

TYPE CONVENTIONNEL

PROFIL PERSONNEL

Les personnes de ce type préfèrent les situations structurées, organisées, planifiées à l'avance. Ces personnes souhaiteront avant de s'orienter vers une formation ou une profession en connaître les différents aspects afin de pouvoir en soupeser les avantages et inconvénients. L'orientation conventionnelle (C) correspond au goût des règles, de l'ordre, à l'autocontrôle. Les individus ayant cette orientation aiment et apprécient les situations bien structurées et recherchent les situations interpersonnelles et professionnelles où les structures sont bien définies. Les personnes de type « Conventionnel » sont consciencieuses, stables, régulières et précises. Elles excellent dans les tâches de gestion ou de suivi. Elles ont tendance à préférer les méthodes sûres et éprouvées. Elles aiment les univers concrets, logiques, pratiques et dans lesquels les procédures et règles sont bien définies.

Caractéristiques du type

Ordonnés, minutieux, organisés, efficaces, de confiance, travailleurs, stables, précis, prudents, consciencieux, exacts, méthodiques.

Valeurs/objectifs

Les personnes de type « Conventionnel » recherchent un univers de travail qui fonctionne bien et sans à-coup. Elles aiment les environnements où elles peuvent utiliser leur goût pour les chiffres et donner au milieu dans lequel elles évoluent le sens de la stabilité, de l'ordre et de la prévision. Elles donnent peu d'importance au pouvoir, à la réalisation de changements ou à la prise de risques. Elles mettent de l'argent de côté pour les études, le logement ou pour réaliser des investissements de type « père de famille ».

Vision du monde

Les personnes de type « Conventionnel » souhaitent que les choses soient claires, ordonnées et sûres. Comme les personnes de type « Réaliste », elles cherchent à maintenir les valeurs traditionnelles et sont toujours plutôt réservées face aux nouveautés. Si leurs méthodes de travail ont fait leurs preuves elles ont tendance à vouloir les conserver plutôt que d'en essayer de nouvelles...

PROFIL PROFESSIONNEL

Les personnes de ce type ont une préférence pour les activités précises, méthodiques, axées sur un résultat prévisible. Elles se préoccupent de l'ordre et de la bonne organisation matérielle de leur environnement. Elles préfèrent se conformer à des conventions bien établies et à des consignes claires plutôt que d'agir avec improvisation. Elles aiment calculer, classer, tenir à jour des registres ou des dossiers. Elles sont efficaces dans tout travail qui exige de l'exactitude et à l'aise dans les tâches routinières. Ces personnes sont loyales, organisées, efficaces, respectueuses de l'autorité, perfectionnistes, raisonnables, consciencieuses, ponctuelles, discrètes, strictes.

Elles préfèrent travailler dans des bureaux où les horaires sont précis, où la formation est bonne et les avantages sociaux sûrs. Les personnes de type « Conventionnel » aiment savoir exactement ce qu'on attend d'elles, préfèrent des règles très précises qu'elles peuvent suivre avec un minimum de changement ou de dérangement. Elles travaillent bien sous surveillance étroite.

Les personnes de type « Conventionnel » accepteront d'autant plus facilement les tâches, qu'elles les auront déjà réalisées. Elles risquent d'opposer de la résistance à de nouvelles tâches ou missions si la formation correspondante ne leur est pas offerte ou des instructions écrites ne leur sont pas communiquées.

Les personnes de type « Conventionnel » aiment les instructions claires et explicites, l'autorité et les délais. Pour la direction d'une organisation, la mise en place des changements de procédures sans créer trop de stress ou de résistance de la part des personnes de type « Conventionnel », constitue souvent un défi. Lorsque les changements surviennent, les personnes de type « Conventionnel » risquent d'avoir besoin de temps pour apprendre et maîtriser ces nouvelles procédures. Les responsables doivent utiliser le désir des personnes de type « Conventionnel » de faire les choses correctement et efficacement. Ils doivent être prêts et disponibles pour répondre à leurs questions



Types d'activités préférées

Comptabilité, tenue des livres, banque, service des impôts, contentieux, activités administratives, entretien et nettoyage, restauration, secrétariat, tenue des comptes.

Méthodes de travail

Organisé, bien documenté, précis, tâches bien définies et étayées, instructions précises, « une place pour chaque chose et chaque chose à sa place », heures régulières avec de bons avantages sociaux et la sécurité.

Contributions et apports à l'entreprise

Les personnes de type « Conventionnel » apportent à leur organisation leur efficacité, leur précision, leur soin du détail et une bonne disposition à suivre les procédures. On peut en général compter sur elles pour que les choses soient faites dans les temps.

Style de management

La façon dont elles dirigent les autres

Les personnes de type « Conventionnel » mettent l'accent sur le besoin d'être efficace, précis et exact. Elles peuvent diriger des employés de très près, surtout au début, de façon à être sûre que les procédures ne sont pas mal interprétées. Elles peuvent devenir des personnes « ressources » de premier choix pour les nouveaux employés en raison de l'importante richesse d'informations qu'elles détiennent sur la façon dont les choses doivent être traitées. Les personnes de type « Conventionnel » forment bien les employés, mais elles risquent de manquer de souplesse. Elles ont habituellement du mal à former leurs successeurs.

Elles peuvent déléguer à des employés lorsqu'elles sont convaincues que ces derniers peuvent faire le travail correctement.

Relations avec les collègues

Les personnes de type « Conventionnel » constituent d'excellents membres d'une équipe aussi longtemps que chacun de ses membres évolue dans la même direction et partage les mêmes valeurs.

Risques possibles

En adoptant et en conservant un point de vue traditionnel, les personnes de type « Conventionnel » prennent le risque de se retrouver à l'écart. Leur façon de se reposer essentiellement sur l'expérience passée peut leur créer des problèmes si elles ne mettent pas à jour leur savoir-faire et ne se tiennent pas au courant de l'évolution des choses.

Axe d'amélioration

Les personnes de type « Conventionnel » risquent de résister au changement et d'ignorer systématiquement les nouvelles façons de faire les choses. Elles ont besoin d'être informées de l'évolution des marchés et des changements des besoins des clients. En raison de leur fidélité aux personnes et aux institutions, elles ne sont pas prédisposées à remettre en question la façon dont les choses se font. Des cours de développement dans la résolution créative de problèmes, la gestion du changement, l'affirmation de soi, la prise de risques, la prise de décision et la persuasion peuvent représenter pour elles un bon investissement.

Siret n° 443 400 817 00047 - Code APE : 8559A

SIÈGE SOCIAL : 20 esplanade Ch. de Gaulle – 92000 NANTERRE

TEL : 02 41 24 05 42 - FAX : 02 41 32 78 42 - MAIL : archi-med@archi-med.fr

355 Avenue Patton – Espace Patton
49066 ANGERS
SIRET : 443 400 817 00062

3 Place Coty – De la Terre à la Lune
37000 TOURS
SIRET : 443 400 817 00070

