



LE DISC Styles™
VOTRE PROFIL



DISC

Version Leadership

Rapport personnalisé pour : Sample Report

Attention : Travail

23/10/2019

YOUR COMPANY
LOGO
APPEARS HERE

Table des matières

Introduction au rapport DISC Styles™	3
Caractéristiques générales.....	4
Vos forces : ce que vous apportez à l'organisation	5
Vos motivations (désirs) et vos besoins.....	6
Vos motivations : votre environnement de travail idéal	7
Votre comportement et vos besoins en situation de stress	8
Conseils à destination de ceux qui souhaitent communiquer avec vous	9
Que faire pour communiquer ou coopérer de manière optimale avec les différents profils	10
Les domaines potentiels à améliorer.....	12
Le résumé de votre style.....	13
La cartographie de mots : style naturel	14
La cartographie de mots : style adapté	15
Votre profil sous forme de graphiques	16
Vue de votre modèle comportemental	22
L'application du modèle DISC Styles™	23
Les 4 styles de base.....	24
Comment identifier le style comportemental d'une autre personne	25
Qu'est-ce que l'adaptabilité comportementale	27
Développer un leadership visant à renforcer la relation avec ses collaborateurs et leur efficacité.....	36
Et maintenant ?	43
Les outils d'assessment complémentaires	43

Introduction au rapport DISC Styles™

Beaucoup d'entre nous ont grandi en croyant avec sagesse qu'il faut traiter les autres comme on aimerait être traité. Nous allons bientôt réaliser qu'une autre règle permet d'améliorer l'efficacité de nos relations interpersonnelles: « traitez les autres de la manière dont ils veulent être traités ».

Ce rapport personnalisé DISC + Forces Motrices, 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 agréables. Ce rapport se concentre sur vos tendances naturelles, celles qui influencent votre comportement.

Notre système en ligne DISC se concentre sur les modèles de comportements externes observables issus des travaux de W. M. Marston, C. Jung et E. Spranger. Le système DISC est simple, pratique, facile à retenir et à utiliser. Consultez le chapitre « Vue d'ensemble des quatre DISC Styles™ de base » pour avoir une vue synthétique de chacun des styles.

LES STYLES DE COMPORTEMENT

Les recherches historiques, ainsi que contemporaines, révèlent plus d'une dizaine de modèles divers traitant de nos préférences comportementales, mais beaucoup partagent un dénominateur commun : le regroupement de nos comportements en quatre catégories de base. Le système DISC Styles™ est fondé sur la manière dont nous percevons notre environnement et sur 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. Ce modèle est simple, pratique, facile à retenir et à utiliser. Consultez la page 24 de ce rapport pour un résumé de chacun des styles.

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

COMMENT UTILISER CE RAPPORT ?

Ce rapport DISC se divise en deux parties. La **1ère partie** se concentre sur la compréhension des caractéristiques de votre style DISC. Veuillez noter qu'il n'y a pas de bon ou de mauvais profil. Chaque style a ses forces et ses axes d'amélioration spécifiques. Toutes les descriptions comportementales mentionnées dans ce rapport ne sont que des tendances pour votre groupe de style et peuvent ou non s'appliquer spécifiquement à vous. La **2ème partie**, parle du concept d'adaptabilité et offre plusieurs plans d'actions pour vous et pour ceux qui interagissent avec vous.

L'ADAPTABILITÉ

En plus de comprendre votre style, le rapport identifiera les manières dont vous pouvez mettre en application les forces de votre style ou agir sur les faiblesses de votre style pour interagir le plus efficacement possible avec autrui. Cela s'appelle l'adaptabilité. Les sociologues l'appellent « l'intelligence sociale ». Dernièrement, on a beaucoup écrit sur le fait que l'intelligence sociale est aussi importante que le quotient intellectuel (QI) pour réussir dans le monde d'aujourd'hui. Dans certains cas, l'intelligence sociale est encore plus importante que le QI. Le concept d'adaptabilité est détaillé dans la section « **Qu'est-ce que l'adaptabilité comportementale ?** » de ce rapport.



Caractéristiques générales

Ci-dessous vous trouverez un aperçu général de vos tendances comportementales. Il sert d'introduction au rapport qui suit, et fournit un cadre pour mieux comprendre vos résultats. Nous avons parfois fourni quelques conseils afin de vous permettre de tirer parti au mieux de vos points forts.

Vous avez tendance à vous appuyer davantage sur vos propres opinions que sur les celles des autres. Ce signe d'indépendance peut potentiellement conduire à des problèmes, en particulier quand cela concerne les règles et les détails. Cela peut mener à du bâclage et des négligences. Vous pouvez gommer ce phénomène en cherchant à obtenir la contribution d'une personne plus experte dans le domaine concerné.

Vous avez tendance à agir au lieu de rêver. Certains rêvent de faire bouger les choses mais vous préférez travailler dur pour rendre les changements effectifs. Si quelque chose doit être fait, vous vous retrouvez les manches et vous le faites.

Selon votre profil, vous dites ce que vous pensez, ce qui peut vous faire apparaître comme un peu brusques, voire sarcastiques. Bien que cela donne des résultats, cela peut aussi éloigner les gens. Pensez à adopter une approche plus respectueuse des personnes.

Sample, vous préférez un environnement axé sur le changement et vous vous ennuyez un peu lorsque le rythme ralentit. Vous aimez les nouvelles idées et vous êtes attiré(e) par les défis. Néanmoins, une fois que le projet est lancé avec succès, votre attention peut être attirée vers de nouveaux challenges.

Vous êtes très autonome et vous préférez trouver vos propres solutions. indépendant(e) et influent(e) à la fois, vous avez tendance à penser et à décider rapidement, ainsi qu'à créer des opportunités et des solutions là où il n'en existait pas auparavant. C'est une force, à la fois pour vous et pour votre entreprise, tant que cette force est reconnue.

Sample, vous aimez les défis et la compétition. Vous avez tendance à prendre des risques que les autres ne prendraient pas et vous trouverez généralement cette tactique intéressante. Votre esprit de compétition vous permet d'emmener les autres vers de nouveaux sommets. Vous aimez les challenges et vous appréciez aussi ce trait de caractère chez vos pairs.

Sample, vos réponses montrent que vous vous fixez des objectifs élevés, à vous et aux autres, et que vous estimatez pouvoir les atteindre. Ce trait de caractère provient de votre esprit de décision, de votre sens de l'urgence et de votre capacité à prendre des risques. Cette combinaison est assez rare et dépeint des attentes élevées. Lorsque quelqu'un dit que quelque chose est impossible, vous vous attellez à lui montrer le contraire.

Vous êtes très direct(e) et franc(he) avec les autres. votre profil est celui de quelqu'un qui dir ce qu'il pense et qui préfère l'obtention de résultats à l'ambiguïté. Vous aimez quand les choses vont vite, y compris les conversations. Vous avez tendance à ne pas « enrober » inutilement le message que vous souhaitez délivrer.

VOS FORCES : Ce que vous apportez à l'organisation

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 n'hésitez pas remettre en question les procédures ou pratiques établies.
- La persévérance est important pour vous : vous abandonnez rarement.
- Vous avez une approche directe des choses, en gardant un oeil sur les résultats.
- Vous êtes autonome, avec la capacité de montrer la voie.
- Vous êtes capable d'analyser les situations et de prendre une décision rapidement.
- Vous êtes motivé(e) par le fait de vous lancer des défis à vous et aux autres.
- Vous avez l'esprit de compétition, au travail et en dehors.

Votre profil au travail :

- Vous aimez générer de nouvelles idées, permettant aux autres de travailler sur les détails du projet.
- Vous pouvez vous montrer critique par rapport aux procédures et aux méthodes établies.
- Vous montrez de l'intérêt dans de nombreux domaines de l'entreprise.
- Vous désirez un pouvoir décisionnel correspondant à votre responsabilité.
- Vous êtes motivé(e) par le changement et les nouveaux défis et vous pouvez vous ennuyer quand le rythme ralentit ou quand le défi a déjà été relevé.
- Vous êtes plein(e) de ressources et vous pouvez vous adapter rapidement à de nombreux environnements différents.
- Vous vous fixez des objectifs élevés, à vous et aux autres.

Vos motivations (désirs) et vos besoins

Qu'est-ce qui vous motive ? Nos comportements sont autant guidés par ce que nous voulons obtenir que par nos besoins, et chaque profil d'individu a des besoins différents. Si une personne est stressée, elle peut avoir besoin de rester seule au calme pendant un moment ; une autre peut avoir besoin de passer du temps en société avec beaucoup de gens. Chacun est différent et chacun a sa manière de répondre à ses besoins. Plus nos besoins sont satisfaits, plus nous sommes capables d'apporter des réponses efficaces. Reportez vos deux motivations (désirs) les plus importantes et vos deux besoins principaux sur la page « Résumé de votre style ».

Vous avez tendance à être motivé par :

- Des opportunités d'avancement et de développement de carrière.
- Des gens autour de vous qui sont efficaces et habiles avec les gens.
- Avoir un pouvoir décisionnel à la hauteur de votre responsabilité.
- Une culture d'entreprise axée sur le changement.
- Avoir le contrôle de votre propre destin et de votre carrière.
- Des opportunités d'exprimer vos idées et vos opinions.
- Un soutien pour vos idées et initiatives.

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

- Être impliqué(e) et actif(ve) dans la réalisation des choses, pour ne pas vous ennuyer avec un travail routinier important.
- Négocier des engagements en face-à-face. Cela aide à maintenir la clarté et la responsabilité mutuelle.
- Adoucir légèrement votre approche pour ne pas être trop sec(he) ou critique.
- Une communication franche et directe.
- Comprendre les résultats qu'on attend de vous et être jugé(e) sur les résultats, plutôt que sur les méthodes utilisées pour atteindre les résultats.
- Garder à l'esprit de se ménager et ralentir occasionnellement pour se détendre et se rééquilibrer.
- Déléguer les tâches routinières ou détaillées après les avoir maîtrisées afin d'augmenter votre efficacité.



VOS MOTIVATIONS : votre environnement de travail Idéal

Tout le monde est motivé... toutefois, chacun d'entre nous à ses propres raisons de l'être. En comprenant vos motivations, vous pouvez agir sur votre environnement afin de le rendre motivant pour vous. Reportez les deux facteurs environnementaux les plus favorables pour vous sur la page « Résumé de votre style ».

Vous avez tendance à être plus efficace dans les environnements qui offrent :

- Un large pouvoir de décision.
- Une atmosphère entrepreneuriale moderne et innovante avec beaucoup de liberté pour exprimer vos idées.
- Un minimum de supervision directe.
- Des opportunités de projets multi-disciplinaires.
- Une absence de menus détails.
- Une large sphère d'influence et de responsabilité.
- Une évaluation des performances basée sur les résultats obtenus, pas sur les moyens ou processus utilisés.



Le comportement et les besoins du D 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'apporter une réponse efficace. Identifiez vos deux comportements et besoins les plus typiques sous stress et reportez-les sur la page « Résumé de votre style ».

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Agressif(ve) • Tranchant(e) • Insistant(e) • Intrusif(ve) • Non coopératif(ve) | <ul style="list-style-type: none"> • Les réalisations • D'avancer vers vos objectifs avec un rythme rapide • D'avoir le contrôle de la situation et de vous-même |
|--|---|

Vos comportements typiques face au conflit :

- Comme vous avez tendance à vous concentrer sur vos propres résultats, vous pouvez avoir tendance à devenir autoritaire afin d'obtenir ce que vous voulez.
- Votre envie de gagner peut entraîner des situations gagnant/perdant, ce qui rend difficile pour les autres de travailler avec vous.
- En général, vous n'êtes pas rancunier(e). Une fois qu'un incident est terminé, il est généralement oublié sur le plan personnel, même si les facteurs qui ont produit un manque de résultats satisfaisants seront pris en considération et évalués.

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

- Reconnaissez que les autres peuvent ne pas être à l'aise avec les conflits, la colère et l'agressivité. Par conséquent, votre comportement normal peut se révéler contreproductif et interférer avec les résultats désirés.
- Vous devez prendre le temps d'exprimer complètement et clairement vos idées ou vos instructions ; posez des questions pour vous assurer que tout le monde comprenne. Le temps passé à clarifier votre message en amont se traduira par des actions ultérieures plus efficaces.
- Évitez de compliquer les choses juste pour faire en sorte qu'elles restent intéressantes. Même si cela peut vous motiver, cela aura probablement un important effet négatif sur beaucoup d'autres personnes.

Conseils à destination de ceux qui souhaitent communiquer avec vous

Les suggestions suivantes peuvent aider ceux qui interagissent avec vous à comprendre vos préférences dès lors que l'on communique avec vous. Partagez ces informations avec les personnes de votre entourage professionnel ou personnel et parlez aussi de leurs préférences.

Reportez les deux idées qui vous paraissent les plus importantes quand les autres communiquent avec vous (à faire & à ne pas faire) sur la page « Résumé de votre style ».

Lors de la communication avec Sample, À FAIRE :

- Préparez-vous à gérer quelques objections.
- Soyez préparé(e), avec des objectifs clairs en tête, des supports de travail etc., même si vous n'utilisez pas tout.
- Restez concentré(e). N'évoquez pas de problèmes ou de sujets extérieurs.
- Apportez une preuve à propos des probabilités de succès ou d'efficacité des options que vous avancez.
- Soyez clair(e) dans vos explications.
- Quand vous êtes satisfait de quelque chose, encouragez les idées plutôt que la personne qui en est à l'origine.
- Soyez spécifique à propos des tâches à accomplir et à propos de qui va les accomplir.

Lors de la communication avec Sample, À NE PAS FAIRE :

- Laisser un désaccord lui porter personnellement atteinte.
- Être négligeant(e) ou désorganisé(e).
- Essayer de développer trop vite une relation étroite.
- Offrir des garanties que vous ne pouvez pas honorer.
- Prendre des décisions pour elle.
- S'engager dans une discussion décousue et longue, et lui faire perdre son temps.
- Oublier ou perdre des éléments nécessaires à la réunion ou au projet.

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 créer 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 donner 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 connaitre 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 délégez 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	Dîtes-lui le « pourquoi » et le « comment » des choses

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 dimension « 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.

Identifiez, selon vous, vos deux principaux axes de progression et reportez-les sur la page « Résumé de votre style ».

Domaines potentiels à améliorer :

- Votre attitude exigeante peut exclure ceux qui ne partagent pas votre volonté.
- Vous vous impatientez si vous n'êtes pas au coeur d'un projet ou d'un événement.
- Vous pouvez effectuer des changements inutiles simplement pour éviter la routine.
- Vous pouvez avoir une écoute sélective et n'entendant que ce que vous voulez entendre.
- Vous pouvez être très critique et même sarcastique quand les autres ne sont pas à la hauteur de vos standards.
- Vous trouvez difficile de prêter attention aux sujets qui ne sont pas urgents.
- Vous aimez contrôler les choses. Vous pouvez par conséquent hésiter à déléguer des tâches aux autres.



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

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.

Focus	D	I	S	C
	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	Argumentatif Audacieux Exigeant Décisif Dominateur Egocentrique	Emotionnel Enthousiaste Gréginaire Impulsif Optimiste Persuasif	Calmant Loyal Patient Paisible Serein Travaille en équipe	Exact Conservateur Exigeant Enquêteur Précis Systématique
5	Aventureux Prend des risques Direct Energique	Charmant Influent Sociable Confiant	Constant Coopératif Possessif Détendu	Consciencieux Courtois Concentré Standards élevés
4	Assuré Compétiteur Déterminé Autonome	Confident Amical Généreux Posé	Composé Délibéré Stable Constant	Analytique Soigné Sensible Tact
3	Risques calculés Modéré Interrogateur Sans prétention	Contrôlé A du discernement Rationnel Réfléchi	Alerte Dynamique Flexible Mobile	Personnel Satisfait de lui Entêté Tenace
2	Léger Cherche le consensus Discret Pèse le pour et le contre	Réfléchi Factuel Logique Réservé	Mécontent Energique Agité Impétueux	Autonome Indépendant Ferme Obstiné
1	Acceptant Précautionneux Conservateur Contemplatif Modeste Contenu	Introspectif Pessimiste Calmé Pensif Réticent Suspicioux	Actif Axé sur le changement Trouve à redire Impatient Inquiet 	Arbitraire Provocateur Courageux Obstiné Rebelles 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)ominator une situation, à (I)influencer 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.

Focus	D	I	S	C																													
	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																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">6</td> <td>Argumentatif Audacieux Exigeant Décisif Dominateur Egocentrique</td> <td>Emotionnel Enthousiaste Gréginaire Impulsif Optimiste Persuasif</td> <td>Calmant Loyal Patient Paisible Serein Travaille en équipe</td> <td>Exact Conservateur Exigeant Enquêteur Précis Systématique</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Aventureux Prend des risques Direct Energique</td> <td>Charmant Influent Sociable Confiant</td> <td>Constant Coopératif Possessif Dépendant</td> <td>Consciencieux Courtois Concentré <u>Standards élevés</u></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Assuré Compétiteur Déterminé Autonome</td> <td>Confident Amical Généreux Posé</td> <td>Composé Délibéré Stable Constant</td> <td>Analytique Soigné Sensible Tact</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Risques calculés Modéré Interrogateur Sans prétention</td> <td>Contrôlé A du discernement Rationnel Réfléchi</td> <td>Alerte Dynamique Flexible Mobile</td> <td>Personnel Satisfait de lui Entêté Tenace</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Léger Cherche le consensus Discret Pèse le pour et le contre</td> <td>Réfléchi Factuel Logique Réservé</td> <td>Mécontent Energique Agité Impétueux</td> <td>Autonome Indépendant Ferme Obstiné</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Acceptant Précautionneux Conservateur Contemplatif Modeste Contenu</td> <td>Introspectif Pessimiste Calmé Pensif Réticent Suspicioux</td> <td>Actif Axé sur le changement Trouve à redire Impatient Inquiet Spontané</td> <td>Arbitraire Provocateur Courageux Obstiné Rebelles Sarcastique</td> </tr> </table>				6	Argumentatif Audacieux Exigeant Décisif Dominateur Egocentrique	Emotionnel Enthousiaste Gréginaire Impulsif Optimiste Persuasif	Calmant Loyal Patient Paisible Serein Travaille en équipe	Exact Conservateur Exigeant Enquêteur Précis Systématique	5	Aventureux Prend des risques Direct Energique	Charmant Influent Sociable Confiant	Constant Coopératif Possessif Dépendant	Consciencieux Courtois Concentré <u>Standards élevés</u>	4	Assuré Compétiteur Déterminé Autonome	Confident Amical Généreux Posé	Composé Délibéré Stable Constant	Analytique Soigné Sensible Tact	3	Risques calculés Modéré Interrogateur Sans prétention	Contrôlé A du discernement Rationnel Réfléchi	Alerte Dynamique Flexible Mobile	Personnel Satisfait de lui Entêté Tenace	2	Léger Cherche le consensus Discret Pèse le pour et le contre	Réfléchi Factuel Logique Réservé	Mécontent Energique Agité Impétueux	Autonome Indépendant Ferme Obstiné	1	Acceptant Précautionneux Conservateur Contemplatif Modeste Contenu	Introspectif Pessimiste Calmé Pensif Réticent Suspicioux	Actif Axé sur le changement Trouve à redire Impatient Inquiet Spontané	Arbitraire Provocateur Courageux Obstiné Rebelles Sarcastique
6	Argumentatif Audacieux Exigeant Décisif Dominateur Egocentrique	Emotionnel Enthousiaste Gréginaire Impulsif Optimiste Persuasif	Calmant Loyal Patient Paisible Serein Travaille en équipe	Exact Conservateur Exigeant Enquêteur Précis Systématique																													
5	Aventureux Prend des risques Direct Energique	Charmant Influent Sociable Confiant	Constant Coopératif Possessif Dépendant	Consciencieux Courtois Concentré <u>Standards élevés</u>																													
4	Assuré Compétiteur Déterminé Autonome	Confident Amical Généreux Posé	Composé Délibéré Stable Constant	Analytique Soigné Sensible Tact																													
3	Risques calculés Modéré Interrogateur Sans prétention	Contrôlé A du discernement Rationnel Réfléchi	Alerte Dynamique Flexible Mobile	Personnel Satisfait de lui Entêté Tenace																													
2	Léger Cherche le consensus Discret Pèse le pour et le contre	Réfléchi Factuel Logique Réservé	Mécontent Energique Agité Impétueux	Autonome Indépendant Ferme Obstiné																													
1	Acceptant Précautionneux Conservateur Contemplatif Modeste Contenu	Introspectif Pessimiste Calmé Pensif Réticent Suspicioux	Actif Axé sur le changement Trouve à redire Impatient Inquiet Spontané	Arbitraire Provocateur Courageux Obstiné Rebelles Sarcastique																													

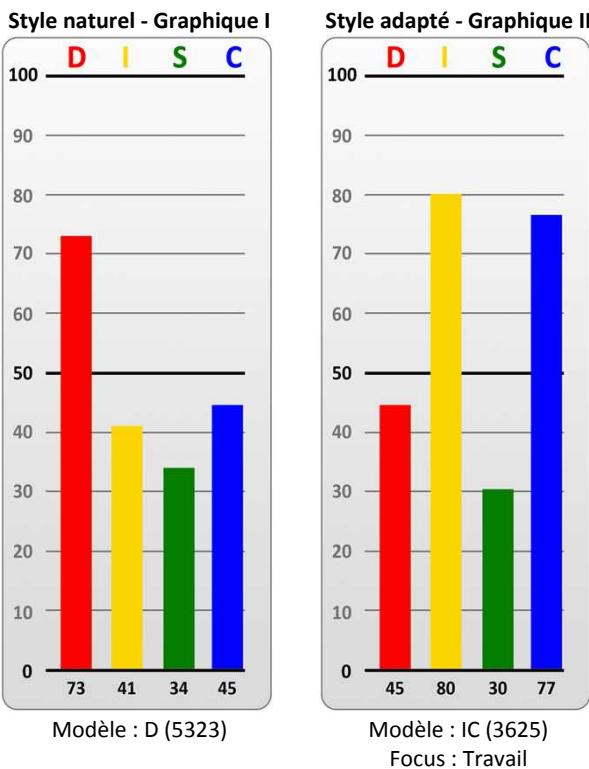


Votre profil sous forme de graphiques

Votre style adapté vous indique que vous avez tendance à utiliser les traits comportementaux du/des style(s) **IC 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) **D**.

Votre **style adapté** correspond aux comportements que vous pensez devoir mobiliser, et ce avec un focus spécifique (travail, société ou famille), 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 familiaires 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 ».



Si les deux graphiques se ressemblent, cela signifie que vous avez tendance à mobiliser les mêmes 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 un stress en adoptant des comportements qui ne sont pas naturels pour vous.

Les nombres à quatre chiffres (sous les graphiques) représentent les niveaux de description de vos comportements préférentiels dans la cartographie de mots. Le premier chiffre correspondant à la caractéristique D, le second à caractéristique I, le troisième à la caractéristique S et le quatrième à la C.

Plus vos caractéristiques D, I, S, C sont élevées, plus vos comportements auront un impact sur votre environnement et ceux avec qui vous travaillez. Une fois conscient(e) de ce phénomène, vous pouvez adapter votre style. Toutefois, changer de comportement de manière durable nécessite d'être conscient(e) de la nécessité de ce changement et implique de la pratique. Référez-vous aux tableaux d'adaptabilité comportementale présents dans ce rapport pour gagner en flexibilité comportementale. Pour des questions supplémentaires ou un accompagnement personnel, contactez votre consultant ou votre coach.

Les 12 Tendances Comportementales en synthèse

Les styles dominants - D, I, S et C - sont chacun influencés par les trois autres. Ainsi les comportements de chaque personne ne sont pas seulement la résultante de l'un de ces styles, mais plutôt le produit de la combinaison des quatre styles DISC et de l'influence de chacun d'entre eux sur les trois autres. Les tendances comportementales ci-après sont déterminées en fonction de la façon dont les styles DISC se combinent et s'influencent mutuellement. Sur cette page, vous trouverez une synthèse des 12 tendances comportementales.

Comportements	Naturel	Adapté
La Motivation <i>Par quoi cet individu est motivé pour agir : servir les autres ou servir ses propres objectifs.</i>	Axé sur soi	Selon les situations
Le Mode de collaboration <i>Comment cet individu travaille avec les autres.</i>	Directif	Collaboratif
La Transmission des Instructions <i>Comment cet individu donne ses directives et ses attentes.</i>	Direct & impulsif	Indirect & Sens du Détail
Les critères de choix <i>Quels critères cette personne privilégie au moment de faire un choix : se montrer juste et fiable ou objective et précise.</i>	Selon les situations	Précision & Objectivité
L'Investissement personnel dans la Relation <i>Que recherche cette personne lorsqu'elle interagit avec autrui : à se montrer prévenante ou bien engageante.</i>	Selon les situations	Engageant
Le Mode de Raisonnement privilégié <i>Sur quoi se fonde cette personne pour réfléchir et résoudre un problème : son intuition ou les faits.</i>	Selon les situations	Selon les situations
Le Mode de communication (Ouverture vs. Vigilance) <i>Quel est le mode de communication privilégié de cet individu.</i>	Selon les situations	Selon les situations
Le Mode Décisionnel <i>Comment cette personne aborde-t-elle les décisions et les actions à prendre (avec quel degré de prudence ou d'enthousiasme).</i>	Selon les situations	Spontané
Le Processus de Travail Préférentiel <i>Que privilégie cette personne quand elle accomplit une tâche.</i>	Selon les situations	Précision
Le critères de choix <i>Sur quoi cette personne met l'accent lorsqu'elle décide d'agir : le résultat ou le respect des règles.</i>	Résultats	Règles
La Priorité dans la Relation <i>Sur quoi l'individu se concentre-t-il lorsqu'il interagit avec les autres.</i>	Axé sur les résultats	Axé sur la relation
La Résistance au changement <i>Quelle résistance cette personne oppose-t-elle au changement.</i>	Moteur	Selon les situations

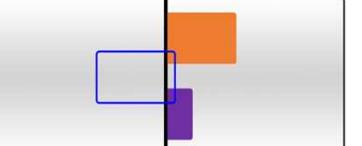
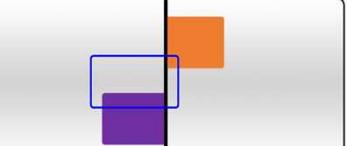


Les 12 tendances comportementales – Détails & Graphes

Chacune des 12 tendances, est illustrée par un graphique et est assortie d'un commentaire spécifique sur le style naturel du candidat comme sur style naturel nécessaire à la tenue du poste (style naturel "cible"). Les scores et les constats révèlent quelles combinaisons de styles sont les plus observables et décrivent comment chacun exprime la tendance en fonction de sa propre combinaison DISC.

Notes d'interprétation :

1. **Fréquence observée** : Les tendances comportementales sont présentées dans l'ordre suivant : des plus fréquemment observées aux moins fréquemment observées.
 - **ELEVE** - Clairement observées dans la plupart des situations, vues le plus souvent.
 - **EM** (Elevé à Modéré) - Fréquemment observées dans de nombreuses situations.
 - **MOD** (Modéré) - Peuvent ou non être observées selon la situation.
 - **FM** (Faible à Modéré) - Parfois observées dans certaines situations.
 - **FAIBLE** – Non observées dans la plupart des situations.
 2. **Sens de votre score** – Selon que le graphique se déplace vers la droite ou la gauche, cela montre la probabilité qu'une personne a de mettre en œuvre un comportement type ou son opposé. Si les valeurs du candidat sont proches du centre du graphique, le comportement type, comme le comportement opposé auront autant de probabilité d'apparaître et dépendront de la situation.
 3. **Comparaison avec la population globale** - Le cadre bleu représente la population qui en majorité adopte cette tendance comportementale. Environ 68 % des personnes se situent dans cette fourchette (à l'intérieur du cadre bleu).

	Selon les situations
La Motivation	
Natural (HM): Vous êtes relativement autodéterminé(e), souvent concentré(e) sur le fait d'agir afin d'atteindre des résultats et des objectifs. Vous agirez probablement en réponse à vos besoins et motivations, et serez plutôt entreprenant(e). Sachez que soutenir et aider les autres peut être également opportun.	 <p>Axé sur autrui Axé sur soi</p>
Adapted (MOD): 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.	
Le Mode de collaboration	
Natural (HM): Vous êtes plutôt axé(e) sur les résultats, concentré(e) sur le fait d'accomplir les tâches rapidement et avec efficacité; et êtes susceptible d'agir principalement de manière indépendante et directe. Vous travaillez probablement mieux dès lors que vous pouvez gérer votre productivité et votre efficacité en toute autonomie. Assurez-vous de ne pas trop vous isoler.	 <p>Collaboratif Directif</p>
Adapted (LM): Vous êtes très soucieux(se) d'impliquer les autres, préférant atteindre des résultats avec eux, ce qui peut renforcer votre efficacité. Vous serez probablement très efficient(e) en collaboration avec d'autres personnes. Sachez que de trop nombreux échanges peuvent nuire à votre productivité ou votre efficacité.	



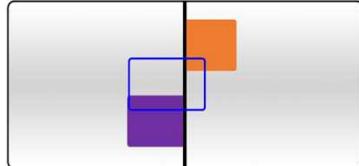
Selon les situations**La Transmission des Instructions**

Natural (HM): Vous êtes plutôt direct(e) et axé(e) sur les résultats, et vous préférez plutôt définir les orientations et indiquer aux autres comment agir plutôt que de vous conformer aux attentes établies. Le fait de se réunir avec d'autres personnes pour développer de nouvelles réflexions et établir de nouvelles perspectives peut mener à de meilleurs résultats.

Adapted (LM): Vous êtes plus enclin à suivre avec précision des directives capables de structurer votre action ainsi que des procédures établies, et êtes conscient de la nécessité d'être précis et de respecter les instructions et protocoles. Parfois, il est important de contourner légèrement les règles pour obtenir les meilleurs résultats.

Indirect & Sens du Détail

Direct & impulsif

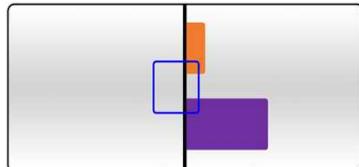
**Les critères de choix**

Natural (MOD): 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.

Adapted (HM): Vous mettez souvent l'accent sur la précision, l'organisation, l'ordre et la précision dans tout ce que vous faites, en veillant à ce que les résultats soient de grande qualité. Cela vous conduit à vous concentrer sur le fait que vous devez être irréprochable et faire les choses correctement. Bien que le fait de le faire de la bonne façon aide grandement au succès, il est également utile de faire preuve de fiabilité et d'homogénéité dans les processus de planification.

Fiabilité & Ethique

Précision & Objectivité

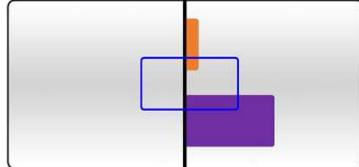
**L'Investissement personnel dans la Relation**

Natural (MOD): Vous pouvez être engageant(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.

Adapted (HM): Vous êtes très engageant(e), charmant(e), persuasif(ve) et influent(e). Vous êtes souvent en relation avec autrui, ce qui vous permet d'établir une relation de confiance. Vous vous investissez avec les autres pour créer une relation, pour bâtir une amitié et vous assurer leur collaboration. Attention à ne pas trop vous investir, parfois les relations d'affaires doivent rester des relations d'affaires.

Prévenant

Engageant

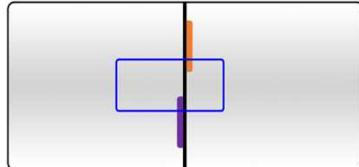
**Le Mode de Raisonnement privilégié**

Natural (MOD): You may rely somewhat on your feelings and interactions with others to make decisions, and choose what is likely to be considered acceptable but will seek to back up judgments with evidence and verification. When reasoning, you likely rely on a balanced approach of logic and emotion, and look at the circumstances with a logical perspective and also paying attention to what feels right.

Adapted (MOD): Cohérent(e) avec son style naturel

Intuitif

Factuel



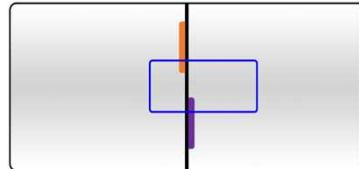
Selon les situations**Le Mode de communication (Ouverture vs. Vigilance)**

Natural (MOD): Vous êtes tout aussi à l'aise pour interagir avec les autres et nouer des liens personnels, que pour adopter une approche structurée, centrée sur les tâches et caractérisée par un goût pour les détails et la précision. Toutefois, vous pouvez parfois avoir du mal à maintenir un rythme de travail régulier ou une concentration constante. Vous pouvez vous fier aussi bien aux avis des personnes avec qui vous êtes en relation qu'aux informations factuelles pour établir votre propre point de vue.

Adapted (MOD): Cohérent(e) avec son style naturel

Structuré

Relationnel

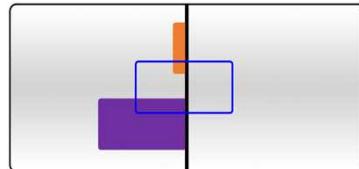
**Le Mode Décisionnel**

Natural (MOD): 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.

Adapted (LM): Vous êtes plutôt impulsif(ve). Vous décidez selon ce que vous ressentez et ne prenez pas souvent le temps de réfléchir aux risques et aux conséquences. Vous réagissez plutôt de manière spontanée, vous fiant à votre instinct et choisissant ce qui vous semble juste. Parfois, il est également important de prendre des décisions rationnelles, et non juste des décisions en accord avec nos convictions.

Spontané

Réfléchi

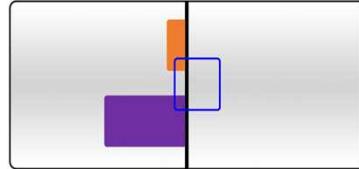
**Le Processus de Travail Préférentiel**

Natural (MOD): Votre démarche comme le suivi de vos actions sont caractérisés par la volonté de maintenir une approche méthodique selon un rythme constant. Vous êtes toutefois également motivé(e) par le fait de travailler selon des normes de qualité élevées visant à aboutir à un résultat exact et précis. Il peut vous arriver de prêter autant attention au fait de traiter les informations et suivre les actions avec précision et qu'au fait de progresser avec constance, ce qui vous assure le moyen d'atteindre de très bons résultats.

Adapted (LM): Votre démarche comme le suivi de vos actions sont souvent guidés par la volonté de respecter des normes de qualité élevées visant à aboutir à un résultat exact et précis. Vous portez une attention particulière au fait de traiter les informations avec précision. A certains moments la cohérence a autant d'importance que la précision. N'oubliez pas d'équilibrer les deux approches.

Précision

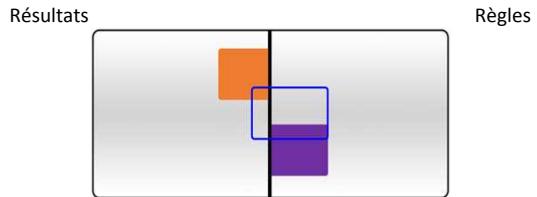
Constance



Selon les situations**Le critères de choix**

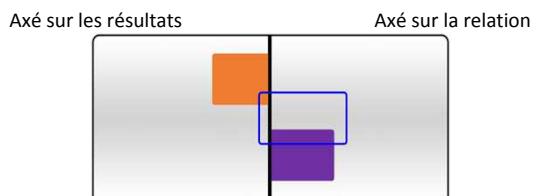
Natural (LM): Vous êtes souvent centré(e) sur le fait d'atteindre de manière spécifique et directe des résultats immédiats et agissez en ce sens, vous montrant de ce fait moins concerné(e) par le respect des consignes en vigueur. Vous vous concentrerez en priorité sur le résultat final. Bien que celui-ci soit certainement un élément clé à vos yeux, assurez-vous également de prendre en considération les règles et les contraintes de votre situation.

Adapted (HM): Vous privilégiez souvent le respect des directives et des procédures établies afin d'assurer l'atteinte de résultats qualitatifs, le tout en accordant une grande importance à l'exactitude, l'ordre et la précision. Il est probable qu'entre respecter les règles et atteindre les résultats, vous choisissez plutôt les règles. Bien que les règles et les procédures conditionnent le succès et qu'elles soient à ce titre importantes, assurez-vous de savoir quel devrait être le résultat final.

**La Priorité dans la Relation**

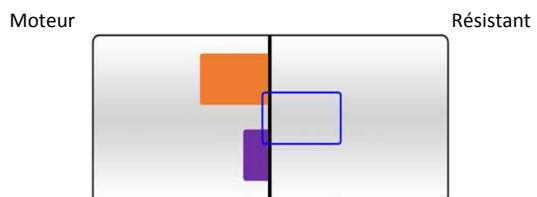
Natural (LM): Dans le cadre de vos relations avec autrui, vous êtes plutôt axé sur les résultats. Vous préférez ne pas établir de liens sociaux sauf si ceux-ci permettent d'atteindre un résultat ou un but précis. Vous avez tendance à vous concentrer sur les résultats et êtes animés(es) par le désir d'atteindre un objectif ou d'accomplir une tâche, plutôt que par l'envie de créer des liens ou d'établir des relations. N'oubliez pas que certaines personnes aimeraient peut-être davantage vous connaître lorsqu'elles travaillent avec vous.

Adapted (HM): 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.

**La Résistance au changement**

Natural (LM): Vous pouvez vous montrer plus ferme en période de changement, préférant diriger les activités avec la volonté d'atteindre un résultat ou de trouver des solutions. Il est probable que vous lancerez des actions et affronterez les situations pour mettre en œuvre le changement. Vous pouvez vouloir changer les choses afin de voir la différence. Dans ces moments, conserver une certaine cohérence peut parfois également s'avérer bénéfique.

Adapted (MOD): 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. À certains moments, vous vous engagerez activement dans le changement et à d'autres vous souhaiterez 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.



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.

Axé(e) sur les données, les faits et l'analyse. Précis(e) et exact(e), il/Elle croit en l'intérêt d'une approche structurée et apprécie l'ordre et le respect des standards et des règles.

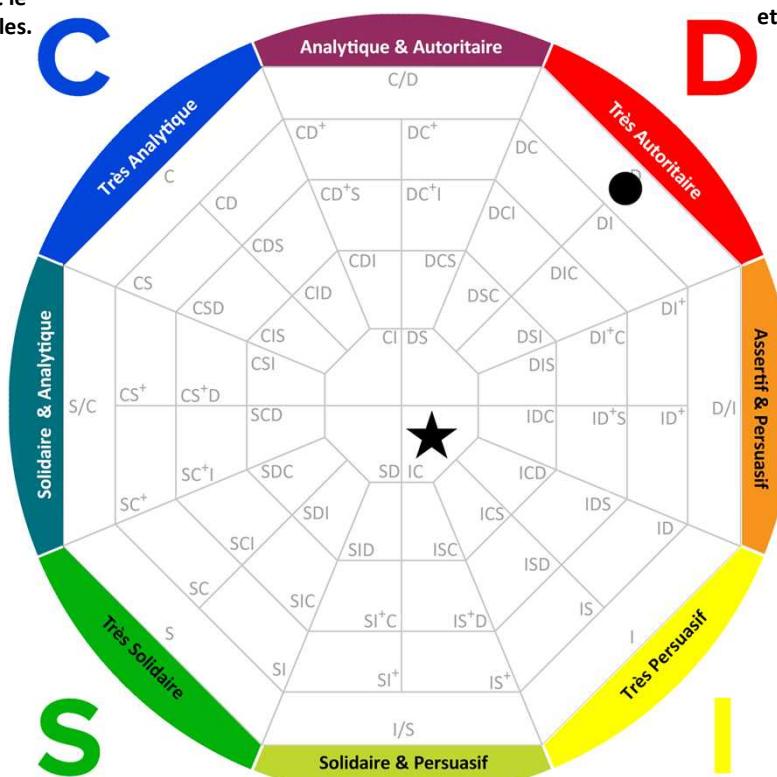
Efficace, analytique, organisé(e), factuel(le), conscient(e) des conséquences de ses actions, il/elle a le sens pratique et sait se montrer innovant(e).

Affirmé(e), voire autoritaire, axé(e) sur les résultats, les décisions rapides, il/elle recherchera les défis. Il/Elle aime diriger et peut se montrer agressif(ve) et impatient(e) si les choses n'avancent pas assez vite.

Il/Elle est axé(e) sur les données et recherche des relations équilibrées. Diplomatique et conscient(e) des « règles », il/elle est centrée sur les tâches à accomplir et déteste la confusion et l'ambiguïté.

Très patient(e), il/elle favorise la stabilité et la structure. Il/Elle ne prend pas de risque et travaille selon un rythme régulier.

Affirmé(e) et persuasif(ve), il/elle aime les nouveaux concepts et faire bouger les choses. Il/Elle est extraverti(e) et agit avec énergie et engagement.



= Style Comportemental naturel

= Style Comportemental adapté

PARTIE II : l'Application du modèle DISC Styles™

Comprendre votre propre style comportemental n'est que la première étape pour améliorer vos relations interpersonnelles. Tout le savoir du monde n'a que peu de valeur si vous ne savez pas comment l'appliquer dans les situations concrètes. C'est tout l'objet de ce qui suit.

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. Rappelez-vous que les gens veulent être traités en fonction de leur style comportemental, pas du vôtre !

CETTE SECTION COMPREND LES THÈMES SUIVANTS :

- Une présentation des 4 styles DISC de base
- Comment Identifier le Style Comportemental d'une autre personne ?
- Qu'est-ce que l'Adaptabilité Comportementale ?
- Comment modifier votre Style ?
- Les tensions entre les Styles
- Comment s'adapter aux différents Styles Comportementaux ?

Cette section vous permettra de comprendre comment être plus efficace dans la gestion des relations interpersonnelles et des situations. De bonnes relations peuvent s'améliorer et des relations difficiles peuvent devenir de bonnes relations.

Après avoir examiné ces informations, choisissez une relation pour laquelle tout ne s'est pas aussi bien passé que ce vous auriez souhaité. Engagez-vous au moins à prendre le temps de comprendre le style comportemental de l'autre personne et faites quelques efforts pour adapter votre comportement afin d'améliorer la relation. Voici comment faire :

- 1) Identifier le style comportemental de l'autre personne à l'aide de la section intitulée « Comment identifier le Style Comportemental d'une autre personne ? ». Vous trouverez des informations sur leur style dans le chapitre « Présentation des 4 Styles DISC de base ». Le chapitre intitulé « Qu'est-ce que l'Adaptabilité Comportementale ? » vous offre, quant à lui, une vision exhaustive de ce qu'est l'adaptabilité, et vous explique pourquoi chercher à s'adapter aux comportements d'autrui est si important pour une relation interpersonnelle de qualité.
- 2) Une fois que vous connaissez son style et ses préférences pour la réactivité/proactivité ou/et l'orientation opérationnelle/relationnelle, vous pouvez vous référer au chapitre intitulé « Comment modifier vos orientations ? » afin de vous adapter aux préférences de cette personne en matière de communication. Vous serez surpris(e) de la différence.
- 3) Pour comprendre plus en détails les tensions qui peuvent exister dans la relation, vous consultez le chapitre intitulé « Tensions entre les Styles » et compléter la Fiche de travail. Connaitre ce qu'impliquent les différentes préférences en matière de rythme et de gestion des priorités, et s'adapter en conséquence, peut faire la différence.
- 4) Et, enfin, le dernier chapitre, « Comment s'adapter aux différents Styles Comportementaux ? », vous apportera des suggestions concernant chacun des quatre styles basiques.

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
SON RYTHME	• Rapide/Décisif	• Rapide/Spontané	• Plus lent/Détendu	• Plus lent/Systématique
SA PRIORITÉ	• Atteindre son objectif	• Avoir des interactions avec un grand nombre de personnes	• Entretenir la relation	• Appliquer les bonnes procédures
CE QU'IL RECHERCHE	• La Performance • Le Contrôle • L'indépendance	• La Participation • L'Approbation	• L'Harmonie • Le Consensus	• L'Exactitude • La Précision • Le respect des règles
SES POINTS FORTS	• La Gestion • Le Leadership • Un Esprit Pionnier	• Persuasif • Motivant • Divertissant	• L'Ecoute • Le Travail en Groupe • La Persévérance	• La Préparation • La Systématisation • L'Organisation
SES AXES D'AMÉLIORATION	• Se montrer patient • Faire preuve d'empathie • Se montrer persévérand	• Etre plus organisé et attentif aux détails • Savoir suivre les actions sur la durée • Maîtriser ses émotions	• Se montrer plus assertif • Être plus réactif • Développer une vision plus globale	• Être moins perfectionniste • Être moins critique • Être plus chaleureux
SES PEURS	• Que l'on tire avantage de lui	• Perte de reconnaissance sociale	• Les changements brusques, l'instabilité	• Que l'on critique son travail
SES IRRITANTS	• L'Inefficacité • L'Indécision	• Les Routines • La Complexité	• L'Insensibilité • L'Impatience	• La Désorganisation • L'Inconvenance
SES REACTIONS SOUS L'EFFET DU STRESS	• Dictatorial • Agressif • Critique	• Sarcastique • Superficiel • Manipulateur	• Soumis • Indécis • Dépendant	• Renfermé • Entêté • Distant
CE QUI LE RASSURE	• Le contrôle • La prise de leadership	• L'optimisme • L'approbation d'autrui	• L'amitié sincère • La coopération	• La préparation • La minutie
MESURE LA VALEUR PERSONNELLE PAR	• L'impact ou les résultats • Les Antécédents et les réalisations	• La reconnaissance • L'approbation • Les compliments • La force de persuasion	• La compatibilité avec les autres • Le niveau de contribution	• La Précision • L'Exactitude • La qualité des résultats
SE MONTRÉ AU TRAVAIL	• Efficace • Occupé • Structuré • Rapide	• Interactif • Amical • Occupé • Personnel	• Attentionné • Pratique • Altruiste • Personnel	• Formel • Rationnel • Structuré • Concret
FAIT PREUVE DE MATURETÉ QUAND...	• Il réussit à déléguer le contrôle des actions	• Il réussit à gérer avec objectivité les objections	• Il sait gérer un conflit, une confrontation avec assertivité	• Il reste ouvert aux critiques



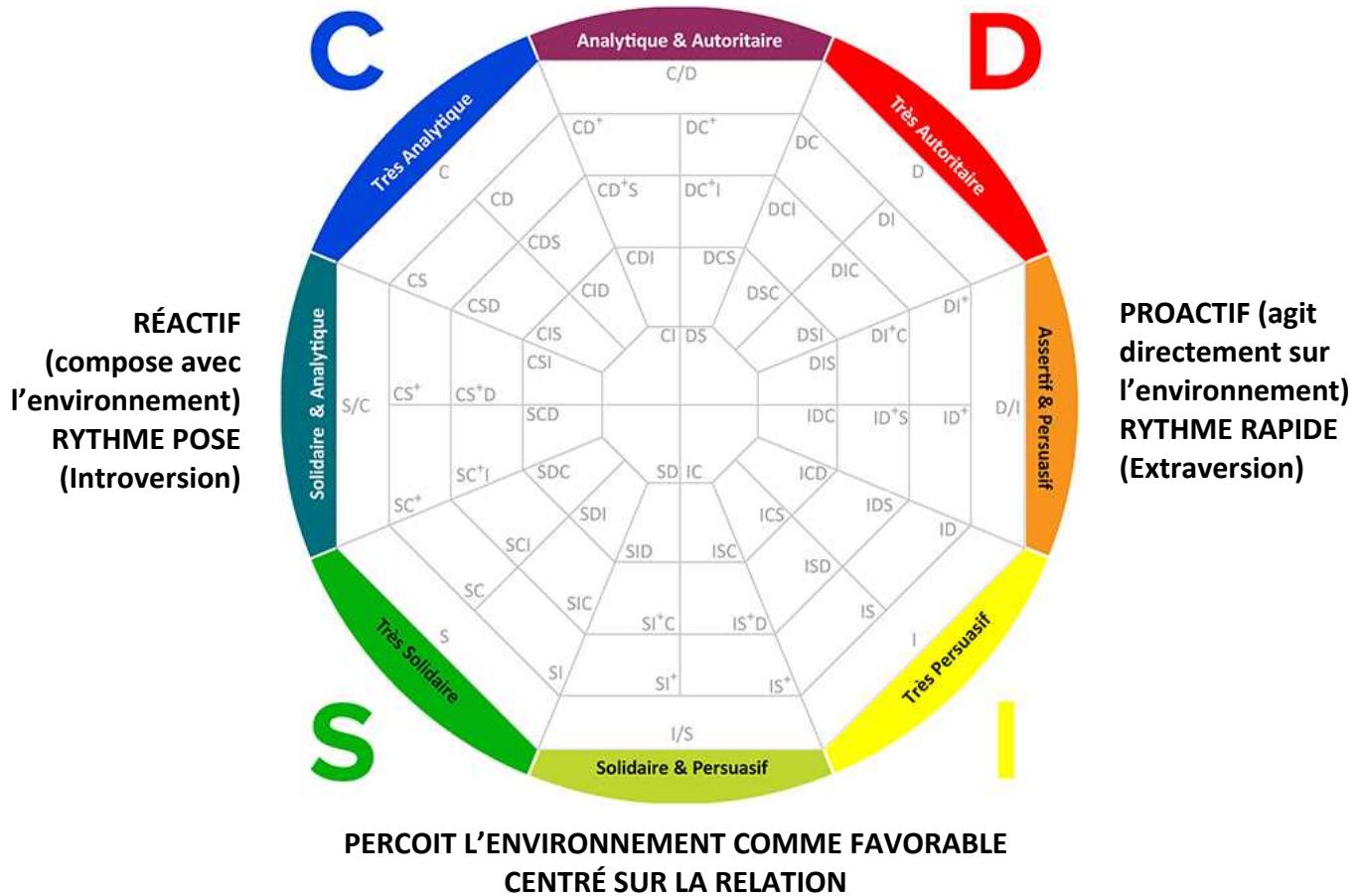
Comment identifier le style comportemental d'une autre personne ?

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'ENERGIE (Extraversion vs. Introversion) et L'ORIENTATION DE L'INTERÊT (Orientation sur la tâche vs. Orientation sur la relation). Donc, pour identifier le style ou le profil d'une autre personne posez les questions qui figurent sur la page suivante.

Vous retrouvez chacun des quatre styles comportementaux de base en combinant ces deux caractéristiques. Les individus qui manifestent des comportements réservés et directs appartiennent aux Styles *Dominance*; les comportements directs et ouverts aux styles *Influence*; les comportements ouverts et indirects aux Styles *Stabilité*; et les comportements indirects et réservés aux Styles *Conformité*.

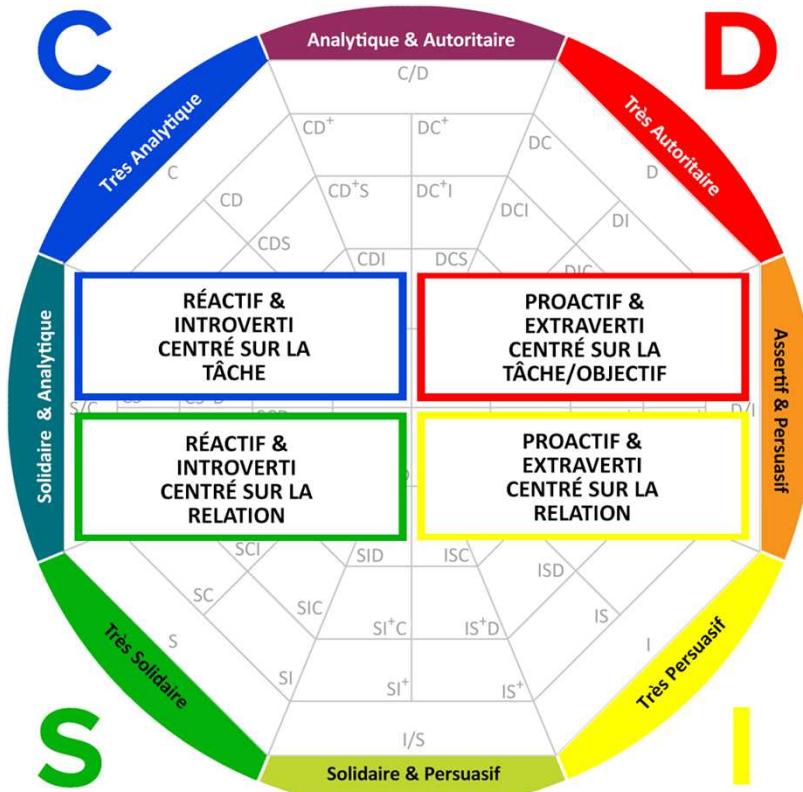
La Perspective Générale

PERCOIT L'ENVIRONNEMENT COMME HOSTILE CENTRÉ SUR LES TÂCHES/OBJECTIFS



Pour reconnaître le style comportemental d'une autre personne, posez-vous 2 questions et adaptez-vous selon les réponses :

1. Est-ce qu'ils interagissent sur un mode Extraverti ou Introverti ?
(Style D/I ou S/C ?).
2. Est-ce qu'ils sont centrés sur la relation ou les aspects opérationnels lorsqu'ils communiquent ?
(Style D/C ou I/S ?).



Lorsqu'on intègre à la fois la tendance naturelle à être soit DIRECT, soit INDIRECT avec la tendance naturelle à être soit RESERVE, soit FRANC, 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 et orientés sur la relation interpersonnelle*, dont le style est marqué par la *Stabilité*, la *Patience* et la *Réactivité* (*la composition avec l'environnement*).

C = regroupe les personnes qui manifestent des *comportements introvertis et orientés sur l'opérationnel (réalisation des tâches e 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 celle-ci seront **MODÉRÉE**, plus le profil se situera au centre du graphique.

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 leur objectif 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 modifier vos orientations ?

Dans certaines situations, vous serez uniquement capable d'identifier chez l'autre :

- Soit l'orientation de son énergie (son extraversion ou son introversion guidée par sa relation à l'environnement et conduisant à des comportements proactifs ou réactifs),
- Soit sa priorité (est-elle centrée sur la tâche et l'objectif ou sur la relation ?) et la manière dont il considère l'environnement (hostile ou amical ?), mais pas les deux.

Dans ces situations, vous devez savoir comment travailler l'adaptabilité, une dimension comportementale à la fois. En gardant cela à l'esprit, regardons ce que vous pouvez faire pour modifier VOTRE niveau de proactivité ou de réactivité et votre orientation opérationnelle (orientation sur la tâche) ou relationnelle avant de considérer les recommandations spécifiques pour être plus adapté(e) à chacun des quatre styles.

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

POUR DEVELOPPER :

- Parlez, bougez et prenez des décisions plus rapidement
- Initiez des conversations et décisions
- Dispensez des recommandations
- Faites des annonces directes plutôt que d'utiliser des questions détournées
- Parlez avec une voix suffisamment forte, confiante
- Remettez en question et exprimez votre désaccord avec tact, quand cela est approprié
- Faites face au conflit ouvertement, sans toutefois entrer en confrontation avec la personne
- Développez votre contact visuel

POUR REDUIRE :

- Parlez, marchez et prenez des décisions plus lentement
- Recherchez et reconnaisssez les opinions des autres
- Partagez le processus de prise de décision
- Soyez plus détendu(e)
- N'interrompez pas les gens
- Quand vous parlez, faites des pauses afin de permettre aux autres de s'exprimer
- Évitez de critiquer, de remettre en question ou d'être insistant(e)
- Quand vous êtes en désaccord, faites attention aux mots que vous employez

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

POUR DEVELOPPER :

- Partagez vos sentiments ; manifestez plus d'émotions
- Répondez à l'expression de sentiments par d'autres personnes
- Faites des compliments personnels
- Prenez le temps de développer la relation
- Utilisez un langage amical
- Communiquez davantage ; détendez-vous et rapprochez-vous
- Soyez prêt(e) à vous éloigner du programme

POUR REDUIRE :

- Concentrez-vous directement sur la tâche - l'objectif final
- Maintenez une orientation plus logique, factuelle
- Suivez le programme
- Ne gâchez pas le temps de l'autre personne
- Évitez le contact physique
- Modérez votre enthousiasme et votre langage corporel, vos gestes
- Employez un langage professionnel

Les tensions entre les styles

Les tensions potentielles

Doubles Tensions : Patience vs. Urgence ET Personnes vs. Tâche

Type 1 : 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.

Doubles Tensions : Patience vs. Urgence ET Personnes vs. Tâche

Type 2 : 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.

Tensions Patience vs. Urgence :

La patience naturelle des vrais S peut entrer en conflit avec le sens de l'urgence des vrais I.

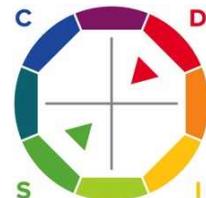
Tensions Patience vs. Urgence :

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.

Les dimensions opposées

S Elevé + D Elevé

(Quadrant Inférieur Gauche c/ Supérieur Droit)



C Elevé + I Elevé

(Quadrant Supérieur Gauche c/ Inférieur Droit)



S Elevé + I Elevé

(Quadrant Inférieur Gauche c/ Inférieur Droit)



C Elevé + D Elevé

(Quadrant Supérieur Gauche c/ Supérieur Droit)



Les tensions entre les styles (suite)

Les tensions potentielles

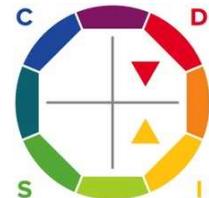
Les dimensions opposées

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)



FICHE DE TRAVAIL - Tension Entre les Styles

Tout le monde fait face à des relations tendues. Vous avez beau avoir le plus grand respect ou la plus grande affection pour la personne, quoi que vous fassiez, vos relations restent en général tendues. Si cela est une question de comportement, appliquez la « Platinum Rule® », à savoir, traitez les autres de la façon dont ILS souhaitent être traités. Cela peut s'avérer 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.

Tout d'abord, consultez la section « Comment identifier le style d'une autre personne » et déterminez son style comportemental principal. Ensuite, identifiez ses préférences en termes de rythme et de priorité. Puis, évaluez les différences de comportements avec vous (section « Les tensions entre les styles ») et décidez des adaptations à réaliser pour modifier votre comportement. Si ses deux préférences sont identiques aux vôtres, vous devez alors déterminer à quel moment vous ferez passer ses besoins avant les vôtres. Par exemple, si vous êtes également un « Vrai I », centré(e) sur les personnes et aimant travailler sur un rythme rapide, vous pouvez alors laisser une place centrale à votre interlocuteur dès lors que cela n'a guère d'important pour vous. Bref, les petits compromis seront efficaces.

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.

EXEMPLE

RELATION

Nom : Jean Dupond

Style Dominant : /

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*

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 :



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 leurs 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 définis 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) apprécieront 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
- Illustrer 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 minimiser 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-à-vis d'eux-mêmes/d'elles-mêmes
- Ils/elles organisent 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

DÉVELOPPER UN LEADERSHIP VISANT A RENFORCER LA RELATION AVEC SES COLLABORATEURS ET LEUR EFFICACITÉ

Appliquer la règle consistant à « *ne pas faire aux autres ce que vous ne voudriez pas que l'on vous fasse* » peut se révéler très utile en tant que cadre ou dirigeant. Elle implique de ce fait de savoir adapter vos actes managériaux (communiquer une information, déléguer, féliciter, recadrer, motiver, coacher) selon les préférences comportementales DISC de chacun de vos collaborateurs.

Apprendre à reconnaître les préférences comportementales DISC et à adapter son management, fera de vous un leader plus sensible, plus conscient et plus efficace.

Avoir de l'influence sur vos collaborateurs provient certes du « pouvoir hiérarchique » que vous confère votre statut, toutefois cela peut se révéler insuffisant pour leur faire faire certaines actions. Il vous faut donc être perçu par vos collaborateurs comme étant légitime à diriger l'équipe ou l'entreprise, ce qui implique que vous devez être accepté par ceux et celles que vous dirigez.

Un PDG, un Directeur, un manager obtient finalement la coopération de son équipe à condition d'avoir su créer une relation de confiance avec ses collaborateurs. Agir ou communiquer avec autrui tel qu'il souhaiterait que l'on agisse ou que l'on communique avec lui, ce que l'on appelle l'adaptabilité, est le meilleur moyen d'obtenir sa confiance et de favoriser son engagement car il se sent respecté et apprécié pour ce qu'il est.

En apprenant à mieux répondre aux intérêts et préoccupations de vos collaborateurs, à mieux vous appuyer sur leurs forces comme à leur faire travailler leurs axes de progrès, vous bénéficierez de leur engagement.

Développer vos collaborateurs

Développer les collaborateurs à dominante Rouge (D)

- N'entrez pas dans les détails, exposez-leur la situation de manière globale, concentrez-vous sur les éléments importants
- Présentez-leur brièvement les étapes et les moments clés
- Montrez-leur la manière la plus facile et rapide pour atteindre l'objectif
- Dites-leur ce qu'il faut faire et à quel moment cela doit être fait

Développer les collaborateurs à dominante Jaune (I)

- Donnez des informations au fur et à mesure
- Evitez d'entrer dans les détails
- Montrez-vous kinesthésique
- Laissez-les vous montrer leurs acquis
- Evitez de vous montrer critique et n'hésitez pas à féliciter
- Laisser-leur partager leur savoir avec les autres

Développer les collaborateurs à dominante Verte (S)

- Donnez des instructions au fil de l'eau, des consignes pratiques
- Commencez par le début, terminez par la fin. Respectez les étapes logiques
- Donnez-leur la possibilité d'observer les autres avant de se lancer
- Donner leur les procédures à suivre, étape par étape ainsi qu'un plan de travail



- Laisser-leur la possibilité de faire et refaire afin de développer des automatismes, des routines
- Montrez-vous à l'écoute et patient
- Faîtes les travailler en sous-groupes

Développer les collaborateurs à dominante Bleue (C)

- Mettez d'abord l'accent sur les points importants
- Développez un raisonnement rationnel étape par étape, de manière logique, tout en soulignant le but de chaque étape
- Procédez lentement, en vous arrêtant sur les moments clés pour vérifier que tout est clair
- Demandez-leur leur avis, questionnez-les sur des améliorations potentielles
- Donnez-leur les informations de manière graduelle jusqu'à ce qu'ils perçoivent la vue d'ensemble

Adapter votre style de communication

Communiquer avec les collaborateurs à dominante Rouge (D)

- Sollicitez/Ecoutez leurs suggestions, la manière dont ils entendent procéder et le résultat qu'ils prévoient.
- Soulignez les points d'accord
- Soyez sobre, clair dans vos communications. Allez droit au but
- Trouvez un terrain d'entente, quitte à faire des concessions, pour atteindre les résultats souhaités par lui comme par vous. «Sarah, ce format vous laisserait la liberté de développer votre partie à votre manière et permettrait à Eric et Hélène de structurer autrement les leurs... sans perte de temps»

Communiquer avec les collaborateurs à dominante Jaune (I)

- Soyez à l'écoute de leurs sentiments et expériences
- Soyez prêt à discuter fréquemment, à échanger de manière ouverte et conviviale : « Ceci reste entre nous, David, mais rassuré de savoir que Julien et Mélanie gèrent ce dossier»
- Accordez-leur du temps pour des moments de socialisation

Communiquer avec les collaborateurs à dominante Verte (S)

- Parlez peu et prenez plus de temps pour écouter. Montrez-vous patient et répondez à toutes leurs questions
- Revoir avec eux les points clés de l'ordre du jour
- Restez organisé et progressez régulièrement tout en vérifiant leur compréhension du sujet

Communiquer avec les collaborateurs à dominante Bleue (C)

- Communiquez de manière organisée et claire
- Développez un raisonnement logique et rationnel de sorte que vos conclusions soient indiscutables
- Posez des questions sans porter de jugements, afin de clarifier l'objectif ou aboutir à un accord

Aider vos collaborateurs à prendre des décisions

Aider les collaborateurs à dominante Rouge (D) à décider

- Laissez-les, autant que possible, prendre des décisions de manière autonome
- Aidez-les à voir en quoi la décision les aidera à atteindre leur but. Mettez en avant le retour sur investissement (temps ou effort vs résultat)
- Aidez-les à décider en leur proposant une analyse succincte pour chaque option

Aider les collaborateurs à dominante Jaune (I) à décider

- Ils préfèrent reporter les décisions complexes. Aussi, présentez leur des suggestions sous un angle positif
- Faites des suggestions qui mettent en valeur leur talent et qui ne leur demandent pas un suivi détaillé des choses ou un engagement à long terme

Aider les collaborateurs à dominante Verte (S) à décider

- N'abordez qu'un sujet ou une situation à la fois, avancez étape par étape
- Avant de passer à un autre sujet, assurez-vous qu'ils soient prêts et disposés à le faire
- Soyez calme et détendu
- Encouragez-les à faire des suggestions pour aboutir à une décision, notamment si celle-ci contribue à rendre la situation plus stable

Aider les collaborateurs à dominante Bleu (C) à décider

- Vérifiez qu'ils sont prêts à parler du problème ou de la décision.
- S'ils ne le sont pas, fixez une nouvelle échéance ou prenez le temps d'explorer avec eux ce qui les préoccupe avant de les inciter à prendre une décision
- Laissez-leur le temps de réfléchir à tête reposée, ne les forcez pas à prendre une décision

Motiver vos collaborateurs

Motiver les collaborateurs à dominante Rouge (D)

- Renforcez leur engagement en veillant à leur communiquer une vue d'ensemble de la situation
- Présentez-leur les différentes options et les probabilités de succès de chacune d'entre elles
- Laissez-leur l'opportunité de prendre des décisions
- Établissez des limites, mais laissez-les prendre les choses en main

Motiver les collaborateurs à dominante Jaune (I)

- Donnez-leur des incitations « spécifiques » pour les encourager à aller jusqu'au bout. Mettez en place une politique d'incentives sur le court terme
- Suggérez-leur des idées pour se mettre en valeur
- Récompensez-les en public
- Laissez-les partager leurs réussites avec les autres

Motiver les collaborateurs à dominante Verte (S)

- Montrez-leur en quoi leur travail peut avoir des conséquences positives pour les autres, en quoi cela peut leur être utile, ou en quoi cela contribue à rendre la situation plus stable ou plus sûre
- Faîtes un lien entre leur travail individuel et la progression de l'équipe. Montrez-leur en quoi ce travail contribue à renforcer leurs relations avec les autres membres de l'équipe et en quoi la qualité de leur suivi contribue à cette progression

Motiver les collaborateurs à dominante Bleue (C)

- Faites appel à leur besoin de précision et de logique
- Gardez une approche claire, précise et procédurale
- Mieux encore, fournissez-leur des illustrations et de la documentation et des instructions écrites
- Évitez les exagérations et l'imprécision
- Démontrez-leur la raison pour laquelle l'option que vous présentez est actuellement la meilleure solution disponible

Féliciter vos collaborateurs

Féliciter les collaborateurs à dominante Rouge (D)

- Mentionnez leurs réussites, leurs résultats
- Omettez tout commentaire personnel et restez concentré sur leurs performances

Féliciter les collaborateurs à dominante Jaune (I)

- Faites-leur des compliments personnels lorsqu'ils sont mérités
- Soulignez leur amabilité, leur caractère sympathique, leurs idées créatives, ou leur capacité de persuasion
- Elles accepteront des félicitations générales : « Nous avons de la chance de vous avoir parmi nous Delphine. Vous êtes vraiment une perle rare. »

Féliciter les collaborateurs à dominante Verte (S)

- Faites référence à leur capacité à coopérer avec les autres, à leur fiabilité, à ce qu'ils apportent à l'équipe
- Soulignez le fait qu'ils sont respectés des autres, qu'ils s'entendent bien avec leurs collègues et que leurs efforts relationnels ont un impact positif sur l'équipe
- Être trop démonstratif peut leur paraître suspect. Félicitez-les pour leurs actions et non pour ce qu'ils sont

Féliciter les collaborateurs à dominante Bleue (C)

- Soulignez leur efficacité, la logique de leurs raisonnements, leur organisation, leur persévérance et leur précision
- Ne faites pas de commentaires de nature personnelle, restez sur l'aspect professionnel, à moins de très bien connaître la personne
- Faites-leur des compliments simples et concis

Conseiller/coacher vos collaborateurs

Conseiller/coacher les collaborateurs à dominante Rouge (D)

- Tenez-vous en aux faits
- Faites-les parler en abordant les résultats souhaités; puis discutez des difficultés à surmonter/relever les défis et de la manière dont ils envisagent d'atteindre les résultats
- Concentrez-vous plus sur les faits que sur les sentiments

Conseiller/coacher les collaborateurs à dominante Jaune (I)

- Laissez-leur l'occasion d'exprimer leurs problèmes
- Soyez à l'écoute de faits mais surtout de leurs sentiments
- Impliquez-les en leur demandant comment ils procéderaient pour surmonter le défi ou gérer le problème
- Parfois, le simple fait de les laisser exprimer leurs sentiments et pensées suffit à apaiser leurs tensions. Le fait de parler leur permet de vider leur sac, ce qui peut mettre fin au problème puisque l'énergie des Jaunes (I) est grandement influencée par la qualité de leurs relations avec autrui

Conseiller/coacher les collaborateurs à dominante Verte (S)

- Cherchez à comprendre comment ils vivent la situation, les questionner et rester à l'écoute
- Le changement et l'inconnu les dérangent. Il est alors nécessaire de diminuer leurs peurs en leur montrant comment l'équipe et eux-mêmes bénéficieront de ces changements

Conseiller/coacher les collaborateurs à dominante Bleue (C)

- Faites-les parler en leur posant des questions de type « Comment feriez-vous...? ».
- Les collaborateurs à dominante Bleue (C) expriment leurs pensées de manière indirecte. Il vous faudra insister un peu pour les faire parler
- Elles ont besoin de planifier le changement afin d'identifier les échéances et maîtriser les points les plus importants à aborder.
- Lorsque cela est possible, laissez-les analyser les conséquences potentielles, surtout dans les premières phases. Ainsi, elles seront plus à l'aise vis-à-vis des changements.

Recadrer vos collaborateurs

Recadrer les collaborateurs à dominante Rouge (D)

- Décrivez les résultats souhaités
- Montrez-leur l'écart entre l'état actuel et l'état final souhaité en restant factuel (pas de jugement)
- Faites-leur suggérer les améliorations nécessaires, leur plan d'actions et fixez une date pour faire le point sur les résultats obtenus

Recadrer les collaborateurs à dominante Jaune (I)

- Présentez-leur le résultat souhaité de manière spécifique et définissez le comportement attendu
- Convenir ensemble du plan d'actions et le confirmer par écrit afin d'éviter toute mésentente
- Posez des questions pour solliciter des solutions et parlez d'un ton positif et optimiste : « Comment aimeriez-vous retrouver votre niveau de vente habituel, voire le dépasser ? »
- Encouragez-les à faire face à la situation : sous stress ils peuvent faire preuve de déni et laisser filer la situation
- Montrez-vous à l'écoute, appuyez-vous sur des éléments positifs pour diminuer le stress ressenti

Recadrer les collaborateurs à dominante Verte (S)

- Veillez à ne recadrer qu'un comportement spécifique et non leur façon d'être. Ils ont tendance à prendre les choses sur un plan personnel
- Soulignez ce qu'ils font bien avant de mettre l'accent sur ce qu'ils doivent améliorer
- Questionnez-les sur la manière dont ils comptent remédier à la situation, montrez-vous à l'écoute, faites preuve d'empathie

Recadrer les collaborateurs à dominante Bleue (C)

- Constatez l'écart de manière factuelle entre la situation souhaitée et la situation actuelle
- Spécifiez le comportement visé et dites-leur quels changements vous voudriez voir
- Questionnez-les sur la façon dont ils vont opérer pour revenir à la situation normale ou montrez-leur précisément la démarche à suivre en fonction de leur degré de compétence pour traiter la situation
- Fixez ensemble des points de contrôle et des délais
- Permettez-leur de « sauver la face », face à leur peur de se tromper

Déléguer des tâches à vos employés

Déléguer des tâches aux collaborateurs à dominante Rouge (D)

- Donnez-leur l'objectif final à atteindre et laissez-les travailler.
- Pour les aider à être plus efficace, donnez-leur les informations clés, lignes directrices et dates butoirs

Déléguer des tâches aux collaborateurs à dominante Jaune (I)

- Mettez-vous d'accord sur l'objectif, les moyens et le plan d'actions ; fixez avec eux des rendez-vous réguliers afin d'éviter des longues périodes sans point d'avancement (l'effet tunnel)
- Les collaborateurs à dominante « jaune » ont souvent beaucoup d'idées mais ne sont pas toujours réalistes sur la manière de les réaliser, de concrétiser l'objectif. Accompagnez-les dans la mise en place des actions

Déléguer des tâches aux collaborateurs à dominante Verte (S)

- Soyez vigilant sur leur charge de travail au moment de leur déléguer une mission. Les personnes à dominante « verte » peuvent hésiter à demander de l'aide aux autres
- Mettez en exergue le sens de l'objectif et l'intérêt pour l'équipe
- Présentez-leur la tâche, les échéances à respecter et expliquez-leur l'importance de la démarche

Déléguer des tâches aux collaborateurs à dominante Bleue (C)

- Prenez le temps de comprendre leurs questions concernant les moyens, les processus ou le soutien dont ils auraient besoin face la situation. Mieux ils comprennent les instructions, plus ils seront en mesure de compléter la tâche correctement.
- Fixez une date butoir

Donner des signes de reconnaissance à vos collaborateurs

Faire preuve de reconnaissance avec des collaborateurs à dominante Rouge (D)

- Lorsque cela vous semble approprié de récompenser ou d'encourager leur comportement, mettez l'accent sur votre satisfaction à l'égard des résultats.
- Dites-leur à quel point vous êtes heureux de travailler avec eux et soulignez en quoi cette collaboration est bénéfique pour tous les deux.

Faire preuve de reconnaissance avec des collaborateurs à dominante Jaune (I)

- Mettez l'accent sur votre plaisir de voir qu'ils ont su trouver la bonne solution.
- Montrez-leur que vous appréciez leur ouverture d'esprit et leur volonté d'aider les autres, de les encourager

Faire preuve de reconnaissance avec des collaborateurs à dominante Verte (S)

- Dites-leur à quel point vous appréciez leur volonté de se rendre utile à tous
- Ayez une approche méthodique, discrète et bienveillante, et mettez l'accent sur le fait qu'il est important qu'elles partagent leurs idées.

Faire preuve de reconnaissance avec des collaborateurs à dominante Bleue (C)

- Mettez l'accent sur le fait que vous êtes conscient des efforts qu'ils déploient pour réussir à atteindre ses objectifs avec un niveau d'exigence et de qualité élevées
- Citez des exemples spécifiques et pertinents à ce propos

Adapter votre style de leadership

Si vous êtes à dominante Rouge (D)

- Soyez moins contrôlant et interventionniste, donnez une vraie marge de manœuvre dès lors que vous décidez de déléguer une tâche ou une mission
- Acceptez de travailler en équipe sans avoir à prendre le leadership ou à commander
- Sollicitez plus souvent les avis et le soutien des autres en recourant à un mode plus participatif ou collaboratif
- N'hésitez pas à féliciter dès lors que le travail est bien fait
- Acceptez le droit à l'erreur
- Lorsque vous délégez, donnez à la fois l'autorité et la responsabilité

Si vous êtes à dominante Jaune (I)

- Apprenez à suivre vos actions sur le moyen et long terme
- Veillez à garder un juste équilibre entre votre vie professionnelle et votre vie privée
- Apprenez à prioriser vos tâches et évitez de vous disperser
- Soyez plus organisé et vigilant sur la gestion de votre temps

Si vous êtes à dominante Verte (S)

- Sortez de votre zone de confort en acceptant de nouvelles missions, ou en acceptant de faire différemment
- Exprimez plus vos pensées et sentiments
- Acceptez de prendre moins de temps pour réfléchir, agissez de manière plus spontanée
- Apprenez à relativiser et à être moins impacté sur le plan personnel par la « mésaventure » de vos collègues afin que votre propre performance n'en souffre pas
- Apprenez à vous adapter plus rapidement aux changements ou améliorations apportés aux pratiques existantes
- Renforcez votre affirmation de vous-même

Si vous êtes à dominante Bleue (C)

- Evitez de vous montrer trop critique à propos du travail de vos collaborateurs
- Ne vérifiez que ce qui est important (et non pas tout) afin d'éviter de ralentir le processus ou de heurter les personnes à qui vous avez délégué
- Acceptez vos émotions et acceptez d'avoir des relations plus amicales (moins formelles)
- Acceptez que la perfection ne soit pas de ce monde. Accordez-vous le droit à l'erreur
- Acceptez d'explorer des avis différents du votre
- Évitez de « trop » vous préparer

Et Maintenant ?

Ce rapport est rempli d'informations à propos de votre style et de chacun des quatre styles comportementaux primaires que vous observerez chez les autres. Il y a de nombreuses suggestions dans la section d'application de ce rapport pour que vous puissiez appliquer ces informations sur le style comportemental. Allez plus loin et FAITES les exercices si vous les avez sauté. Ne rangez pas ce rapport sur une étagère ou dans un dossier. Connaitre votre propre style n'est que le début - vous devez pouvoir être capable d'utiliser cette information pour améliorer toutes vos relations.

Utilisez toujours ce rapport comme outil de référence. Il contient beaucoup d'informations et il n'a jamais été conçu pour être intégré d'une seule traite. Essayez de faire quelques petits changements dans votre comportement et observez les résultats. Vous serez peut-être surpris ! Rappelez-vous de la Platinum Rule® : "Traitez les autres de la façon dont ILS souhaitent être traités." Utilisez vos nouvelles connaissances DISC pour se faire et vous aurez beaucoup plus de succès dans toutes vos relations !

Autres Evaluations ?

Il y a un total de cinq évaluations qui, à la fois, mesurent et forment les utilisateurs concernant les cinq aspects différents, mais d'égale importance, du comportement et/ou connaissance humain(e). Elles forment dès lors la base de notre catalogue et nous les avons intitulé nos cinq Evaluations Essentielles

- 1. DISC** - Notre évaluation la plus appréciée et l'outil de profilage comportemental numéro 1 dans le monde. DISC offre une analyse très détaillée des styles comportementaux Naturels (c.-à-d. personnel/interne) et Adaptatif (c.-à-d. lieu de travail/externe) de chaque individu. Le comportement d'un individu est souvent le meilleur indicateur d'adéquation; que ce soit pour un travail particulier, en tant que membre d'une équipe ou en tant que dirigeant d'une organisation. En substance, DISC prédit "Comment ?" une personne se comportera dans un rôle ou une situation spécifique. Il offre également les leçons normatives nécessaires pour maximiser le résultat de n'importe quelle communication interpersonnelle ou professionnelle.
- 2. Motivators** – L'évaluation accessoire idéale à associer à DISC, Motivators mesure les Sept Dimensions Universelles de Motivation qui nous motivent tous : Esthétique, Economique, Individualiste, Politique, Altruiste, Régulatoire et Théorique. Alors que DISC prédit "Comment ?" une personne se comportera, Motivators explique "Pourquoi ?" Si vous n'utilisez que DISC, vous ne faites qu'effleurer la surface de ce que les évaluations peuvent permettre aux individus et organisations.
- 3. Hartman Value Profile (HVP)** - Le Hartman Value Profile offre la troisième clé essentielle du puzzle humain. Basé sur les recherches d'axiologie formelle de Robert S. Hartman, cette évaluation unique mesure les compétences de résolution de problème de chaque individu et leur capacité à éviter les angles morts associés avec une situation prédéterminée. Dans l'absolu, l'évaluation HVP mesure - avec une extrême précision - la réflexion, le jugement et les capacités décisionnelles d'un individu.
- 4. Intelligence Emotionnelle (QIE)** - L'évaluation Intelligence Emotionnelle (QIE) aide les utilisateurs à comprendre la corrélation entre la façon dont ils appliquent leur QIE actuel et le résultat de leurs interactions avec les autres. Cela se prête à une meilleure capacité décisionnelle, leadership, pour discerner les émotions des autres et s'engager plus souvent pour des résultats professionnels mutuellement bénéfiques. Voici la clé : le QIE peut en fait être amélioré et perfectionné avec le temps ce qui en fait une excellente évaluation du développement personnel.
- 5. Styles d'apprentissage** - Notre cinquième et ultime Evaluation Essentielle, Styles d'Apprentissage, comme son nom l'indique, identifie les meilleures méthodes d'apprentissage et de mémorisation de nouvelles informations pour chaque individu. Certaines personnes aiment traiter des informations grâce à l'écrit alors que d'autres ont besoin de supports visuels et d'images. Certaines personnes assimilent mieux les informations seul, alors que d'autres préfèrent apprendre en groupe. Il y a des personnes qui retiennent des informations de façon intuitive, alors que d'autres préfèrent suivre une réelle structure. Pour faire court, comprendre les styles d'apprentissage est la clé pour maximiser l'efficacité d'une organisation en termes de formation, pour éclairer ses équipes de management et même former des équipes ultra performantes.

