



DISC ANALYSE D'EQUIPE

Sample Reports

January 02, 2020

YOUR COMPANY
LOGO
APPEARS HERE

Introduction – les caractéristiques du modèle DISC

Ce rapport d'équipe vous aidera à mieux comprendre comment votre équipe fonctionne et performe. Il vous permet d'avoir une vue globale des combinaisons des différents styles comportementaux présents au sein de l'équipe et a été généré à partir des profils DISC individuels. Ces derniers mesurent l'orientation des comportements et des émotions observables selon que nous percevons le monde qui nous entoure comme hostile ou amical et selon notre relation à celui-ci (ai-je une influence directe sur celui-ci ou dois-je au contraire composer avec lui).

Les 4 styles comportementaux issus du modèle DISC sont :

D = Dominance

Comment les personnes réagissent face aux **Problèmes** et aux **Challenges**.

I = Influence

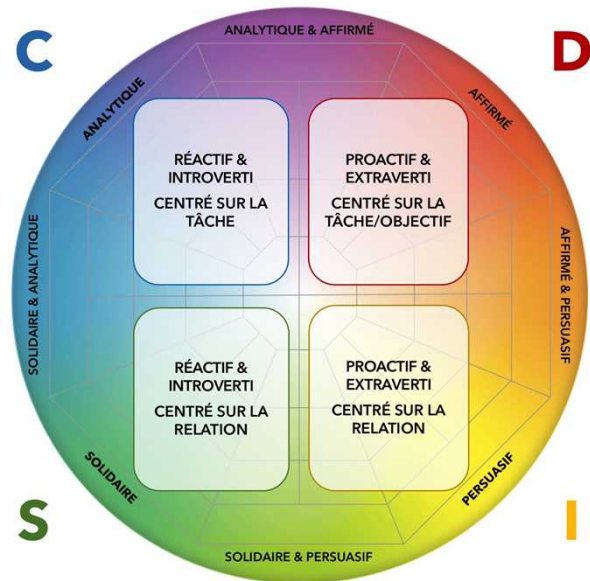
Comment les personnes gèrent les situations impliquant d'autres **Personnes** et la gestion des **Contacts**.

S = Stabilité

Comment les personnes gèrent les questions de **Rythme** et de **Cohérence**.

C = Conformité

Comment les personnes réagissent face aux **Procédures** et aux **Contraintes**.



De plus, nous traiterons dans ce rapport des caractéristiques du **Style Naturel** et du **Style Adapté** :

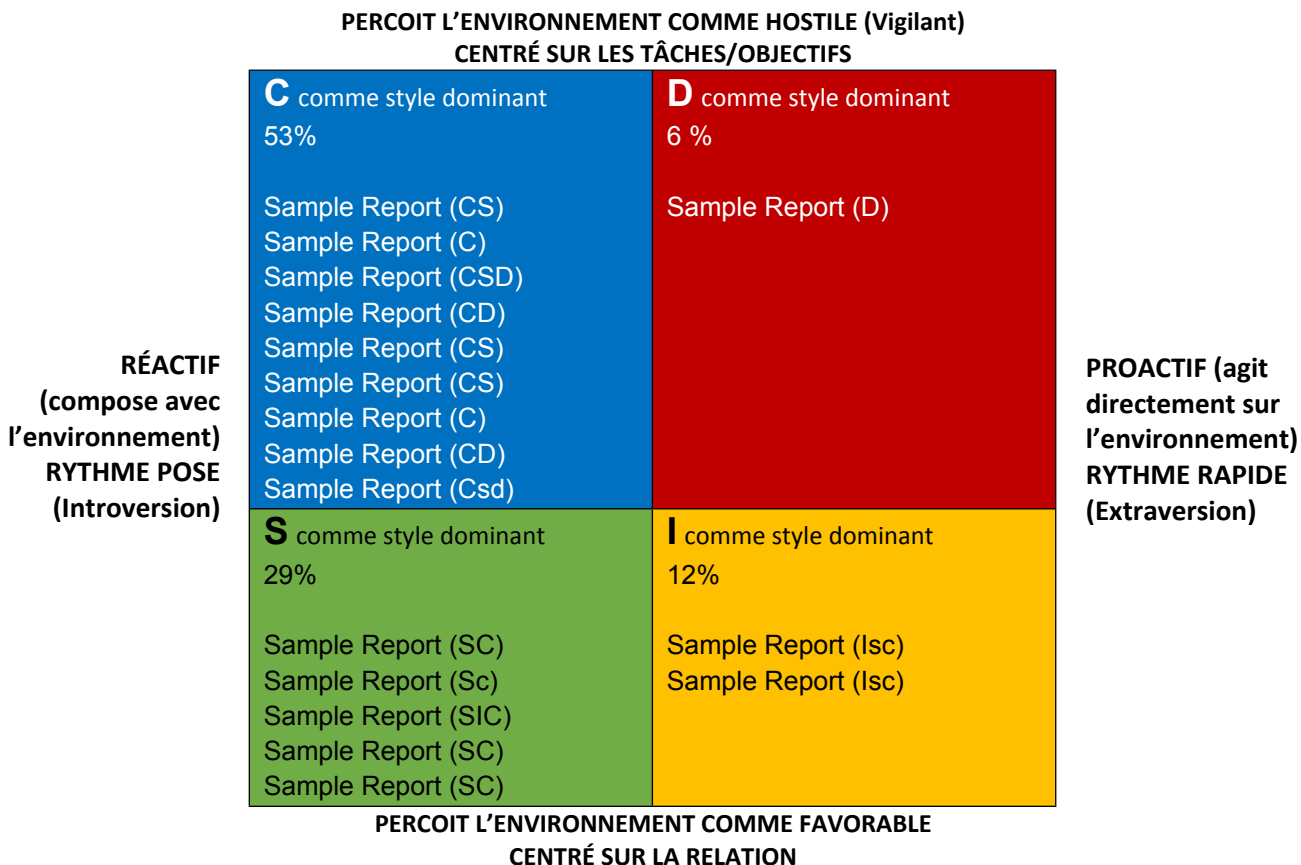
- **Le Style Adapté :** Il s'agit de la perception qu'une personne porte sur la façon dont elle pense devoir réagir pour pouvoir surmonter avec succès les situations qu'elle rencontre. Ce comportement, cette réponse, sera susceptible de changer selon que l'environnement, la situation et les rôles changent.
- **Le Style Naturel :** Il s'agit de la perception qu'une personne a des comportements qu'elle développe en dehors de toute contrainte. Ces comportements sont ceux qu'elle adoptera le plus souvent dans les situations où elle estimera pouvoir agir sans avoir à prendre en considération qui que ce soit ou quoi que ce soit. Le Style Naturel a tendance à être stable, même dans des environnements variés.

La dynamique d'équipe décrite dans ce rapport repose sur une interprétation ; nous vous encourageons à discuter des résultats avec votre consultant ou coach pour plus d'informations, ou bien à demander un débriefing de vos résultats. En fin de rapport, vous trouverez également des ressources qui vous informeront sur la manière de communiquer efficacement avec les 4 Styles DISC primaires et sur la manière d'adapter ses comportements.

Le profil NATUREL de l'équipe

Répartition du principal style DISC des membres de l'équipe :

Le graphique ci-dessous représente le principal style naturel de chaque personne à l'intérieur des 4 quadrants du modèle DISC. A côté du nom de chaque personne figurent ses deux premiers styles DISC.

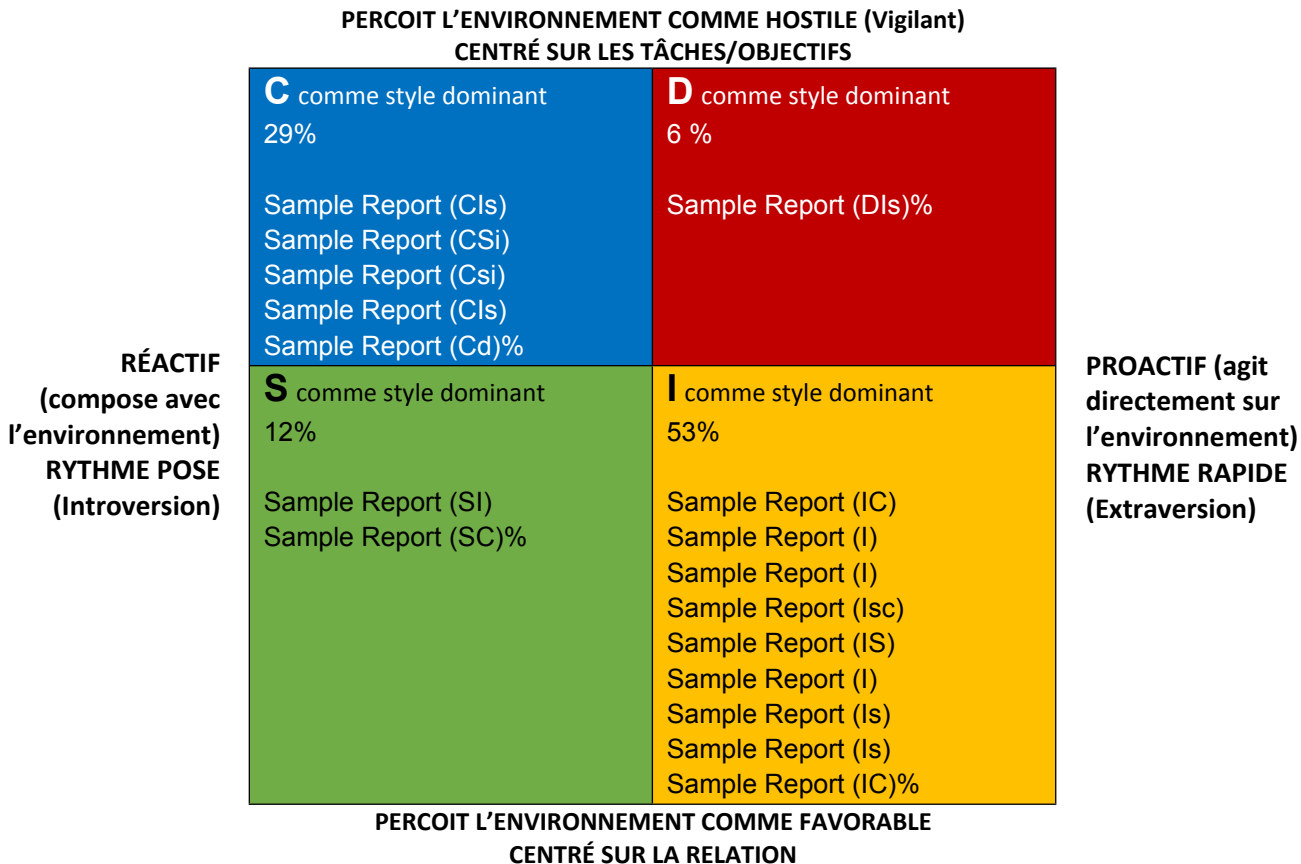


Prenez note des divers pourcentages de votre équipe dans chaque quadrant afin :

- D'identifier les bénéfices des collaborations potentielles et les challenges en lien avec la répartition des styles naturels de l'équipe.
- De considérer la façon dont les différentes personnes au sein de l'équipe travaillent ensemble (positivement et négativement). Comment les styles naturels de chaque individu peuvent expliquer le bon niveau de coopération au sein de l'équipe ou bien constituer un obstacle à cette même coopération.

Le profil ADAPTE de l'équipe

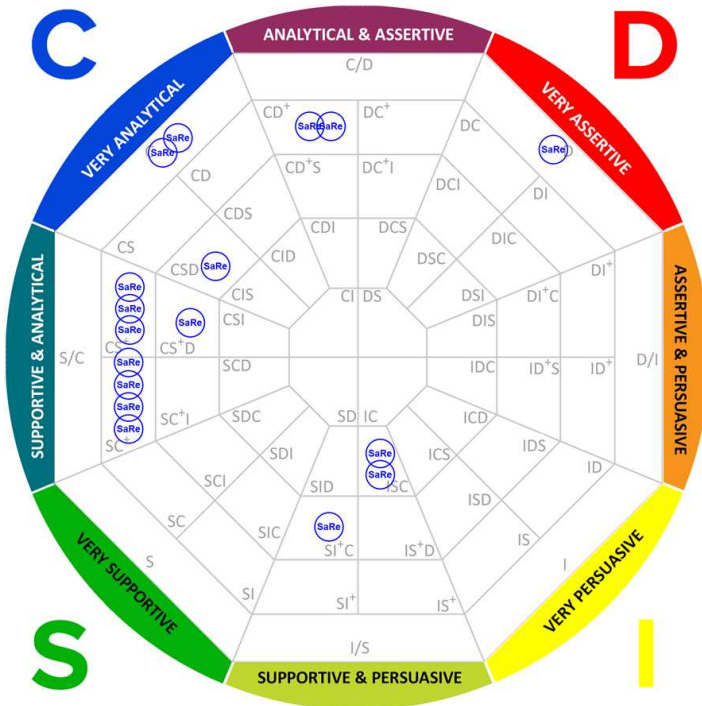
Le graphique ci-dessous représente le principal style adapté de chaque personne à l'intérieur des 4 quadrants du modèle DISC. A côté du nom de chaque personne figurent ses deux premiers styles DISC.



Examinez les différences avec le graphique correspondant au style naturel :

- Quels sont les changements de styles que vous pouvez percevoir ?
- Les personnes cherchant à s'adapter sont-elles nombreuses ou peu nombreuses ?
- Quels sont les points communs à toutes ces adaptations de style ?
- Qu'est-ce qui explique probablement à ces adaptations ?
- Quels sont les impacts potentiels de ces adaptations ?

Style Naturel



Comparez le style naturel et adapté de l'équipe :

Chaque quadrant englobe un style global composé des dimensions suivantes : la perception de l'environnement comme hostile ou amical, et la relation à ce même environnement définie comme réactive ou proactive.

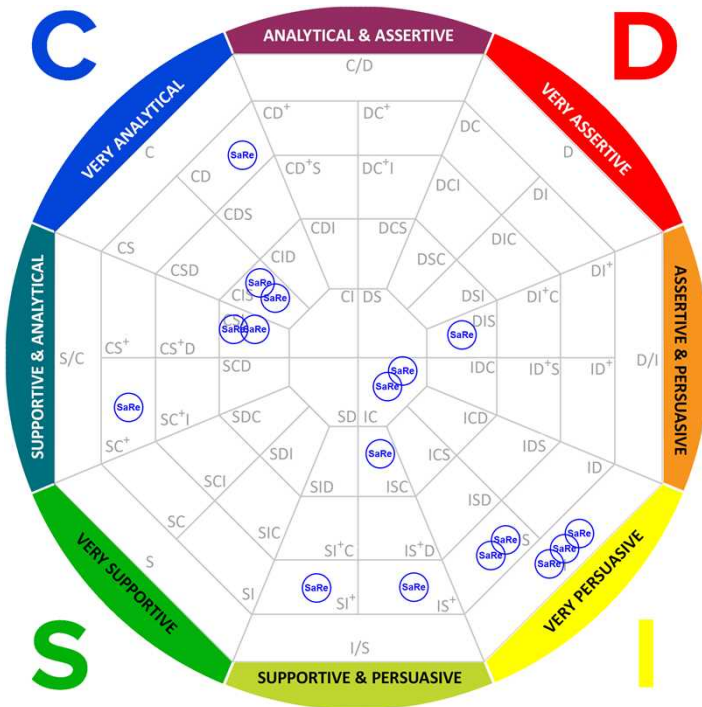
- Style proactif** = Enthousiaste, compétiteur(trice), goût pour le challenge, et orienté(e) résultats
- Style réactif** = Réservé(e), réfléchi(e), coopératif(ive) et patient(e)
- Style relationnel** = Animé(e) par le désir d'être en relation avec autrui
- Style opérationnel (ou fonctionnel)** = Distant(e), précis(e), logique et analytique

- L'équipe s'adapte-t-elle pour répondre à ses objectifs ?
- L'adaptation est-elle à la fois nécessaire et efficace ?
- L'équipe s'adapte-t-elle dans le sens de son leader ou au contraire dans le sens opposé ?
- Existe-t-il une prédominance ou une sous-représentation d'un style DISC en particulier ? Si tel est le cas, quelles en sont les conséquences probables ?

Que privilégier pour créer une collaboration plus efficace ?

Init.	Nom	Adapt	Style	Nat	Style
SaRe	Sample Report	93	IC	11	D
SaRe	Sample Report	76	CIs	63	CS
SaRe	Sample Report	67	CSi	62	SC
SaRe	Sample Report	31	I	62	Sc
SaRe	Sample Report	31	I	46	Isc
SaRe	Sample Report	46	Isc	71	C
SaRe	Sample Report	43	SI	65	CSD
SaRe	Sample Report	42	IS	45	SIC
SaRe	Sample Report	67	Csi	82	CD
SaRe	Sample Report	76	CIs	63	CS
SaRe	Sample Report	31	I	63	CS
SaRe	Sample Report	62	SC	62	SC
SaRe	Sample Report	33	Is	46	Isc
SaRe	Sample Report	33	Is	71	C
SaRe	Sample Report	26	DIs	82	CD
SaRe	Sample Report	93	IC	62	SC
SaRe	Sample Report	73	Cd	74	Csd

Style Adapté



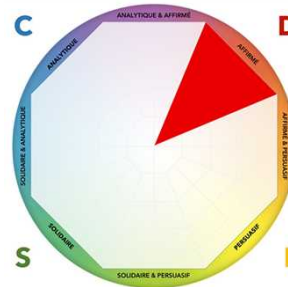
D – Style Affirmé (dominante rouge)

Forces :

- Visionnaire et compétitif(ve)
- A la recherche de challenges, de problèmes à résoudre
- Positif(ve) et aimant à la confrontation
- Aime le pouvoir et l'autorité
- Apprécie les réponses directes et les missions difficiles
- Est fortement motivé(e) par l'atteinte des résultats
- Aime initier des actions, des projets

Limites :

- Conteste l'Autorité
- Utilise la peur comme un facteur de motivation
- A un ego fort
- Fait preuve d'une écoute faible et sélective
- Manque de tact et de diplomatie
- Pas de goût pour les travaux routiniers
- A recours à la délégation ou au mode directif de manière abusive (favorise peu l'apprentissage)
- Prend des décisions sans prendre soin de réunir tous les faits



Naturel: 1, soit 6%
Adapté: 0, soit 0%

Les mots ou expressions à utiliser :

- Promotion (avancement)
- Saisir les opportunités
- Être visible
- Le challenge
- Obtenir sans cesse des résultats
- Votre avis compte
- Demandez aux gens de commencer à écouter
- Pas d'interruption
- Prendre part aux décisions importantes

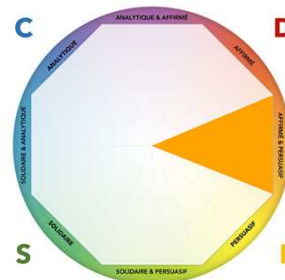
DI – Style Affirmé & Persuasif (dominante rouge et jaune)

Forces :

- Aime obtenir des résultats avec le concours d'autrui
- Apprécie le changement
- Encourage les autres
- Fonctionne de manière intuitive
- Les défis le/la rendent décisif(ve), mais aussi agressif(ve)
- Ne se lance pas seul(e), cherche à convaincre autrui de se lancer avec lui/elle
- Optimiste quant à ses attentes et réalisations
- Peut faire preuve de beaucoup d'indépendance

Limites :

- Ses décisions sont largement influencées par les émotions
- Tolère difficilement les conflits internes
- Ne sait pas gérer le temps
- Peu faire preuve d'un enthousiasme exagéré et contagieux
- Finit rarement ce qu'il/elle entreprend
- Peu de suivi et de persévérance
- Peut être tenté(e) de tirer profit de sa position
- A des difficultés pour tenir les délais
- Peut prendre trop de responsabilités en même temps ou mener trop de tâches simultanément et confondre les priorités



Naturel: 0, soit 0%
Adapté: 1, soit 6%

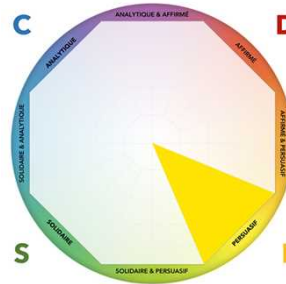
Les mots ou expressions à utiliser :

- Tirons avantage de cette opportunité
- Le succès de notre entreprise dépend de nous
- Nous vous acceptons tel que vous êtes
- Entreprend les choses selon ta manière
- Prenez vos propres décisions
- Vous êtes respectés pour ce que vous apportez à l'équipe
- Nous produisons un travail important
- Nous vous respectons pour ce que vous êtes
- Le changement est bénéfique
- Les gens ont besoin d'être fréquemment récompensés

I – Style Persuasif (dominante jaune)

Forces :

- Utilise ses compétences sociales et verbales, notamment pour promouvoir l'équipe
- Apporte une cohésion à l'équipe
- Trouve de nouveaux concepts, processus ou produits
- Estompe les tensions au sein de l'équipe
- Perçoit l'idée principale et sait la promouvoir



Naturel: 0, soit 0%
Adapté: 7, soit 41%

Limites :

- Désorganisé(e) et brouillon(ne)
- Emotionnel(le), impulsif(ve)
- Irréaliste (optimisme béat)
- Inefficace sous stress
- Privilégie le plaisir au détriment des résultats
- Agît sans avoir étudié tous les faits auparavant
- N'écoute que certaines personnes dans l'équipe

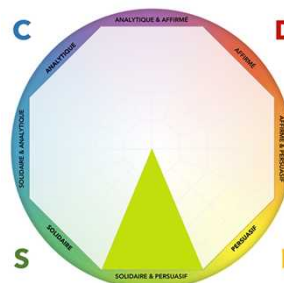
Les mots ou expressions à utiliser :

- Nouveau, unique, forcer le respect
- Reconnaissance
- Rendre visible
- Ne restez pas coincé
- Adaptez-le à ton objectif, à tes besoins
- Faites passer votre message, soyez convaincant
- Les objectifs et les tâches sont raisonnables
- Nous sommes tous engagés dans une démarche d'équipe

IS – Style Persuasif et Solidaire (dominante jaune et verte)

Forces :

- Empathique et compréhensif(ve)
- Aime aider les autres
- Fait preuve de loyauté et d'esprit d'équipe
- Crée un environnement où les gens se sentent importants
- Promeut et met en œuvre les idées de l'équipe
- Aide les autres à atteindre les objectifs
- Valorise les gens
- Sensible aux sentiments des autres
- Amical(e)
- A l'écoute d'autrui et bon(ne) communicant(e)
- Sensible aux émotions



Naturel: 3, soit 18%
Adapté: 3, soit 18%

Limites :

- Évite les confrontations au sein de l'équipe
- N'as pas le sens de l'urgence
- Aime le statu quo
- Parfois passif(ve), indécis(e)
- A du mal à fixer des limites à autrui
- Peut se montrer rancunier
- Peut se montrer effacé(e) dès qu'il/elle est sous stress
- Peut être trop gentil(le), compatissant(e) ou arrangeant(e)

Les mots ou expressions à utiliser :

- Relation
- Arriver à un consensus
- Réfléchir sans être perturbé
- Fondation solide
- Connaissance
- Fiabilité éprouvée
- Les choses sont en bonne voie
- Pas de dépendance vis-à-vis du «facteur humain»
- Savoir vaut mieux que deviner
- Il n'y aura pas de changement radical
- Tout quantifier et tester

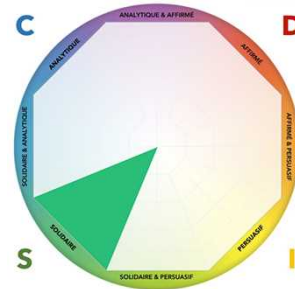
S – Solidaire (dominante verte)

Forces :

- Apprécie le travail en équipe et fait preuve de loyauté
- Doué(e) d'une excellente écoute
- Fait preuve de compréhension
- Patient(e) et réconfortant(e)
- Centré(e) sur les intérêts de l'équipe
- Fidèle à une équipe avec laquelle il (elle) s'identifie
- Aime suivre les procédures

Limites :

- Peut être passif(ve) et indécis(e)
- Résiste aux changements
- A tendance à réaliser le travail lui-même/elle-même, au lieu de le déléguer
- N'a pas le sens de l'urgence
- Préfère maintenir le statu quo
- Peut s'effacer et devenir possessif(ve) sous stress
- Peut se montrer rancunier(ère)



Naturel: 0, soit 0%
Adapté: 0, soit 0%

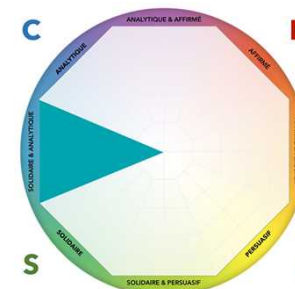
Les mots ou expressions à utiliser :

- Aucune controverse
- Conforme aux standards
- Préservez-vous
- Prévisibilité des opérations
- Des protocoles largement acceptés
- Respect des normes
- Vous n'êtes pas toujours récompensé(e) pour tout ce que vous faites
- Montrer de l'intérêt pour chaque membre de l'équipe
- Avoir l'esprit d'équipe

SC – Solidaire & Analytique (dominantes bleue et verte)

Forces :

- Se met au service d'un leader ou d'une cause
- Suit une discipline stricte en matière de travail et d'éthique
- Sensible aux problèmes, règles, erreurs et procédures
- Peut prendre des décisions difficiles sans se laisser guider par ses émotions, sait être rationnel en toute circonstance
- Met l'accent sur le besoin de s'assurer de la qualité de ce qui est produit
- Est auto-discipliné(e)
- Sait exécuter précisément des plans et les affiner
- Reste concentré(e) sur les projets jusqu'à leur achèvement



Naturel: 8, soit 47%
Adapté: 3, soit 18%

Limites :

- Résiste au changement
- Fait preuve d'un manque de confiance en groupe
- Peut être compliqué(e) à gérer sous stress (objections)
- Tait ses préoccupations et ses émotions
- Peut se montrer effacé(e)
- Peut ne pas faire la promotion de l'équipe
- Peut se montrer tatillon(ne) sur le respect des procédures

Les mots ou expressions à utiliser :

- Lisser le risque
- Savoir comment les choses doivent être faites
- Faire les choses selon les règles, inutile de se presser
- Pas de désordre ou de conflit
- Rien n'est irrésolvable
- Cela est prouvé, testé et facile à utiliser
- Pas de laissez-passer
- La lutte ne résout pas tout
- Rester dans le courant dominant

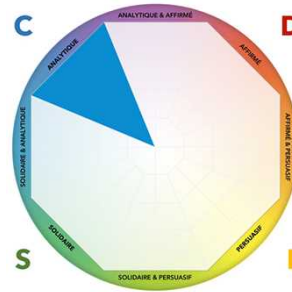
C – Analytique (dominante bleue)

Forces:

- Fait preuve d'une pensée critique
- Très précis(e)
- Discipliné(e)
- Cherche à respecter des normes élevées et à reporter en direct
- Cherche systématiquement le bon moyen de procéder
- Recherche les faits et les données pour argumenter un point
- Résout les problèmes sur la base de faits, de données

Limites:

- Se repose beaucoup sur le leader de l'équipe
- Délègue peu et peut accumuler beaucoup de travail
- Est lié(e) par des procédures, est incapable de sortir du cadre
- Peut se lancer dans un surcroît d'analyse jusqu'à en être incapable d'agir
- Cède pour éviter la controverse
- Nuance ses idées à l'extrême
- Epreuve une difficulté à exprimer ses émotions



Naturel: 3, soit 18%

Adapté: 3, soit 18%

Les mots ou expressions à utiliser :

- Précision
- Scientifiquement prouvé
- Minimiser le risque
- Prévisible
- Ceci est bien pensé
- Respect des normes, du processus
- Appliquer les procédures
- Éviter les erreurs humaines
- Nous respectons votre vie privée

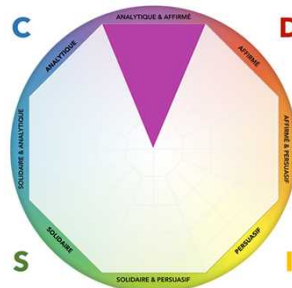
CD – Analytique & Affirmé

Forces :

- Initie de nouvelles approches
- Démarre lentement, mais finit rapidement
- Prendra les décisions difficiles avec discernement, en s'appuyant sur les faits
- Fera tous les efforts nécessaires pour trouver une solution correcte et acceptable
- Incitera l'équipe à respecter des normes de performance plus élevées
- Sera conscient(e) de l'impact des erreurs sur le résultat final
- Structure le temps de l'équipe

Limites :

- Peut se montrer trop investi(e)
- A recours aux faits et aux données de manière abusive
- Peut se montrer brutal(e) et critique
- Insensible aux émotions d'autrui
- Peut être vu(e) comme insincère
- Sous stress, peut se montrer trop exigeant(e)
- Peut sous-estimer la contribution d'autres membres de l'équipe
- Peut prendre des décisions contradictoires



Naturel: 2, soit 12%

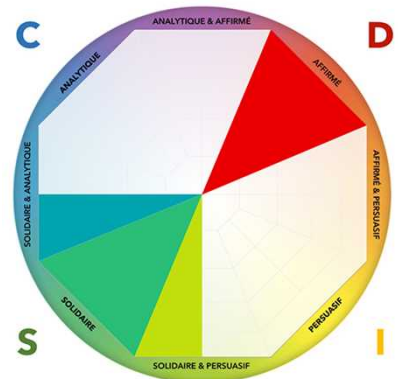
Adapté: 0, soit 0%

Les mots ou expressions à utiliser :

- Les finances et les opérations ont été considérées
- Vous aurez le contrôle du projet
- Vous aurez la possibilité de contrôler les résultats
- Gardez le contrôle sur ce qui est important pour vous
- Utilisez pleinement vos ressources

La combinaison des styles au sein de l'équipe

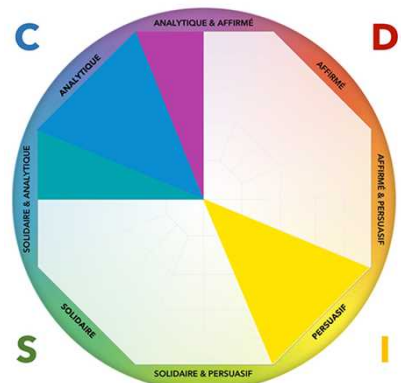
D <i>(Affirmé)</i>	S, SI, SC <i>(Solidaire, Solidaire & Persuasif /Solidaire et Analytique)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Travaille à un rythme élevé • Extraverti(e) • Impatient(e) • S'engage dans le conflit • Peut devenir colérique • A un sens de l'urgence élevé • Prend des risques 	<ul style="list-style-type: none"> • Travaille selon un rythme plus lent • Introverti(e) • Patient(e) • Evite les conflits • Se montre peu expressif(ve) • A un sens de l'urgence peu développé • Déteste prendre des risques



Recommandations

- D (dominante rouge) doit s'efforcer de construire une relation de confiance avec S (dominante verte)
- D (dominante rouge) a besoin d'être conscient(e) de l'intérêt de se montrer à l'écoute; il/elle doit inviter S (dominante verte) à partager ses points de vue
- S (dominante verte) ne doit pas pendre pour lui/elle les critiques, et doit reconnaître que l'opposition peut être productive
- S (dominante verte) doit augmenter son rythme de travail, développer son sens de l'urgence et rester focalisé(e) sur les résultats pour apporter son aide à D (dominante rouge)

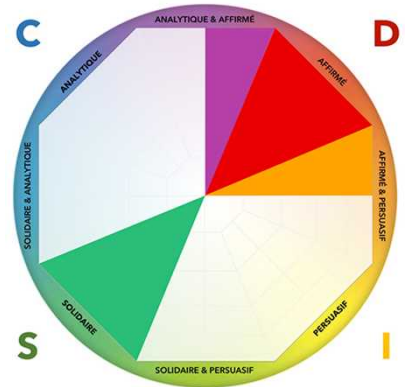
I <i>(Persuasif)</i>	C, CD, CS <i>(Analytique, Analytique & Affirmé, Analytique et Solidaire)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Optimiste • Extraverti(e) • Emotionnel(le) • Centré(e) sur la relation interpersonnelle • A besoin d'une information concise • Prend des risques 	<ul style="list-style-type: none"> • Pessimiste (ou réaliste) • Introverti(e) • Factuel(le) • Orienté(e) sur la tâche • A besoin de beaucoup de données • Est allergique au risque



Recommandations

- I (dominante jaune) devra ralentir et s'exprimer de manière moins émotionnelle
- I (dominante jaune) devra maîtriser son langage corporel et respecter l'espace personnel de C
- C (dominante bleue) et I (dominante jaune) devront prendre en compte leurs des différences de rythme et de priorité (lent/rapide, centrée sur les tâches/centrée sur les personnes). C (dominante bleue) devra augmenter son rythme de travail et être plus engageant(e), alors que I aura besoin de ralentir et être moins expressif(e) (plus réservé(e))

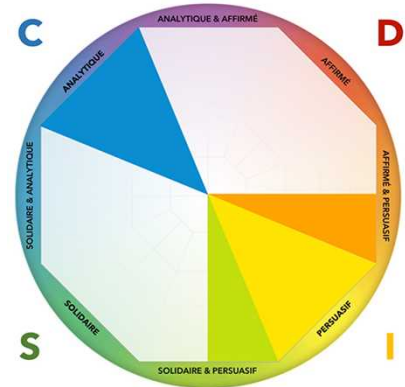
S <i>(Solidaire)</i>	D, DC, DI <i>(Affirmé, Affirmé & Analytique, Affirmé & Persuasif)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Prend le temps de réfléchir avant d'agir • Rythme lent • Approche indirecte • Centré(e) sur les personnes • Non-expressif(ve) • Patient • Sens de l'urgence peu développé 	<ul style="list-style-type: none"> • Prend des décisions rapides • Rythme rapide • Approche directe • Centré(e) sur les tâches et les objectifs • Réactif(ve) • Impatient(e) • Sens de l'urgence très développé



Recommandations

- S doit affirmer plus fermement sa position quand il/elle est en désaccord ; au lieu de se contenter de faire avec pour préserver une bonne entente
- S doit faire un effort pour comprendre les attentes et le planning de D
- D doit ralentir et se souvenir qu'il/elle doit instaurer un climat de confiance avant d'agir
- D doit notamment prendre le temps d'entrer en relation avant de se focaliser de manière trop accentuée sur les tâches à accomplir

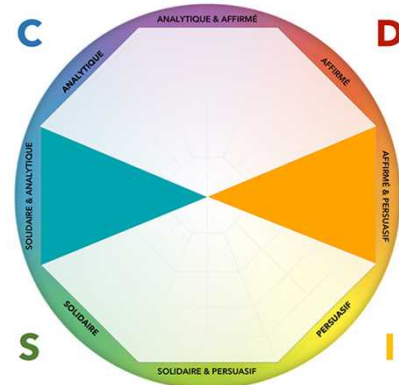
C <i>(Analytique)</i>	I, ID, IS <i>(Persuasif, Persuasif & Affirmé, Persuasif & Solidaire)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Pessimiste (ou réaliste) • Introvers(e) • Factuel(le) • Orienté(e) sur la tâche • A besoin de beaucoup de données 	<ul style="list-style-type: none"> • Optimiste • Extravers(e) • Emotionnel(le) • Centré(e) sur la relation interpersonnelle • Prend des risques et des décisions rapides



Recommandations

- C doit poser des questions pour guider l'entretien vers la conclusion souhaitée
- C doit s'engager plus rapidement et avec plus d'entrain
- I doit contrôler ses émotions, sa gestuelle, et limiter les contacts physiques
- I doit accepter de concéder plus de temps pour obtenir des réponses ou des actions de la part de C ; Il/Elle doit veiller entre temps à maintenir son intérêt et rester concentré(e)

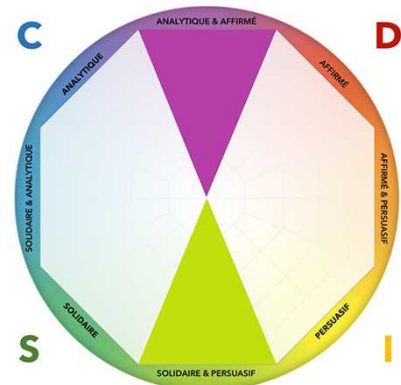
DI <i>(Affirmé & Persuasif)</i>	SC <i>(Solidaire & Analytique)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Aime le changement • Sait s'engager en cas de conflit • Extraverti(e) • Vivant(e) • Orienté(e) sur l'action • Prend des risques 	<ul style="list-style-type: none"> • Evite les changements brutaux • Evite les conflits • Introverti(e) • Réserve(e) • Orienté(e) sur la réflexion • Allergique aux risques



Recommandations

- DI doit clairement énoncer à SC ses attentes, ses objectifs et les résultats escomptés, si possible par écrit
- DI doit clarifier les étapes et les procédures à mettre en place, et non juste énoncer des concepts
- SC peut se sentir frustré(e) face à un manque de suivi ou à une absence d'action visant à conclure. Il/Elle peut avoir besoin de demander de l'aide de la part de DI
- SC doit exprimer ses positions ou désaccords de manière plus directe et concise (et non de manière exhaustive)

CD <i>(Analytique & Affirmé)</i>	SI <i>(Solidaire & Persuasif)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Agit de manière directe • Sceptique/Fait difficilement confiance • Centré(e) sur l'accomplissement des tâches • Pense et réalise 	<ul style="list-style-type: none"> • Agit de manière indirecte • Ouvert(e) et confiant(e) • Orienté(e) sur les personnes et la mise en relation entre elles • Ressent, agit par intuition



Recommandations

- CD doit prendre plus souvent en considération les émotions et les souhaits d'autrui
- CD doit témoigner de plus de reconnaissance vis-à-vis des personnes et de leurs efforts, et se montrer moins ferme et challengeant(e)
- SI doit se montrer moins réservé(e) ou conciliant(e) et affirmer ses pensées et préoccupations
- SI doit garder en mémoire que les conflits et les critiques n'ont rien de personnel ; Ces derniers peuvent même être nécessaires et productifs

Coachier l'équipe

Coachier n'importe quelle équipe peut se révéler difficile, surtout lorsque vous rencontrez un mélange de styles, des vécus différents et des valeurs variées. Pour la plupart des équipes, ce n'est pas une question de savoir-faire ou de sens qui empêche les gens de travailler efficacement ensemble et de rebondir face à des événements imprévus, un manque de temps ou de ressources. C'est l'incapacité d'identifier, de comprendre et de tirer parti des forces du groupe tout comme de travailler efficacement avec les vulnérabilités individuelles.

Le but est donc de maximiser le potentiel de chacun pour mieux aider le groupe et atteindre les résultats escomptés.

Amener tout le monde à mieux se connaître les uns et les autres permet à chacun de comprendre pourquoi la collaboration sera bénéfique. Si l'équipe comprend l'intérêt qu'il y a à collaborer et sait comment travailler ensemble avec efficacité, elle peut alors prendre de meilleures décisions et agir au bon moment.

Suggestions pour créer et développer de la coopération :

- Revenez fréquemment sur le rapport de la Dynamique d'équipe, notamment sur la partie traitant des **similarités et différences** entre les styles comportementaux.
- Prenez en considération **les forces (zone de confort) et les point d'amélioration (zone d'effort) des styles naturels et adaptés** pour chaque membre de l'équipe, mais aussi pour l'équipe dans son ensemble.
- Donnez l'opportunité aux membres de l'équipe de travailler avec ceux dont les points forts sont précisément ceux **qu'ils ont besoin de développer**. Sollicitez les points forts et les compétences de chaque membre de l'équipe pour que chacun aide les autres à devenir plus efficace.
- Etudiez **les opportunités** qu'a l'équipe d'améliorer la collaboration et les interactions :
 - Tous les membres de l'équipe réussissent-ils à faire entendre leur opinion lors des réunions ?
 - Toutes les perspectives ou suggestions sont-elles prises en considération par l'ensemble de l'équipe ?
 - Certains membres de l'équipe sont-ils constamment **muets ou/et peu écoutés** (peu influents) ?
 - L'ensemble des membres de l'équipe sont-ils au clair avec ce qui est attendu d'eux et comprennent-ils leur rôle ?
 - Existe-t-il des **conflits permanents**, des **ressentiments** ou de **mauvaises communications** qui doivent faire l'objet d'une médiation ?

Elaborez le “DISC POWER TEAM”

Ne serait-il pas étonnant d'avoir une équipe où tous les membres contribuent à l'aide de leurs meilleurs atouts, et où chaque défi serait porté par la personne la plus compétente dans le domaine concerné ?

Compte tenu des points forts et des comportements en milieu professionnel propres à chaque style, qui serait un membre idéal de la DISC POWER TEAM ?

	STYLE DOMINANT	STYLE INFLUENT	STYLE STABLE	STYLE CONFORME
FORCES	Administration Leadership Esprit pionnier	Persuasion Capacité à motiver Animation	Ecoute L'esprit d'équipe Suivi	Planification Approche systématique Orchestration
COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	Efficace Occupé(e) Structuré(e)	Interactif(ve) Occupé(e) Personnel(le)	Amical(e) Fonctionnel(le) Personnel(le)	Formel(le) Fonctionnel(le) Structuré(e)
MEMBRES DE L'EQUIPE				

Pour un projet à venir, considérez comment votre équipe « DISC POWER TEAM » pourrait réussir :

- Assignez les responsabilités en fonction des forces de chacun
- Déterminez quelles opportunités ou défis existent ou peuvent apparaître
- Donnez à chaque membre de l'équipe la possibilité de montrer ses compétences et son expérience
- Vérifiez régulièrement et discutez en équipe de la façon dont cela se déroule
- Donnez du feedback sur les rôles de chacun, sur ses forces, sur ses besoins et à propos du soutien supplémentaire dont il pourrait avoir besoin

Ressources additionnelles

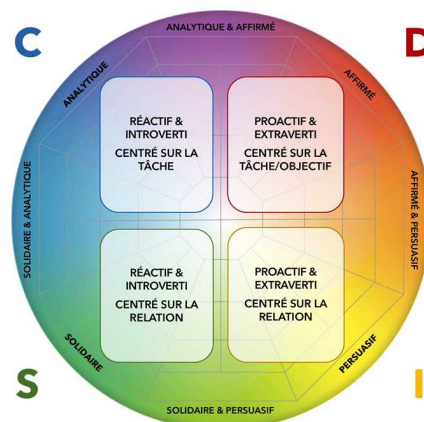
Les 4 styles comportementaux du modèle DISC sont :

Dominance

La **Dominance (Style D - Rouge)** Décrit le degré d'assertivité avec lequel un individu préfère traiter les problèmes ou les défis qu'il rencontre. Quelqu'un avec un « D » élevé attaquera les problèmes directement et de manière active, alors que quelqu'un avec un « D » peu élevé se montrera plus réservé et conservateur face à des situations difficiles, problématiques ou bien impliquant une confrontation. **Les individus qui se retrouvent dans la partie supérieure droite du quadrant de la Dominance adopteront un style comportemental très assertif, direct, proactif et orienté sur les résultats.**

Influence

L'**Influence (Style I - Jaune)** décrit la manière dont un individu préfère interagir avec les personnes qu'il rencontre. Quelqu'un avec un I élevé caractérisera une personne sociable, recherchant un contact personnel avec d'autres personnes et prenant plaisir à interagir avec elles. Au contraire, les personnes avec un niveau "I" faible se montreront plus introverties, plus réservées et moins enclines à initier de nouvelles relations et interactions sur un plan personnel. **Les personnes se retrouvant dans la partie inférieure droite du quadrant « I » Influence/Extraversion adopteront un style très orienté sur la relation interpersonnelle, à la fois direct et ouvert.**



Stabilité

La **Stabilité (Style S - Vert)** décrit la manière dont une personne gère au quotidien le rythme et le niveau de son activité. Quelqu'un avec un « S » élevé fera preuve d'une grande patience et préférera gérer une charge de travail stable, ciblée sur des activités précises et cohérente, préférant éviter les à-coups et les changements de cap à mi-chemin. Quelqu'un avec un « S » faible préférera travailler sur un rythme rapide, et mener plusieurs projets à la fois. Il fera preuve d'un grand sens de l'urgence, d'un goût pour le changement et se montrera spontané. **Les personnes se trouvant dans la partie inférieure gauche du quadrant « S » Stabilité/patience feront preuve d'une approche plus indirecte et réfléchie, mais toutefois ouverte. Elles se montreront patientes et concernées par le bien-être de l'équipe.**

Conformité

La **Conformité (Style C - Bleu)** décrit le rapport d'un individu aux règles, la manière dont il gère les détails ainsi que sa préférence pour la précision et les données factuelles. Quelqu'un avec un « C » élevé sera sensible à la précision, aux faits tangibles, à la qualité et donc à l'atteinte de standards élevés. Au contraire, quelqu'un avec un « C » faible aura tendance à remettre en question les règles, se montrera assez indépendant, aura des opinions arrêtées et aura plus facilement recours à un mode de persuasion fondé sur des éléments émotionnels plutôt que sur des éléments logiques et factuels. **Les personnes se situant dans la partie supérieure gauche du quadrant « C » feront preuve d'une approche plus indirecte, réfléchie et prudente. Elles s'attacheront aux détails et fonctionneront de manière très analytique.**

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/Régularité/Patience : Comment vous gérez le rythme de votre activité et la cohérence de ce que vous faites

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

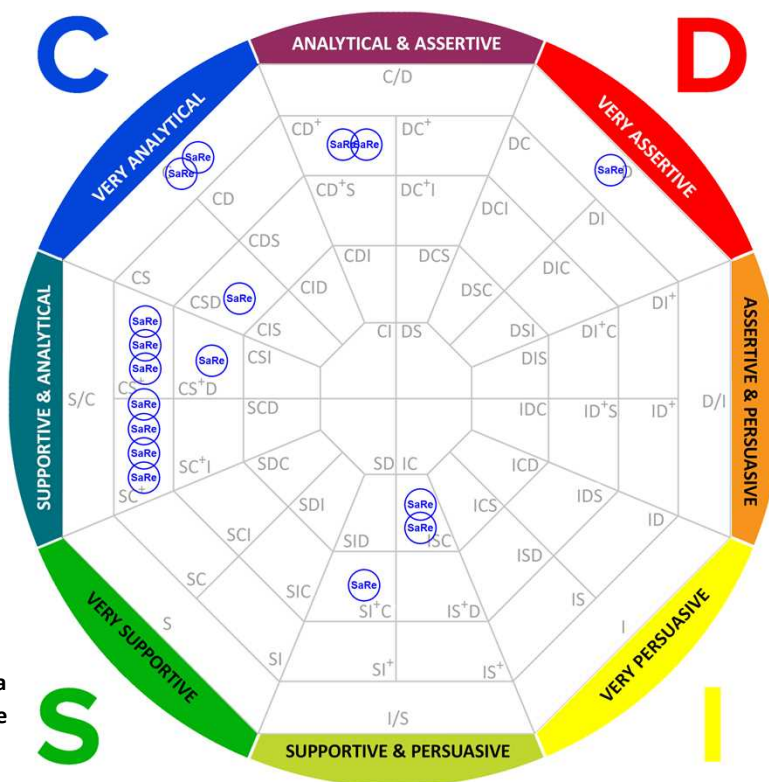
Axé(e) sur les données, les faits et l'analyse. Précis(e) et exact(e). Il/Elle croit en l'intérêt d'une approche structurée et apprécie l'ordre et le respect des standards et des règles.

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

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

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

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



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




Très extraverti(e) et persuasif(ve), très orienté(e) sur la relation, et optimiste, il /elle possède de vrais talents en communication et aime accomplir des choses variées dans une seule et même journée.

Il/Elle soutient, persuade, et se montre solidaire de l'équipe. Il/Elle génère de la bonne volonté autour de lui/elle, et délivre un bon niveau de service.

Les tensions entre les Styles

RYTHME ET PRIORITÉ représentent deux des principales sources de tension entre les différents styles.

- D&C et I&S ont des **RYTHMES** différents : D et I aiment travailler selon un rythme rapide (pour une question d'extraversion), quand S and C préfèrent adopter un rythme plus lent (pour une question d'introversion).
- D&I and S&C ont des **PRIORITÉS** différentes : D et C sont centrés sur la réalisation des tâches, alors que I et S sont centrés sur le développement ou la consolidation de relations interpersonnelles.
- D&S et I&C ont quant à eux des préférences diamétralement opposées à la fois en termes de **RYTHME** et de **PRIORITÉS**.

<p>RYTHME</p> <p><i>Direct Rapide (Extraversion)</i> vs. <i>Indirect Posé (Introversion)</i></p>	<p>PRIORITÉS</p> <p><i>Vigilant Centré sur la tâche</i> vs. <i>Ouvert Centré sur la Relation</i></p>	<p>RYTHME & PRIORITÉS</p> <p><i>Direct, Rapide, Vigilant, Centré sur la tâche</i> vs. <i>Indirect, Posé, Ouvert, Centré sur la Relation</i></p>
 <p>S Elevé + I Elevé (Quadrant Inférieur Gauche vs. Inférieur Droit)</p> <p>C Elevé + D Elevé (Quadrant Supérieur Gauche vs. Supérieur Droit)</p>	 <p>D Elevé + I Elevé (Quadrant Supérieur Droit vs. Inférieur Droit)</p> <p>C Elevé + S Elevé (Quadrant Supérieur Gauche vs. Inférieur Gauche)</p>	 <p>S Elevé + D Elevé (Quadrant Inférieur Gauche vs. Supérieur Droit)</p> <p>C Elevé + I Elevé (Quadrant Supérieur Gauche vs. Inférieur Droit)</p>

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-le lorsque cela est possible
Veut connaître les attentes générales	Évitez les détails, concentrez-vous sur « la vue d'ensemble »
Besoin d'implication et de contact humain	Interagissez et participez avec lui
Aime les changements et les innovations	Variez les missions ; évitez de lui demander de réaliser un travail répétitif sur le long terme
Veut que les autres LE remarquent	Complimentez-le personnellement et souvent
A souvent besoin d'aide pour s'organiser	Faites les choses ensemble
Recherche l'action et la stimulation	Gardez un rythme rapide, animé
Se montre optimiste	Soutenez ses idées et ne plombiez 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 et structurez votre raisonnement
Veut de la documentation et des faits	Fournissez des données et des preuves
Aime l'implication personnelle	Démontrez-lui votre intérêt
A besoin de connaître la séquence étape par étape	Donnez-lui un aperçu et/ou une ou deux instructions quand vous le « croisez »
Veut que les autres reconnaissent sa patience et sa persévérance	Complimentez-le pour son suivi régulier
Évite les risques et les changements	Donnez-lui des assurances personnelles
N'aime pas le conflit	Agissez avec bienveillance, concentrez-vous sur l'intérêt commun ou le soutien à apporter
S'adapte aux autres	Donnez-lui l'occasion de rendre service ou de soutenir les autres
Cherche le calme et la paix	Veillez à ce que l'ambiance soit relaxante, amicale
Apprécie le travail en équipe	Intégrez-le dans un groupe coopératif
Veut un retour sincère sur le fait d'être apprécié	Reconnaissez l'utilité de ses efforts, lorsque c'est approprié

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

CARACTÉRISTIQUES

DONC ...

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

S'adapter face à différentes situations : AU TRAVAIL

STYLE DOMINANT

AIDEZ-LES A :

- 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 de leurs décisions
- Développer plus d'attention/de réactivité face aux émotions

STYLE INFLUENT

AIDEZ-LES A :

- Établir des priorités et s'organiser
- Mener des tâches jusqu'au bout
- Envisager les gens et les tâches plus objectivement
- Éviter de donner ou de rechercher systématiquement des conseils
- Écrire les choses

STYLE STABLE

AIDEZ-LES A :

- 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/elles pensent et ressentent

STYLE CONFORME

AIDEZ-LES A :

- Partager leurs connaissances et expertise avec d'autres
- S'affirmer avec des personnes qu'ils/elles préfèrent éviter
- Établir des dates butoirs et des paramètres réalistes (attention au perfectionnisme)
- Prendre en compte les personnes et les tâches de façon moins sérieuse et critique
- Équilibrer les 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

S'adapter face à différentes situations : DANS LE DOMAINE DE LA VENTE & DES SERVICES

STYLE DOMINANT

- Prévoyez d'être préparé(e), organisé(e), 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/elles veulent accomplir, par quoi sont-ils/elles actuellement motivés(es), et ce qu'ils/elles aimeraient changer
- Proposez des solutions avec des conséquences clairement définies et décidées au préalable ainsi que des récompenses en lien avec leurs objectifs
- Allez droit au but
- Offrez-leur des choix et laissez-les prendre la décision, quand cela est possible

STYLE INFLUENT

- Montrez qu'ils/elles 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(e) à de nouveaux sujets qui ont l'air de les intéresser
- Soutenez leurs rêves et objectifs
- Illustrez vos idées avec des récits et des émotions qu'ils peuvent relier à leurs objectifs ou intérêts
- Résumez 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

STYLE STABLE

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

STYLE CONFORME

- Préparez-vous à répondre à un grand nombre de questions à la fois
- Saluez-les cordialement et traitez directement des opérations à mener avec lui/elle ; Inutile de commencer l'échange par une discussion personnelle
- Montrez-vous pragmatique et logique
- Posez des questions qui révèlent une direction claire, en lien direct avec le sujet traité
- 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

S'adapter face à différentes situations : DANS LE CADRE SOCIAL

STYLE DOMINANT

- Faites 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/elle vous apporte leur aide

STYLE INFLUENT

- 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 détails ou d'engagements sur le long terme
- Donnez-leur de l'attention, de votre temps. Soyez présent(e)

STYLE STABLE

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

STYLE CONFORME

- 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 le fait que leurs procédures sont satisfaisantes
- Sollicitez-les pour leurs réflexions et suggestions
- Expliquez-leur par des actions, et non par des paroles

S'adapter face à différentes situations : LEUR MODE D'APPRENTISSAGE

STYLE DOMINANT

- Aime apprendre rapidement ; peut devenir impatient(e) face à quelqu'un ayant un rythme plus lent
- A sa propre horloge interne de motivation, apprend pour lui-même
- Peut aimer créer sa propre méthode d'apprentissage
- Apprécie les études individuelles et indépendantes
- Définit ses propres objectifs
- Peut avoir une faible capacité de concentration

STYLE INFLUENT

- Aime apprendre en groupe
- Interagit souvent avec les autres
- Répond aux marques extérieures de motivation, compliments et encouragements
- A besoin de structure de la part de la personne qui le/la forme ; peut perdre la notion du temps
- A besoin de savoir "quoi faire" et "quand le faire"
- Peut dépasser les dates butoirs si on ne les lui rappelle pas

STYLE STABLE

- 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

STYLE CONFORME

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