



# LE DISC Styles™ VOTRE PROFIL



# DISC

**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
Et maintenant ? .....	36
Les outils d'assessment complémentaires .....	36



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

### 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 beaucoup d'idées et d'opinions propres et vous croyez fortement en ces idées. Selon votre profil, votre ego est plutôt présent. Toutefois, si vous le gérez correctement vous pouvez vous épanouir dans un climat de travail plus respectueux des personnes.

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, 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 fortement indépendant(e) : vous aimez tracer votre propre route et être reconnu(e) pour vos réalisations. Vos réponses indiquent que vous êtes autonome dans votre manière d'agir. Cela signifie que vous vous frayez vos propres chemins, parfois sans faire appel aux autres. Vous ressentez un plus grand sentiment d'accomplissement intérieur quand vous obtenez un succès quasiment seul(e), sans beaucoup de conseils ni d'assistance.

Vous avez un fort esprit d'initiative, un sens élevé de l'urgence et la volonté de faire avancer les choses sans attendre. De tous les styles comportementaux, votre profil est en tête de liste en ce qui concerne l'urgence. La bonne nouvelle, c'est que vous êtes habituellement le/la premier(ère) à obtenir un service, à offrir une idée et souvent à franchir la ligne d'arrivée. Le revers de la médaille : ceux qui vous ont aidé sur le chemin pourraient se sentir oubliés. N'oubliez pas de les remercier, car vous pourriez avoir besoin de leur aide à l'avenir.

Vous êtes excellent(e) pour trouver des solutions aux problèmes et pour réfléchir rapidement. Vous êtes capable de le faire en raison de votre esprit de décision rapide, de votre capacité à être multitâche et de votre tendance à vous frayer votre propre chemin plutôt que de suivre les sentiers battus. Assurez-vous d'impliquer les autres dans le processus de prise de décision, car quelqu'un qui résout les problèmes "en solo" peut parfois être vu comme un fauteur de trouble.

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.

Sample, vos réponses montrent que vous vous fixez des objectifs élevés, à vous et aux autres, et que vous estimez 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.



## 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 :**

- La persévérance est important pour vous : vous abandonnez rarement.
- Vous résolvez les problèmes rapidement et efficacement.
- Vous êtes capable d'analyser les situations et de prendre une décision rapidement.
- Vous avez un fort sens de l'urgence en ce qui concerne la réalisation des choses.
- Vous n'hésitez pas remettre en question les procédures ou pratiques établies.
- Vous êtes autonome, avec la capacité de montrer la voie.
- Vous avez un esprit d'initiative et vous n'attendez pas que les choses arrivent d'elles mêmes.

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

- Vous n'êtes pas facilement influencé(e) par le groupe ou par les contraintes d'un protocole ou d'un règlement.
- Vous êtes plein(e) de ressources et vous pouvez vous adapter rapidement à de nombreux environnements différents.
- Vous désirez un pouvoir décisionnel correspondant à votre responsabilité.
- Vous avez tendance à vous fier davantage à vos propres évaluations et décisions qu'à celles des autres.
- Vous aimez générer de nouvelles idées, permettant aux autres de travailler sur les détails du projet.
- Vous êtes très autonome, cherchant toujours à trouver vos propres solutions.
- Vous montrez de l'intérêt dans de nombreux domaines de l'entreprise.

## 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 :***

- Avoir le contrôle de votre propre destin et de votre carrière.
- De l'indépendance pour transformer les idées en actes et être capable de faire preuve de créativité dans la résolution des problèmes.
- Des opportunités d'exprimer vos idées et vos opinions.
- Des expériences variées et de nouveaux défis.
- Des gens autour de vous qui sont efficaces et habiles avec les gens.
- Une culture d'entreprise axée sur le changement.
- Avoir un pouvoir décisionnel à la hauteur de votre responsabilité.

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

- Une communication franche et directe.
- Adoucir légèrement votre approche pour ne pas être trop sec(he) ou critique.
- 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.
- S'engager dans un échange proactif quand quelqu'un est en désaccord avec vos méthodes ou idées est préférable au fait d'agir dans son dos.
- Négocier des engagements en face-à-face. Cela aide à maintenir la clarté et la responsabilité mutuelle.
- 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.

## 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 présentent :***

- Une absence de menus détails.
- Une évaluation des performances basée sur les résultats obtenus, pas sur les moyens ou processus utilisés.
- De nombreuses expériences variées, comprenant occasionnellement des surprises ou des problèmes inattendus.
- Une large sphère d'influence et de responsabilité.
- Des opportunités de projets multi-disciplinaires.
- Un minimum de supervision directe.
- La suppression de la routine ou du travail répétitif.

## 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 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 :**

- Impatient(e)
- Irritable
- Insistant(e)
- Agressif(ve)
- Non coopératif(ve)

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

- de preuves tangibles sur la progression des choses
- D'avancer vers vos objectifs avec un rythme rapide
- Les réalisations

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

- Vous êtes assez à l'aise avec les situations de confrontation ou conflictuelles. Souvent, vous ne réalisez pas l'impact de votre comportement sur les autres. Dans d'autres cas, toutefois, vous pouvez choisir consciemment la colère et l'agression comme une arme tactique. Dans tous les cas, vous risquez d'augmenter le niveau d'agression.
- Comme vous avez tendance à vous concentrer sur vos propres résultats, vous pouvez avoir tendance à devenir autocratique afin d'obtenir ce que vous voulez.
- 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.
- Assurez-vous de partager le raisonnement qui sous-tend vos décisions. Ne pas le faire peut les faire paraître arbitraires. Avant de mettre en oeuvre la suggestion de quelqu'un, reconnaissez son apport et mentionnez le.
- 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 :**

- Apportez une preuve à propos des probabilités de succès ou d'efficacité des options que vous avancez.
- Cantonnez-vous aux sujets professionnels.
- Soyez préparé(e), avec des objectifs clairs en tête, des supports de travail etc., même si vous n'utilisez pas tout.
- Préparez-vous à gérer quelques objections.
- Quand vous êtes satisfait de quelque chose, encouragez les idées plutôt que la personne qui en est à l'origine.
- Venez-en rapidement au fait et évitez de vous répéter ou d'en rajouter.
- Présentez les éléments de façon logique.

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

- Laisser un désaccord lui porter personnellement atteinte.
- Oublier ou perdre des éléments nécessaires à la réunion ou au projet.
- Prendre des décisions pour elle.
- Laisser un sujet avec des lacunes ou des questions vagues en suspens.
- Offrir des garanties que vous ne pouvez pas honorer.
- Essayer de développer trop vite une relation étroite.
- Être négligeant(e) ou désorganisé(e).

## 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 leur demander de réaliser un travail répétitif sur le long terme
Veut que les autres LE remarquent	Complimentez-le personnellement et souvent
A souvent besoin d'aide pour s'organiser	Faites les choses ensemble
Recherche l'action et la stimulation	Gardez un rythme rapide, animé
Se montre optimiste	Soutenez ses idées et ne plombez pas ses rêves ; montrez-lui votre côté positif
Recherche des feedbacks positifs	Reconnaissez ses réalisations, sa progression et donnez lui des appréciations sincères

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

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

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

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



## Les domaines potentiels à améliorer

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

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

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

- Vous pouvez avoir des attentes très élevées vis-à-vis d'autrui, à tel point que certains objectifs peuvent tout simplement ne pas être atteints.
- Vous trouvez difficile de prêter attention aux sujets qui ne sont pas urgents.
- Vous pouvez être très critique et même sarcastique quand les autres ne sont pas à la hauteur de vos standards.
- Votre attitude exigeante peut exclure ceux qui ne partagent pas votre volonté.
- Votre approche peut être un peu trop abrupte pour ceux qui n'apprécient pas que votre égo soit si développé.
- Vous vous impatientez si vous n'êtes pas au cœur d'un projet ou d'un événement.
- Vous avez tendance à dépasser les limites quand vous exercez votre autorité.

## 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

### 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 préférés se situe aux niveaux 1 et 2, alors ces derniers sont à l'opposé des comportements figurant aux niveaux 5 et 6.

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

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



## LA CARTOGRAPHIE DE MOTS - Style adapté

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

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

6	Argumentatif Audacieux Exigeant Décisif Dominateur Egocentrique	Emotionnel Enthousiaste Grégaire 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	Conscientieux Courtois Concentré Standards élevés
4	Assuré Compétiteur Déterminé Autonome	Confident Amical Généreux Posé	Composé Déliéré 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 Calme Pensif Réticent Suspicieux	Actif Axé sur le changement Trouve à redire Impatient Inquiet Spontané	Arbitraire Provocateur Courageux Obstiné Rebelle Sarcastique



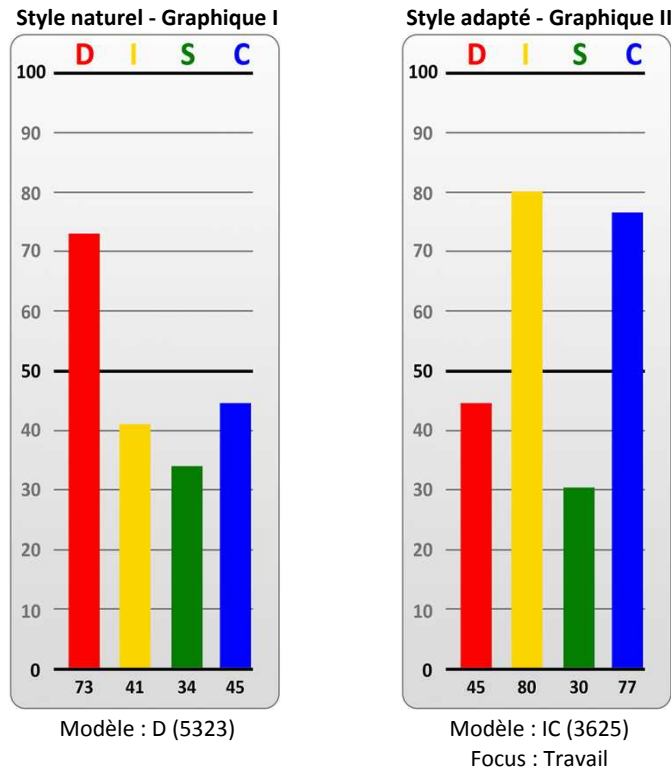


## Votre profil sous forme de graphiques

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 familières ou ne présentant aucune contrainte particulière. Il est assez constant dans le temps et traduit vos motivations. C'est souvent le meilleur indicateur de « qui vous êtes vraiment ».



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



## 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 :

- 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.
- 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.
- 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	
<h3>La Motivation</h3> <p><b>Natural (HM):</b> 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> <p><b>Adapted (MOD):</b> Vous portez autant attention au fait d'agir de manière autonome/individuelle que d'agir en prenant en compte les autres, et mettez l'accent sur les actions permettant un résultat rapide tout en restant conscient des limites de cette approche. Vous êtes probablement motivé à la fois par le désir de répondre à vos propres besoins et motivations, et par le désir de soutenir et d'aider les autres dans ce processus.</p>		<p>Axé sur autrui <span style="float: right;">Axé sur soi</span></p>	
<h3>Le Mode de collaboration</h3> <p><b>Natural (HM):</b> 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> <p><b>Adapted (LM):</b> 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 efficace(e) en collaboration avec d'autres personnes. Sachez que de trop nombreux échanges peuvent nuire à votre productivité ou votre efficacité.</p>		<p>Collaboratif <span style="float: right;">Directif</span></p>	

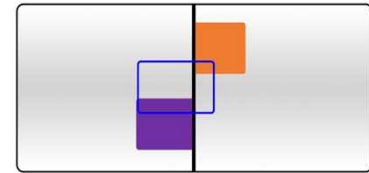
Selon les situations

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

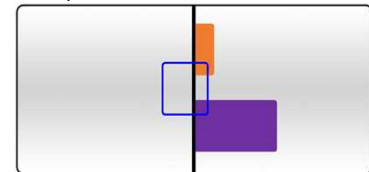


Les critères de choix

**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

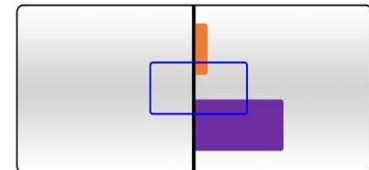


L'Investissement personnel dans la Relation

**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

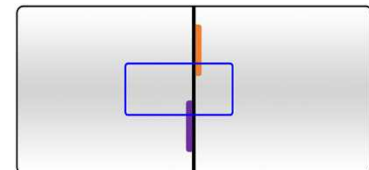


Le Mode de Raisonnement privilégié

**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

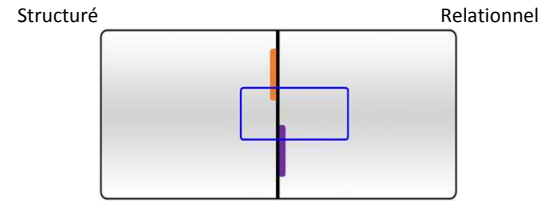


**Selon les situations**

**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.

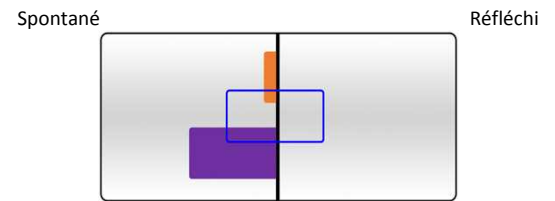
**Adapted (MOD):** Cohérent(e) avec son style naturel



**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.

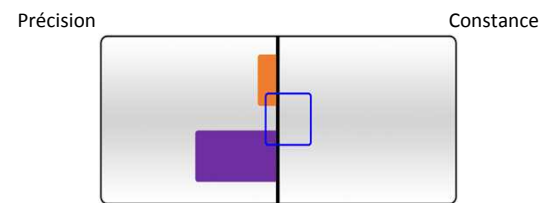
**Adapted (LM):** Vous êtes plutôt impulsif(ve). Vous décidez selon ce que vous ressentez et ne prenez pas souvent le temps de réfléchir aux risques et aux conséquences. Vous réagissez plutôt de manière spontanée, vous fiant à votre instinct et choisissant ce qui vous semble juste. Parfois, il est également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



**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.

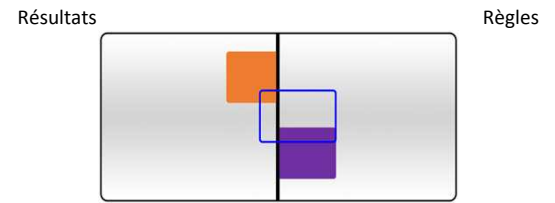


Selon les situations

**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.

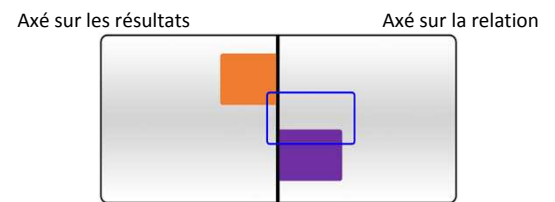
**Adapted (HM):** Vous privilégiez souvent le respect des directives et des procédures établies afin d'assurer l'atteinte de résultats qualitatifs, le tout en accordant une grande importance à l'exactitude, l'ordre et la précision. Il est probable qu'entre respecter les règles et atteindre les résultats, vous choisirez 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.

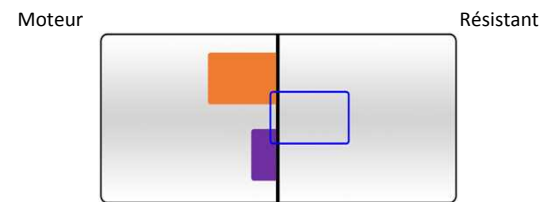
**Adapted (HM):** Vous êtes plutôt sociable et êtes plus susceptible de vous concentrer sur le développement des relations et la création de liens plutôt que sur l'atteinte d'un objectif ou la réalisation d'une tâche. N'oubliez pas qu'il y a parfois des choses qui doivent être faites.



**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 oeuvre 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. A 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.

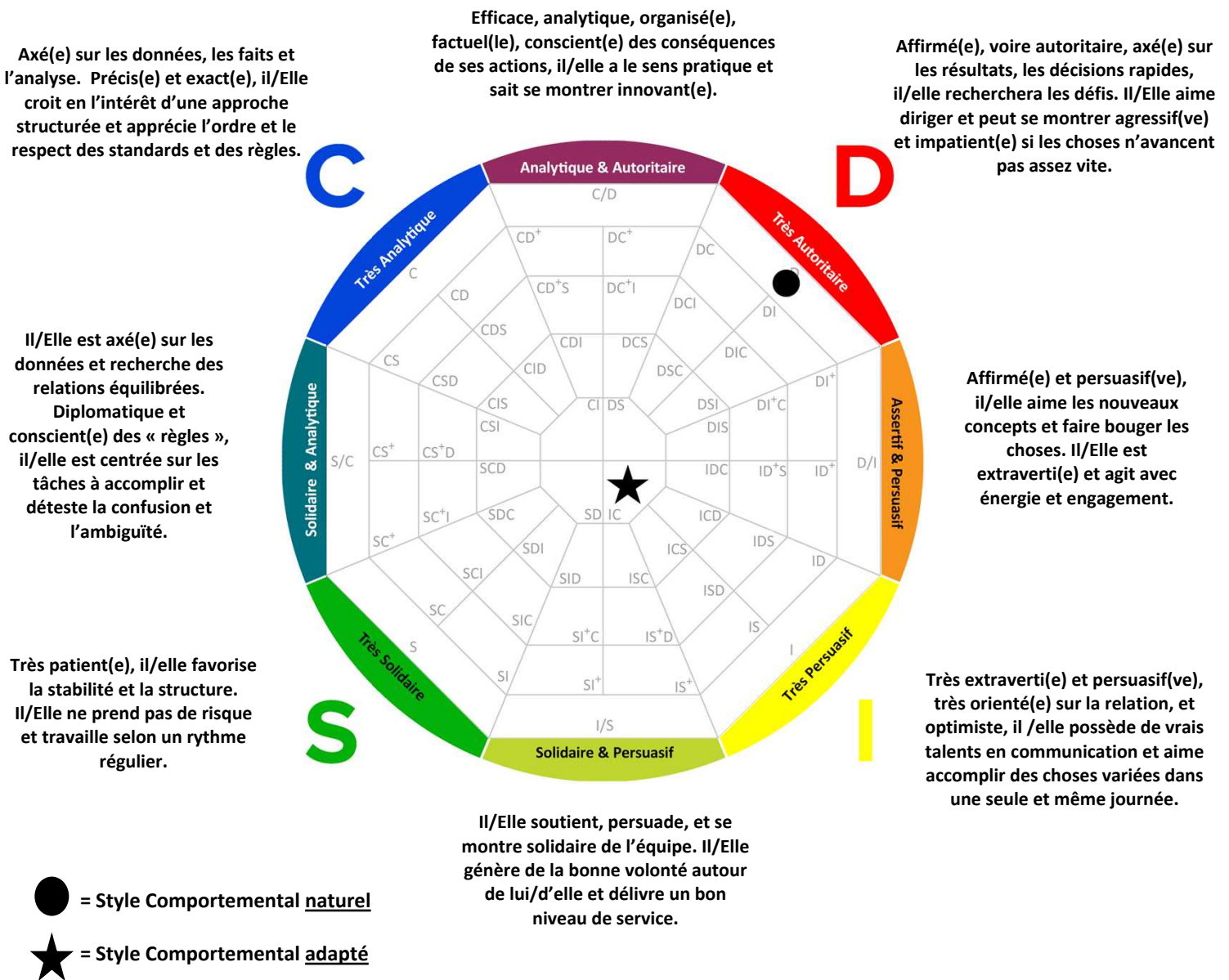
## LÉGENDE DE SCORE

**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.





## 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 ce n'est pas aussi bien passé que ce vous l'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 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 à aux préférences de cette personne en matière de communication. Vous serez surpris de la différence.

3) Pour comprendre plus en détail les tensions qui peuvent exister dans la relation, vous consultez le chapitre intitulé « Tensions entre les Styles » et compléter la Fiche de travail. Connaître ce qu'implique 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.



## Présentation des 4 styles DISC de base

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

	STYLE DOMINANT	STYLE INFLUENT	STYLE STABLE	STYLE CONFORME
<b>SON RYTHME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapide/Décisif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapide/Spontané</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plus lent/Détendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plus lent/Systematique</li> </ul>
<b>SA PRIORITÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atteindre son objectif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir des interactions avec un grand nombre de personnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretenir la relation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appliquer les bonnes procédures</li> </ul>
<b>CE QU'IL RECHERCHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Performance</li> <li>Le Contrôle</li> <li>L'indépendance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Participation</li> <li>L'Approbation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Harmonie</li> <li>Le Consensus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Exactitude</li> <li>La Précision</li> <li>Le respect des règles</li> </ul>
<b>SES POINTS FORTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Gestion</li> <li>Le Leadership</li> <li>Un Esprit Pionnier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persuasif</li> <li>Motivant</li> <li>Divertissant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Ecoute</li> <li>Le Travail en Groupe</li> <li>La Persévérance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Préparation</li> <li>La Systématisation</li> <li>L'Organisation</li> </ul>
<b>SES AXES D'AMÉLIORATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se montrer patient</li> <li>Faire preuve d'empathie</li> <li>Se montrer persévérant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre plus organisé et attentif aux détails</li> <li>Savoir suivre les actions sur la durée</li> <li>Maîtriser ses émotions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se montrer plus assertif</li> <li>Être plus réactif</li> <li>Développer une vision plus globale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être moins perfectionniste</li> <li>Être moins critique</li> <li>Être plus chaleureux</li> </ul>
<b>SES PEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que l'on tire avantage de lui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perte de reconnaissance sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les changements brusques, l'instabilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que l'on critique son travail</li> </ul>
<b>SES IRRITANTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Inefficacité</li> <li>L'Indécision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les Routines</li> <li>La Complexité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Insensibilité</li> <li>L'Impatience</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Désorganisation</li> <li>L'Inconvenance</li> </ul>
<b>SES REACTIONS SOUS L'EFFET DU STRESS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictatorial</li> <li>Agressif</li> <li>Critique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sarcastique</li> <li>Superficiel</li> <li>Manipulateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soumis</li> <li>Indécis</li> <li>Dépendant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renfermé</li> <li>Entêté</li> <li>Distant</li> </ul>
<b>CE QUI LE RASSURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le contrôle</li> <li>La prise de leadership</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'optimisme</li> <li>L'approbation d'autrui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'amitié sincère</li> <li>La coopération</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La préparation</li> <li>La minutie</li> </ul>
<b>MESURE LA VALEUR PERSONNELLE PAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'impact ou les résultats</li> <li>Les Antécédents et les réalisations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La reconnaissance</li> <li>L'approbation</li> <li>Les compliments</li> <li>La force de persuasion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La compatibilité avec les autres</li> <li>Le niveau de contribution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Précision</li> <li>L'Exactitude</li> <li>La qualité des résultats</li> </ul>
<b>SE MONTRE AU TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efficace</li> <li>Occupé</li> <li>Structuré</li> <li>Rapide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interactif</li> <li>Amical</li> <li>Occupé</li> <li>Personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attentionné</li> <li>Pratique</li> <li>Altruiste</li> <li>Personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formel</li> <li>Rationnel</li> <li>Structuré</li> <li>Concret</li> </ul>
<b>FAIT PREUVE DE MATURITE QUAND...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il réussit à déléguer le contrôle des actions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il réussit à gérer avec objectivité les objections</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il sait gérer un conflit, une confrontation avec assertivité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il reste ouvert aux critiques</li> </ul>

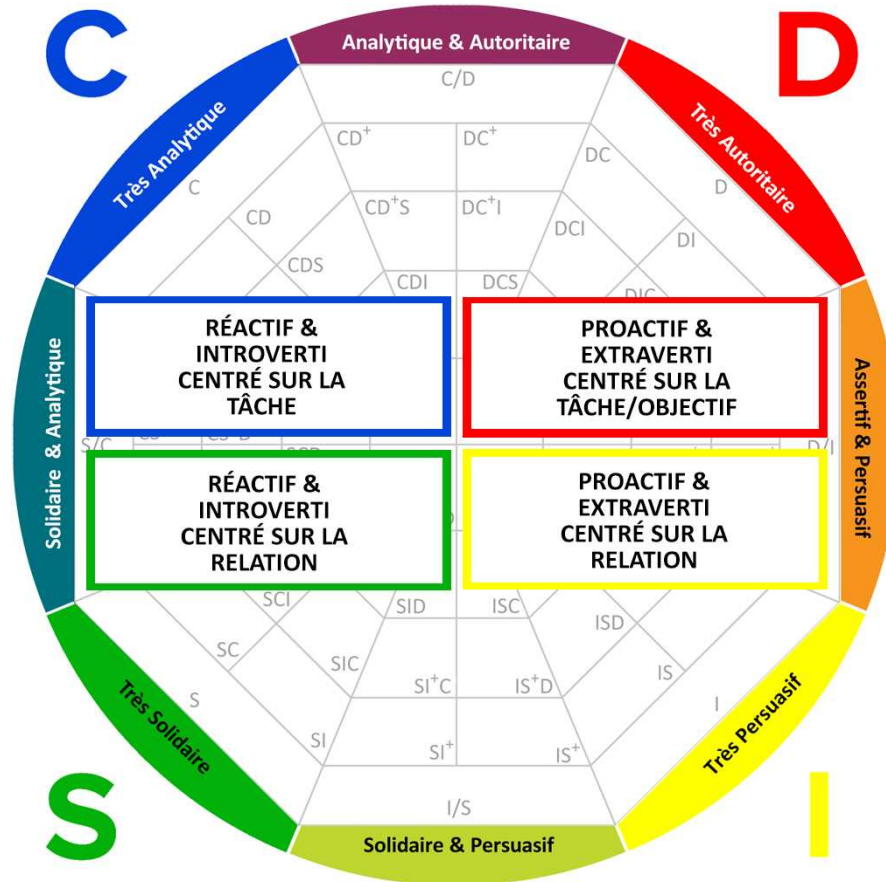






Pour reconnaître le style comportemental d'une autre personne, posez-vous 2 questions et adaptez-vous selon les réponses :

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 FRANCO, 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 et des objectifs), dont le style est marqué par le principe de Conformité, de réactivité et par un caractère Conscientieux.*

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 requière 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 augmenter 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 capables 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 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
- Faîtes 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 reconnaissez les opinions des autres
- Partagez le processus de prise de décisions
- Soyez plus détendu
- N'interrompez pas
- Quand vous parlez, faites des pauses afin de permettre aux autres de parler
- Évitez de critiquer, de remettre en question ou d'être insistant
- Quand vous êtes en désaccord, faites attention aux mots que vous employez

### Relationnel vs. Opérationnel (centré 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
- Faîtes des compliments personnels
- Prenez le temps de développer la relation
- Utilisez un langage amical
- Communiquez davantage ; détendez-vous et rapprochez-vous
- Soyez prêt 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 gênez 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

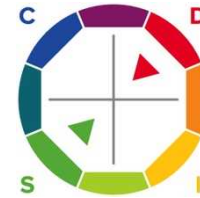
### Les tensions potentielles

#### 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.

#### S Elevé + D Elevé

(Quadrant Inférieur Gauche c/ Supérieur Droit)



#### 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.

#### C Elevé + I Elevé

(Quadrant Supérieur Gauche c/ Inférieur Droit)



#### Tensions Patience vs. Urgence :

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

#### S Elevé + I Elevé

(Quadrant Inférieur Gauche c/ Inférieur Droit)



#### 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.

#### C Elevé + D Elevé

(Quadrant Supérieur Gauche c/ Supérieur Droit)



## Les tensions entre les styles (suite)

### Les tensions potentielles

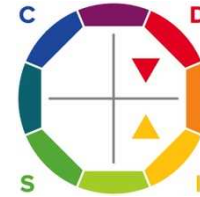
### Les dimensions opposées

#### 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)

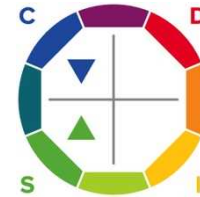


#### Tensions Personnes vs. Tâches :

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 lié au comportement, appliquer la « Platinum Rule® », à savoir, traiter 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 l'autre personne des choses qui pourraient permettre d'amoindrir les tensions.

Tout d'abord, consultez la section sur Comment Identifier le Style d'une Autre Personne et déterminez leur premier style comportemental. Ensuite, consultez le Modèle de Tension pour identifier leurs préférences de rythme et de priorité. Puis, voyez quelles références sont différentes des vôtres et notez la stratégie que vous entreprendrez pour modifier votre comportement. Si les deux préférences sont identiques aux vôtres, vous devez alors déterminer quand vous laisserez leurs besoins passer au-dessus des vôtres. Par exemple, si vous êtes également un Vrai I avec des préférences rapides et centrées sur les gens, vous pouvez leur laisser une place centrale lorsque cela n'est pas aussi important pour vous. De 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

**RELATION** **EXEMPLE**  
**Nom :** Jean Dupond  
**Style Dominant :** I  
**Orientation de l'énergie :** Extraversion  
**Rythme :** Plus rapide  
**Priorité :** Centré sur les Personnes  
**Similitude(s) :** Aucune dimension en commun  
**Différence(s) :** Orientation de l'énergie, Rythme et Priorité  
**Ma stratégie :** Etre plus avenant, social, optimiste/joyeux, et plus rapide dans mes prises de décision avec Jean, me concentrer sur l'essentiel et accepter un certain niveau de risque.

### RELATION 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**

Ils sont sensibles au fait d'optimiser le temps ; par conséquent ne gâchez pas le leur. Soyez organisé 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 des sentiments. En groupe, laissez-les parler, car ils ne prendront pas de rôle secondaire par rapport aux autres. Dans l'ensemble, soyez efficace et compétent.

### **AU TRAVAIL, AIDEZ-LES À ...**

- Estimer les risques de façon plus réaliste
- Porter attention et un plus grand soin avant de prendre des décisions
- Suivre des règles et des attentes pertinentes
- Reconnaître et solliciter les contributions des autres
- Expliquer aux autres les raisons pour des décisions
- Développer plus d'attention/de réactivité aux émotions

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

- Prévoyez d'être préparé, organisé, rapide, et allez toujours droit au but
- Présentez-vous à eux de façon professionnelle et sérieuse
- Apprenez et étudiez leurs aspirations et objectifs - ce qu'ils veulent accomplir, comment ils sont actuellement motivés pour accomplir des choses, et ce qu'ils aimeraient changer
- Proposez des solutions avec des conséquences clairement définies et décidées au préalable ainsi que les récompenses qui sont spécifiquement liées à leurs objectifs
- Allez droit au but
- Offrez-leur des choix et laissez-les prendre la décision, quand cela est possible

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

- Laissez-leur savoir que vous ne comptez pas gâcher leur temps
- Communiquez votre ouverture et acceptation 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 il vous apporte leur aide

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

- Aime apprendre rapidement ; peut devenir impatient à un rythme plus lent
- A sa propre horloge interne de motivation, apprend pour lui-même, pas pour n'importe qui d'autre
- Peut aimer créer leur propre structure d'apprentissage
- Apprécie les études individuelles et indépendantes
- Définit ses propres objectifs
- Peut avoir une faible capacité de concentration



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

Ils apprécient tout particulièrement faire l'objet d'une reconnaissance personnelle, 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. Ils sont très sociables, donc soyez prêts à passer du temps avec eux. Une forte présence, des conversations stimulantes et à bâtons rompus, des blagues, et de l'engouement leur plaira. Ils sont très attachés aux gens, laissez-leur suffisamment de temps pour discuter et entretenir leur réseau relationnel. Dans l'ensemble, montrez votre intérêt pour eux.

### AU TRAVAIL, AIDEZ-LES À ...

- Établir des priorités et s'organiser
- Mener des tâches jusqu'au bout
- Envisager les gens et tâches plus objectivement
- Éviter de trop utiliser de conseils, que ce soit pour les donner ou les recevoir
- Écrire les choses

### EN VENTE ET SERVICE ...

- Montrez qu'ils vous intéressent, laissez-les parler, et laissez place à votre entrain et enthousiasme
- Prenez l'initiative de vous présenter de façon amicale et informelle et soyez ouvert à de nouveaux sujets qui ont l'air de les intéresser
- Soutenez leurs rêves et objectifs
- Illustrez vos idées avec des récits et descriptions sentimentales qu'ils peuvent relier à leurs objectifs ou intérêts
- Résumer clairement les détails et dirigez-les vers des objectifs et étapes mutuellement acceptables
- Incitez-les à prendre des décisions plus rapidement
- Apportez-leur des témoignages

### 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

### LEUR MODE D'APPRENTISSAGE...

- Aime apprendre en groupe
- Interagit souvent avec les autres
- Répond aux marques extérieures de motivation, compliment et encouragement
- A besoin de structure de la part de la personne en charge ; peut perdre la notion du temps
- A besoin de savoir "quoi faire" et "quand le faire"
- Peut dépasser les dates butoirs si on ne lui rappelle pas et l'apprentissage peut être accompli en retard

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

Ils sont intéressés 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. Il est attaché au consensus. Donnez-lui le temps de solliciter les opinions de ses collègues. Ne mettez jamais un « style Stable » à l'écart. Pour obtenir de lui ce que l'on veut, montrez-vous bienveillant, ne passez pas en force. Dans l'ensemble, 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 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 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
- 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 sont affectés 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 de façon constante et régulière

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

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

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

- Recherche un équilibre entre le travail individuel et le travail de groupe
- Fait preuve de patience avec des processus détaillés ou techniques
- Aime prendre des notes et suivre les opérations jusqu'à leur terme
- Préfère les instructions explicites
- Souhaite connaître les résultats et attentes
- Peut avoir besoin d'aide pour prioriser les actions à prendre dans le cadre d'une mission longue
- Peut prendre les critiques personnellement



## Comment S'adapter au Style CONFORME

Prenez soin de respecter leurs agendas. Ils ont besoin de détails, donc fournissez-leur un maximum d'informations. Quand vous travaillez avec eux, ne vous attendez pas à devenir leur ami. Préservez ou Respectez l'organisation qu'ils mettent en place pour résoudre des problèmes. Soyez méthodique, logique, bien préparé et précis. Donnez-leur du temps pour prendre des décisions et laissez-les travailler seuls, de manière indépendante. En groupe, n'attendez pas d'eux qu'ils 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 dates butoirs le cas échéant. Dans l'ensemble, soyez précis, bien préparé, détaillé et professionnel.

### AU TRAVAIL, AIDEZ-LES À ...

- Partager leurs connaissances et expertise avec d'autres
- S'affirmer avec des personnes qu'ils préfèrent éviter
- Établir des dates butoirs et des paramètres réalistes (attention au perfectionnisme)
- Prendre en compte les personnes et tâches de façon moins sérieuse et critique
- Équilibrer leurs vies entre les activités relationnelles et la réalisation des tâches
- Maintenir l'avancée des tâches à réaliser, 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 ; Inutile de commencer l'échange par une discussion personnelle
- Montrez-vous pragmatique et logique
- Posez des questions qui révèle une direction claire et qui ont leur place dans le programme général
- Décrivez « le comment » et « le pourquoi » d'une solution
- Donnez-leur du temps pour réfléchir ; évitez de les pousser à prendre une décision non réfléchie
- 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...

- Préfère le travail individuel plutôt que les interactions de groupe
- Accepte une formation moins personnelle, tel qu'à distance ou en ligne
- A de fortes attentes pour leurs propres performances
- Organisera ses propres activités uniquement avec des objectifs et des résultats explicitement établis
- Met en accent sur les détails, la réflexion, et les fondements théoriques de l'apprentissage
- Peut être perturbé par les détails, notamment si l'environnement d'apprentissage est stressant



## Et Maintenant ?

Nous vous invitons à tirer profit de nombreuses suggestions présentes de ce rapport pour travailler votre adaptabilité comportementale. Connaître votre propre style n'est que le début – utilisez votre connaissance de vous-même pour améliorer toutes vos relations.

Travaillez sur vos comportements en procédant par étapes et observez les résultats. Et rappelez-vous: "Traitez les autres de la façon dont ILS souhaitent être traités."

## Les outils d'assessments complémentaires

En dehors de la combinaison DISC + Forces motrices, il existe d'autres outils d'assessments qui, mesurent et informent à la fois, leurs utilisateurs sur d'autres aspects, du comportement et/ou des compétences. Ces dernières, en plus de la combinaison DISC + Forces Motrices, forment la base de notre catalogue, intitulé nos Evaluations Essentielles.

**Le Hartman Value Profile (HVP)** - Le Hartman Value Profile offre une troisième clé de lecture sur la dynamique humaine. Basé sur les recherches de Robert S. Hartman sur l'Axiologie Formelle, 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.

**L'Intelligence Emotionnelle (QIE)** - L'évaluation de l'Intelligence Emotionnelle (QIE) aide les utilisateurs à comprendre la corrélation entre leur Quotient d'Intelligence Emotionnelle (la manière dont ils gèrent leurs émotions) et le résultat de leurs interactions avec les autres. Il permet de comprendre et d'agir sur sa capacité décisionnelle, son leadership. Il permet aussi de mieux discerner les émotions des autres pour instaurer une relation mutuellement bénéfique.

**Les Styles d'apprentissage** - Comme son nom l'indique, il permet d'identifier les meilleures méthodes d'apprentissage et de mémorisation pour chaque individu. Certaines personnes aiment traiter des informations en passant par l'écrit alors que d'autres ont besoin de supports visuels. D'autres assimilent mieux les informations en travaillant seules, alors que d'autres préfèrent apprendre en groupe. D'autres encore retiennent des informations de façon intuitive et globale, alors que d'autres préfèrent suivre une méthode structurée. Bref, comprendre les styles d'apprentissage est une clé pour optimiser l'efficacité d'une organisation en termes de formation, pour éclairer les managers sur la manière de former leur équipe.

