

## DISC Styles™ 360°

UNE ANALYSE DE VOS STYLES  
COMPORTEMENTAUX  
VUS PAR LES AUTRES

---

Jean Dupont  
27/01/2021

Votre Style selon vous : **IS/Is**

Votre Style selon vos observateurs : **ID**



Les couleurs du leadership



**Assessments 24x7**  
GLOBAL LEADER IN ASSESSMENT TECHNOLOGY

# Spécimen

**Assessments 24x7 France**

+33 (1) 55 60 20 90  
assessments24x7.fr

# Table des matières

Bienvenue dans votre rapport DISC Styles™ 360° - Introduction.....3

## **PARTIE I - Le modèle DISC**

Les styles comportementaux .....4

Les 4 styles DISC, de manière plus approfondie .....5

Comment communiquer avec les 4 styles DISC.....6

## **PARTIE II – Comprendre son profil**

Caractéristiques générales.....8

Votre style en synthèse .....10

La cartographie des mots en style naturel .....11

La cartographie des mots en style adapté .....12

Votre profil sous forme de graphiques .....13

Vue globale de votre modèle comportemental : votre style selon vous et votre entourage.....14

Conseils à destination de ceux qui souhaitent communiquer avec vous .....15

Vos motivations : vos désirs et vos besoins .....16

Vos forces : ce que vous apportez à l’organisation .....17

Votre comportement et vos besoins en situation de stress .....18

Vos domaines potentiels d’amélioration.....19

Les 12 relations intégrées propres à votre styles DISC .....20

Résumé de votre style DISC .....25

## **PARTIE III – Comprendre les autres et le principe d’adaptabilité**

Introduction .....26

Qu’est-ce que l’adaptabilité comportementale ? .....27

Comment identifier le style comportemental d’une autre personne .....28

Comment communiquer avec chacun des styles .....29

Comment modifier son approche directe/indirecte et son ouverture .....32

Comment modifier son rythme et sa priorité.....33

Savoir s’adapter dans différentes situations .....34

Exercices de mise en application .....35

# Bienvenue dans votre rapport DISC Styles™ 360°

## INTRODUCTION

DISC est un modèle simple, pratique, facile à mémoriser et universellement applicable. Il se concentre sur les modes individuels de comportements observables et en mesure les caractéristiques selon une échelle allant d'une approche directe à indirecte et selon un degré d'ouverture ou de réserve permettant de déterminer chacun des quatre styles de disque.

Ce rapport personnalisé DISC Styles™ 360°, vous permet de poser les bases d'une réflexion sur la manière dont vous pouvez agir sur vos comportements et mieux interagir avec autrui. Ainsi vous aurez la possibilité d'identifier vos points forts, de capitaliser dessus, tout en ayant également un aperçu clair de vos limites et du travail qu'il vous reste à faire pour entretenir ou initier des relations interpersonnelles plus efficaces et plus fluides.

### LES STYLES DE COMPORTEMENT

Le système DISC Styles™ est fondé sur les modèles de comportements issus des travaux de W. M. Marston et de C. Jung. Il fait état de la manière dont nous percevons notre environnement et de notre relation à celui-ci. Voir le tableau ci-contre. Dès lors que l'on apprend à discerner ces comportements externes, il devient plus facile de prédire la réaction des personnes face à une situation donnée.

DISC est l'acronyme pour les quatre principaux styles de comportements : Domination, Influence, Stabilité et Conformité. Les styles Dominants (styles à dominante « D ») sont des personnes capables de prendre des risques, elles savent se montrer décisives et font preuve d'audace et de confiance. Les styles marqués par l'Influence (styles à dominante « I ») sont susceptibles de laisser s'exprimer leurs émotions au travail et cherchent à interagir avec les autres, à créer des liens sociaux. Les styles Stables (styles à dominante « S ») sont coopératifs et savent composer avec autrui ; ils abordent leur travail de manière cohérente et méthodique. Les styles résolument tournés vers la conformité (les styles à dominante « C ») privilégient l'exactitude et la précision, et tendent à être plus prudents et plus tactiques lorsqu'ils s'expriment.

En utilisant le modèle DISC, il est facile d'identifier et de comprendre notre propre style, de reconnaître et de s'adapter cognitivement à différents styles et de développer un savoir-faire permettant de communiquer plus efficacement avec les autres.

### COMMENT UTILISER CE RAPPORT ?

Ce rapport DISC est divisé en 3 parties. Celles-ci vous aideront à identifier votre propre style, à comprendre la manière dont vous pouvez tirer parti de vos forces, et la manière dont vous devez modifier vos comportements afin de répondre aux besoins des autres.

- La première partie porte sur la compréhension de chacun des styles DISC et sur les caractéristiques et tendances comportementales qui permettent de les identifier.
- La deuxième partie permet de vous comprendre et vous donne des informations sur les tendances comportementales qui font de vous un individu unique. Ces informations sur vos comportements proviennent en grande partie du feedback exprimé par les individus que vous avez désignés comme observateurs. Ce qui vous permettra de voir quel regard les autres portent sur vos comportements.
- La troisième partie traite de la question de l'adaptabilité et vous propose, à vous comme aux personnes qui sont en relation avec vous, des recommandations concrètes afin de rendre la communication plus fluide et plus performante entre vous et ces personnes.

Ce rapport DISC, à la fois personnalisé et complet, vous fournit des conseils pour vous aider à améliorer l'efficacité de vos communications avec autrui (ce que les sociologues appellent « l'intelligence sociale »), soit en tirant parti de vos atouts, soit en agissant sur vos points de vigilance. Parce que vous serez capable d'identifier l'ensemble des comportements DISC, vous reconnaîtrez les comportements préférentiels d'autres personnes et saurez que faire pour améliorer votre communication interpersonnelle et développer vos relations.

NB : toutes les descriptions de comportements figurant dans ce rapport ne sont que des tendances propres aux personnes ayant un style DISC similaire au votre et peuvent s'appliquer spécifiquement à vous ou non.

Style	A tendance à considérer...
<b>D - Dominant</b>	le monde comme <b>hostile</b> mais aussi comme un environnement sur lequel il peut <b>directement agir</b> .
<b>I - Influent</b>	le monde comme <b>favorable</b> mais aussi comme un environnement sur lequel il peut <b>directement agir</b> .
<b>S - Stable</b>	le monde comme <b>favorable</b> mais aussi comme un environnement avec lequel il doit <b>composer</b> .
<b>C - Conforme</b>	le monde comme <b>hostile</b> mais aussi comme un environnement avec lequel il doit <b>composer</b> .

## PARTIE I – Le modèle DISC

### LES STYLES COMPORTEMENTAUX

Les recherches, qu'elles soient anciennes ou contemporaines, ont abouti à plus d'une douzaine de modèles différents sur les préférences comportementales, mais un grand nombre partage un dénominateur commun : le regroupement des comportements selon quatre catégories.

Les styles DISC sont Dominance, Influence, Stabilité et Conformité. Il n'y a pas de styles comportementaux "meilleurs" que d'autres. Chaque style a ses forces et ses propres axes d'amélioration et de développement.

L'évaluation DISCstyles™ examine les comportements observables d'un individu et mesure sa propension à adopter une approche directe ou indirecte dans les relations avec autrui ou des situations, ainsi qu'une approche ouverte ou bien réservée face à ces mêmes situations ou personnes.

### DESCRIPTION DES COMPORTEMENTS POUR CHAQUE STYLE

DOMINANCE - D	INFLUENCE - I	STABILITE - S	CONFORMITE - C
Décisif(ive)	Charmeur(euse)	Compréhensif(ive)	Minutieux(ieuse)
Compétiteur(trice)	Assuré(e)	Amical(e)	Précis(e)
Audacieux(cieuse)	Convaincant(e)	A l'écoute	Analytique
Direct(e)	Enthousiaste	Patient(e)	Conformiste
Innovant(e)	Inspirant(e)	Relax(e)	Courtois(e)
Tenace	Optimiste	Sincère	Diplomatique
Aventureux(euse)	Persuasif(ive)	Stable	Attentif(ive) aux détails
Résolveur de problèmes	Sociable	Posé(e)	Factuel(elle)
Centré(e) sur les résultats	Confiant(e)	Solidaire	Objectif(ive)

### LES ASPECTS DIRECTS ET OUVERTS DE CHAQUE STYLE

STYLE	A TENDANCE A...
<b>DOMINANCE</b>	se montrer direct(e) et réservé(e)
<b>INFLUENCE</b>	se montrer direct(e) et ouvert(e)
<b>STABILITE</b>	adopter une approche indirecte et à se montrer ouvert(e)
<b>CONFORMITE</b>	adopter une approche indirecte et à se montrer réservé

### LE RYTHME ET LES PRIORITES DE CHAQUE STYLE

STYLE	A TENDANCE A...
<b>DOMINANCE</b>	agir avec rapidité et à être orienté(e) sur la tâche
<b>INFLUENCE</b>	agir avec rapidité et à être orienté(e) sur la relation
<b>STABILITE</b>	agir de manière posée et à être orienté(e) sur la relation
<b>CONFORMITE</b>	agir de manière posée et à être orienté(e) sur la tâche

### LE RYTHME ET LES PRIORITES représentent deux des principales sources de tension entre les différents styles.

- Les styles « D » et « C » / « I » et « S » ont des **rythmes** différents : les styles « D » et « I » agissent avec rapidité / les styles « S » et « C » agissent de manière posée.
- Les Styles « D » et « I » / « S » et « C » ont des **priorités** différentes : les styles « D » et « C » sont orientés sur les tâches / les styles « I » et « S » sont orientés sur la relation.
- Les Styles « D » & « S » et « I » & « C » **ont à la fois des rythmes et des priorités différentes.**

## Les 4 styles DISC de base

Le schéma ci-dessous doit vous permettre de comprendre certaines des caractéristiques de chacun des 4 styles DISC de base, afin que vous puissiez interagir avec chaque style plus efficacement. Si le style comportemental n'est qu'une description partielle de la personnalité, il n'en reste pas moins utile pour décrire comment se comporte une personne, et comment elle est perçue dans le cadre de situations professionnelles ou privées.

	STYLE DOMINANT	STYLE INFLUENT	STYLE STABLE	STYLE CONFORME
<b>A TENDANCE A SE MONTRER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assertif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persuasif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Patient</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observateur</li> </ul>
<b>EN SITUATION DE CONFLIT, CE STYLE...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exige des actions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passe à l'attaque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtempère</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est dans l'évitement</li> </ul>
<b>SES BESOINS, DESIRS ET MOTIVATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Performance</li> <li>Le Contrôle</li> <li>L'indépendance</li> <li>De la diversité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Participation</li> <li>L'Approbation</li> <li>Les interactions</li> <li>Un minimum de structure ou de contraintes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Harmonie/La Stabilité</li> <li>Le Consensus</li> <li>Une activité routinière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Précision</li> <li>Le respect des standards, des règles</li> <li>Un fonctionnement logique</li> </ul>
<b>CE QU'IL PREFERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Challenge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les interactions avec les autres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Stabilité / Le statu quo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Exactitude</li> </ul>
<b>SA ZONE DE CONFORT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre des décisions, savoir se montrer décisif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretenir des liens amicaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à l'effort d'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre les choses en ordre, planifier</li> </ul>
<b>SES POINTS FORTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sait résoudre les problèmes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sait encourager les autres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sait apporter son soutien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sait organiser les actions</li> </ul>
<b>SES DEBORDEMENTS ET SES LIMITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se montre préoccupé uniquement par les objectifs à atteindre au détriment des personnes et de leurs besoins</li> <li>Etre trop direct</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parle sans réfléchir</li> <li>Etre désorganisé</li> <li>Paraître trop original, voir excentrique aux yeux des autres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procrastine dès lors qu'il s'agit de mettre en œuvre un changement</li> <li>Paraître trop hésitant</li> <li>Prendre trop de précautions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se lance dans une surenchère d'analyses afin de pouvoir décider</li> <li>Paraître trop distant, impersonnel</li> <li>Etre pointilleux et trop soucieux du détail</li> </ul>
<b>SES AXES D'AMÉLIORATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se montrer patient</li> <li>Faire preuve d'empathie</li> <li>Se montrer persévérant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre plus organisé et attentif aux détails</li> <li>Savoir suivre les actions sur la durée</li> <li>Maîtriser ses émotions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se montrer plus assertif</li> <li>Être plus réactif</li> <li>Développer une vision plus globale</li> <li>Accepter le changement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être moins perfectionniste</li> <li>Être moins critique</li> <li>Être plus chaleureux</li> <li>Prendre des décisions sans recourir à une analyse détaillée de la situation, prendre un risque</li> </ul>
<b>SES PEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que l'on tire avantage de lui</li> <li>Perdre la partie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qu'on le rejette</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les changements brusques, l'instabilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que l'on critique son travail</li> </ul>
<b>SES IRRITANTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Inefficacité</li> <li>L'Indécision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les Routines</li> <li>La Complexité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Insensibilité</li> <li>L'Impatience</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Désorganisation</li> <li>L'Inconvenance</li> </ul>
<b>SES REACTIONS SOUS L'EFFET DU STRESS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictatorial</li> <li>Agressif</li> <li>Critique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sarcastique</li> <li>Superficiel</li> <li>Manipulateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soumis</li> <li>Indécis</li> <li>Dépendant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renfermé</li> <li>Entêté</li> <li>Distant</li> </ul>
<b>CE QUI LE RASSURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le contrôle</li> <li>La prise de leadership</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'optimisme</li> <li>L'approbation d'autrui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'amitié sincère</li> <li>La coopération</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La préparation</li> <li>La minutie</li> </ul>
<b>MESURE LA VALEUR PERSONNELLE PAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'impact ou les résultats</li> <li>Les antécédents et les réalisations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La reconnaissance</li> <li>L'approbation</li> <li>Les compliments</li> <li>La force de persuasion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La compatibilité avec les autres</li> <li>Le niveau de contribution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Précision</li> <li>L'Exactitude</li> <li>La qualité des résultats</li> </ul>
<b>SE MONTRE AU TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efficace</li> <li>Occupé</li> <li>Structuré</li> <li>Rapide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interactif</li> <li>Amical</li> <li>Occupé</li> <li>Personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attentionné</li> <li>Pratique</li> <li>Altruiste</li> <li>Personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formel</li> <li>Rationnel</li> <li>Structuré</li> <li>Concret</li> </ul>
<b>FAIT PREUVE DE MATURETE QUAND...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il réussit à déléguer le contrôle des actions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il réussit à gérer avec objectivité les objections</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il sait gérer un conflit, une confrontation avec assertivité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il reste ouvert aux critiques</li> </ul>

## Que faire pour communiquer ou coopérer de manière optimale avec les différents profils

### Agir avec le style **DOMINANT** («Rouge» dominant)

CARACTÉRISTIQUES	DONC ...
Concerné par le fait d'être n°1	Montrez-lui comment gagner, les nouvelles opportunités
Pense de manière logique	Affichez votre raisonnement
Veut les faits et l'essentiel	Fournissez des données concises
S'efforce d'avoir des résultats	Accordez-vous avec lui sur l'objectif et les prérogatives, sur le soutien que vous lui apporterez, ou laissez-le agir librement
Aime les choix personnels	Permettez-lui d'agir librement dans les limites de ses prérogatives
Aime les changements	Variez les missions
Préfère déléguer	Recherchez des opportunités pour faire évoluer ses responsabilités
Veut que les autres remarquent les réalisations	Complimentez-le sur ce qu'il a fait
A besoin de prendre en charge	Laissez-lui prendre la direction, lorsque c'est approprié, mais donnez-lui les paramètres, les informations clés
A une tendance aux conflits	Si nécessaire, argumentez avec conviction sur les points de désaccord, étayez vos arguments par des faits et non par des éléments subjectifs

### Agir avec le style **INFLUENT** («Jaune» dominant)

CARACTÉRISTIQUES	DONC ...
Concerné par l'approbation et les apparences	Montrez-lui que vous l'appréciez
Recherche le contact avec des personnes enthousiastes et les situations excitantes	Agissez de manière optimiste et créez un environnement positif
Pense de manière émotionnelle	Soutenez ses sentiments lorsque c'est possible
Veut connaître les attentes générales	Évitez les détails, concentrez-vous sur « la vue d'ensemble »
Besoin d'implication et de contact humain	Interagissez et participez avec lui
Aime les changements et les innovations	Variez les missions ; évitez de lui demander de réaliser un travail répétitif sur le long terme
Veut que les autres LE remarquent	Complimentez-le personnellement et souvent
A souvent besoin d'aide pour s'organiser	Faites les choses ensemble
Recherche l'action et la stimulation	Gardez un rythme rapide, animé
Se montre optimiste	Soutenez ses idées et ne plombez pas ses rêves ; montrez-lui votre côté positif
Recherche des feedbacks positifs	Reconnaissez ses réalisations, sa progression et donnez lui des appréciations sincères

## Agir avec le style **STABLE («Vert» dominant)**

CARACTÉRISTIQUES	DONC ...
Recherche la stabilité	Montrez-lui que votre idée minimise le risque
Pense de manière logique	Détaillez votre raisonnement
Veut de la documentation et des faits	Fournissez des données et des preuves
Aime l'implication personnelle	Démontrez-lui votre intérêt
A besoin de connaître la séquence étape par étape	Donnez-lui un aperçu et/ou une ou deux instructions quand vous le « croisez »
Veut que les autres reconnaissent sa patience et sa persévérance	Complimentez-le pour son suivi régulier
Évite les risques et les changements	Donnez-lui des assurances personnelles
N'aime pas le conflit	Agissez avec bienveillance, concentrez-vous sur l'intérêt commun ou le soutien à apporter
S'adapte aux autres	Donnez-lui l'occasion de rendre service ou de soutenir les autres
Cherche le calme et la paix	Veillez à ce que l'ambiance soit relaxante, amicale
Apprécie le travail en équipe	Intégrez-le dans un groupe coopératif
Veut un retour sincère sur le fait d'être apprécié	Reconnaissez l'utilité de ses efforts, lorsque c'est approprié

## Agir avec le style **CONFORME («Bleu» dominant)**

CARACTÉRISTIQUES	DONC ...
Préoccupé par les approches agressives	Approchez-le avec tact et bienveillance
Pense de manière logique	Démontrez-lui la qualité de votre raisonnement
Recherche des données	Donnez-lui des données écrites
A besoin de connaître le processus utilisé	Expliquez-lui de manière rationnelle le processus
Fait preuve de précaution	Donnez-lui la possibilité de réfléchir, d'enquêter et de vérifier avant de prendre des décisions
Préfère faire les choses lui-même	Lorsque vous lui déléguez une tâche, laissez-le vérifier les procédures, et contrôlez les progrès et performances passées avant qu'il ne prenne une décision
Souhaite que les autres remarquent sa précision	Complimentez-le sur sa minutie et son exactitude lorsque cela est approprié
Est sensible à la notion de qualité et son contrôle	Laissez-le évaluer le processus et montrez-vous impliqué dans son bon déroulement lorsque cela est possible
Évite le conflit	Demandez-lui des clarifications avec tact, ainsi que son assistance
A besoin d'avoir raison	Donnez-lui suffisamment de temps pour trouver la meilleure réponse ou la réponse « correcte », dans les limites disponibles
Aime réfléchir	Dites-lui le « pourquoi » et le « comment » des choses

**Avoir conscience de ses comportements préférentiels est la première étape pour renforcer la communication. En identifiant nos similitudes et différences, nous pouvons choisir la manière dont nous interagissons avec les autres afin de créer des relations plus fortes et plus engagées.**

## PARTIE II – Comprendre son profil

### Caractéristiques générales

*Ci-dessous vous trouverez un aperçu général de vos tendances comportementales issu des réponses que vous avez apportées au questionnaire, et correspondant à la façon dont vous vous voyez.*

Vous montrez une rare capacité à vous entendre avec une grande diversité de personnes. Cela vient à la fois de votre intérêt sincère pour les gens et de votre patience quand vous collaborez avec eux. Vous avez la capacité de réunir des personnes qui ne pourraient pas coopérer autrement.

Vous êtes socialement à l'aise et vous montrez peu contrôlant. La confiance et l'équilibre que vous dégagez sont perçus comme sincères et authentiques. Les autres sont susceptibles de le remarquer, vous permettant de développer facilement avec eux une relation de confiance et d'apparaître crédible.

Vos réponses indiquent que vous n'imposez pas vos idées aux autres : vous leur faites des suggestions soigneusement étudiées. Cela peut être la clé du succès dans bien des domaines, car cela vous permet de tisser des liens forts et de renforcer votre crédibilité. La combinaison de vos capacités d'écoute, de vos aptitudes à nouer des relations et de votre sincérité innée vous permet d'influencer les autres.

Concernant la prise de décision, vous avez tendance à écouter attentivement les alternatives avant de vous faire un avis. Vos décisions ne sont ni instinctives ni des réactions impulsives mais plutôt le résultat de délibérations réfléchies et informées visant à appréhender la portée des résultats. Cela ne signifie pas que vos décisions sont nécessairement bonnes, juste qu'elles sont prises suite à l'étude de multitudes informations.

Vous pouvez faire la connaissance de nouvelles personnes facilement et en toute confiance. Certains individus sont réticents à l'idée de rencontrer les autres mais vous possédez une chaleur, un optimisme, et une assurance dénuée de toute arrogance, qui vous facilitent de nouvelles rencontres.

Votre profil indique que vous préférez établir des relations sur le long terme plutôt que des relations courtes et superficielles. Cela vient peut-être de votre préférence pour la stabilité dans votre environnement : les relations à long terme pouvant apporter cette stabilité. Les amitiés et les connaissances faites dans le passé comptent encore pour vous maintenant.

Les autres peuvent avoir tendance à venir chercher de l'aide ou des conseils auprès de vous. C'est parce qu'ils vous perçoivent comme étant sensible à leurs besoins et parce que vous leur fournissez un point de vue stable et cohérent. Vous pouvez être vu(e) comme quelqu'un de bon conseil, sur qui ils peuvent compter pour écouter leurs idées et suggestions. C'est une bonne chose, tant que cela ne vous gêne pas dans la réalisation de vos propres tâches.

Jean, votre profil indique un degré élevé de persévérance et de patience lorsque vous travaillez sur des projets. Cela peut être particulièrement important lorsque les missions sont longues, détaillées et qu'elles impliquent une multitude de tâches complexes à mener de manière individuelle. Là où les autres peuvent perdre patience et accepter une baisse de qualité dans leur travail, vous apportez une impulsion unique qui peut servir de modèle aux autres.

# Comment les autres vous perçoivent et vous décrivent

## Caractéristiques générales

*Ci-dessous vous trouverez un aperçu général de vos tendances comportementales telles qu'elles sont perçues par vos observateurs. Il s'agit de votre profil adapté tel qu'il est vu par vos observateurs. Il correspond à la moyenne des scores qu'ils vous ont attribués en répondant au questionnaire.*

Vous vous faites facilement des amis et montrez un vif intérêt à travailler avec les autres. Vous êtes perçu(e) comme quelqu'un avec qui il est facile de parler; ce qui vous donne le sentiment de n'être jamais seul(e). Dans une file d'attente, par exemple, vous commencerez probablement à parler aux personnes autour de vous et apprécierez ce moment car vous en profiterez pour en apprendre plus sur les autres. Au travail, vous avez la capacité de mobiliser un large éventail de personnes pour travailler sur des projets, même ceux qui d'ordinaire peuvent ne pas choisir de travailler les uns avec les autres.

Les gens vous font confiance car ils ont le sentiment que vous leur faites confiance. C'est une bonne chose ; toutefois, vous connaîtrez des situations où votre confiance pourra être trahie. En général, vous ne vous laisserez pas abattre. Vous vous montrerez juste plus prudent(e) avec certaines personnes. En continuant à témoigner votre confiance aux autres, vous aidez à établir un climat positif.

Votre enthousiasme et votre ouverture d'esprit vous permettent d'influencer les autres. Vous avez tendance à aborder un projet avec vos propres idées mais vous restez ouvert(e) aux idées des autres. Quand une solution est envisagée, vous savez convaincre les autres avec enthousiasme. Votre capacité à vous adapter à de nouvelles approches et aux changements inattendus est un atout pour l'équipe, car les autres rechercheront votre leadership.

Grâce à vos compétences oratoires, vous êtes capable d'obtenir le soutien de personnes variées. Vous pouvez vous exprimer longuement sur quasiment n'importe quel sujet (même un sujet que vous connaissez très peu). Votre sentiment de confiance rend les autres confiants. Votre sens de l'urgence encourage les autres à accélérer le pas. Votre sens de l'humour vous permet de briser une certaine tension avec un bon mot ou une boutade, et de créer une ambiance de travail agréable.

Vos résultats indiquent que vous recherchez des missions impliquant des contacts interpersonnels fréquents, ce qui vous permet de maintenir votre influence. Vous avez des aptitudes naturelles pour les relations humaines et faites preuve d'enthousiasme. Combinés avec votre sens de l'urgence, ces talents vous permettent de vous développer dans un environnement qui vous offre un public (grand ou petit) avec qui partager vos idées et votre enthousiasme. Les personnes ayant le même profil que vous choisiront toujours des missions impliquant des relations interpersonnelles plutôt que des missions impliquant un travail solitaire.

Jean, vous fuyez la routine, le contrôle et les détails. C'est-à-dire que vous préférez un environnement fait de changements et dans lequel vous êtes habilité(e) à prendre vos propres décisions. Vous pouvez trouver contraignant et ennuyeux de devoir travailler sur les projets demandant beaucoup de contrôle et de paperasse, ou même nécessitant des activités administratives aussi banales que des notes de frais.

Jean, votre résultat montre que lorsque vous êtes sous pression, vous avez tendance à être plus facile à convaincre et moins ferme dans vos opinions. Cela provient de votre volonté à la fois de faire plaisir aux autres et de faire les choses rapidement. Cela signifie que vous êtes enclin(e) à céder sur vos positions pour favoriser la réalisation d'un projet. C'est un atout précieux, car cela indique que vous savez travailler en équipe et changer votre façon de voir les choses quand cela est nécessaire.

Jean, vous appréciez la flexibilité et la spontanéité chez les autres, et craigniez vous-même de ne pas être assez flexible et spontané(e). Vos résultats indiquent que vous vous sentez créatif dès lors que l'on vous donne carte blanche. Inversement, vous vous montrez moins créatif(ve) quand on vous demande de respecter des règles, des règlements, des

**DISC Styles 360°™**

Rapport de Jean Dupont - Mon Style selon moi : IS/Is Mon Style selon mes Observateurs: ID

---

formalités et des demandes de justification à chaque phase du projet. Nous vous suggérons de favoriser les missions avec un cahier des charges léger et simple afin de maintenir votre motivation au summum.

## Comparaison des Styles

*Comparaison de votre perception (colonne de gauche) avec celle de vos observateurs (colonne de droite)*

### Votre style comportemental selon vous :

#### Le/La Coach

Les "Coachs" sont des experts(tes) quand il s'agit de résoudre des "problèmes de personnes". Ils/Elles sont considérés comme des personnes chaleureuses, empathiques et perspicaces. Ils/Elles aiment établir des relations personnelles approfondies et sont souvent considérés(ées) comme des contributeurs(trices) discrets(tes) lorsqu'ils/elles travaillent avec d'autres. Ils/elles peuvent apparaître trop indulgents(tes) ou trop complaisants(tes) lorsqu'ils/elles doivent recadrer, affirmer un objectif ou des attentes.

**Vous trouverez ci-dessous des informations à propos de comportements clés à garder en tête et à partager avec les autres pour renforcer vos relations.**

- **Vos caractéristique Emotionnelles** : Veut être considéré(e) comme chaleureux(reuse) et ouvert(e) par les autres.
- **Vos objectifs** : Etablir des relations personnelles pleines d'émotions positives.
- **Ce qui, à vous yeux, est important chez les autres** : Leur capacité à donner aux autres des signes de reconnaissance positive; Leur courtoisie.
- **Comment vous influez sur un groupe** : En utilisant ses relations personnelles et en étant ouvert(e) aux idées, aux problèmes et aux besoins des autres.
- **Ce que vous apportez à l'entreprise** : Stabilisera les efforts de groupe en recourant à des actions prévisibles et fera preuve de bonnes capacités d'écoute.
- **Vos points d'attention** : Peut devenir trop tolérant et peut éviter les confrontations directes alors qu'elles seraient nécessaires.
- **Vos réactions sous stress** : Peut devenir trop accommodant, faire trop facilement confiance au point de tout partager avec les autres.
- **Vos craintes** : Devoir faire pression sur les autres ou être vu comme celui ou celle qui est à l'origine de problèmes ou de difficultés par les autres.

### Votre style comportemental selon vos observateurs : L'Influenceur(euse)

Les "Influenceurs(ceuses)" aiment travailler avec les autres. Ils/Elles sont considérés(ées) comme amicaux(cales), même s'ils/elles cherchent à atteindre des objectifs personnels. Ils/Elles gagnent souvent le respect et le soutien des autres. Ils/Elles aspirent à occuper des postes ou des positions leur permettant d'exercer une autorité. Pour eux/elles, il est important de soigner son image auprès des autres. Ils/Elles aiment mener une activité variée. Les "Influenceurs(ceuses)" peuvent se montrer parfois trop optimistes vis-à-vis des autres et surévaluer leur capacité de persuasion. Ils/Elles ont également souvent besoin de l'aide d'une personne plus analytique pour compenser leur tendance à agir sans avoir au préalable réuni tous les faits.

**Vous trouverez ci-dessous des informations à propos de comportements clés à garder en tête et à partager avec les autres pour renforcer vos relations.**

- **Vos caractéristique Emotionnelles** : Vitalité évidente, dynamisme, enthousiasme et ouverture aux autres.
- **Vos objectifs** : Cherche à faire reconnaître son autorité et son prestige à travers une grande variété de symboles statutaires.
- 
- **Ce qui, à vous yeux, est important chez les autres** : Leur capacité à s'exprimer et à rendre les idées compatibles.
- **Comment vous influez sur un groupe** : Grâce à la convivialité et la fluidité des interactions et des relations.
- **Ce que vous apportez à l'entreprise** : Souvent bon(ne) pour promouvoir des idées et des concepts; Il/Elle est prêt(e) et confiant(e), et capable de solliciter autrui pour accomplir des choses.
- **Vos points d'attention** : Cherche parfois à vouloir convaincre coûte que coûte; trop enthousiaste; trop optimiste.
- **Vos réactions sous stress** : Peut se laisser convaincre trop facilement ; veut paraître bien aux yeux des autres.
- 
- **Vos craintes** : La routine; les activités ennuyeuses; des relations personnelles qui se montrent exigeantes et limitent leur liberté d'action.

## LA CARTOGRAPHIE DE MOTS - Style naturel

Le DISC décrit des comportements motivés par les besoins et est fondé sur l'idée que les émotions et les comportements ne sont ni « bons » ni « mauvais ». Nos comportements révèlent donc nos besoins. Par conséquent, dès lors que nous pouvons observer précisément les actions de quelqu'un, il est plus facile de comprendre et d'anticiper ses motivations et ses besoins probables. Cela nous permet de prédire ce qui lui plaira ou pas, d'adapter nos comportements en conséquence, ce qui permet d'entretenir de meilleures relations et de créer un cadre de travail plus harmonieux et productif ! Ce tableau décrit votre profil NATUREL sous forme de « cartographie de mots ». Recherchez des exemples pour décrire pourquoi vous agissez ainsi et identifiez ce qui est important pour vous quand vous cherchez à (D)ominer une situation, à (I)nfluencer autrui, à maintenir une certaine (S)tabilité, ou à vous (C)onformer aux procédures et aux règles. Partagez vos besoins spécifiques, ceux qui vous poussent à agir de manière particulière dans chacune des dimensions du DISC. Si, pour chacune des dimensions, la description de vos comportements préférentiels se situe aux niveaux 1 et 2, alors ces derniers sont à l'opposé des comportements figurant aux niveaux 5 et 6.

	D	I	S	C
Focus	PROBLÈMES et TÂCHES	PERSONNES	RYTHME et ENVIRONNEMENT	PROCÉDURES
Besoins	Relever des défis, pouvoir exercer librement son autorité	Nouer des relations sociales, travailler dans un environnement amical	Mettre en place des systèmes, apporter son soutien à l'équipe, préserver la stabilité de l'environnement	Agir selon les règles et décider sur la base de données suffisantes
Emotions et attitudes	Se montrer décisif, prendre des risques	Se montre optimiste et confiant	Fait preuve de patience, exprime peu ses émotions	Se montre prudent et rationnel
Peurs	Que l'on tire avantage de lui / De perdre le contrôle	Être délaissé / Ne pas être apprécié par les autres	Faire face à un changement soudain, à l'instabilité et l'insécurité	Être critiqué pour son travail / l'absence de précision et de qualité
6	Combatif Audacieux Exigeant Tranchant Meneur Egocentrique	Expansif Enthousiaste Plein d'entrain Impulsif Optimiste Persuasif	Compréhensif Loyal Patient Paisible Serein Solidaire	Perfectionniste Conventionnel Rigoureux Distant Précis Systématique
5	Innovant Entrepreneur Direct Energique	Charmant Influent Sociable Confiant	A l'écoute Coopératif Possessif Apaisant	Conscientieux Courtois Prudent Exigeant
4	Sûr de soi Compétiteur Déterminé Autonome	Assuré Amical Généreux Compatissant	Pondéré Persévérant Stable Constant	Analytique Soigné Rationnel Diplomate
3	Prudent Modéré Interrogateur Modeste	Contrôlé Objectif Rationnel Réfléchi	Alerte Dynamique Flexible Versatile	Indépendant Sûr de lui Entêté Persévérant
2	Léger Consensuel Discret Réfléchi	Observateur Factuel Logique Réservé	Râleur Energique Anxieux Impétueux	Autonome Indépendant Ferme Tenace
1	Consentant Prudent Conservateur Observateur Modeste Discret	Analytique Pessimiste Calme Pensif Réticent Suspicieux	Actif Attiré par le changement Critique Impatient Agité Spontané	Original Provocateur Intrépide Obstiné Rebelle Sarcastique

## LA CARTOGRAPHIE DE MOTS - Style adapté

Le DISC décrit des comportements motivés par les besoins et est fondé sur l'idée que les émotions et les comportements ne sont ni « bons » ni « mauvais ». Nos comportements révèlent donc nos besoins. Par conséquent, dès lors que nous pouvons observer précisément les actions de quelqu'un, il est plus facile de comprendre et d'anticiper ses motivations et ses besoins probables. Cela nous permet de prédire ce qui lui plaira ou pas, d'adapter nos comportements en conséquence, ce qui permet d'entretenir de meilleures relations et de créer un cadre de travail plus harmonieux et productif ! Ce tableau décrit votre profil ADAPTÉ sous forme de « cartographie de mots ». Recherchez des exemples pour décrire pourquoi vous agissez ainsi et identifiez ce qui est important pour vous quand vous cherchez à (D)ominer une situation, à (I)nfluencer autrui, à maintenir une certaine (S)tabilité, ou à vous (C)onformer aux procédures et aux règles. Partagez vos besoins spécifiques, ceux qui vous poussent à agir de manière particulière dans chacune des dimensions du DISC. Si, pour chacune des dimensions, la description de vos comportements préférés se situe aux niveaux 1 et 2, alors ces derniers sont à l'opposé des comportements figurant aux niveaux 5 et 6.

	D	I	S	C
Focus	PROBLÈMES et TÂCHES	PERSONNES	RYTHME et ENVIRONNEMENT	PROCÉDURES
Besoins	Relever des défis, pouvoir exercer librement son autorité	Nouer des relations sociales, travailler dans un environnement amical	Mettre en place des systèmes, apporter son soutien à l'équipe, préserver la stabilité de l'environnement	Agir selon les règles et décider sur la base de données suffisantes
Emotions et attitudes	Se montrer décisif, prendre des risques	Se montre optimiste et confiant	Fait preuve de patience, exprime peu ses émotions	Se montre prudent et rationnel
Peurs	Que l'on tire avantage de lui / De perdre le contrôle	Être délaissé / Ne pas être apprécié par les autres	Faire face à un changement soudain, à l'instabilité et l'insécurité	Être critiqué pour son travail / l'absence de précision et de qualité

6	<b>Combatif</b> <b>Audacieux</b> <b>Exigeant</b> <b>Tranchant</b> <b>Meneur</b> <b>Egocentrique</b>	<b>Expansif</b> <b>Enthousiaste</b> <b>Plein d'entrain</b> <b>Impulsif</b> <b>Optimiste</b> <b>Persuasif</b>	<b>Compréhensif</b> <b>Loyal</b> <b>Patient</b> <b>Paisible</b> <b>Serein</b> <b>Solidaire</b>	<b>Perfectionniste</b> <b>Conventionnel</b> <b>Rigoureux</b> <b>Distant</b> <b>Précis</b> <b>Systématique</b>
5	<b>Innovant</b> <b>Entrepreneur</b> <b>Direct</b> <b>Energique</b>	<b>Charmant</b> <b>Influent</b> <b>Sociable</b> <b>Confiant</b>	<b>A l'écoute</b> <b>Coopératif</b> <b>Possessif</b> <b>Apaisant</b>	<b>Conscientieux</b> <b>Courtois</b> <b>Prudent</b> <b>Exigeant</b>
4	<b>Sûr de soi</b> <b>Compétiteur</b> <b>Déterminé</b> <b>Autonome</b>	<b>Assuré</b> <b>Amical</b> <b>Généreux</b> <b>Compatissant</b>	<b>Pondéré</b> <b>Persévérant</b> <b>Stable</b> <b>Constant</b>	<b>Analytique</b> <b>Soigné</b> <b>Rationnel</b> <b>Diplomate</b>
3	<b>Prudent</b> <b>Modéré</b> <b>Interrogateur</b> <b>Modeste</b>	<b>Contrôlé</b> <b>Objectif</b> <b>Rationnel</b> <b>Réfléchi</b>	<b>Alerte</b> <b>Dynamique</b> <b>Flexible</b> <b>Versatile</b>	<b>Indépendant</b> <b>Sûr de lui</b> <b>Entêté</b> <b>Persévérant</b>
2	<b>Léger</b> <b>Consensuel</b> <b>Discret</b> <b>Réfléchi</b>	<b>Observateur</b> <b>Factuel</b> <b>Logique</b> <b>Réservé</b>	<b>Râleur</b> <b>Energique</b> <b>Anxieux</b> <b>Impétueux</b>	<b>Autonome</b> <b>Indépendant</b> <b>Ferme</b> <b>Tenace</b>
1	<b>Consentant</b> <b>Prudent</b> <b>Conservateur</b> <b>Observateur</b> <b>Modeste</b> <b>Discret</b>	<b>Analytique</b> <b>Pessimiste</b> <b>Calme</b> <b>Pensif</b> <b>Réticent</b> <b>Suspicieux</b>	<b>Actif</b> <b>Attiré par le changement</b> <b>Critique</b> <b>Impatient</b> <b>Agité</b> <b>Spontané</b>	<b>Original</b> <b>Provocateur</b> <b>Intrépide</b> <b>Obstiné</b> <b>Rebelle</b> <b>Sarcastique</b>

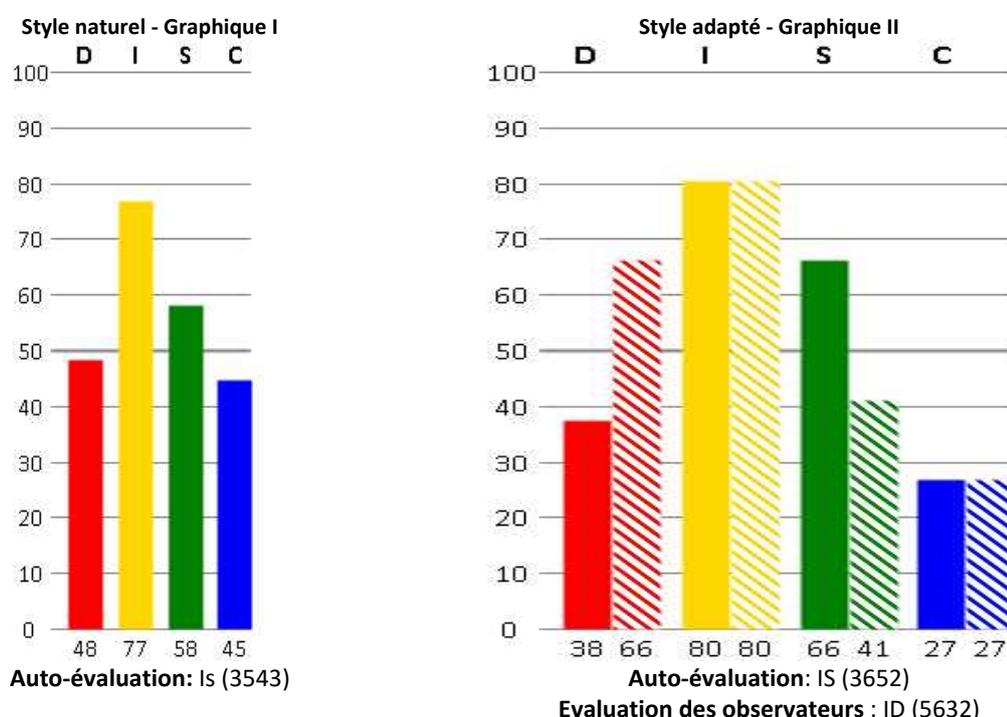
## Votre profil sous forme de graphiques

Votre style adapté vous indique que vous avez tendance à utiliser les traits comportementaux du/des style(s) **IS avec un focus** sur la notion de Travail. Votre style naturel indique que vous avez naturellement tendance à utiliser les traits comportementaux du/des style(s) **Is**.

Votre **style adapté** correspond aux comportements que vous pensez devoir mobiliser pour répondre à une situation présentant des contraintes. Votre profil adapté peut changer dès lors que vous faites face à une nouvelle situation.

Votre **style naturel** correspond aux comportements que vous mettez en place de manière quasi automatique dans le cadre de situations familières ou ne présentant aucune contrainte particulière. Il est assez constant dans le temps et traduit vos motivations. C'est souvent le meilleur indicateur de « qui vous êtes vraiment ».

**Les barres pleines correspondent aux perceptions que vous avez de vous-mêmes, les barres hachurées correspondent aux moyennes des perceptions qu'on les autres (vos observateurs) de vous.**



Si les auto-évaluations entre votre style naturel et votre style adapté sont similaires, cela signifie que vous avez tendance à mobiliser vos comportements naturels quel que soit l'environnement. Si votre style adapté est différent de votre style naturel, cela signifie que vous cherchez à vous adapter en réaction à une contrainte en adoptant des comportements qui ne sont pas naturels pour vous. Cela peut devenir facteur de stress sur le long terme.

Le graphique en hachuré correspond aux perceptions qu'ont les autres (vos observateurs) de vous.

Les nombres à quatre chiffres (sous les graphiques) représentent le segment de la roue DISC dans lequel vous vous trouvez, et déterminent le choix des adjectifs pour qualifier vos comportements préférentiels dans la cartographie de mots, tant en adapté qu'au naturel.

## Vue du modèle comportemental (VMC)

La VMC est composée de huit zones, chacune d'entre elle identifie une combinaison spécifique de traits comportementaux. Les descriptions figurant sur la roue décrivent comment les autres peuvent me percevoir. Les initiales dans les coins de la figure correspondent aux styles de base du modèle DISC. Plus votre profil est proche de la périphérie de la roue, plus votre profil sera marqué. A contrario, plus votre profil est proche du centre, plus votre profil sera « équilibré » entre les différentes dimensions.

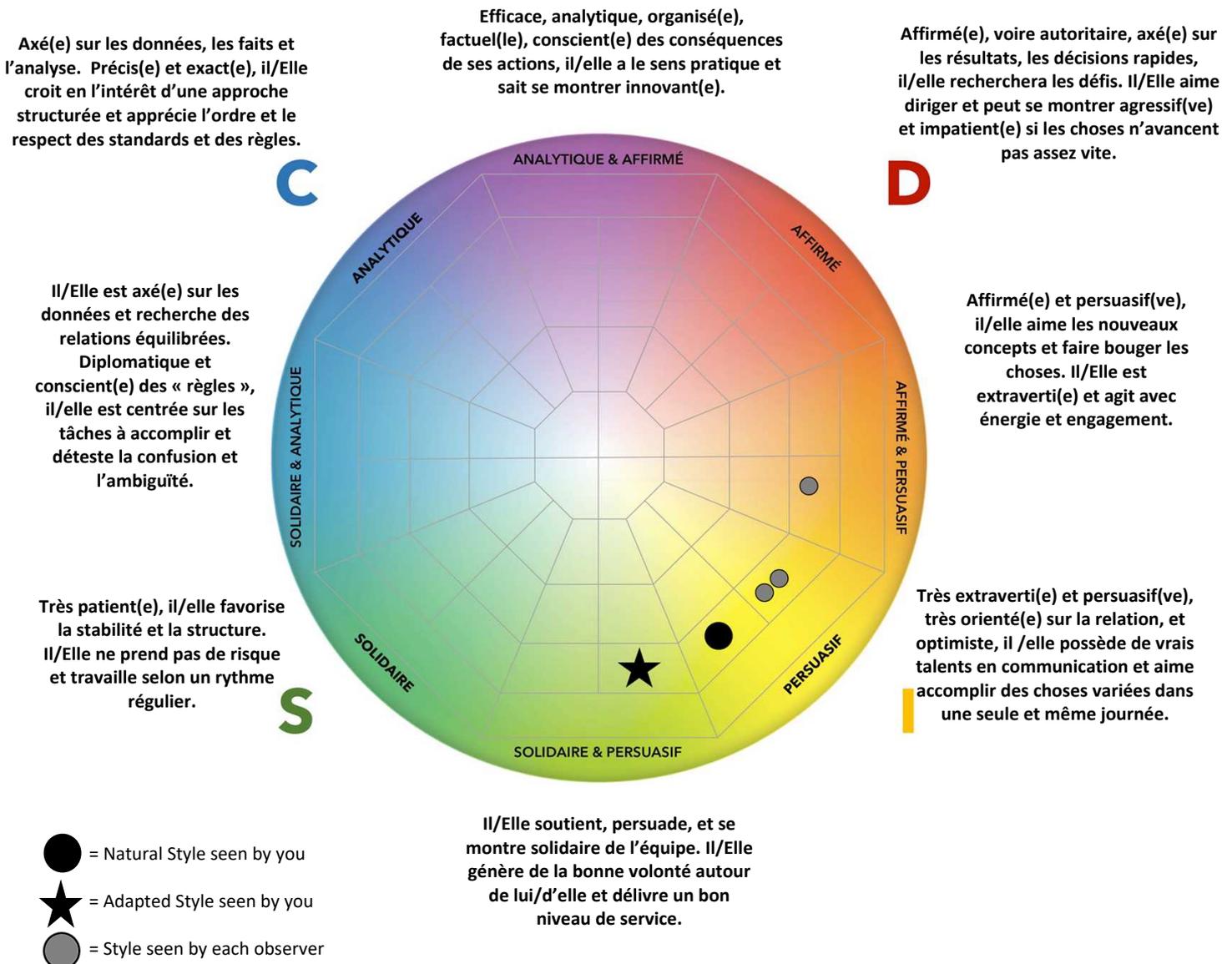
### LÉGENDE DE SCORE

**D = Dominance** : Comment vous gérez les situations, les challenges, les problèmes.

**I = Influence/Extraversion** : Comment vous gérez les personnes, la relation interpersonnelle.

**S = Stabilité/Patience** : Comment vous gérez le rythme de votre activité et la cohérence de ce que vous faites.

**C = Conformité/Conscience/Structure** : Comment vous gérez les contraintes, le respect des règles et des procédures ainsi que les détails, la justesse et la précision.



## Conseils à destination de ceux qui souhaitent communiquer avec vous

*Les suggestions suivantes, définies en fonction de ce que vos observateurs perçoivent de vous, peuvent vous aider à mieux interagir avec les autres dès lors que vous partagez avec eux vos préférences.*

### **À FAIRE** lorsque l'on communique avec Jean :

- Mettez les détails à l'écrit mais prévoyez de ne pas trop en parler à l'oral.
- Présentez vos idées et vos opinions de façon bienveillante.
- Demandez-lui sa contribution concernant les personnes et les missions spécifiques.
- Brisez la glace avec un commentaire personnel bref.
- Joignez-vous à la discussion en citant quelques noms et parlez de manière positive des gens et de leurs objectifs.
- Montrez-lui un intérêt sincère et considérez-le en tant que personne.
- Soyez franc(he), ouvert(e) et patient(e).

### **À NE PAS FAIRE** lorsque l'on communique avec Jean:

- Laisser des décisions en suspens. Assurez-vous d'arrêter vos choix et de les décliner en plans d'actions.
- Être vague ou ambigu(ë).
- Offrir des garanties que vous ne pouvez pas honorer.
- Laisser la discussion dériver sur des sujets sans intérêt.
- Être excessivement centré(e) sur les tâches.
- Le prendre de haut.
- Être rude ou brusque dans votre communication.

## Vos motivations (désirs) et vos besoins

*La motivation correspond à l'enthousiasme ou la volonté de faire quelque chose. Tout le monde est motivé. Cependant, les gens sont motivés pour des raisons qui leur sont propres. Nos comportements sont également dictés par nos besoins, et chaque style a des besoins différents. Si une personne est stressée, elle peut avoir besoin de se retirer un moment pour réfléchir au calme ; alors qu'une autre peut avoir besoin au contraire d'échanger avec autrui. Chacun a différentes façons de répondre à ses besoins. Plus nos besoins sont pleinement satisfaits, plus il est aisé de fonctionner de manière optimale. Les points ci-dessous sont basés sur les opinions qu'ont vos observateurs à propos de votre style adapté.*

### ***Vous avez tendance à être motivé par :***

- Une équipe ou une entreprise solides auxquelles s'identifier.
- D'activités intéressantes en dehors du travail. Les personnes qui ont le même profil que vous aiment le volontariat et les activités en communauté.
- Une équipe en qui avoir confiance pour vous aider sur la gestion des détails et pour mener les choses à leur terme.
- Des opportunités d'apprendre, d'évoluer et d'avancer rapidement.
- Un environnement de travail favorable et encourageant.
- Le pouvoir, le contrôle et l'autorité pour prendre des décisions afin d'obtenir de bons résultats.
- La reconnaissance pour vos contributions au succès d'un projet.

### ***Les personnes ayant un profil similaire au vôtre ont tendance à avoir besoin :***

- Connaître les résultats qu'on attend de vous et être jugé(e) sur vos résultats, plutôt que sur les méthodes utilisées pour les obtenir.
- Des compétences organisationnelles accrues pour éviter une éventuelle confusion.
- Pouvoir déléguer certains détails, en particulier quand l'entreprise/le département est sous pression.
- Un meilleur contrôle du langage corporel et de la gestion de l'espace (proximité). Certaines personnes n'aiment pas les grands gestes ou n'aiment pas être touchées.
- Un plus grand contrôle sur la gestion du temps.
- Plus d'objectivité et moins de facteurs émotionnels dans la prise de décision.
- Se sentir apprécié(e) en tant que membre de l'équipe pour être plus efficace.

## Ce que vous apportez à l'organisation/l'entreprise

*Vous trouverez ci-après une description de vos talents et des tendances comportementales dont vous faites preuve dans un environnement professionnel ou en privé. Quand vos comportements préférentiels vous permettent de répondre de manière appropriée à la situation, cela vous encourage à poursuivre vos objectifs. Toutefois, votre environnement requerra aussi d'autres réponses, d'autres comportements que les vôtres. Dans ce cas, nous vous recommandons d'avoir un échange avec votre manager afin d'étudier avec lui, la manière d'aménager votre environnement afin de préserver votre motivation. Reportez vos 2 forces principales et 2 comportements principaux au travail sur la page « Résumé de votre style ».*

### **Vos forces :**

- Vous êtes très à l'aise pour faire des présentations, à la fois devant de grands et de petits auditoires.
- Vous êtes capable de réagir rapidement.
- Vous faites parti des personnes connues pour « faire bouger les choses » sur leur lieu de travail.
- Vous avez un fort sens de l'urgence, utile pour réaliser certaines choses très rapidement.
- Vous êtes capable de réagir et de vous adapter rapidement aux changements.
- Vous comprenez très bien les gens et vous vous reposez sur cet atout pour les mener, les fédérer et motiver.
- Vous avez un excellent esprit d'équipe, et vous savez vous montrer très efficace pour former les autres ou les aider à se développer.

### **Votre profil au travail :**

- Vous êtes persuasif(ve) avec les clients et vos pairs en raison de votre approche personnelle et amicale.
- Au travail, vous recherchez des missions faisant appel à vos connaissances spécifiques.
- Vous appréciez que les autres soient flexibles et spontanés lorsque cela est nécessaire pour un projet.
- Vous êtes capable de démontrer votre autorité avec confiance et obtenir ainsi le respect des autres membres de l'entreprise.
- Vous cherchez l'absence de routine, de contrôle et de gestion des détails.
- Vous appréciez de travailler avec les autres et vous avez tendance à vous faire facilement des amis au travail et en dehors.
- Au travail, vous avez tendance à évaluer les autres selon leur talents oratoires.

### **Vous avez tendance à être plus efficace dans un environnement qui offre :**

- Un encouragement à parler de manière ouverte des projets avec vos pairs et vos managers.
- La mobilité professionnelle au sein de l'entreprise ou la liberté de voyager à travers le pays.
- Un pouvoir décisionnel en adéquation avec vos responsabilités.
- Une absence de contrôles et de menus détails.
- Des opportunités pour essayer de nouvelles idées.
- La capacité de voir vos efforts se transformer rapidement en résultats .
- Une reconnaissance publique pour vos accomplissements.

## Le comportement et les besoins du I en situation de stress

*La façon dont nous agissons sous stress peut conduire les autres à avoir une fausse idée sur notre véritable intention, ce qui va altérer l'efficacité de nos actions ou de nos communications avec eux. Être conscient(e) de la manière dont nos réactions peuvent être interprétées, savoir de quelle aide nous avons besoin, identifier quelle stratégie adopter face à un conflit ou une tension, tout cela peut nous permettre de mieux gérer notre stress et d'y apporter une réponse efficace. Les points ci-dessous sont basés sur les opinions de vos observateurs sur votre style adapté.*

### **En situation de stress, vous pouvez sembler :**      **En situation de stress, vous avez besoin :**

- Empressé(e)
- Impulsif(ve)
- La perte de temps
- Superficiel(le)
- Manipulateur(trice)
- D'action et D'interaction
- D'avoir du crédit, d'être reconnu(e)
- D'avancer sur un rythme rapide pour vous stimuler

### **Vos comportements typiques face au conflit :**

- Si un conflit persiste ou que votre colère monte, vous êtes susceptible de vous en prendre verbalement à l'autre personne. Cela peut avoir un effet surprenant pour les autres car cela est très éloigné de votre comportement normal.
- Lorsque vous rencontrez un moment de tension, vous pouvez paraître trop empressé(e), impulsif(ve), sarcastique et exigeant(e) et ne pas tenir compte des faits ou de ce que l'on vous dit (vous n'écoutez que ce que vous voulez entendre).
- Votre colère est généralement une réponse à une attaque personnelle ou, éventuellement, au manque de soutien d'une personne sur laquelle vous comptiez vraiment. Vous pouvez également mal interpréter un commentaire (prendre une critique sur la manière dont un problème est résolu comme une attaque personnelle), surtout si cela concerne l'une de vos contributions.

### **Vos stratégies pour réduire la tension liée au conflit et accroître l'harmonie :**

- Vous avez tendance à penser à voix haute. Les autres peuvent prendre vos réflexions intérieures pour des engagements réels et être déçus lorsque ces « engagements » ne sont pas tenus. Prévenez les autres quand vous explorez simplement des idées et des options.
- Assurez-vous de remplir tous vos engagements. Si vous êtes incapable de tenir un engagement ou de respecter un délai, informez les personnes concernées dès que possible. Ne supposez pas que les autres interviendront automatiquement pour vous couvrir.
- Évitez de donner aux autres une fausse idée du soutien que vous leur offrirez. Lorsque vous promettez votre soutien, précisez exactement ce que vous allez faire.

## Les domaines potentiels à améliorer

*Tout le monde a parfois le sentiment de toucher ses limites, d'être face à ses faiblesses. Celles-ci sont souvent le résultat d'une mobilisation exagérée de vos points forts. Par exemple, l'affirmation naturelle d'une personne avec une Dominance élevée peut se révéler être une force dans certaines situations, mais peut la faire apparaître autoritaire dès lors qu'elle la sur-mobilise, notamment sous l'effet du stress.*

*Si vous cherchez à améliorer l'efficacité de vos communications, nous vous recommandons de vous concentrer sur un ou deux domaines d'amélioration potentiels à la fois, de les mettre en pratique jusqu'à atteindre le résultat désiré, puis de choisir un autre domaine ou deux sur lesquels vous concentrer et travailler. Les points ci-dessous sont basés sur les opinions de vos observateurs sur votre style adapté.*

### **Domaines potentiels à améliorer :**

- Vous pouvez parfois agir de manière impulsive, en favorisant les émotions par rapport aux faits.
- Vous pourriez être plus efficace en étant plus ferme dans la délégation de tâches et l'établissement de délais.
- Vous pouvez avoir une écoute sélective, n'écoutez que ce que vous voulez bien entendre.
- Votre optimisme et votre niveau de confiance élevé peuvent vous faire surestimer les capacités ou les intentions des autres. En conséquence, vous pouvez vous retrouver avec des difficultés inattendues.
- Vous pouvez surestimer votre capacité à influencer les gens.
- Vous pouvez être quelque peu désorganisé(e) en coulisses, tout en gardant une apparence organisée en public.
- Vous êtes parfois inattentif(ve) aux détails et pourriez avoir besoin d'aide dans ce domaine.

## Les 12 tendances comportementales (relations intégrées) du Style DISC

Les styles principaux - D, I, S et C - sont influencés par chacun des trois autres styles présents dans notre profil comportementale. Votre profil ne se résume pas à une seule dominante - D, I, S, C – mais est le résultat de la combinaison des quatre styles primaires et de la manière dont ils s’influencent entre eux. Autrement dit, les tendances comportementales qui en découlent sont évaluées en fonction de la façon dont vos styles DISC se combinent et s’influencent mutuellement. Ci-après, vous trouverez une synthèse de ces 12 tendances comportementales. Les pages suivantes fournissent plus de détails pour chacune d’entre elles. De même, vous allez pouvoir comparer vos perceptions avec celles de vos observateurs.

 = Mon Auto-évaluation

 = La perception de mes Observateurs

Tendances Comportementales	Mon Auto-évaluation	Mes Observateurs
<b>Le Mode de Communication</b> <i>Quel type de communication cette personne établit-elle ?</i>	<b>Relationnel</b>	<b>Relationnel</b>
<b>L'Investissement Personnel dans la Relation</b> <i>Sur quoi l'individu se concentre-t-il lorsqu'il interagit avec les autres ?</i>	<b>Orienté relation</b>	<b>Orienté relation</b>
<b>Le mode d'Interaction</b> <i>Que recherche cette personne lorsqu'elle interagit avec autrui ?</i>	<b>Prévenant ou engageant selon les situations</b>	<b>Prévenant ou engageant selon les situations</b>
<b>Le Processus de Travail Préférentiel</b> <i>Que privilégie cette personne quand elle accomplit une tâche ?</i>	<b>Préférence pour la précision ou la constance selon les situations</b>	<b>Constance</b>
<b>La Relation au Changement</b> <i>Comment cette personne réagit-elle face au changement ?</i>	<b>Moteur ou prudent selon les situations</b>	<b>Prudent</b>
<b>La Transmission des Instructions</b> <i>De quelle manière cette personne donne-t-elle ses directives et ses attentes ?</i>	<b>Indirect ou Direct selon les situations</b>	<b>Indirect ou Direct selon les situations</b>
<b>La Gestion des Priorités</b> <i>Quelle est la priorité de la personne face à ce qu'elle doit faire ?</i>	<b>Préférence pour l'efficacité ou le respect des règles selon les situations</b>	<b>Préférence pour l'efficacité ou le respect des règles selon les situations</b>
<b>La Motivation</b> <i>Par quoi cette personne est-elle motivée lorsqu'elle agit : servir les autres ou servir ses propres objectifs ?</i>	<b>Axé sur autrui ou sur soi selon les situations</b>	<b>Axé sur autrui</b>
<b>La Fiabilisation du Résultat</b> <i>Par quel moyen cette personne cherche-t-elle à fiabiliser son résultat ?</i>	<b>Préférence pour la cohérence et la méthode ou pour la rigueur et la précision selon les situations</b>	<b>Cohérence &amp; Méthode</b>
<b>Le Mode Décisionnel</b> <i>Comment cette personne prend-t-elle ses décisions ?</i>	<b>Spontané ou réfléchi selon les situations</b>	<b>Spontané ou réfléchi selon les situations</b>
<b>Le Mode de Collaboration</b> <i>Comment cette personne coopère-t-elle ?</i>	<b>Collaboratif</b>	<b>Collaboratif</b>

**DISC Styles 360°™**

Rapport de Jean Dupont - Mon Style selon moi : IS/Is Mon Style selon mes Observateurs: ID

---

<b>Le Mode de Raisonnement</b> <i>De quelle manière cette personne raisonne-t-elle ?</i>	<b>Intuitif</b>	<b>Intuitif</b>
---	-----------------	-----------------

## Les 12 tendances comportementales – Détails et Graphiques

Chacune des 12 dimensions est représentée sous forme d'un graphique et fait l'objet d'un commentaire personnalisé issu de votre auto-évaluation et de la perception de vos observateurs. Ces mesures et commentaires mettent en lumière les combinaisons comportementales les plus aisément observables et décrivent la manière dont vous exprimez vos tendances comportementales issues de la combinaison de vos dimensions primaires DISC.

### Comment interpréter les graphiques :

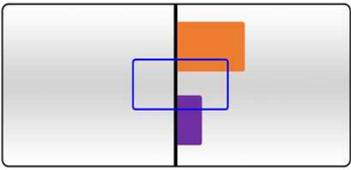
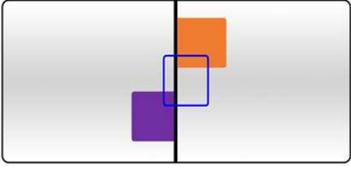
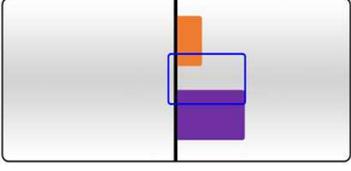
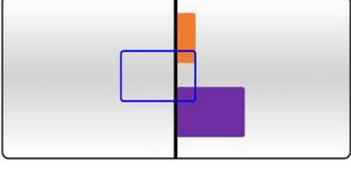
**1. La fréquence observée :** Les tendances comportementales sont présentées dans un ordre décroissant allant du plus fréquemment observé au moins souvent observé, en fonction de votre style.

- **HI** (Elevée) - Tendance comportementale clairement observée dans la plupart des situations ; celle qui la plus souvent observable
- **HM** (Elevée à Modérée) - Tendance comportementale fréquemment observée dans de nombreuses situations
- **MOD** (Modérée) - Tendance comportementale pouvant être observée ou non, selon la situation
- **LM** (Modérée à Faible) - Tendance comportementale parfois observée dans certaines situations
- **LOW** (Faible) - Tendance comportementale absente dans la plupart des situations

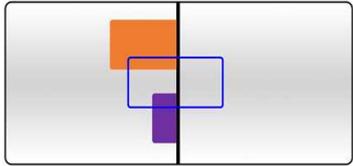
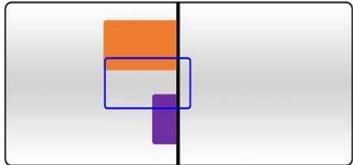
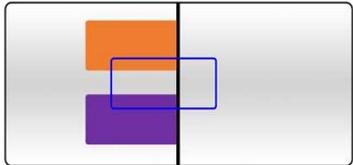
**2. Le sens de votre score** - Lorsque le graphique se déplace vers la droite ou vers la gauche, il décrit la manière dont vous exprimerez probablement la tendance comportementale en question. Si les graphiques sont proches du centre, le résultat correspondra à un comportement équilibré dont la survenue dépendra de la situation.

**3. La comparaison avec l'échantillon représentatif de la population** - La « boîte bleue » correspond à l'intervalle dans lequel se trouve la plus forte population pour cette tendance comportementale. Environ 68% des personnes se situent dans cette plage.

		Situation	
<h3>Le Mode de Communication</h3> <p><b>Self (EM):</b> Vous êtes relativement à l'aise lorsque vous êtes en relation avec les autres. Vous agissez rapidement, êtes centré(e) en priorité sur vos relations personnelles, et devez parfois faire des efforts pour vous engager avec autrui. Vous donnerez probablement plus de crédit à une information transmise par des personnes en qui vous avez confiance. N'oubliez pas qu'il est également important d'avoir des sources d'informations vérifiées.</p> <p><b>Observers (EM):</b> Cohérent avec le style naturel</p>			
<h3>L'Investissement Personnel dans la Relation</h3> <p><b>Self (EM):</b> Vous êtes plutôt sociable et êtes plus susceptible de vous concentrer sur le développement des relations et la création de liens plutôt que sur l'atteinte d'un objectif ou la réalisation d'une tâche. N'oubliez pas qu'il y a parfois des choses qui doivent être faites.</p> <p><b>Observers (EM):</b> Cohérent avec le style naturel</p>			

<p style="text-align: center;"><b>Le mode d'Interaction</b></p> <p><b>Self (MOD):</b> Vous pouvez être attachant(e) et persuasif(ve) tout en faisant preuve de constance et de soutien dans vos relations avec les autres. Vous pouvez concilier les besoins des personnes tout en créant des relations et en vous assurant que leurs besoins soient satisfaits. Cela peut effectivement créer des relations fidèles et de confiance.</p> <p><b>Observers (MOD):</b> Cohérent avec le style naturel</p>	<p style="text-align: center;"><b>Situation</b></p> <p style="text-align: center;">Prévenant <span style="float: right;">Engageant</span></p>  <p>The diagram shows a horizontal bar divided into two halves. The left half is labeled 'Prévenant' and the right half 'Engageant'. An orange bar is positioned in the right half, and a purple bar is in the left half. A blue box highlights the intersection of the two bars in the center.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Le Processus de Travail Préférentiel</b></p> <p><b>Self (MOD):</b> Votre approche et votre suivi sont autant caractérisés par le besoin d'agir avec méthode et selon un rythme régulier, que par le besoin de respecter des normes qualitatives afin de vous assurer l'atteinte d'un résultat exact et précis. Vous pouvez prêter autant d'importance à l'exactitude et à la cohérence de votre démarche lorsque vous traitez des informations ou effectuez le suivi de vos actions. Rechercher à la fois la précision et la cohérence vous garanti de bons résultats.</p> <p><b>Observers (EM):</b> Votre démarche comme le suivi de vos actions sont souvent motivés par le désir de cohérence et par le fait d'aller de l'avant avec méthode et selon un rythme constant. Vous avez tendance à traiter les informations et à agir en mettant l'accent sur la logique et la prédictibilité. N'oubliez pas que la précision est un élément important permettant fiabilité et constance.</p>	<p style="text-align: center;">Précision <span style="float: right;">Constance</span></p>  <p>The diagram shows a horizontal bar divided into two halves. The left half is labeled 'Précision' and the right half 'Constance'. An orange bar is positioned in the right half, and a purple bar is in the left half. A blue box highlights the intersection of the two bars in the center.</p>
<p style="text-align: center;"><b>La Relation au Changement</b></p> <p><b>Self (MOD):</b> Accepter le changement peut vous prendre du temps. En fonction du risque et du résultat attendu, vous pouvez vous montrer très attaché(e) à vos idées. A certains moments, vous vous engagerez activement dans le changement et à d'autres vous souhaitez avoir plus d'information et de visibilité en terme de planification. Vous serez probablement engagé dans le changement, tant que les choses auront du sens.</p> <p><b>Observers (EM):</b> Vous êtes plutôt ouvert(e) au changement dans la mesure où vous pouvez vous y préparer et comprendre les attentes qui y sont associées ainsi que les raisons des adaptations qui s'imposent. Pour accompagner le changement vous devez donc d'abord en comprendre les raisons, puis avoir la possibilité de planifier la façon dont vous allez opérer avec succès afin d'anticiper ce qui pourrait arriver. Toutefois, vous n'aurez pas toujours le temps de bien vous préparer, et dans ce cas faire preuve de flexibilité et d'ouverture peut être un avantage.</p>	<p style="text-align: center;">Moteur <span style="float: right;">Prudent</span></p>  <p>The diagram shows a horizontal bar divided into two halves. The left half is labeled 'Moteur' and the right half 'Prudent'. An orange bar is positioned in the right half, and a purple bar is in the left half. A blue box highlights the intersection of the two bars in the center.</p>
<p style="text-align: center;"><b>La Transmission des Instructions</b></p> <p><b>Self (MOD):</b> Vous aimez aussi bien établir les standards à atteindre que suivre les protocoles, et ce en fonction de la situation et de ce qui vous semble le plus pertinent. Vous pouvez suivre des lignes directrices et des procédures établies si celles-ci favorisent l'atteinte des objectifs. Gardez à l'esprit que les personnes dont le style est plus orienté sur la relation que sur la tâche pourraient éprouver des difficultés.</p> <p><b>Observers (MOD):</b> Cohérent avec le style naturel</p>	<p style="text-align: center;">Indirect &amp; Précis <span style="float: right;">Direct &amp; Autoritaire</span></p>  <p>The diagram shows a horizontal bar divided into two halves. The left half is labeled 'Indirect &amp; Précis' and the right half 'Direct &amp; Autoritaire'. An orange bar is positioned in the right half, and a purple bar is in the left half. A blue box highlights the intersection of the two bars in the center.</p>

<b>Situation</b>	
<p><b>La Gestion des Priorités</b></p> <p><b>Self (MOD):</b> Vous êtes attentif(ve) aux directives en vigueur afin d'assurer des résultats très qualitatifs et immédiats. Aussi vous agissez afin de réaliser l'objectif sans attendre. Au moment d'établir des priorités, vous donnez autant d'importance au fait de suivre les règles qu'au fait d'agir au plus vite, les deux approches sont pour vous complémentaires pour réussir.</p> <p><b>Observers (MOD):</b> Cohérent avec le style naturel</p>	<p>Efficacité                      Respect des Règles</p>
<p><b>La Motivation</b></p> <p><b>Self (MOD):</b> Vous portez autant attention au fait d'agir de manière autonome/individuelle que d'agir en prenant en compte les autres, et mettez l'accent sur les actions permettant un résultat rapide tout en restant conscient des limites de cette approche. Vous êtes probablement motivé à la fois par le désir de répondre à vos propres besoins et motivations, et par le désir de soutenir et d'aider les autres dans ce processus.</p> <p><b>Observers (FM):</b> Vous faites preuve d'une détermination assez constante et avez une approche plutôt posée. Vous savez vous montrer solidaire, ce qui vous conduit à prendre en compte les conséquences relationnelles avant d'agir. Il est probable que vous ressentiez le besoin de répondre aux attentes des autres, ce qui peut vous conduire à prendre en charge toujours plus de responsabilités et à vous épuiser à la tâche.</p>	<p>Axé sur autrui                      Axé sur soi</p>
<p><b>La Fiabilisation du Résultat</b></p> <p><b>Self (MOD):</b> Votre fonctionnement est caractérisé par la combinaison de réflexions minutieuses visant à assurer des résultats de qualité et des systèmes et processus qui permettent de progresser dans un environnement stable. Vous êtes probablement conscient des aspects prévisibles et précis de vos plans. Vous aimerez avoir des résultats plus positifs en utilisant une planification équilibrée.</p> <p><b>Observers (FM):</b> Votre mode de planification est souvent axé sur le maintien de processus et de systèmes aussi prévisibles et stables que possible afin de permettre aux autres de mieux comprendre et de les aider à atteindre les meilleurs résultats. Vous pouvez, au moment de planifier des actions, être centré(e) sur votre peur du risque. La prédictibilité et la cohérence sont des éléments majeurs lorsque l'on traite les choses du début à la fin, mais n'oubliez pas que l'exactitude est aussi importante.</p>	<p>Cohérence &amp; Méthode                      Rigueur &amp; Précision</p>

		Situation
<p><b>Le Mode Décisionnel</b></p> <p><b>Self (MOD):</b> Vous pouvez étudier les risques avec attention ou bien agir de façon impulsive, selon votre intuition ou vos tripes. Vos décisions peuvent être fondées sur une approche mêlant logique et émotion, vous conduisant à agir selon ce qui vous semble être à la fois juste et sensé, le tout en restant attentif(ve) aux risques encourus.</p> <p><b>Observers (MOD):</b> Cohérent avec le style naturel</p>	<p>Spontané <span style="float: right;">Réfléchi</span></p> 	
<p><b>Le Mode de Collaboration</b></p> <p><b>Self (FM):</b> Vous êtes plutôt soucieux(se) d'impliquer les autres, préférant atteindre des résultats avec eux, ce qui peut avoir un impact sur l'efficacité des solutions. Vous serez probablement très efficace dès lors que vous collaborez avec d'autres. Attention ce que de trop nombreux échanges ne nuisent pas à votre productivité ou votre efficacité.</p> <p><b>Observers (FM):</b> Cohérent avec le style naturel</p>	<p>Collaboratif <span style="float: right;">Directif</span></p> 	
<p><b>Le Mode de Raisonnement</b></p> <p><b>Self (FM):</b> Vous vous fiez souvent à vos sentiments et à vos échanges avec les autres pour prendre des décisions, préférant opter pour ce qui pourrait être socialement acceptable. Vous réfléchissez aux choses en vous basant probablement plus sur vos émotions que sur la logique, en faisant confiance à vos tripes. Pensez à considérer plus souvent les éléments logiques au moment de décider.</p> <p><b>Observers (FM):</b> Cohérent avec le style naturel</p>	<p>Intuitif <span style="float: right;">Factuel</span></p> 	

## Le résumé de votre style

*La communication est un processus à double sens. En discutant avec votre entourage professionnel ou personnel de vos préférences, besoins et désirs respectifs, vous pouvez transformer ce qui peut potentiellement être une relation stressante en une relation efficace. Complétez la feuille de travail ci-dessous à partir des pages précédentes de ce rapport et préparez ainsi vos prochains échanges avec les personnes avec lesquelles vous travaillez.*

### VOS FORCES : CE QUE VOUS APPORTEZ À L'ORGANISATION

1

---

2

---

### LES TENDANCES DE VOTRE STYLE DE TRAVAIL

---

---

### VOS MOTIVATIONS (DÉSIRS)

---

---

### VOS BESOINS

---

---

### VOS MOTIVATIONS : ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL IDÉAL

---

---

### À FAIRE & À NE PAS FAIRE LORS DE LA COMMUNICATION AVEC VOUS

---

---

### DOMAINES POTENTIELS À AMÉLIORER

---

---

## PARTIE III - Comprendre et s'adapter aux autres

Comprendre votre propre style comportemental n'est que la première étape pour améliorer vos relations interpersonnelles. Afin de réellement commencer à mettre à profit l'intérêt des styles comportementaux, vous devez aussi savoir comment gérer les situations et la relation interpersonnelle à partir des préférences des uns et des autres.

### **Les gens veulent être traités en fonction de leur style comportemental, pas du vôtre !**

Les gens commettent généralement l'erreur de supposer que les autres interagissent et pensent de la même manière qu'eux, et beaucoup d'entre nous ont grandi en croyant à la règle d'or : traiter les autres de la manière dont vous aimeriez être traité. Au lieu de cela, nous encourageons une autre règle pratique à respecter - ce que nous appelons la Règle de Platine® : traiter les autres de la manière dont ils veulent être traités. Cette pratique nécessite d'ajuster votre posture et votre comportement au cas par cas pour que les gens se sentent plus à l'aise avec vous. C'est ce que l'on appelle l'Adaptabilité.

Il est important de rappeler que l'adaptation de nos styles n'est pas toujours facile ! Cela peut prendre du temps, être inconfortable ou paraître étrange dans certaines situations. Donnez-vous du temps, pratiquez, soyez patient(e) et vous retirerez d'énormes avantages de vos nouvelles aptitudes relationnelles.

### **CETTE SECTION COMPREND LES THÈMES SUIVANTS :**

- Qu'est-ce que l'Adaptabilité Comportementale ?
- Comment Identifier le Style Comportemental d'une autre personne ?
- Comment communiquer avec chaque Style ?
- Les tensions entre les styles
- Comment s'adapter aux différents Styles Comportementaux ?
- Comment modifier vos orientations
  - Modifier l'orientation DIRECT/INDIRECT
  - Modifier l'orientation RESERVE (VIGILANT)/OUVERT
  - Modifier la question du Rythme et de la Priorité
- Comment s'adapter aux différents Styles selon différents contextes
- Exercices de mise en application

## Qu'est-ce que l'Adaptabilité Comportementale ?

L'adaptabilité est votre volonté et capacité à modifier votre approche ou stratégie en fonction des requis particuliers de la situation ou de l'état de la relation avec une personne à un temps donné. Elle concerne vos tendances comportementales, attitudes et habitudes, plutôt que celles des autres.

Aucun style n'est naturellement plus adaptable qu'un autre. Quelle que soit la situation, les ajustements stratégiques que chaque style requiert peuvent varier. La décision consistant à adapter ses comportements de manière spécifique est prise au cas-par-cas : vous pouvez choisir de vous adapter aux comportements d'une personne et pas à ceux d'une autre. Vous pouvez, également choisir d'être adaptable avec une personne aujourd'hui et choisir de l'être moins avec cette même personne demain.

Vous vous montrez adapté chaque fois que vous ralentissez votre rythme pour un style **C** ou **S** ; ou quand vous augmentez votre rythme pour les styles **D** ou **I**. Cela advient quand les styles **D** ou **C** prennent le temps de construire la relation avec un style **S** ou **I** ; ou quand les styles **I** ou **S** se concentrent sur les faits ou vont droit au but avec les styles **D** ou **C**. Cela implique d'ajuster votre propre comportement pour faire que les gens soient plus à l'aise avec vous et dans la situation.

Adaptabilité ne signifie pas "imitation" du style de l'autre personne. Cela implique seulement d'ajuster vos comportements dans le sens des préférences de l'autre personne, tout en maintenant votre propre identité.

L'adaptabilité est importante pour toutes les relations réussies. Les gens adoptent souvent un style différent dans leur vie professionnelle et dans leur vie personnelle. Nous avons tendance à être plus adaptable au travail avec des personnes que nous connaissons moins et à être moins adaptable chez soi, avec notre entourage proche.

L'adaptabilité poussée à l'extrême pourrait vous faire apparaître comme une personne sans consistance et hypocrite. Une personne faisant preuve d'une forte adaptabilité dans toutes les situations peut toutefois se retrouver en stress et être inefficace. Adopter un style très opposé à son style naturel peut générer du stress. Cela est en général temporaire et peut valoir le coup si cela vous permet de rendre vos relations avec les autres plus efficaces. À l'opposé, l'absence d'adaptabilité, c'est-à-dire le fait de se comporter selon ses préférences en termes de rythme et de priorité, va vous faire apparaître comme une personne rigide, intransigeante aux yeux des autres.

Les personnes capables de s'adapter avec efficacité satisfont à la fois les besoins de leurs interlocuteurs et les leurs. En s'exerçant, ils sont capables d'atteindre un équilibre : faire l'effort de s'adapter à l'autre ou à la situation, tout en favorisant l'atteinte de leurs objectifs et de leurs besoins. Les personnes sachant s'adapter savent comment négocier, gérer la relation et faire en sorte que tout le monde sorte gagnant. Ils agissent avec tact, se montrent raisonnables, compréhensifs, et ne portent pas de jugements.

Votre capacité d'adaptabilité influence la façon dont les autres voient leur relation avec vous. Plus vous développez votre capacité à vous adapter, plus vos interlocuteurs vous considéreront comme une personne crédible et de confiance, et inversement. L'adaptabilité vous permet d'interagir de façon plus productive avec autrui. Elle vous évite de gérer des situations tendues. Avec l'adaptabilité vous traitez les autres de la façon dont ILS souhaitent être traités.

## Comment identifier le style comportemental d'une autre personne ?

Comment identifier rapidement et précisément chacun des quatre styles comportementaux afin de travailler son agilité, sa capacité à adapter sa communication aux préférences d'autrui ? Cela est possible dès lors que l'on se concentre sur les deux dimensions comportementales suivantes : L'ORIENTATION DE L'ÉNERGIE (Extraversion vs. Introversion) et L'ORIENTATION DE L'INTERÊT (Orientation sur la tâche/l'objectif vs. Orientation sur la relation)

L'ORIENTATION DE L'ÉNERGIE (Extraversion vs. Introversion) induit une approche soit DIRECTE ou INDIRECTE de l'environnement :

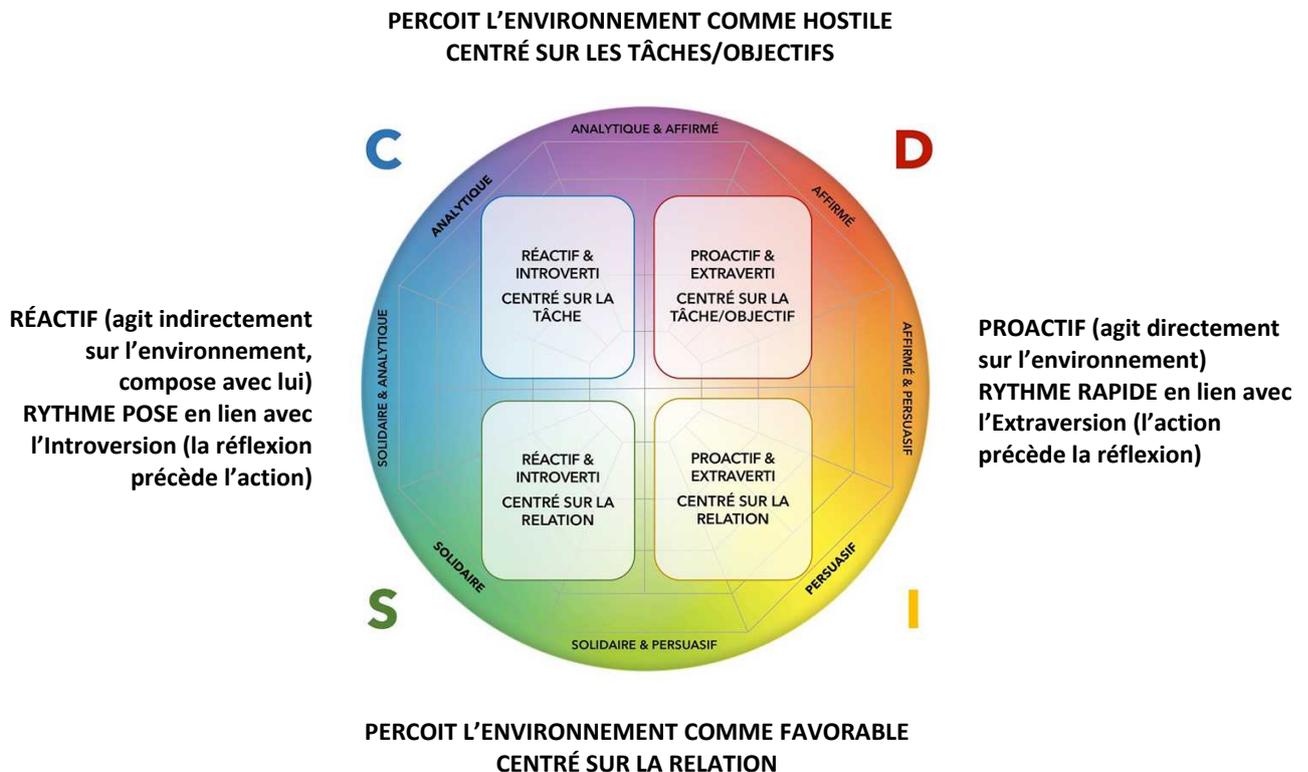
- Une approche DIRECTE conduisant l'individu à agir sur son environnement avec la croyance qu'il peut directement le modifier par son action propre ;
- Une approche INDIRECTE conduisant l'individu à agir sur son environnement en composant avec ce dernier car celui-ci est considéré comme bien supérieur à soi. L'individu regarde son environnement comme étant régi par des lois, des forces, qui s'impose à lui et avec lesquelles il lui faudra composer pour atteindre son objectif.

L'ORIENTATION DE L'INTERÊT (Orientation sur la tâche/l'objectif vs. Orientation sur la relation) induit soit :

- Un comportement OUVERT à l'environnement et aux autres,
- Ou bien un comportement RESERVE et VIGILANT, lié au fait que l'individu prête avant tout attention aux difficultés et défis qui se présentent à lui et qui pourraient remettre en question la bonne réalisation de la tâche ou l'atteinte de son objectif.

**Donc, pour reconnaître le style comportemental dominant d'une personne, posez-vous 2 questions et adaptez-vous selon les réponses :**

1. **Est-ce qu'elle interagit sur un mode Extraverti ou Introverti ?**  
(Style D/I ou S/C ?).
2. **Est-ce qu'elle est centrée sur la relation ou sur les aspects opérationnels lorsqu'elle communique ?**  
(Style D/C ou I/S ?).



Lorsqu'on croise les orientations de l'énergie (Extraversion/Introversion) et celles de l'intérêt (Tâches/Objectif vs. Relation) les unes avec les autres, on détermine la base des quatre styles comportementaux :

**D** = regroupe les personnes qui manifestent en général des *comportements extravertis et orientés sur l'opérationnel (réalisation des tâches et objectifs), dont le style est marqué par le principe de Dominance et de Proactivité (l'action directe sur l'environnement).*

**I** = regroupe les personnes qui manifestent des *comportements extravertis et orientés sur la relation interpersonnelle, dont le style est marqué par les principes d'Influence et de Proactivité.*

**S** = regroupe les personnes qui manifestent des *comportements introvertis, orientés sur la relation interpersonnelle, et dont le style est marqué par la Stabilité, la Patience et la Réactivité (une action indirecte sur l'environnement qui l'amène à composer avec celui-ci).*

**C** = regroupe les personnes qui manifestent des *comportements introvertis et orientés sur l'opérationnel (réalisation des tâches et des objectifs), dont le style est marqué par le principe de Conformité, de réactivité et par un caractère Consciencieux.*

Plus les caractéristiques seront **INTENSES**, plus le profil se situera dans les cases périphériques, plus celles-ci seront **MODÉRÉES**, plus le profil se situera au centre du graphique.

## Comment communiquer avec chaque Style ?

Avec les Styles D	Avec les Styles I	Avec les Styles S	Avec les Styles C
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montrez-leur comment gagner</li> <li>• Faites part de votre raisonnement</li> <li>• Donnez des informations concises</li> <li>• Mettez-vous d'accord sur la répartition des rôles et sur les domaines respectifs de responsabilité</li> <li>• Évitez-les processus routiniers</li> <li>• Félicitez-les pour ce qu'ils ont fait</li> <li>• Offrez-leur l'opportunité de diriger, d'avoir un impact sur les résultats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montrez-leur que vous les appréciez</li> <li>• Soyez optimiste</li> <li>• Soutenez leurs idées, encouragez-les</li> <li>• Évitez d'entrer dans les détails</li> <li>• Concentrez-vous sur la vue globale</li> <li>• Interagissez, faites les choses ensemble</li> <li>• Donnez-leur des signes de reconnaissance, félicitez-les, donnez-leur des accolades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démontrez-leur comment vos idées réduisent le risque</li> <li>• Montrez-leur votre intérêt pour eux</li> <li>• Félicitez-les pour la qualité de leur suivi</li> <li>• Donnez-leur des garanties personnelles</li> <li>• Offrez-leur un environnement stable, amical et apaisant</li> <li>• Ne vous montrez pas agressif, centrez-vous sur l'intérêt commun</li> <li>• Donnez-leur l'opportunité de coopérer et d'apporter leur contribution à l'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayez une approche indirecte des choses</li> <li>• N'agitez pas de menaces</li> <li>• Démontrez-leur votre raisonnement et donnez-leur des éléments écrits</li> <li>• Donnez-leur la possibilité de réfléchir, d'enquêter et de vérifier avant de prendre une décision</li> <li>• Dites-leur "Pourquoi" et "Comment" agir</li> <li>• Offrez-leur la possibilité de faire preuve de précision, d'exactitude, et de planifier afin d'aboutir à des résultats de qualité</li> </ul>

## Les tensions entre les styles

Les tensions potentielles	Les dimensions opposées
<p><b>Doubles Tensions : Patience vs. Urgence ET Personnes vs. Tâche</b></p> <p><b>Type 1</b> : Les vrais S préfèrent un rythme posé, se montrer patient et ont un intérêt premier pour les personnes plutôt que pour les résultats et les tâches. Ce qui peut générer une tension avec le sens de l'urgence des Vrais D et leur intérêt premier pour les tâches, les résultats et l'instant présent.</p>	<p><b>S Elevé + D Elevé</b> (Quadrant Inférieur Gauche c/ Supérieur Droit)</p> 
<p><b>Doubles Tensions : Patience vs. Urgence ET Personnes vs. Tâche</b></p> <p><b>Type 2</b> : Les vrais C ont besoin de temporiser et ont un intérêt premier pour les Tâches/Résultats. Ce qui peut générer une tension avec le sens aigüe de l'urgence des vrais I et leur Intérêt premier pour les personnes plus que pour les résultats ou la réalisation des tâches.</p>	<p><b>C Elevé + I Elevé</b> (Quadrant Supérieur Gauche c/ Inférieur Droit)</p> 
<p><b>Tensions Patience vs. Urgence :</b></p> <p>La patience naturelle des vrais S peut entrer en conflit avec le sens de l'urgence des vrais I.</p>	<p><b>S Elevé + I Elevé</b> (Quadrant Inférieur Gauche c/ Inférieur Droit)</p> 
<p><b>Tensions Patience vs. Urgence :</b></p> <p>L'intérêt que portent les vrais C au fait d'être posé et patient afin de garantir l'exactitude des résultats (éviter les erreurs) peut générer une tension avec le besoin qu'ont les vrais D d'obtenir des résultats rapides, des solutions immédiates et d'agir sans attendre.</p>	<p><b>C Elevé + D Elevé</b> (Quadrant Supérieur Gauche c/ Supérieur Droit)</p> 

## Les tensions entre les styles (suite)

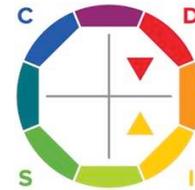
Les tensions potentielles	Les dimensions opposées
---------------------------	-------------------------

### Tensions Personnes vs. Tâches :

Les Vrais D se concentrent sur les Résultats, Tâches, et l'Action, ce qui peut entrer en conflit avec l'Intérêt des Vrais I pour les Personnes, Sentiments, et la Tenue en Société.

### D Elevé + I Elevé

(Quadrant Supérieur Droit c/ Inférieur Droit)



### Tensions Personnes vs. Tâches :

Les Vrais C se concentrent sur les Données, l'Analyse, l'Exactitude, et la Précision et peuvent entrer en conflit avec l'Intérêt des Vrais S pour les Personnes, le Travail de Groupe, le Connexion Personnelle et le Sentiment d'être une Famille.

### C Elevé + S Elevé

(Quadrant Supérieur Gauche c/ Inférieur Gauche)



## Comment modifier vos orientations ?

### Modifier l'orientation DIRECT/INDIRECT

Proactivité vs. Réactivité (agit directement sur l'environnement vs. compose avec celui-ci)

Avec les Styles D DIRECTS	Avec les Styles I DIRECTS	Avec les Styles S INDIRECTS	Avec les Styles C INDIRECTS
<b>Maintenez votre approche Directness</b>	<b>Maintenez votre approche Directness</b>	<b>Adoptez une approche moins Directness</b>	<b>Adoptez une approche moins Directness</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parlez d'une voix suffisamment forte et confiante</li> <li>• Affirmez votre position de manière directe plutôt que d'utiliser des questions détournées</li> <li>• Faites front, challengez et montrez ouvertement votre désaccord quand cela est nécessaire</li> <li>• Montrez-vous pleinement attentif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prenez des décisions plus rapidement</li> <li>• Soyez optimiste, positif(ve), chaleureux(euse)</li> <li>• Initiez les conversations</li> <li>• Donnez des recommandations, des conseils</li> <li>• Faites face au conflit ouvertement, sans toutefois entrer en confrontation avec la personne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prenez des décisions de manière plus posée</li> <li>• Evitez d'entrer en conflit, ne soyez pas polémique</li> <li>• Partagez vos décisions</li> <li>• Soyez amical et constant dans vos approches</li> <li>• Agissez avec délicatesse et intelligence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne les interrompez pas</li> <li>• Cherchez à obtenir leur avis et prenez leur opinion en compte</li> <li>• Ne soyez pas critique à leur rencontre, ne les challengez pas sur un plan personnel, ne vous montrez pas pressant</li> </ul>

### Modifier l'orientation RESERVE (VIGILANT)/OUVERT

Opérationnel vs. Relationnel (centré(e) sur la tâche/l'objectif vs. la relation)

Avec les Styles D RESERVES	Avec les Styles I OUVERTS	Avec les Styles S OUVERTS	Avec les Styles C RESERVES
<b>Adoptez une approche moins Openness</b>	<b>Maintenez votre approche Openness</b>	<b>Maintenez votre approche Openness</b>	<b>Adoptez une approche moins Openness</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentrez-vous directement sur la tâche - l'objectif final</li> <li>• Suivez l'ordre du jour</li> <li>• Ne perdez pas de temps</li> <li>• Restez dans le cadre professionnel</li> <li>• Montrez votre approbation</li> <li>• Ecoutez leurs suggestions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partagez vos sentiments, montrez vos émotions</li> <li>• Réagissez à l'expression de leurs sentiments</li> <li>• Faites des compliments personnels</li> <li>• Acceptez les écarts avec l'ordre du jour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prenez le temps d'approfondir la relation</li> <li>• Communiquez davantage ; détendez-vous et rapprochez-vous</li> <li>• Utilisez un langage amical</li> <li>• Montrez votre intérêt pour eux</li> <li>• Témoignez votre reconnaissance en privé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservez une orientation plus logique, factuelle</li> <li>• Prenez en considération leurs réflexions</li> <li>• Limitez votre enthousiasme et votre langage non-verbal</li> <li>• Répondez de manière polie et formelle</li> </ul>

## Modifier la question du Rythme et de la Priorité

### Modifier le Rythme

Avec les Styles D <b>ACCELERER</b>	Avec les Styles I <b>ACCELERER</b>	Avec les Styles S <b>RALENTIR</b>	Avec les Styles C <b>RALENTIR</b>
<b>Maintenez votre approche Pace</b>	<b>Maintenez votre approche Pace</b>	<b>Adoptez une approche moins Pace</b>	<b>Adoptez une approche moins Pace</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soyez préparé(e) et organisé(e)</li> <li>• Allez droit au but</li> <li>• Parlez et bougez plus rapidement Ne perdez pas de temps Consacrez-leur tout votre temps et toute votre attention</li> <li>• Soyez attentive(ve) aux baisses d'attention et variez votre discours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne vous précipitez pas</li> <li>• Soyez aussi excité(e) qu'eux</li> <li>• Parlez et bougez plus rapidement</li> <li>• Variez fréquemment les sujets de conversation Synthétisez les détails de manière claire</li> <li>• Soyez optimiste et positif(ve)</li> <li>• Accordez-leur de l'attention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créez de la confiance et montrez-vous crédible sur le long terme, sans chercher à forcer le destin ou la main</li> <li>• Parlez et bougez avec un rythme plus posé</li> <li>• Préférez une approche plus constante, régulière</li> <li>• Accordez du temps pour suivre et aller jusqu'au bout des tâches</li> <li>• Donnez leurs des procédures et des instructions étape après étape</li> <li>• Montrez-vous patient(e), ne les brusquez pas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soyez prêt(e) à répondre à des questions</li> <li>• Parlez et bougez avec un rythme plus posé</li> <li>• Saluez-le cordialement et entamez tout de suite les tâches à accomplir (inutile de faire des salamalecs)</li> <li>• Accordez-leur du temps pour réfléchir, ne les poussez pas à prendre une décision hâtive</li> </ul>

### Modifier la Priorité

Avec les Styles D <b>PRIORITE A LA TACHE</b>	Avec les Styles I <b>PRIORITE A LA RELATION</b>	Avec les Styles S <b>PRIORITE A LA RELATION</b>	Avec les Styles C <b>PRIORITE A LA TACHE</b>
<b>Modifiez votre approche Focus</b>	<b>Maintenez votre approche Focus</b>	<b>Maintenez votre approche Focus</b>	<b>Modifiez votre approche Focus</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allez droit au but</li> <li>• Offrez-leur des options et laissez-les décider</li> <li>• Laissez-les définir les objectifs</li> <li>• Assurez un suivi de premier plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prenez du temps pour socialiser, discuter</li> <li>• Prenez l'initiative de vous présenter et d'entamer la conversation</li> <li>• Soyez ouvert et amical(e), et laissez éclater votre enthousiasme</li> <li>• Laissez-les parler</li> <li>• Suggérez-leur des solutions qui leur donnent le beau rôle</li> <li>• Ne leur imposez pas de faire un long suivi, d'entrer dans les détails, ou de s'engager sur le long terme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faites leur connaissance sur un plan plus personnel</li> <li>• Approchez-les de manière amicale mais professionnelle</li> <li>• Impliquez-les en insistant sur la manière dont leur travail les impacte et impacte leur entourage</li> <li>• Aidez-les à prioriser les tâches</li> <li>• Veillez à ne pas les critiquer sur un plan personnel, faites des commentaires spécifiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soyez prêt(e) à adopter une approche logique et pratique</li> <li>• Suivez les règles et les procédures</li> <li>• Aidez-les à établir des échéances et des standards réalistes</li> <li>• Donnez-leur une analyse complète (exhaustive), un comparatif des « pour » et des « contre »</li> <li>• Accordez-leur du temps pour échanger des informations et des éléments de détail</li> <li>• Acceptez qu'ils mènent des analyses exhaustives</li> </ul>

## Comment s'adapter aux différents Styles selon différents contextes

### Comment s'adapter au Style **DOMINANT**

Les personnes de style Dominant (D) sont sensibles au fait d'optimiser le temps ; par conséquent ne gâchez pas le leur. Soyez organisé(e) et allez droit au but. Donnez-leur des informations et des choix pertinents, en évaluant les chances de succès. Fournissez-leur des synthèses qui tiennent sur une page maximum. Faites appel à leur sens du challenge. Laissez-les aux commandes, dès que cela est possible. Si vous êtes en désaccord, discutez des faits, et non de ce que vous ressentez. En groupe, laissez-les parler, car elles ne se contenteront pas d'un rôle secondaire par rapport aux autres. Dans l'ensemble, soyez efficace et compétent(e).

#### **AU TRAVAIL, AIDEZ-LES À ...**

- Estimer les risques de façon plus réaliste
- Analyser plus attentivement la situation avant de prendre des décisions
- Suivre les règles et les attentes pertinentes d'autrui
- Reconnaître et à solliciter les contributions des autres
- Expliquer aux autres les raisons de ses décisions
- Développer plus d'attention aux émotions d'autrui

#### **EN VENTE ET SERVICE ...**

- Prévoyez d'être préparé(e), organisé(e), rapide, et allez toujours droit au but
- Présentez-vous à eux de façon professionnelle et sérieuse
- Intéressez-vous à leurs aspirations et objectifs – à ce qu'ils/elles veulent accomplir, à ce qui les motive, et à ce qu'ils/elles aimeraient changer
- Proposez-leur des solutions avec des suites clairement définies et décidées au préalable
- Allez droit au but
- Offrez-leur des choix et laissez-les prendre la décision, quand cela est possible

#### **DANS LE CADRE SOCIAL ...**

- Faites-leur savoir que vous ne comptez pas gaspiller leur temps
- Communiquez en vous montrant ouvert(e) à leur égard
- Écoutez leurs suggestions
- Reconnaissez leurs réussites et leurs accomplissements
- Donnez-leur de votre temps et toute votre attention
- Témoignez-leur votre reconnaissance quand ils/elles vous apportent leur aide

#### **LEUR MODE D'APPRENTISSAGE...**

- Ils/Elles aiment apprendre rapidement ; peuvent devenir impatient(e) face à des personnes fonctionnant sur un rythme plus lent
- Ce sont des personnes auto-motivées qui apprennent pour elles-mêmes
- Ils/Elles peuvent aimer créer leurs propres modalités d'apprentissage
- Ils/Elles apprécient le fait de mener des études de manière individuelle et indépendante
- Ils/Elles apprécient le fait de pouvoir définir leurs propres objectifs
- Ils/Elles peuvent faire preuve d'une faible capacité de concentration

## Comment s'adapter au Style **INFLUENT**

Les personnes de style « Influent » (I) apprécient tout particulièrement de faire l'objet de reconnaissances personnelles, donc n'hésitez pas à les féliciter si cela est nécessaire. Encouragez-les à réaliser leurs idées, leurs objectifs, leurs rêves. Évitez de contester systématiquement leurs visions même si elles vous paraissent utopiques. Montrez-vous enthousiaste dès lors que l'objectif vous semble atteignable. Elles sont très sociables, donc soyez prêts à passer du temps avec elles. Une forte présence, des conversations stimulantes et à bâtons rompus, des blagues, et de l'engouement leur plaira. Elles sont très attachées aux gens, laissez-leur suffisamment de temps pour discuter et entretenir leur réseau relationnel. Dans l'ensemble, montrez-leur de l'intérêt.

### **AU TRAVAIL, AIDEZ-LES À ...**

- Établir des priorités et s'organiser
- Mener des tâches jusqu'au bout
- Envisager les gens et tâches plus objectivement
- Maîtriser le temps passé à échanger avec autrui, à prendre ou à donner des conseils
- Écrire les choses

### **EN VENTE ET SERVICE ...**

- Montrez-leur qu'ils/elles vous intéressent, laissez-les parler, faites part de votre enthousiasme
- Prenez l'initiative et présentez-vous de façon amicale et informelle. Soyez ouvert à de nouveaux sujets, notamment à ceux qui ont l'air de les intéresser
- Encouragez-les à réaliser leurs rêves et objectifs
- Illustrez vos idées à l'aide d'anecdotes qu'ils/elles peuvent relier à leurs objectifs ou centres d'intérêts
- Résumez clairement les détails et engagez-les sur un objectif commun avec des étapes mutuellement acceptées
- Incitez-les à prendre des décisions plus rapidement
- Apportez-leur des témoignages clients

### **DANS LE CADRE SOCIAL ...**

- Privilégiez une approche positive, enthousiaste, chaleureuse
- Soyez à l'écoute de leurs émotions et de leurs expériences personnelles
- Répondez de façon franche et aimable
- Évitez les discussions négatives ou problématiques
- Faites des suggestions qui leur permettent de bien se faire voir
- Ne demandez pas trop de suivi, de détail ou d'engagements sur le long terme
- Donnez-leur de l'attention, de votre temps. Soyez présent(e)

### **LEUR MODE D'APPRENTISSAGE...**

- Ils/Elles aiment apprendre en groupe
- Ils/Elles interagissent souvent avec les autres
- Ils/Elles répondent aux compliments et encouragements
- Ils/Elles ont besoin de structure de la part de la personne qui les forme ou les encadre ; ils peuvent perdre la notion du temps
- Ils/Elles ont besoin de savoir "quoi faire" et "quand le faire"
- Ils/Elles peuvent dépasser les dates butoirs si on ne les leur rappelle pas, ce qui induira des retards dans l'acquisition des connaissances ou des compétences

## Comment s'adapter au Style **STABLE**

Les personnes de style « Stable » (S) sont intéressées par des relations profondes, chaleureuses et douces ; donc allez-y doucement, gagnez leur confiance, soutenez-les dans les moments de doute et faites preuve d'un véritable intérêt à leur égard. Exprimez ce que vous ressentez et non juste des faits. Le Style « S » ne veut pas froisser les autres. Il est attaché au consensus. Donnez-lui le temps de solliciter les opinions de ses collègues. Ne maintenez jamais une personne de style « Stable » à l'écart. Pour obtenir son engagement, montrez-vous bienveillant(e), ne passez pas en force. Dans l'ensemble, soyez à l'écoute et sincère.

### AU TRAVAIL, AIDEZ-LES À ...

- Utiliser des raccourcis et à éviter les étapes inutiles
- Mesurer leur évolution, à prendre la mesure de leur progression
- Sortir de leur routine, à réaliser qu'il y a plus d'une façon de faire les choses
- Être plus disposé(e) à prendre des risques et à effectuer des changements
- Accepter les félicitations, surtout quand elles sont sincères
- S'exprimer à voix haute, à dire ce qu'ils/elles pensent et ressentent

### EN VENTE ET SERVICE ...

- Apprenez à les connaître de façon plus personnelle et approchez-les de façon calme, aimable, et amicale, tout en restant professionnel(le)
- Développez la confiance, l'amitié et la crédibilité de manière progressive
- Demandez-leur d'identifier leurs propres besoins, leurs attentes sur un plan opérationnel ou leurs attentes professionnelles
- Impliquez-les en vous concentrant sur l'aspect humain...c'est-à-dire, en vous préoccupant de la manière dont ils/elles sont affectés(es) par les choses ou en vous intéressant à l'impact des choses sur leur relation avec autrui
- Évitez de les brusquer et rassurez-les de façon personnelle, concrète, et quand cela est approprié
- Communiquez avec eux/elles de façon constante et régulière

### DANS LE CADRE SOCIAL ...

- Privilégiez une approche posée
- Évitez les querelles et les conflits
- Répondez avec tact, en faisant preuve de sensibilité
- Donnez-leur des signes de reconnaissance en privé, complimentez-les de manière spécifique (cela doit être crédible à leurs yeux)
- Permettez-leur de mener à bien des tâches pratiques
- Montrez-leur les procédures étape par étape
- Adoptez un comportement aimable et optimiste
- Apportez-leur de la stabilité et minimisez les changements

### LEUR MODE D'APPRENTISSAGE...

- Ils/Elles recherchent un équilibre entre le fait de travailler de manière individuelle et le fait de travailler en groupe
- Ils/Elles font preuve de patience face aux processus détaillés ou techniques
- Ils/Elles aiment prendre des notes et suivre les opérations jusqu'à leur terme
- Ils/Elles préfèrent les instructions explicites
- Ils/Elles souhaitent connaître les résultats souhaités et les attentes d'autrui
- Ils/Elles peuvent avoir besoin d'aide pour prioriser les actions à prendre dans le cadre d'une mission longue
- Ils/Elles peuvent prendre les critiques sur un plan personnel

## Comment s'adapter au Style CONFORME

Prenez soin de respecter leurs agendas. Les personnes de style « Conforme » (C) ont besoin de détails, donc fournissez-leur un maximum d'informations. Quand vous travaillez avec eux/elles, ne vous attendez pas à devenir leur ami(e). Préservez ou respectez l'organisation qu'ils/elles mettent en place pour résoudre des problèmes. Soyez méthodique, logique, bien préparé(e) et précis(e). Donnez-leur du temps pour prendre des décisions et laissez-les travailler seuls(es), de manière indépendante. En groupe, n'attendez pas d'eux/d'elles qu'ils/elles prennent le leadership ou contribuent à haute voix, mais vous pouvez leur demander de faire des recherches, des calculs, et d'exécuter des tâches pour le groupe. Donnez des consignes explicites et des dates butoirs le cas échéant. Dans l'ensemble, soyez précis(e), bien préparé(e), professionnel(le) et n'hésitez pas à entrer dans les détails.

### AU TRAVAIL, AIDEZ-LES À ...

- Partager leurs connaissances et expertise avec d'autres
- S'affirmer avec des personnes qu'ils/elles préfèrent éviter
- Établir des dates butoirs et des paramètres réalistes (attention au perfectionnisme)
- Prendre en compte les personnes et les tâches de façon moins sérieuse et critique
- Équilibrer les temps relationnels avec les temps consacrés à la réalisation des tâches
- Maintenir le rythme de progression des tâches. Pour ce faire, demandez-leur de faire moins de vérifications
- N'avoir de fortes attentes que pour les choses qui sont hautement prioritaires, et non pour tout

### EN VENTE ET SERVICE ...

- Préparez-vous à répondre à un grand nombre de questions à la fois
- Saluez-les cordialement et traitez directement les opérations à mener avec lui/elle ; Inutile de commencer l'échange par une discussion personnelle
- Montrez-vous pragmatique et logique
- Posez des questions qui révèle une direction ou une intention claire, en lien direct avec le sujet discuté
- Décrivez « le comment » et « le pourquoi » d'une solution
- Donnez-leur du temps pour réfléchir ; évitez de les pousser à prendre une décision sur l'instant
- Détaillez les avantages et inconvénients d'une solution
- Allez jusqu'au bout et faites ce que vous avez promis

### DANS LE CADRE SOCIAL ...

- Utilisez une approche logique
- Prêtez attention à leurs préoccupations, raisonnements, et suggestions
- Répondez de façon formelle et avec politesse
- Les critiques sont acceptables, tant qu'elles sont rationnelles et n'ont pas de dimension personnelle
- Exprimez en privé votre reconnaissance pour la qualité de leur réflexion
- Insistez sur votre satisfaction avec leurs procédures
- Sollicitez-les pour leurs réflexions et suggestions
- Expliquez-leur par des actions, et non par des paroles

### LEUR MODE D'APPRENTISSAGE...

- Ils/elles préfèrent travailler individuellement plutôt qu'en groupe
- Ils/elles acceptent des formations moins interactives, à distance ou en ligne
- Ils/elles se montrent exigeants vis-vis d'eux-mêmes/d'elles-mêmes
- Ils/elles organiseront leurs propres activités sur la base d'objectifs explicites
- Ils/elles mettent l'accent sur les détails, la réflexion, et les fondements théoriques d'un apprentissage
- Ils/elles peuvent être perturbés(es) s'ils/elles jugent l'environnement de la formation stressant

## Exercice de mise en application

Exercez-vous avec des personnes de styles différents, des personnes en qui vous avez toute confiance et que vous connaissez. Appliquez différents modes/stratégies de communication pour être plus efficace avec elles. Sollicitez leur feedback lorsque vous essayez de nouvelles stratégies de communication. Rappelez-leur que vous vous exercez à développer de nouvelles compétences relationnelles afin qu'elles ne soient pas surprises par le fait que vous vous comportiez différemment et qu'elles puissent vous fournir des remarques utiles !

- Entraînez-vous à identifier leur style en fonction d'un comportement observable
- Entraînez-vous à modifier vos orientations DIRECTE/INDIRECTE et RESERVEES/OUVERTES en conversant avec elles.
- Entraînez-vous à modifier votre rythme et votre priorité
- Demandez des feedbacks à propos de l'efficacité de vos stratégies visant à rendre vos communications avec elles plus fluides et efficaces.
- Prenez le temps de faire un retour d'expérience et à réfléchir sur ce qui a fonctionné ou non pour vous et pour elles.
- Réfléchissez à ce que vous devriez dupliquer et à ce que vous devez encore modifier pour communiquer le plus efficacement possible.

Dès que vous commencerez à vous sentir plus à l'aise avec les besoins de chaque style et les stratégies d'adaptation relationnelle, commencez à pratiquer avec d'autres personnes, que vous connaissez moins.

## Pratiquer sa capacité d'adaptation

Choisissez une situation pour laquelle les choses ne se sont pas déroulées aussi facilement que vous le souhaiteriez. Prenez le temps de comprendre le style de comportement de l'autre personne et choisissez la manière d'adapter votre comportement afin d'améliorer la relation.

- 1.** Identifiez le style de comportement de l'autre personne en utilisant les 2 questions suivantes :
  - Adopte-t-elle des comportements DIRECTS ou INDIRECTS dans sa communication ?
  - Fait-elle preuve de RESERVE(VIGILANCE) ou d'OUVERTURE dans sa communication ?
- 2.** Réfléchissez à propos de leur style et recherchez les moyens d'adapter votre spontanéité (l'aspect DIRECT de vos communications) et votre degré d'OUVERTURE lorsque vous travaillez avec elle.
- 3.** Pour mieux comprendre la tension qui peut exister dans la relation, notez la différence de préférence en termes de rythme et de priorité et modifiez votre approche en conséquence.
- 4.** Entraînez-vous en agissant de la façon dont vous pensez qu'elle souhaite être traitée. Rappelez-vous qu'il se peut que cela vous paraisse inconfortable au début, mais qu'avec de la pratique et de la volonté, vous adaptez vous permettra de faire la différence.

## FICHE DE TRAVAIL - Tension Entre les Styles

Même si vous avez le plus grand respect pour une personne, des tensions peuvent exister dans une relation où les styles sont différents. Si cela est lié au comportement, appliquer la Règle de Platine® - Traitez les autres de la façon dont ils veulent être traités – cela vous sera utile. Nous vous proposons de remplir cette fiche de travail pour savoir comment améliorer vos relations interpersonnelles. Si vous vous sentez à l'aise, discutez avec votre interlocuteur des moyens qui permettraient de réduire les tensions.

**Mon Profil :**

**Style dominant :** c

**Orientation de l'énergie :** introversion

**Rythme :** Plus lent

**Priorité :** Centré sur la tâche

**Similitude(s) :** Aucune dimension en commun

**Différence(s) :** Orientation de l'énergie, *Rythme* et *Priorité*

**Ma stratégie :** Etre plus avenant, social, optimiste/joyeux, et plus rapide dans mes prises de décision avec Jean, me concentrer sur l'essentiel et accepter un certain niveau de risque.

**RELATION**

**Nom :** Jean Dupond

**Style Dominant :** I

**Orientation de l'énergie :** Extraversion

**Rythme :** Plus rapide

**Priorité :** Centré sur les Personnes

**Similitude(s) :** Aucune dimension en commun

**Différence(s) :** Orientation de l'énergie, *Rythme* et *Priorité*

**EXEMPLE**

**RELATION 1**

Nom :

Style Dominant :

Rythme :

Priorité :

Similitude(s) :

Différence(s) :

Ma stratégie :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RELATION 2**

Nom :

Style Dominant :

Rythme :

Priorité :

Similitude(s) :

Différence(s) :

Ma stratégie :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---