

Item 1 of 10Mark item for review **Section: Verbal Reasoning - English**

The Least Squares Method is a statistical method for finding a straight line or curve that best represents a relationship between two measured quantities. When the measurements are plotted as points on a graph and seem to fall near the same line, the Least Squares Method may be used to determine what the best-fitting line looks like. The method uses calculus techniques to find the minimum of the sum of the squares of the vertical distances of each data point from the proposed line. More generally, the process is called regression or, when the fitted line is straight and not curved, linear regression.

Which of the following statements is correct?

- A. The Least Squares Method has few practical applications.
- B. Linear regression is a method which calculates the distances of data points from a horizontal line.
- C. The Least Squares Method enables the plotting of a line best representing the data points for two measured quantities.
- D. The Least Squares Method works best with curves.

Item 2 of 10Mark item for review **Section: Verbal Reasoning - English**

The creation of a European-centred world economy in the 19th century was characterised by a system of nation states in economic competition with each other. A significant feature of the period was that no single state was strong enough to dominate the others; this situation produced a world economy. However, unlike earlier systems such as the Hapsburg Empire, where the stability of the economy was dependent on the stability of the empire, in this new world system the economy would continue even if a state or government collapsed. It no longer mattered which states were involved; economic activity would continue because of the competition between different countries and political groups.

Which of the following statements is correct?

- A. The Hapsburg Empire collapsed owing to economic instability.
- B. Competition made the economy of the new world system more stable.
- C. The European-centred world economy resulted from the actions of a dominant state.
- D. The collapse of any nation state would have seriously weakened the European-centred world economy.

Item 3 of 10Mark item for review

Section: Verbal Reasoning - English

All cells in the body have a specific structure and perform a specialised function, apart from stem cells. Stem cells have a number of remarkable properties. Unlike most specialised cells they are capable of replicating themselves many times. They can also develop into different types of specialised cells, such as muscle cells or red blood cells. These properties, in theory, mean that stem cells could repair the body, by multiplying and then replacing badly damaged tissue. It is believed that, in time, stem cell research could revolutionise medicine, as stem cells could be used to repair tissues or even to grow replacement organs.

Which of the following statements is correct?

- A. The only difference between stem cells and other cells is that stem cells do not perform a specialised function.
- B. A muscle cell that originated from a stem cell may transform back into a stem cell.
- C. Stem cells are the only cells that have the ability to repair themselves.
- D. Stem cells could repair damaged tissues by multiplying and then replacing damaged cells.

Item 4 of 10Mark item for review

Section: Verbal Reasoning - English

Barriers to trade in the form of differing and sometimes conflicting import/export rules and requirements from country to country can, and do, make it difficult for food businesses to get started in overseas markets. Food safety and public health concerns are frequently given by individual nations as the explanation for food legislation and for building trade barriers that restrict free trade in food. Unfortunately, in some cases, the science used to justify food-safety policymaking can be inconsistent or contradictory. This often means that governments can be accused of choosing to listen to the science which best suits their agenda of protecting local suppliers from foreign competition.

Which of the following statements is correct?

- A. Global free trade is often restricted by import and export legislation put in place under the pretext of protecting public health.
- B. Legislation assists food companies to expand into new markets by removing barriers to trade.
- C. Some nations can pass food-safety laws only based on clear scientific evidence that a law is necessary to benefit the health of the population.
- D. Food-safety legislation is only implemented if it is based on consistent scientific research.

Item 5 of 10Mark item for review **Section: Verbal Reasoning - English**

Moldavia is a region in north-eastern Romania. A former independent state until its union with Wallachia in 1859, Moldavia now forms much of the modern state of Romania. Moldavia has, at various times in its history, included the regions of Bessarabia and Bukovina. The larger part of Bessarabia is today the Republic of Moldova while the rest of it and the northern part of Bukovina are territories of the Ukraine.

Which of the following statements is correct?

- A. Parts of what historically was Moldavia are split over at least three countries
- B. Moldova was part of Moldavia until 1859
- C. Moldavia covers the same area as the independent state of Moldova
- D. Bessarabia and Bukovina are now Moldova and the Ukraine respectively

Item 6 of 10

Section: Numerical Reasoning - English

A calculator is available at the bottom of this page.

R & D expenditure by country							
Country	R&D expenditure (% of GDP)		% of R&D funded by government		Number of patent applications (per million inhabitants)	R&D expenditure (€ million)	GDP per head (€)
	2000	2003	2000	2003	2000	2000	2000
Belgium	1.97	1.89	22.9	23.5	145.6	3 900	19 330
Finland	3.34	3.43	26.2	25.7	350.8	3 725	21 582
France	2.15	2.17	38.7	39.0	139.5	24 075	18 874
Germany	2.45	2.52	31.4	31.2	307.0	41 100	20 261
Netherlands	1.82	1.76	34.2	36.2	246.3	6 075	21 003

If Belgium's GDP increased by 3 % between 2000 and 2003, how much did government R&D spending increase during this period?

- A. 1.11 %
- B. 1.21 %
- C. 1.31 %
- D. 1.41 %
- E. None of the above

Item 7 of 10

Section: Numerical Reasoning - English

A calculator is available at the bottom of this page.

R & D expenditure by country							
Country	R&D expenditure (% of GDP)		% of R&D funded by government		Number of patent applications (per million inhabitants)	R&D expenditure (€ million)	GDP per head (€)
	2000	2003	2000	2003	2000	2000	2000
Belgium	1.97	1.89	22.9	23.5	145.6	3 900	19 330
Finland	3.34	3.43	26.2	25.7	350.8	3 725	21 582
France	2.15	2.17	38.7	39.0	139.5	24 075	18 874
Germany	2.45	2.52	31.4	31.2	307.0	41 100	20 261
Netherlands	1.82	1.76	34.2	36.2	246.3	6 075	21 003

In 2000, what was the ratio of GDP in the Netherlands to that in Finland?

- A. 1:3
- B. 2:3
- C. 3:2
- D. 3:1
- E. None of the above

Item 8 of 10

Section: Numerical Reasoning - English

A calculator is available at the bottom of this page.

R & D expenditure by country							
Country	R&D expenditure (% of GDP)		% of R&D funded by government		Number of patent applications (per million inhabitants)	R&D expenditure (€ million)	GDP per head (€)
	2000	2003	2000	2003	2000	2000	2000
Belgium	1.97	1.89	22.9	23.5	145.6	3 900	19 330
Finland	3.34	3.43	26.2	25.7	350.8	3 725	21 582
France	2.15	2.17	38.7	39.0	139.5	24 075	18 874
Germany	2.45	2.52	31.4	31.2	307.0	41 100	20 261
Netherlands	1.82	1.76	34.2	36.2	246.3	6 075	21 003

In 2000, approximately what was the ratio of GDP in Germany to that in France?

- A. 1:3
- B. 2:3
- C. 3:2
- D. 3:1
- E. None of the above

Item 9 of 10

Section: Numerical Reasoning - English

A calculator is available at the bottom of this page.

Global population demographics				
Continent	Size (sq km)	Population (million)	% of population living in cities	Number of countries
Africa	30 065 000	877.5	36	53
Asia	44 579 000	3 879.0	34	44
Europe	9 938 000	727.0	74	46
North America	24 256 000	501.5	79	23
South America	17 819 000	379.5	82	12

What is the size (in sq km) of North and South America combined?

- A. 42 015 000
- B. 42 075 000
- C. 42 135 000
- D. 42 195 000
- E. 42 255 000

Item 10 of 10

Section: Numerical Reasoning - English

A calculator is available at the bottom of this page.

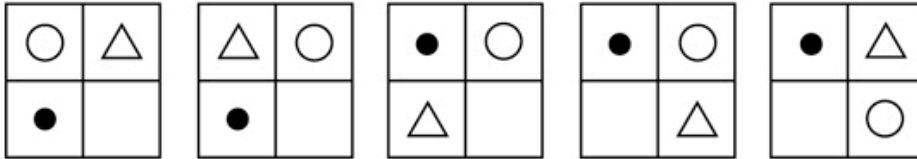
R & D expenditure by country							
Country	R&D expenditure (% of GDP)		% of R&D funded by government		Number of patent applications (per million inhabitants)	R&D expenditure (€ million)	GDP per head (€)
	2000	2003	2000	2003	2000	2000	2000
Belgium	1.97	1.89	22.9	23.5	145.6	3 900	19 330
Finland	3.34	3.43	26.2	25.7	350.8	3 725	21 582
France	2.15	2.17	38.7	39.0	139.5	24 075	18 874
Germany	2.45	2.52	31.4	31.2	307.0	41 100	20 261
Netherlands	1.82	1.76	34.2	36.2	246.3	6 075	21 003

If Germany's GDP increased by 2 % between 2000 and 2003, how much did government R&D spending increase during this period?

- A. 1.35 %
- B. 2.20 %
- C. 3.25 %
- D. 4.25 %
- E. None of the above

Item 1 of 50

Section: Abstract Reasoning - French



- A.

○	●
△	
- B.

△	
○	●
- C.

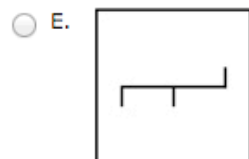
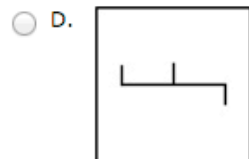
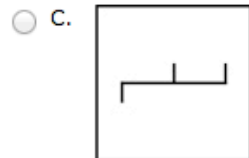
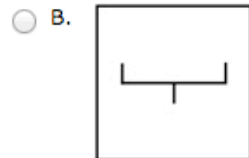
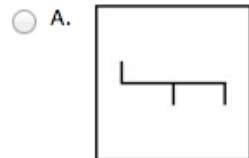
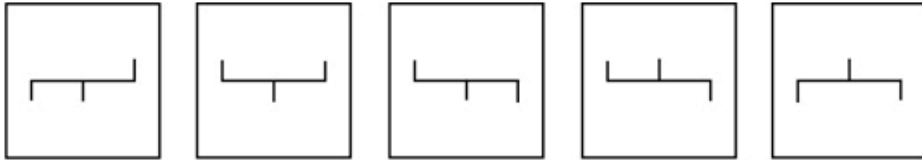
●	
△	○
- D.

△	●
	○
- E.

△	○
●	

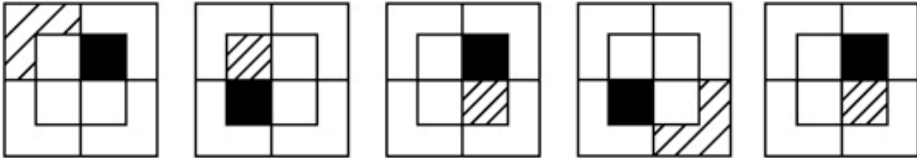
Item 2 of 50

Section: Abstract Reasoning - French



Item 3 of 50

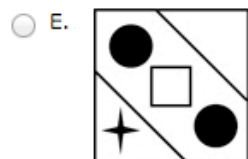
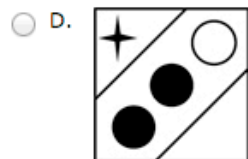
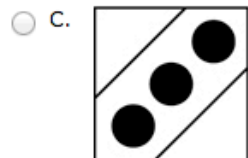
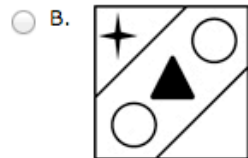
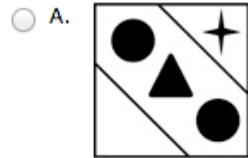
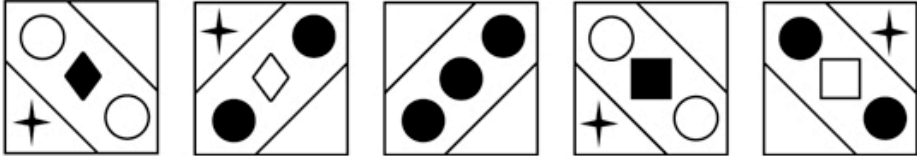
Section: Abstract Reasoning - French



- A.
- B.
- C.
- D.
- E.

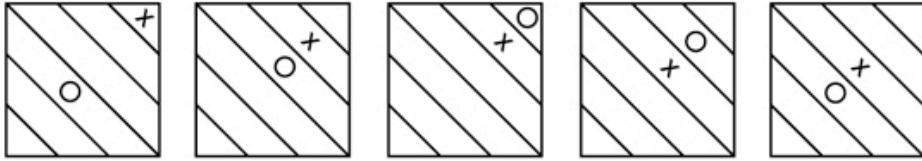
Item 4 of 50

Section: Abstract Reasoning - French

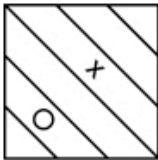


Item 5 of 50

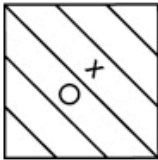
Section: Abstract Reasoning - French



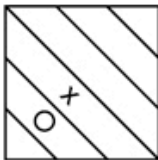
A.



B.



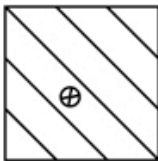
C.



D.

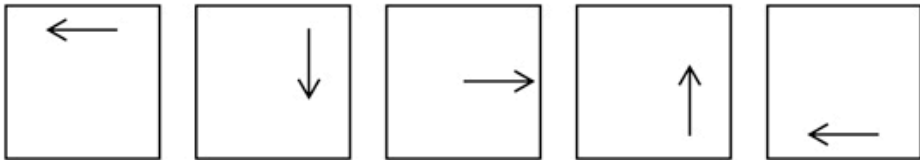





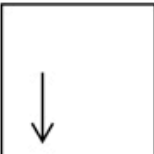
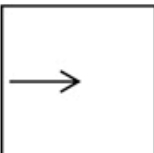
E.



Item 6 of 50

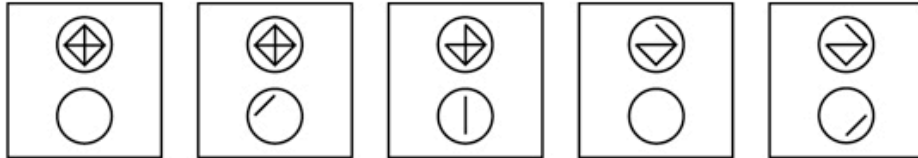
Section: Abstract Reasoning - French



- A. 
- B. 
- C. 
- D. 
- E. 

Item 7 of 50

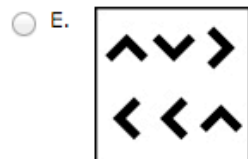
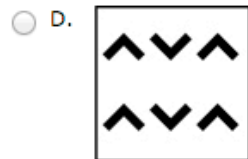
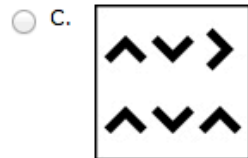
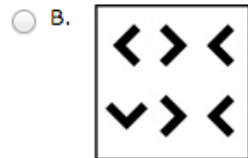
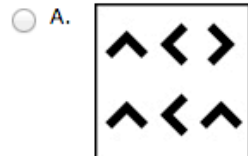
Section: Abstract Reasoning - French



- A.
- B.
- C.
- D.
- E.

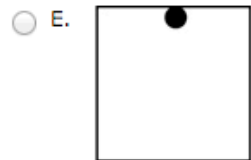
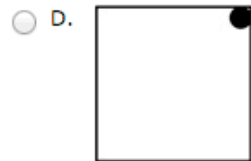
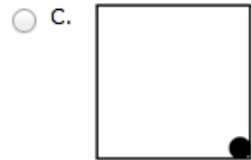
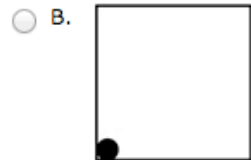
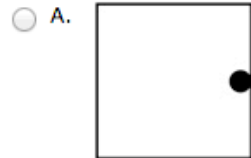
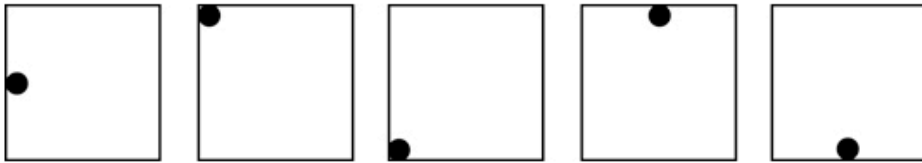
Item 8 of 50

Section: Abstract Reasoning - French



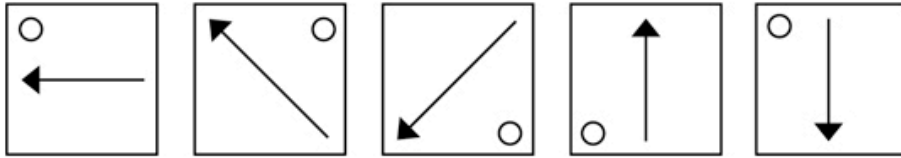
Item 9 of 50

Section: Abstract Reasoning - French



Item 10 of 50

Section: Abstract Reasoning - French



- A.
- B.
- C.
- D.
- E.

Vous allez prochainement changer de fonctions. Dans ce contexte, vous rédigez en ce moment plusieurs documents décrivant les opérations que vous menez à bien dans vos fonctions actuelles. Ces documents doivent être revus par vos collègues avant d'être remis à votre successeur dans un mois. Or, vos collègues sont tous occupés par d'importants projets et ne seront de ce fait peut-être pas en mesure de vérifier les documents en question avant votre départ.

A

Vous terminez les documents et vous demandez à votre supérieur hiérarchique s'il peut les revoir avant votre départ, à la place de vos collègues

B

Vous envoyez les documents terminés par courrier électronique à vos collègues en leur demandant de les revoir selon leurs disponibilités

C

Vous consultez vos collègues pour déterminer avec eux à quel moment ils pourront, en fonction de leur emploi du temps, revoir vos documents d'ici un mois

D

Vous continuez à préparer les documents et vous les remettez à votre successeur sans les soumettre à vos collègues

Votre supérieur hiérarchique vous a demandé de vérifier un tableau qu'un membre de votre équipe a établi pour synthétiser des données archivées dans un système. En contrôlant les chiffres du tableau, vous relevez quelques erreurs commises par le membre de votre équipe. Votre supérieur a besoin du tableau pour une réunion importante et il est donc primordial que celui-ci soit exact.

A

Vous relevez les erreurs et vous les signalez à votre supérieur lorsque vous lui rendez le tableau

B

Vous proposez à votre supérieur de mettre en place à l'avenir des contrôles de qualité pour ce type de tâches

C

Vous demandez au membre de votre équipe de vérifier le tableau et de corriger les erreurs qui s'y trouvent

D

Vous corrigez le tableau et vous expliquez au membre de votre équipe comment faire pour éviter ce genre d'erreurs à l'avenir

Vous êtes investi d'une nouvelle responsabilité qui consiste à encadrer un stagiaire de votre équipe. La personne qui s'est acquittée de cette tâche avant vous était trop occupée et n'a pas pu consacrer suffisamment de temps au stagiaire pour lui apprendre le travail. Ce stagiaire se sent par conséquent frustré et peu sûr de lui à son poste. Vous souhaitez aider le stagiaire à progresser dans son travail afin qu'il ait moins besoin de votre assistance.

A

Vous discutez avec le stagiaire des formules d'encadrement les plus efficaces de manière à recourir à la méthode que vous préférez tous les deux

B

Vous dites au stagiaire qu'il se peut que vous soyez par moments très occupé, mais que vous l'aidez autant que votre travail le permet

C

Vous informez le stagiaire que vous espérez être en mesure de lui prêter toute l'assistance nécessaire

D

Vous contactez la personne qui s'est occupée avant vous du stagiaire pour discuter avec elle de la meilleure manière d'aider ce dernier

Une conférence annuelle va se tenir prochainement, à laquelle vous souhaiteriez participer car vous pensez que cela peut être utile pour votre carrière. Certaines parties de la conférence sont en lien direct avec vos fonctions actuelles, mais d'autres le sont moins. Votre supérieur hiérarchique hésite à vous autoriser à assister à la conférence parce qu'elle aura lieu à une période de l'année particulièrement chargée pour vous et les membres de votre équipe.

A

Vous demandez à parler à votre supérieur pour évoquer avec lui les répercussions que votre participation à cette conférence aurait sur votre travail

B

Vous dites à votre supérieur que vous ne participerez pas à la conférence car elle n'est qu'en partie liée à vos fonctions

C

Vous persuadez votre supérieur de vous laisser assister à la conférence en lui expliquant en quoi cela vous aidera à évoluer dans votre carrière

D

Vous n'assistez qu'aux parties de la conférence en lien direct avec vos fonctions et vous travaillez pendant les parties qui le sont moins

Votre organisation a instauré un nouveau système pour rendre la création de rapports plus efficace. Après avoir utilisé le nouveau système plusieurs fois, vous constatez que les rapports ainsi créés contiennent des erreurs. Votre supérieur hiérarchique vous demande de lui communiquer d'urgence un rapport; or, l'ancien système, que tout le monde connaissait bien, a été désactivé. Le service informatique est au courant des problèmes que pose le nouveau système mais, à votre connaissance, aucune solution n'a encore été trouvée.

A

Vous demandez au service informatique s'il est possible de réactiver l'ancien système en attendant que le nouveau soit amélioré

B

Vous continuez à utiliser le nouveau système pour créer le rapport destiné à votre supérieur, et vous corrigez manuellement les erreurs

C

Vous informez votre supérieur que vous n'êtes pas en mesure de créer le rapport car le nouveau système produit des erreurs

D

Vous remettez le rapport généré par le nouveau système à votre supérieur, en lui signalant toutes les erreurs qui se sont produites

L'une de vos tâches habituelles consiste à relire la fiche d'information que votre supérieur hiérarchique rédige tous les mois concernant le travail de votre équipe. Ce mois-ci, votre supérieur vous demande d'écrire vous-même la fiche en question. Celle-ci est beaucoup plus complexe que les autres documents que vous avez écrits jusqu'ici, mais un de vos collègues rédige une fiche d'information similaire pour un autre responsable du département. Vous souhaitez vous acquitter de cette tâche de manière optimale pour montrer à votre supérieur ce que la relecture des fiches d'information précédentes vous a permis d'apprendre.

A

Vous rédigez la fiche d'information et, une fois que vous l'avez terminée, vous en discutez avec votre supérieur

B

Vous rédigez la fiche d'information, puis vous demandez à votre collègue de la revoir et de vous donner son avis

C

Vous rédigez les parties de la fiche d'information pour lesquelles vous vous sentez compétent et vous demandez à votre collègue de compléter celles où vous rencontrez des difficultés

D

Vous expliquez à votre supérieur hiérarchique que vous n'avez jamais rédigé de fiche d'information aussi complexe et que vous préféreriez continuer à en assurer la relecture uniquement

Vous êtes en réunion avec l'équipe dont vous êtes responsable pour discuter d'un projet important. Un des membres de votre équipe est inhabituellement calme ce jour-là. Alors que, habituellement, ce collaborateur prépare tous les documents dont l'équipe a besoin pour la réunion, cette fois, il ne l'a pas fait. Vous constatez qu'il est de ce fait plus difficile pour les membres de l'équipe de se concentrer sur la discussion autour de ce projet et que la qualité de leur travail pourrait s'en ressentir. Après la réunion, vous apprenez que ce collaborateur a actuellement des problèmes personnels.

A

Vous dites à votre collaborateur qu'il importe de veiller à ce que ses problèmes personnels ne perturbent pas le travail de l'équipe

B

Vous lui témoignez votre soutien en lui proposant de désigner un autre collègue pour préparer les documents en vue des réunions de projet jusqu'à ce que ses problèmes soient résolus

C

Vous expliquez la situation aux autres membres de l'équipe et vous leur demandez de veiller à ce que ce collègue s'acquitte d'autres tâches

D

Vous demandez à ce collaborateur s'il souhaite pour l'instant ne pas assister aux réunions

Votre supérieur hiérarchique vous a remis une liste de contrôle établie par un collègue en vous demandant de vérifier certaines informations financières qui serviront de base pour le budget de votre département. Vous commencez à utiliser la liste de contrôle et constatez que les instructions utilisent une terminologie qui ne semble pas clairement en rapport avec les informations. C'est la première fois que vous effectuez cette tâche et vous ne connaissez pas bien la terminologie employée.

A

Vous demandez à votre collègue de vous expliquer la terminologie de manière à ce que vous compreniez la liste de contrôle et puissiez procéder à la vérification

B

Vous procédez à la vérification et vous demandez à votre collègue de la revoir afin de vous assurer que vous avez correctement suivi les instructions de la liste de contrôle

C

Tout en vérifiant les informations, vous relevez les termes qui vous semblent peu clairs afin de les transmettre à votre collègue

D

Vous expliquez à votre supérieur hiérarchique que la terminologie utilisée dans la liste de contrôle rend la tâche qu'il vous a confiée difficile à mener à bien

Votre équipe a changé de supérieur hiérarchique et celui-ci souhaite réorganiser la charge de travail en son sein. L'objectif visé est de veiller à ce que chaque membre de l'équipe soit responsable de tâches liées à ses compétences propres. En ce qui vous concerne, cela devrait se traduire par des responsabilités supplémentaires à assumer; or, votre charge de travail est déjà importante. Vous souhaitez donner une bonne impression à votre nouveau supérieur mais vous vous demandez comment faire pour gérer au mieux cette charge de travail importante.

A

Vous essayez de trouver un autre collègue qui serait en mesure de s'acquitter d'une partie de vos tâches lorsque votre charge de travail est particulièrement lourde

B

Vous acceptez les responsabilités supplémentaires et vous tâchez de les intégrer dans votre charge de travail actuelle

C

Vous dites à votre supérieur hiérarchique que votre charge de travail est déjà importante et que, par conséquent, vous n'êtes pas certain d'avoir le temps d'assumer d'autres responsabilités

D

Vous examinez votre charge de travail avec votre supérieur afin de déterminer la meilleure manière d'assumer vos nouvelles responsabilités

Vous travaillez dans une équipe qui prête assistance aux départements de votre organisation pour des projets spécifiques exigeant des connaissances spécialisées. Cette équipe a été récemment restructurée, ce qui entraîne une augmentation importante du nombre de requêtes à traiter. Les membres de l'équipe craignent que cette situation n'ait des répercussions négatives sur le reste de leur charge de travail.

A

Vous demandez des ressources supplémentaires à votre supérieur hiérarchique pour pouvoir prendre en charge l'augmentation du nombre de requêtes

B

Vous dites à votre supérieur hiérarchique que l'équipe n'est pas en mesure de fournir une assistance suffisante et vous lui demandez s'il est possible d'attribuer une partie des requêtes traitées par l'équipe à d'autres collègues

C

Vous examinez avec les membres de l'équipe comment consacrer chaque jour du temps à la réalisation d'autres tâches, de manière à ce que le reste du temps puisse être alloué à l'assistance

D

Vous continuez à fournir une assistance en espérant que le nombre de requêtes diminuera avec le temps

Votre supérieur hiérarchique vous a demandé d'évaluer un audit réalisé récemment dans votre département. Vous devez en analyser les résultats et rédiger un résumé à son intention avant demain midi. Or, votre supérieur vient de partir pour assister à une réunion importante qui durera le reste de la journée, sans vous donner beaucoup de précisions sur l'audit et sur le contenu du résumé que vous devez rédiger.

A

Vous rédigez le résumé conformément aux instructions reçues et vous mettez en évidence les aspects de l'audit que vous comprenez mal

B

Vous commencez à analyser les résultats de l'audit de manière à pouvoir en discuter plus avant avec votre supérieur le lendemain matin à la première heure

C

Vous demandez à vos collègues s'ils peuvent vous aider à résumer les résultats de l'audit pour votre supérieur

D

Vous essayez de résumer l'audit tout en sachant que le résultat pourrait ne pas répondre aux attentes de votre supérieur

Votre supérieur hiérarchique vous a récemment attribué des tâches supplémentaires, qui viennent s'ajouter à votre charge de travail quotidienne. Il a par ailleurs confié à un autre membre de votre équipe une de vos précédentes tâches, qui consiste à rédiger un rapport mensuel à son intention. Votre collègue n'a pas l'habitude de cet exercice et vous demande de l'aider, mais vous êtes très occupé à essayer d'organiser votre nouvelle charge de travail.

A

Vous dites à votre supérieur que votre collègue n'est pas capable de s'acquitter de la tâche en question et que celle-ci devrait être confiée à quelqu'un d'autre

B

Vous proposez que votre collègue demande à un autre membre de l'équipe de l'aider à rédiger le rapport en question

C

Vous informez votre collègue que vous êtes très occupé et que vous n'aurez peut-être pas le temps de l'aider avant la date à laquelle le rapport doit être rendu

D

Vous expliquez brièvement à votre collègue la manière dont vous aviez l'habitude de procéder et ce que votre supérieur souhaite généralement voir figurer dans le rapport

Une de vos responsabilités principales consiste à gérer le programme de travail de votre équipe et à consulter des organisations extérieures avec lesquelles votre équipe travaille. Vous avez organisé une séance de questions-réponses entre votre équipe et une équipe d'une organisation extérieure concernant un projet sur lequel les deux équipes travaillent ensemble. L'équipe de l'organisation extérieure a demandé que la date à laquelle devait se tenir la séance soit modifiée et en a proposé une nouvelle. Or, ce jour-là, les membres de votre équipe doivent normalement participer à une formation importante, dont l'annulation occasionnerait des coûts non négligeables. Si la séance de questions-réponses est organisée à une date ultérieure, le projet risque de prendre du retard.

A

Vous demandez à l'équipe extérieure d'envoyer ses questions à votre équipe et vous lui renvoyez ses réponses de manière que le projet ne prenne pas de retard

B

Vous vous renseignez pour savoir si certains membres de votre équipe peuvent renoncer à la formation pour assister à la séance

C

Vous demandez à l'équipe extérieure s'il est possible d'organiser la séance à une date antérieure de manière à pouvoir encore respecter la date limite fixée pour le projet

D

Vous informez l'équipe extérieure que la séance devra avoir lieu à la date initialement prévue car votre équipe n'est pas disponible à la nouvelle date proposée

Vous êtes depuis peu responsable d'une équipe principalement chargée de mettre à jour et de gérer une base de données interne. L'équipe est également chargée de créer des rapports qui peuvent être générés à partir des informations stockées dans la base de données. Vous avez constaté que le processus de génération des rapports est lent et peu efficace.

A

Vous réfléchissez avec l'équipe à la manière d'améliorer le processus de génération des rapports de manière à le rendre plus efficace

B

Vous demandez à l'équipe d'essayer d'utiliser d'autres moyens pour créer les rapports sans recourir à la base de données

C

Vous vous abstenez de modifier la manière dont les rapports sont générés car cela pourrait compromettre le fonctionnement de la base de données

D

Vous conseillez aux membres de l'équipe de n'utiliser la base de données que pour générer des rapports importants, afin qu'ils utilisent leur temps d'une manière efficace

Votre supérieur hiérarchique vous a demandé d'aider une autre équipe qui doit terminer un travail important d'ici deux mois. Vous avez actuellement une charge de travail très importante et vos collègues comptent sur vous pour terminer dans quelques semaines certaines des tâches que vous avez en cours. Vous craignez de n'être pas en mesure de mener à bien ces tâches car vous devez immédiatement commencer à travailler avec l'autre équipe.

A

Vous vous renseignez pour savoir si vous pourriez consacrer quelques semaines à terminer les autres tâches que vous avez en cours avant de commencer à travailler pour la nouvelle équipe

B

Vous acceptez le travail mais vous vous assurez que vous reprendrez votre travail actuel dès que le projet sera terminé

C

Vous demandez à votre supérieur hiérarchique de ne plus vous attribuer de tâches similaires à l'avenir lorsque vous êtes aussi occupé

D

Vous examinez avec vos collègues la possibilité de reporter les délais fixés pour vos tâches en cours afin que vous puissiez remplir votre nouvelle mission

Vous avez organisé une réunion qui doit se tenir entre votre supérieur hiérarchique et d'autres responsables, qui sont tous basés dans un autre pays. Les vols pour votre supérieur viennent d'être réservés lorsque l'un des autres responsables devant participer à la réunion vous demande si vous pouvez la reprogrammer car il a un autre engagement de travail dont la date ne peut être déplacée.

A

Vous modifiez la date de la réunion en fonction des disponibilités de tous les participants et faites modifier les vols en conséquence

B

Vous organisez la réunion ultérieurement et demandez à chaque participant de modifier tout engagement pris antérieurement dont la date pourrait être incompatible avec la nouvelle date fixée

C

Vous informez le responsable en question qu'il est trop tard pour modifier la date de la réunion, car les vols ont déjà été réservés

D

Vous veillez, à l'avenir, à envoyer bien à l'avance les invitations pour les réunions, de manière que tout le monde puisse confirmer sa disponibilité

Un responsable de votre département vous a demandé de comparer deux documents d'orientation afin d'en garantir la cohérence sur le plan terminologique. Il vous a fait savoir que le travail obtenu devait présenter un niveau de qualité et d'exactitude optimal. Vous avez une journée particulièrement chargée devant vous et quantité d'autres choses importantes à terminer.

A

Vous classez le reste de vos tâches par ordre de priorité afin de pouvoir vérifier les documents tout en respectant les délais fixés pour ces autres tâches

B

Vous vous concentrez sur la vérification des documents et terminez les autres tâches lorsque vous avez plus de temps

C

Vous demandez à un autre collègue de vérifier les documents car vous ne disposez pas de suffisamment de temps pour vous acquitter de cette tâche au niveau exigé

D

Vous informez le responsable que vous ne pourrez effectuer qu'une vérification rapide car vous êtes occupé par d'autres tâches

Vous êtes responsable de la gestion des ressources informatiques. Les stocks de certains matériels utilisés pour les réunions, tels que les projecteurs et les téléphones de conférence, sont limités et la demande pour ces articles est forte. Actuellement, les employés les prennent dans la réserve lorsqu'ils en ont besoin. Certaines personnes se plaignent que, bien souvent, les appareils ne soient pas disponibles et qu'il arrive fréquemment que les articles ne soient pas remis en place rapidement après usage.

A

Vous préconisez que les ressources informatiques soient réparties entre les départements de manière que ceux-ci soient responsables de leur propre matériel

B

Vous mettez en place un système de réservation et de suivi du matériel de manière à pouvoir le localiser en cas de besoin

C

Vous menez une enquête auprès des employés pour recueillir leur avis sur la meilleure manière de remédier à ces problèmes

D

Vous demandez que les matériels les plus utilisés soient commandés en plus grande quantité afin de satisfaire la demande

Vous êtes responsable du suivi des demandes de remboursement de frais dans l'ensemble de l'organisation. Il ressort de votre analyse que, l'an dernier, les demandes de remboursement présentées par les employés d'un département en particulier ont sensiblement augmenté. De même, il apparaît clairement que ces employés n'ont pas rempli correctement les formulaires exigés pour expliquer les dépenses et les autoriser.

A

Vous proposez d'organiser une séance de formation destinée à tout le personnel pour expliquer comment remplir les déclarations de frais

B

Vous contactez le responsable du département pour savoir pourquoi les dépenses ont augmenté et les déclarations n'ont pas été correctement remplies

C

Vous informez le responsable du département que les dépenses doivent être plus strictement contrôlées

D

Vous informez les employés concernés qu'ils n'ont pas correctement rempli leurs déclarations de frais

Votre supérieur hiérarchique vous a demandé votre aide pour une présentation importante, qui doit avoir lieu la semaine suivante. Il pense que vous avez d'excellentes compétences en matière de présentation et que cet exercice favorisera votre développement. Votre charge de travail est déjà importante et vous craignez de ne pas être en mesure de fournir le travail demandé et de ne pas répondre aux attentes de votre supérieur lors de cette présentation.

A

Vous expliquez à votre supérieur qu'en raison de votre charge de travail, vous ne pourrez l'aider que si la présentation est reportée à une date ultérieure

B

Vous reportez une partie de vos tâches en cours de manière à pouvoir les terminer après la présentation

C

Vous acceptez de contribuer à la présentation, mais demandez que certaines de vos autres tâches soient attribuées à un collègue

D

Étant donné que cette présentation favorisera votre développement, vous réorganisez votre charge de travail par ordre de priorité de manière à pouvoir prendre en charge cette présentation