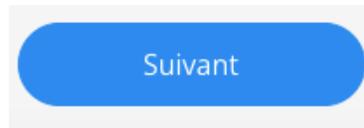
Nombre d'évaluations minimum par participant? *

Comment commander un Leadership Circle Profile

Dans la case "Promo Code", entrez un code promotionnel si vous avez un profil gratuit ou à prix réduit. Laissez le champ vide si vous n'en avez pas.

Promo Code <input type="text"/>

Allez jusqu'à la fin de la page et cliquez sur "Suivant".



Sélectionnez le type de rapport souhaité, PDF (copie électronique) ou IMPRIMER.

Saisissez votre adresse de facturation.

Si vous avez commandé des documents imprimés, veuillez saisir les informations relatives à l'expédition. Il y a deux adresses distinctes : une pour le rapport et une pour le dossier contenant le manuel d'interprétation. Normalement, l'adresse doit être celle du/de la consultant/e et non celle du/de la participant/e. En effet, le/la consultant/e partage généralement les rapports imprimés avec le/ la participant/e le jour de la session ou lors de la session afin d'éviter que celui-ci/celle-ci n'interprète ses résultats avant le débriefing.

Cliquez sur "Créer un projet" pour enregistrer les paramètres du projet.

Cliquez sur "Ajouter un participant" pour ajouter le prénom, le nom et l'adresse électronique de votre client/e. Cliquez ensuite sur "Sauvegarder les changements" pour les ajouter au projet que vous venez de créer.



Ajouter un nouveau participant

Détails Coach de débriefing

Adresse e-mail * Langue de l'évaluation *

Prénom * Nom de famille *

Appliquer les étiquettes #lieu à ce participant

Appliquer les étiquettes #département à ce participant

Appliquer les étiquettes #fonction à ce participant

Après avoir ajouté votre client/e au projet, vous verrez deux onglets roses sur la droite. L'un indique "Envoyer l'invitation" et l'autre "Envoyer le rappel". Avant de cliquer sur "Envoyer l'invitation", nous vous recommandons d'envoyer un courriel (ou d'avoir une conversation avec le/la participant/e) sur les différentes étapes, ce qui se passe et les attentes une fois que le LCP a été lancé. Veuillez vous référer à l'exemple de courriel ci-dessous.

Lorsque vous souhaitez que votre participant/e reçoive le courriel d'invitation pour se connecter avec le lien unique, cliquez sur "Envoyer l'invitation" et le courriel sera envoyé instantanément depuis notifications@theleadershipcircle.com

Anne-Laure Lefebvre R de 534127
anne-laure.lefebvre@leadershipcircle.com
Langue: Français
E-mail jamais envoyé

0 sur 128 questions

0 sur 0 évaluateurs

E-mail jamais envoyé

E-mail jamais envoyé

"Courriel de lancement du projet" : EXEMPLE DE COURRIEL A ENVOYER AU/À LA PARTICIPANT/E AVANT DE LUI ENVOYER LE LIEN DEPUIS CENTRE DE PROJET :

Cher, chère **XXX**, bienvenue dans le processus d'élaboration de votre Leadership Circle Profile.

Ce courriel vous fournit les informations dont vous aurez besoin sur les étapes nécessaires pour remplir votre Leadership Circle Profile, et sur ce qui se passe une fois que l'évaluation est terminée.

ÉTAPE1: Identifiez vos évaluateurs et demandez-leur leur opinion

Nous recommandons de choisir entre 10 et 20 évaluateurs, pour garantir un ensemble de données solides. Lorsque vous choisissez vos évaluateurs, choisissez des personnes qui :

- vous connaissent bien et vous donneront un feed-back honnête,
- ont de bonnes intentions et veulent sincèrement vous aider à en savoir plus sur votre leadership,
- comprennent vos responsabilités professionnelles et vos domaines d'influence,
- peuvent vous décrire en fonction des différents rôles que vous jouez dans le cadre de votre travail actuel ou dans un passé récent.
- Cliquez [ici](#) pour obtenir des conseils pour le choix de vos évaluateurs.

Pour que les résultats des catégories Pair, Collaborateur Direct et Autres soient affichés par catégorie, il faut les réponses d'au moins trois évaluateurs dans chaque catégorie. Si moins de trois personnes répondent, le résultat est pris en compte et apparaît uniquement dans la répartition globale totale des évaluateurs, afin de garantir l'anonymat des réponses. Par exemple, si vous n'avez inclus que deux Collaborateurs directs, leurs données seront incluses dans les répartition totale, mais ne seront pas présentées comme une catégorie distincte afin de protéger leur anonymat. L'exception à cette règle d'anonymat concerne le patron/n+1 et le patron du patron/ n+2, dont les données ne sont pas regroupées avec d'autres données et sont directement attribuables à ces personnes. La catégorie "Autres" regroupe une variété d'individus qui ne se classent pas facilement dans les autres catégories ou dans un groupe particulier (partenaires, clients, fournisseurs, etc.).

Catégories d'évaluateurs:

- **Patron du Patron /n+2** : facultatif. Vous pouvez en choisir plusieurs. Une seule évaluation complétée suffit pour que les données détaillées soient affichées dans le rapport.

- **Patron /n+1** : il s'agit de la personne qui évalue vos performances professionnelles. Vous pouvez en choisir plusieurs. Une seule évaluation complétée suffit pour que les données détaillées soient affichées dans le rapport.
- **Pairs**: il s'agit de personnes qui connaissent votre travail comme dirigeant/e, mais ne sont pas sous votre responsabilité et ne participent pas à l'évaluation de vos performances professionnelles. Pour que les résultats des catégories Pair, Collaborateur Direct et Autres soient affichés par catégorie, il faut les réponses d'au moins trois évaluateurs dans chaque catégorie.
- **Collaborateurs directs** : il s'agit des personnes dont vous participez à l'évaluation des performances. Pour que les résultats des catégories Pair, Collaborateur Direct et Autres soient affichés par catégorie, il faut les réponses d'au moins trois évaluateurs dans chaque catégorie.
- **Autres** : il peut s'agir de fournisseurs, de clients, de partenaires ou de personnes avec qui vous travaillez dans le cadre de projets de bénévolat. Pour que les résultats des catégories Pairs, Collaborateurs Directs et Autres soient affichés par catégorie, il faut les réponses d'au moins trois évaluateurs dans chaque catégorie.

ÉTAPE PRÉALABLE IMPORTANTE : veillez à contacter à l'avance les personnes auxquelles vous demandez un feed-back, par courriel ou par téléphone, avant de les enregistrer dans le système. Vous trouverez au bas de cette page un exemple de courriel à personnaliser et à envoyer à vos évaluateurs. Si vous choisissez de ne pas envoyer de courriel pour prévenir vos évaluateurs, vous devez tout de même les informer qu'ils recevront un courriel contenant le lien vers l'évaluation de notifications@theleadershipcircle.com.

ÉTAPE 2: Recevez vos identifiants de connexion et saisissez les noms de vos évaluateurs

Vous recevrez sous peu un courriel vous demandant de vous connecter et de créer un mot de passe pour accéder à l'évaluation. Le courriel sera envoyé par notifications@theleadershipcircle.com. Si le courriel n'apparaît pas dans votre boîte de réception, veuillez vérifier le courrier indésirable.

- Cliquez sur le lien dans le courriel pour accéder à la page de connexion de l'évaluation.
- Cliquez sur « Mot de passe oublié/créer un nouveau » pour créer un mot de passe.
- Connectez-vous à l'évaluation en utilisant votre nouveau mot de passe et votre adresse électronique.
- Connectez-vous à Project Center et cliquez sur « Configuration de l'évaluateur » et suivez les instructions pour ajouter vos évaluateurs et leurs adresses électroniques. Remarque : lorsque vous configurez vos évaluateurs dans le système, assurez-vous de vérifier que leurs adresses électroniques ont été saisies correctement. Le système enverra ensuite un courriel à chacun de vos évaluateurs avec les informations de connexion nécessaires pour qu'ils puissent donner leur feed-back.

*Veuillez compléter cette étape dès que possible, afin que les évaluateurs disposent de suffisamment de temps pour compléter l'évaluation.

ÉTAPE 3 : Répondez à l'auto-évaluation

Après avoir saisi les noms des évaluateurs, le bouton d'auto-évaluation devient actif. Cliquez sur ce bouton et suivez les instructions pour faire votre auto-évaluation. Les réponses sont sauvegardées après chaque question, vous permettant ainsi de vous connecter et de vous déconnecter de l'évaluation sans perdre de données.

Il vous faudra environ 20 minutes pour répondre à votre auto-évaluation. Ces données seront utilisées pour évaluer la perception que vous avez de vous-même et la comparer à celle de vos évaluateurs.

Notre objectif est de terminer l'évaluation (l'auto-évaluation et le feed-back des évaluateurs) pour le **INSÉRER LA DATE**, il est donc important de commencer le plus tôt possible. Veuillez compléter cette étape dès que possible, afin que les évaluateurs disposent de suffisamment de temps pour compléter l'évaluation

ÉTAPE 4: Séance de débriefing avec votre coach

À l'approche de la date de finalisation de l'évaluation, nous vous contacterons pour organiser une réunion afin d'examiner vos résultats, approfondir leur signification et discuter de leur pertinence pour l'amélioration de vos performances en tant que dirigeant(e) et membre d'une équipe. Vous recevrez un profil personnel détaillé ainsi que des conseils pour interpréter ces résultats.

EXEMPLE DE COURRIEL AUX ÉVALUATEURS (Il est envoyé à la fin de la première étape et est généralement envoyé en tant que pièce jointe au courriel de lancement).

PERSONNALISEZ-LE ET ENVOYEZ-LE À CHACUN DE VOS ÉVALUATEURS AVANT DE LES AJOUTER AU SYSTÈME D'ÉVALUATION.

Cher, chère <Insérer le nom de l'évaluateur >,

Je travaille actuellement avec un coach exécutif pour évaluer mes compétences en leadership. Je participe actuellement au Leadership Circle Profile, un outil d'évaluation à 360 degrés conçu pour évaluer mes compétences actuelles en matière de leadership et pour développer mon potentiel dans ce domaine.

Je vous demande votre feed-back car j'attache de l'importance à notre relation et à votre point de vue. Toutes les réponses à l'enquête sont anonymes, à l'exception de celles des patron/n+1 et patron du patron/n+2, dont les réponses peuvent être identifiées. Si vous êtes d'accord, il vous sera demandé de remplir une évaluation en ligne afin d'évaluer l'efficacité de mon leadership.

Dans les prochains jours, vous recevrez un courriel de notifications@theleadershipcircle.com. Ce courriel vous fournira un lien pour vous connecter et créer un mot de passe, nécessaire pour compléter l'évaluation. Répondre à l'évaluation prend environ 20 minutes. La date limite pour répondre à l'évaluation est le <insérer la date>.

N'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions.

Vos commentaires ont une grande importance pour moi et j'espère que vous accepterez de participer.

Bien cordialement

<Insérer le nom >