



Votre rapport DISCstyles™

Rapport personnalisé pour :

Sample Report

Attention : Travail

23/09/2015

Your Company
LOGO
Appears Here

Table des matières

Introduction au rapport DISCstyles 3

1^{ère} PARTIE VOUS COMPRENDRE VOUS-MÊME

Caractéristiques générales 4

Vos forces : ce que vous apportez à l'organisation 6

Vos motivations (désirs) et vos besoins..... 7

Vos motivations : environnement de travail idéal..... 8

Votre comportement et vos besoins en situation de stress..... 9

Plans de communication 10

Domaines potentiels à améliorer 13

Résumé de votre style 14

Cartographie de mot : style adapté..... 15

Cartographie de mot : style naturel..... 16

Vos graphiques personnalisés 17

Les 12 relations intégrées aux styles DISC 18

Vue de votre modèle comportemental 22

2^{ème} PARTIE APPLICATION DES STYLES DE DISC

Application des styles DISC..... 39

Et maintenant ? 40

Ressources supplémentaires du DISC..... 41

Avertissement..... 42

Introduction au rapport DISCstyles™

Félicitations pour votre décision de passer l'évaluation DISC.

Beaucoup d'entre nous ont grandi en croyant avec sagesse qu'il faut traiter les autres comme on aimerait qu'on nous traite : la règle d'or. Nous avons bientôt réalisé qu'une autre règle de vie pratique semblait être ce que le Dr. Tony Alessandra appelle la Règle de Platine® : traitez les autres de la manière dont ILS veulent être traités.

Avec ce rapport personnalisé et complet DISC, vous avez les outils pour vous aider à vous améliorer et à agir de manière plus mature et plus productive. Ainsi vous pouvez développer et utiliser un peu plus vos forces naturelles, tout en reconnaissant, améliorant et modifiant vos limites. Ce rapport ne s'occupe pas des valeurs ou des jugements. À la place, il se concentre sur vos tendances naturelles qui influencent votre comportement.

Notre système en ligne DISC se concentre sur les modèles de comportements externes observables en utilisant des échelles de franchise et d'ouverture que chaque style manifeste. Comme on peut voir et entendre ces comportements externes, il devient plus facile de « lire » les gens. Ce modèle est simple, pratique, facile à retenir et à utiliser. Consultez la section vue d'ensemble des quatre DISCstyles de base de ce rapport pour un résumé de chacun des styles.

STYLES DE COMPORTEMENT

Les recherches historiques, ainsi que contemporaines, révèlent plus d'une dizaine de modèles divers de nos différences comportementales, mais beaucoup partagent un dénominateur commun : on groupe le comportement en quatre catégories de base. Le système DISCstyles se concentre sur les modèles de comportements *externes observables* en utilisant des échelles de franchise et d'ouverture que chaque style manifeste. Voir le tableau ci-dessous. Comme on peut voir et entendre ces comportements externes, il devient plus facile de « lire » les gens. 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 | TENDANCES |
|---------------|--|
| Dominant | A tendance à être direct et sur ses gardes |
| Influent | A tendance à être direct et ouvert |
| Stable | A tendance à être indirect et ouvert |
| Conscientieux | A tendance à être indirect et sur ses gardes |

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 « meilleur » style. Chaque style a ses forces et ses opportunités uniques d'amélioration et de croissance continues. Toutes les descriptions comportementales mentionnées dans ce rapport ne sont que des tendances pour votre groupe de style et peuvent ou pas s'appliquer spécifiquement à vous personnellement. La **2ème partie** parle du concept d'adaptabilité et offre plusieurs plans d'action pour vous et pour ceux qui interagissent avec vous.

ADAPTABILITÉ

En plus de comprendre votre style, le rapport identifiera les manières dont vous pouvez mettre en application les forces de votre style ou modifier les faiblesses de votre style pour répondre aux besoins d'un prospect ou d'un client particulier. Cela s'appelle l'adaptabilité. Les sociologues l'appellent « l'intelligence sociale ». On a beaucoup écrit dernièrement sur le fait que l'intelligence sociale est aussi importante que votre quotient intellectuel (QI) pour avoir du succès 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.

1^{ère} partie : vous comprendre vous-même

Caractéristiques générales

Le récit ci-dessous sert d'aperçu général de vos tendances comportementales. Il prépare le terrain pour le rapport qui suit, et fournit un cadre pour comprendre et le refléter sur vos résultats. Nous avons parfois fourni quelques idées d'accompagnement afin que vous puissiez influencer vos forces lorsque c'est possible afin de maximiser votre succès personnel.

Sample, les réponses que vous avez données indiquent que vous êtes généreux(se) et sensible aux besoins des autres. C'est un type rare de générosité : sans condition ni arrière-pensée. Les gens qui ont le même profil que vous sont véritablement impliqués quand ils aident les autres. C'est le côté positif. Le côté négatif est que vous devez peut-être vous surveiller de près pour vous assurer que vous ne vous éparpillez pas trop dans vos efforts pour plaire à tout le monde.

Vous avez tendance à vous contenir et vous vous mettez rarement en colère. De ce fait, vous pouvez peut-être trouver un exutoire en vous confiant à d'autres personnes : amis, famille, collègues... Dans l'ensemble, vous ne cherchez pas la confrontation directe, ce qui est une bonne chose tant que vous ne laissez pas de tels conflits créer un abcès.

Vous pouvez persuader les autres, sans frénésie mais plutôt grâce à votre chaleur, votre sincérité et votre compréhension. Bien que ces traits soient souvent considérés comme peu efficaces en terme de persuasion, ils peuvent avoir un fort impact. Cette compétence vient de la fusion de vos « aptitudes en relations humaines » avec le fait que vous avez tendance à être plus modeste lorsque vous échangez avec les gens.

Vous avez un style d'écoute empathique. Comme vous le savez, c'est un cadeau rare. Certaines aptitudes d'écoute peuvent être enseignées, mais l'écoute sincère inhérente que vous démontrez est quelque chose d'innée.

Caractéristiques générales (suite)

Vos réponses indiquent que vous n'imposez pas vos idées aux autres: vous offrez des suggestions soigneusement étudiées. Cela peut être un point-clé du succès dans beaucoup de domaines, car cela vous permet de tisser des liens forts et d'augmenter fort crédibilité. C'est une force que vous pouvez affirmer de manière authentique. La combinaison de vos capacités d'écoute, de vos aptitudes en relations humaines et de votre sincérité innée vous permet d'influencer les autres

Vous montrez une rare capacité à vous entendre avec une grande diversité de personnes. Cela vient à la fois de votre intérêt sincère pour les gens et de votre patience dans le travail avec les autres. Vous pouvez réunir diverses personnes qui ne pourraient pas coopérer autrement.

Sample, votre profil indique un degré élevé de persévérance et de patience lorsque vous travaillez sur des projets. Cela peut être particulièrement important lorsque les missions sont longues, détaillées et qu'elles impliquent une multitude de tâches personnelles ou complexes. Là où les autres peuvent perdre patience et faire baisser la qualité globale du travail, vous apportez une impulsion unique qui peut servir de modèle aux autres.

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

VOS FORCES : Ce que vous apportez à l'organisation

*Vous êtes susceptible d'afficher les caractéristiques de vos forces de manière plutôt constante. Pour la plupart, ces qualités ont tendance à améliorer votre efficacité dans votre organisation. Les préférences du style de travail fournissent un aperçu utile quand vous travaillez sur une tâche ou quand vous travaillez ensemble sur un projet en équipe ou familial. Ce sont les talents et les tendances que vous apportez à votre travail. Cochez les deux forces les plus importantes et les deux tendances de style de travail les plus importantes et transférez-les sur la page **Résumé de Votre Style**.*

Vos forces :

- Vous travaillez dur pour atteindre les buts et objectifs de l'équipe.
- Vous travaillez dur pour créer des relations positives avec les intervenants internes et externes.
- Vous êtes capable d'atteindre les objectifs en travaillant et en supportant les efforts des autres membres de l'équipe.
- Vous apportez un « facteur sincérité » au climat de l'équipe.
- Vous possédez un sens de l'humour positif et vous ne faites jamais de blague au dépend des autres.
- Votre excellent style d'écoute apparaît comme un modèle à observer et à suivre pour les autres.
- Vous êtes capable de négocier les conflits en situations gagnant/gagnant.

Votre profil au travail :

- Vous êtes perçu par les autres membres de l'équipe comme étant à l'écoute.
- Vous avez tendance à ne pas forcer vos propres idées sur les autres en les édictant, mais plutôt en offrant des suggestions considérées.
- Vous avez tendance à être un excellent « professeur » pour les pairs de l'équipe, à tous les niveaux de l'organisation.
- Au travail, vous avez tendance à dire « oui » plus souvent que « non » quand on vous demande de l'aide pour le projet ou le problème d'un collègue.
- Vous faites facilement la connaissance de nouvelles personnes et vous préférez travailler en réseau avec les autres plutôt que de travailler dans des conditions solitaires.
- Vous montrez un haut degré de persévérance dans le travail sur les projets, en particulier sur le long terme.
- Votre nature empathique et votre sensibilité envers les gens peut pousser les autres à chercher en vous un coach ou un conseiller, ou à vous demander de les aider avec un problème personnel ou de groupe.

Vos motivations (désirs) et vos besoins

*Qu'est-ce qui vous motive ? Les gens sont-ils motivés par ce qu'ils veulent ? Que voulez-vous vraiment ? Nos comportements sont aussi dirigés par nos besoins. Chaque style 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 il faut simplement répondre à ses besoins. Mieux on répond à nos besoins, plus il est facile de travailler à un niveau optimal. Cochez les deux motivations (désirs) les plus importantes et les deux besoins les plus importants et transférez-les sur la page **Résumé de Votre Style**.*

Vous avez tendance à être motivé par :

- Un superviseur, un gestionnaire ou un comité qui pratique un processus de direction démocratique.
- La preuve qu'un nouveau processus a été fructueux dans des applications similaires.
- L'acceptation en tant que membre positif et solidaire de l'organisation et de l'équipe.
- Une identification avec l'organisation, l'équipe et les autres membres avec qui a été établi un esprit de responsabilité au travail.
- Des projets et missions qui fournissent un contact interpersonnel, et une opportunité d'aider les intervenants à la fois internes et externes.
- Une culture du travail qui soutient les activités et engagements familiaux.
- La flexibilité de circuler et de parler avec une diversité de gens.

Les gens aux modèles comme le vôtre ont tendance à avoir besoin de :

- Une délégation de responsabilités détaillée pour réduire l'ambiguïté et la confusion.
- Un sens de l'appartenance à l'équipe ou à l'organisation dans son ensemble.
- Être tenu au courant des informations concernant les projets et les initiatives dans l'organisation.
- Avoir un meilleur contrôle sur les fichiers et la tenue des registres.
- Une urgence accrue dans la prise de décision.
- Être plus réaliste et ambitieux lors de l'établissement de délais pour les projets d'équipe.
- Apprendre à dire « non » plus souvent pour éviter de trop vous éparpiller.

VOS MOTIVATIONS : Environnement de travail Idéal

*Tout le monde est motivé... toutefois ; on est motivé pour ses propres raisons, pas pour les raisons de quelqu'un d'autre. En comprenant vos motivations, vous pouvez créer un environnement où vous êtes le plus susceptible d'être très motivé. Cochez les deux facteurs d'environnement les plus importants et transférez-les sur la page **Résumé de Votre Style**.*

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

- Un équilibre entre un peu d'activités stables et prévisibles et régulièrement un peu de diversité et de changement au travail.
- Une culture du travail fière des systèmes, processus et personnes travaillant en coulisses.
- Le soutien et l'appréciation de vos efforts individuels.
- Un gestionnaire ou un comité participatif avec qui a été établie une relation diplomatique.
- Des missions spécialisées qui impliquent aussi de travailler et de communiquer avec une diversité de gens.
- Un climat de travail favorable contenant des attitudes positives et un esprit optimiste.
- Une culture du travail qui permet que votre intérêt naturel à aider les autres apprenne et grandisse professionnellement

Le comportement et les besoins du I en situation de stress

En situation de stress, vous pouvez sembler :

- Irréaliste
- Manipulateur
- Incohérent
- Impulsif
- Gaspilleur de temps

En situation de stress, vous avez besoin de :

- Un rythme rapide pour la stimulation et l'excitation
- L'action et l'interaction
- Avoir du crédit

Vos comportements typiques en conflit :

- Vous n'êtes pas vraiment à l'aise avec le conflit, l'agressivité et la colère. Vous faites tout ce que vous pouvez pour les éviter. Si possible, vous pouvez physiquement éviter un environnement rempli de conflit ou de colère. Si cela n'est pas possible, vous chercherez probablement à utiliser votre humour naturel et votre capacité à raconter des histoires pour réduire le niveau de tension. Si aucune approche ne fonctionne, vous pouvez tenter d'ignorer le conflit. Étant donné le fort accent que vous mettez sur les relations, toutefois, cette tactique est rarement couronnée de succès.
- Lorsque vous rencontrez un moment de détresse, vous pouvez apparaître trop empressé, impulsif, sarcastique et exigeant, et ne pas tenir compte des faits ou de ce que vous dites.
- Vous pouvez connaître un désir de vengeance si quelqu'un contredit une composante majeure de votre agenda personnelle ; toutefois, vous n'êtes pas très enclin à donner suite. Vous pouvez choisir d'ignorer la question afin de préserver la relation ou vous pouvez simplement vous déchaîner de colère.

Stratégies pour réduire le conflit et accroître l'harmonie :

- Assurez-vous de répondre à tous vos engagements. Si vous serez incapable de tenir un engagement ou de respecter un délai, informez les personnes concernées dès que possible. Ne supposez pas que les autres interviendront automatiquement pour vous couvrir.
- Évitez de donner aux autres une fausse impression du niveau de soutien que vous leur offrirez. Lorsque vous promettez votre soutien, précisez exactement ce que vous allez faire.
- Prenez le temps de clarifier les engagements et les attentes des autres. Ne faites aucune hypothèse sur ce que les autres feront. Obtenez toujours un engagement spécifique.

Conseils et plans de communication pour les autres

Les suggestions suivantes peuvent aider ceux qui interagissent avec vous à comprendre et à être conscients de vos préférences de communication. Pour utiliser efficacement ces informations, partagez-les avec les autres et parlez aussi de leurs préférences.

*Cochez les deux idées les plus importantes quand les autres communiquent avec vous (à faire & à ne pas faire) et transférez-les sur la page **Résumé de Votre Style**.*

Lors de la communication avec Sample, À FAIRE :

- Brisez la glace avec un commentaire personnel bref.
- Planifiez de parler de choses qui soutiennent ses rêves et ses buts.
- Joignez-vous à la discussion en citant quelques noms et parlez de manière positive des gens et de leurs objectifs.
- Montrez-lui un intérêt sincère en tant que personne.
- Mettez les détails à l'écrit, mais ne prévoyez pas de trop en discuter.
- Prévoyez du temps supplémentaire dans votre planning pour parler, créer des liens et vous socialiser.
- Soyez franc, ouvert et patient.

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

- Laisser l'idée ou le plan sans support de sauvegarde.
- Manipuler ou intimider pour avoir un accord.
- Être vague ou ambiguë.
- Laisser la discussion avec l'autre trop partir dans les rêves, autrement vous perdrez votre temps.
- Prendre l'autre de haut.
- Être malpoli ou brusque dans votre livraison.
- Laisser des décisions en suspend. Être certain que tous les points de décision ont été clos et résultent en plans d'action.

Plan de communication avec le style **DOMINANT**

| CARACTÉRISTIQUES | DONC VOUS... |
|---|--|
| Concerné par le fait d'être n°1 | Lui montrez comment gagner, les nouvelles opportunités |
| Pense de manière logique | Affichez le raisonnement |
| Veut les faits et l'essentiel | Fournissez des données concises |
| S'efforce d'avoir des résultats | Vous accordez sur le but et les limites, vous soutenez, ou vous laissez la place |
| Aime les choix personnels | Lui permettez de « faire ce qu'il a à faire » dans les limites |
| Aime les changements | Variez la routine |
| Préfère déléguer | Recherchez des opportunités pour modifier le centre de sa charge de travail |
| Veut que les autres remarquent les réalisations | Le complimentez sur ce qu'il a fait |
| A besoin de prendre en charge | Le laissez prendre la direction, lorsque c'est approprié, mais vous lui donnez des paramètres |
| A une tendance aux conflits | Si nécessaire, débattiez avec conviction sur les points de désaccord, basez-vous sur les faits ; ne vous disputez pas sur la base de la « personnalité » |

Plan de communication avec le style **INFLUENT**

| CARACTÉRISTIQUES | DONC VOUS... |
|--|---|
| Concerné par l'approbation et les apparences | Lui montrez que vous l'admirez et l'appréciez |
| Cherche des gens et des situations enthousiastes | Agissez de manière optimiste fournissez un environnement optimiste |
| 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 la routine ; évitez de leur demander des répétitions à long terme |
| Veut que les autres LE remarquent | Le complimentez personnellement et souvent |
| A souvent besoin d'aide pour s'organiser | Le faites ensemble |
| Recherche l'action et la stimulation | Gardez un rythme rapide, animé |
| S'entoure d'optimisme | Soutenez ses idées et ne plombez pas ses rêves ; montrez-lui votre côté positif |
| Veut une évaluation positive | Mentionnez ses réalisations, sa progression et autres appréciations originales |

Plan de communication avec le style **STABLE**

| CARACTÉRISTIQUES | DONC VOUS... |
|---|---|
| Concerné par la stabilité | Lui montrez que votre idée minimise le risque |
| Pense de manière logique | Montrez votre raisonnement |
| Veut de la documentation et des faits | Fournissez des données et des preuves |
| Aime l'implication personnelle | Lui démontrez votre intérêt |
| A besoin de connaître la séquence étape par étape | Fournissez un aperçu et/ou une ou deux instructions quand vous le « croisez » personnellement |
| Veut que les autres remarquent sa patiente persévérance | Le complimentez pour sa stabilité dans le suivi |
| Évite les risques et les changements | Lui donnez des assurances personnelles |
| N'aime pas le conflit | Agissez de manière non-agressive, concentrez-vous sur l'intérêt commun ou le soutien nécessaire |
| S'adapte aux autres | Lui permettez de rendre service ou de soutenir les autres |
| Cherche le calme et la paix | Fournissez une ambiance relaxante, amicale |
| Apprécie le travail en équipe | Lui fournissez un groupe coopératif |
| Veut un retour sincère qu'il est apprécié | Reconnaissez sa décontraction et ses efforts utiles, lorsque c'est approprié |

Plan de communication avec le style **CONSCIENCIEUX**

| CARACTÉRISTIQUES | DONC VOUS... |
|---|---|
| Préoccupé par les approches agressives | L'approchez d'une manière indirecte, non menaçante |
| Pense de manière logique | Montrez votre raisonnement |
| Recherche des données | Lui donnez des données écrites |
| A besoin de connaître la progression | Fournissez des explications et rationalisez |
| Utilise la précaution | Lui permettez de réfléchir, d'enquêter et de vérifier avec de prendre des décisions |
| Préfère faire les choses lui-même | Lorsque vous déléguez, laissez-le consulter les procédures, et les autres progrès et performances avant de prendre une décision |
| Veut que les autres remarquent sa précision | Le complimentez sur sa minutie et son exactitude lorsque c'est approprié |
| Tourne autour du contrôle qualité | Le laissez évaluer et être impliqué dans le processus lorsque c'est possible |
| Évite le conflit | Demandez avec tact les clarifications et l'assistance dont vous pourriez avoir besoin |
| A besoin d'avoir raison | Lui permettez de trouver la meilleure réponse ou la réponse « correct e », dans les limites disponibles |
| Aime réfléchir | Lui dites « pourquoi » et « comment » |

Domaines potentiels à améliorer

Tout le monde a certaines luttes, limites ou faiblesses possibles. Souvent, c'est simplement un débordement de vos forces qui peut devenir une faiblesse. Par exemple, la franchise d'un haut D peut être une force dans certains environnements, mais son débordement peut avoir tendance à vous faire devenir autoritaire.

*Cochez les deux domaines les plus importants que vous vous engagez à améliorer et transférez-les sur la page **Résumé de Votre Style**.*

Domaines potentiels à améliorer :

- Vous pouvez avoir des difficultés avec la prise de décision rapide en raison de votre besoin de prendre en considération le « côté humain » de toutes les questions.
- Vous pouvez avoir tendance à prendre les critiques constructives personnellement, en passant éventuellement à côté de la manière dont elles sont liées à la tâche.
- Vous pouvez être un peu rancunier envers ceux qui vous critiquent.
- Vous pouvez hésiter à corriger ou discipliner, de peur d'offenser quelqu'un.
- Vous pouvez avoir besoin d'un peu d'encadrement dans la gestion du temps ; par exemple, pour fixer des délais plus ambitieux.
- Vous pouvez être plutôt indirect lorsque vous fournissez des instructions car vous ne voulez pas imposer votre volonté aux autres.
- Vous pouvez montrer moins d'attention à la productivité et plus d'attention au « côté humain » d'un projet.

Résumé du style de Sample Report

La communication est un processus à double sens. Encouragez les autres à réaliser leur propre évaluation en ligne DISCstyles et ensuite partagez la feuille de résumé les uns avec les autres. En discutant des préférences, des besoins et des désirs des gens avec qui vous travaillez, que vous voyez et avec qui vous vivez, vous pouvez améliorer ces relations et transformer ce qui aurait pu être une relation stressante en une relation plus efficace simplement en comprenant et en appliquant les informations de DISCstyles. Complétez la feuille de travail ci-dessous à partir des pages précédentes de ce rapport.

VOS FORCES : CE QUE VOUS APPORTEZ À L'ORGANISATION

1. _____
2. _____

LES TENDANCES DE VOTRE STYLE DE TRAVAIL

1. _____
2. _____

VOS MOTIVATIONS (DÉSIRS)

1. _____
2. _____

VOS BESOINS

1. _____
2. _____

VOS MOTIVATIONS : ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL IDÉAL

1. _____
2. _____

À FAIRE & À NE PAS FAIRE LORS DE LA COMMUNICATION

1. _____
2. _____

DOMAINES POTENTIELS À AMÉLIORER

1. _____
2. _____

CARTOGRAPHIE DE MOT Style adapté

DISC est un instrument observable « motivé par les besoins » basé sur l'idée que les émotions et les comportements ne sont ni « bons » ni « mauvais ». Les comportements révèlent plutôt les besoins qui motivent ce comportement. Par conséquent, une fois que nous pouvons observer précisément les actions de quelqu'un, il est plus facile de « lire » et d'anticiper ses motivations et ses besoins probables. Cela nous permet de prédire ce qui lui plaira ou pas ce qui donne de meilleures relations et un lieu de travail plus harmonieux et productif ! Ce tableau montre votre graphique DISC ADAPTÉ sous forme de « cartographie de mot ». Utilisez-le avec des exemples pour décrire pourquoi vous faites ce que vous faites et ce qui est important pour vous en ce qui concerne la **(D)**omination des problèmes, l'**(I)**nfluence des autres gens, la **(S)**tabilité du rythme, ou la **(C)**onformité aux procédures et aux règles. Partagez les besoins spécifiques (peut-être maintenant les habitudes) qui vous dirigent dans chaque domaine d'ATTENTION. Est-ce que vos points DISC sont aux niveaux 1 et 2 ? Alors vos émotions et vos besoins sont à l'opposé de ceux dont le graphique est aux niveaux 5 et 6 dans ce domaine.

| | D | I | S | C |
|------------------|---|--|---|---|
| Attention DISC → | PROBLÈMES/TÂCHES | GENS | RYTHME (de l'environnement) | PROCÉDURES |
| Besoins → | Défis à résoudre, Autorité | Relations sociales, Environnement amical | Systèmes, équipes, environnement stables | Règles à suivre Données à analyser |
| Émotions → | Décisionnaire, prend des risques | Optimiste, fait confiance aux autres | Patience, non-expressif | Prudent, décisions prudentes |
| Peurs → | Qu'on prenne l'avantage sur lui / perte de contrôle | Être délaissé / perte d'approbation sociale | Changement soudain / perte de stabilité et de sécurité | Être critiqué / perte d'exactitude 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 | Aventueux 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 Délibéré Stable Constant | Analytique Soigné Sensible Tact |
| 3 | Risques calculés Modéré Interrogateur Sans prétention | Contrôlé A du discernement Rationnel Réfléchi | Alerte Dynamique Flexible Mobile | Personnel Satisfait de lui Entêté Tenace |
| 2 | Léger Cherche le consensus Discret Pèse le pour et le contre | Réfléchi Factuel Logique Réservé | Mécontent Energique Agité Impétueux | Autonome Indépendant Ferme Obstiné |
| 1 | Acceptant Précautionneux Conservateur Contemplatif Modeste Contenu | Introspectif Pessimiste Calme Pensif Réticent Susplicieux | Actif Axé sur le changement Trouve à redire Impatient Inquiet Spontané | Arbitraire Provocateur Courageux Obstiné Rebelle Sarcastique |

CARTOGRAPHIE DE MOT Style naturel

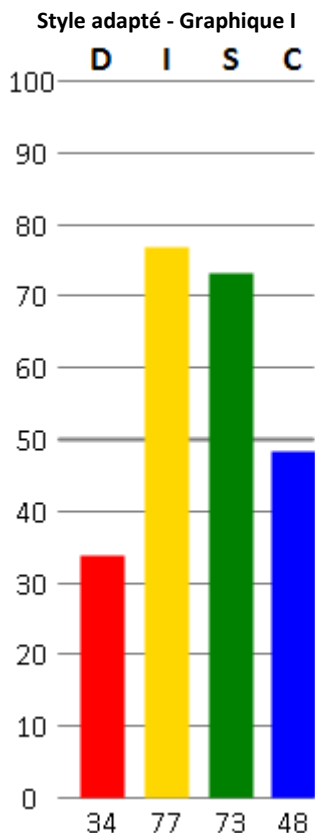
DISC est un instrument observable « motivé par les besoins » basé sur l'idée que les émotions et les comportements ne sont ni « bons » ni « mauvais ». Les comportements révèlent plutôt les besoins qui motivent ce comportement. Par conséquent, une fois que nous pouvons observer précisément les actions de quelqu'un, il est plus facile de « lire » et d'anticiper ses motivations et ses besoins probables. Cela nous permet de prédire ce qui lui plaira ou pas ce qui donne de meilleures relations et un lieu de travail plus harmonieux et productif ! Ce tableau montre votre graphique DISC NATUREL sous forme de « cartographie de mot ». Utilisez-le avec des exemples pour décrire pourquoi vous faites ce que vous faites et ce qui est important pour vous en ce qui concerne la **(D)**omination des problèmes, l'**(I)**nfluence des autres gens, la **(S)**tabilité du rythme, ou la **(C)**onformité aux procédures et aux règles. Partagez les besoins spécifiques (peut-être maintenant les habitudes) qui vous dirigent dans chaque domaine d'ATTENTION. Est-ce que vos points DISC sont aux niveaux 1 et 2 ? Alors vos émotions et vos besoins sont à l'opposé de ceux dont le graphique est aux niveaux 5 et 6 dans ce domaine.

| | D | I | S | C |
|------------------|---|--|---|---|
| Attention DISC → | PROBLÈMES/TÂCHES | GENS | RYTHME (de l'environnement) | PROCÉDURES |
| Besoins → | Défis à résoudre, Autorité | Relations sociales, Environnement amical | Systèmes, équipes, environnement stables | Règles à suivre Données à analyser |
| Émotions → | Décisionnaire, prend des risques | Optimiste, fait confiance aux autres | Patience, non-expressif | Prudent, décisions prudentes |
| Peurs → | Qu'on prenne l'avantage sur lui / perte de contrôle | Être délaissé / perte d'approbation sociale | Changement soudain / perte de stabilité et de sécurité | Être critiqué / perte d'exactitude 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 Délibéré Stable Constant | Analytique Soigné Sensible Tact |
| 3 | Risques calculés Modéré Interrogateur Sans préention | 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 |

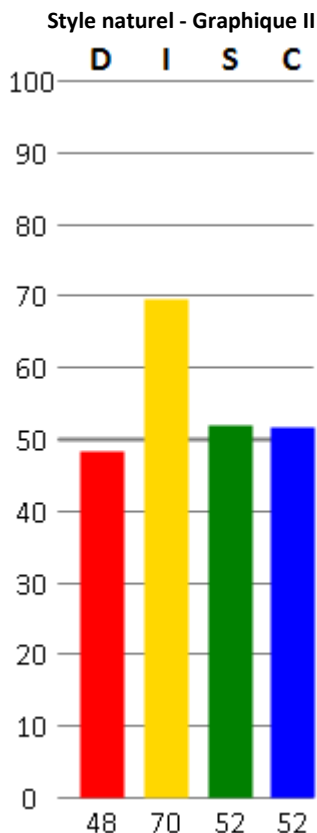
Graphiques DISCstyles pour Sample Report

Votre style adapté vous indique que vous avez tendance à utiliser les traits comportementaux du/des style(s) IS **dans l'attention** Travail que vous avez **sélectionnée**. Votre style naturel vous indique que vous avez naturellement tendance à utiliser les traits comportementaux du/des style(s) lsc.

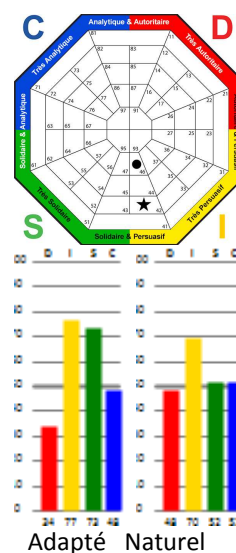
Votre **style adapté** est votre graphique affiché à gauche. C'est votre perception des tendances comportementales que vous pensez devoir utiliser dans l'attention que vous avez sélectionnée (travail, société ou famille). Ce graphique peut changer quand vous changez de rôles ou de situations. Le graphique à droite est votre **style naturel et** indique l'intensité de vos motivations et comportements instinctifs. C'est souvent un meilleur indicateur de « qui vous êtes vraiment » et de votre « réflexe patellaire », de vos comportements instinctifs. C'est la manière dont vous agissez quand vous vous sentez à l'aise dans votre environnement familial et que vous n'essayez pas d'impressionner. C'est aussi ce qui ressort dans les situations stressantes. Ce graphique a tendance à être assez constant, même dans différents environnements.



Modèle : IS (2553)
Attention : Travail



Modèle : lsc (3544)

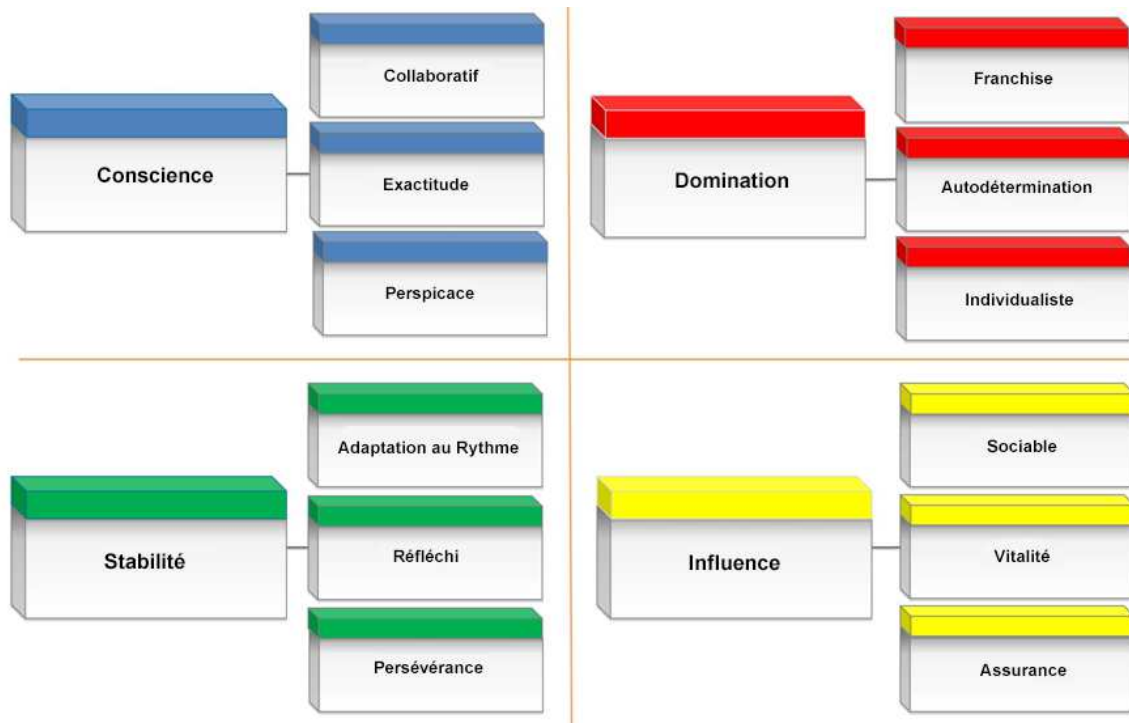


Si les deux barres se ressemblent, cela signifie que vous avez tendance à utiliser les mêmes comportements naturels dans cet environnement. Si votre style adapté est différent de votre style naturel, cela peut provoquer un stress si cela est fait sur une longue période de temps. Vous utilisez alors des comportements qui ne sont pas naturels pour vous ou qui ne vous mettent pas à l'aise.

Les nombres à quatre chiffres (sous les graphiques) représentent vos nombres segmentaires dans l'ordre du DISC et dictent les adjectifs soulignés sur les pages de la cartographie de mot.

Plus les points D, I, S, C sont hauts dans vos graphiques, plus votre comportement motivé par vos besoins a de l'impact sur vos résultats au travail et sur les autres autour de vous. Une fois que vous en êtes conscient, vous pouvez adapter votre style. Pouvez-vous changer ? Bien sûr ! Vous le faites chaque jour en fonction des situations. Toutefois, un changement comportemental permanent ne vient qu'avec la conscience et la pratique. Étudiez et pratiquez en utilisant les tableaux d'adaptabilité comportementale dans ce rapport pour gagner de la flexibilité comportementale. Pour des questions supplémentaires ou un accompagnement personnel, contactez votre consultant.

Les 12 relations intégrées au style DISC



Pour une compréhension plus complète du style comportementale général d'une personne, Vous pouvez voir comment chacun des (4) quatre facteurs primaires du DISC interagissent pour produire (12) douze comportements intégrés.

Lorsqu'on compare chacun des (4) quatre facteurs de base du DISC avec les autres, on peut identifier un groupe de (12) douze facteurs de comportements individuels. Chaque personne affichera certains de ces facteurs plus fortement que les autres.

Une description spécifique a été assignée à chacun des (12) douze facteurs pour vous aider à associer naturellement le facteur à un comportement spécifique. La capacité à identifier et à mesurer l'interaction relative des (12) douze facteurs représente une amélioration drastique de l'utilisation et de l'application du DISC pour mieux comprendre le comportement humain dans le lieu de travail.

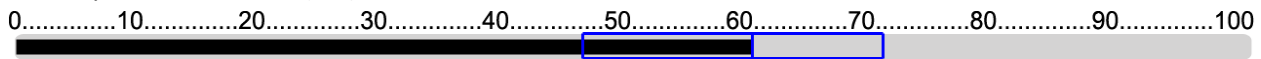
On peut mesurer la force d'un facteur dans le style comportemental général d'une personne en voyant le score d'intensité. L'intensité est une mesure de la contribution relative d'un facteur spécifique aux comportements naturels observables d'une personne qui se montrent le plus souvent dans la plupart des situations.

Les (5) cinq niveaux d'intensité vont de faible (absent dans la plupart des situations) jusqu'à haut (clairement affiché dans la plupart des situations). Cette vue du comportement intégré représente une amélioration qui contribue à la compréhension générale du comportement humain. Les comportements définissent comment nous délivrons nos pensées au monde.

Nous vous recommandons d'ajouter cette puissante nouvelle vue à votre boîte à outils et de l'utiliser pour vous aider à comprendre pourquoi et comment les gens modèlent leurs communications et leurs connections avec les autres gens dans leur vie.

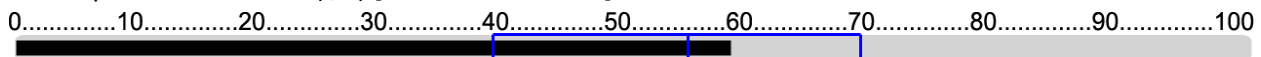
Cette liste de (12) douze relations intégrées au DISC révèle comment les (4) quatre comportements primaires du DISC se combinent et fonctionnent ensemble pour créer les comportements sociaux que les autres voient et connaissent. La longueur de la **barre noire** montre l'influence relative des facteurs du DISC dans le style comportemental général observable d'une personne.

1. Comportement Social (I/D) [Intensité Élevée Modérée]



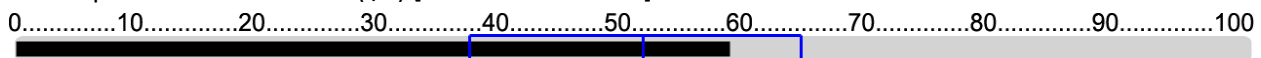
Le comportement Sociable mesure l'intensité de la relation entre les comportements verbaux et non-verbaux de la personne et son manque de franchise. Il reflète le degré de volonté à s'adapter et à soutenir les autres. Les résultats élevés reflètent l'accent mis sur l'interaction sociale plutôt que sur les tâches routinières. Les résultats plus faibles reflètent une volonté de prendre des décisions difficiles, de rester ferme pour obtenir des résultats.

2. Comportement Assuré (I/C) [Intensité Modérée]



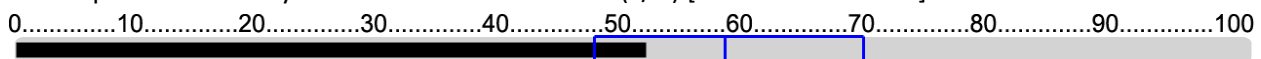
Le comportement Assuré mesure l'intensité de confiance sociale dans une diversité de situations. Les résultats élevés peuvent parfois conduire à trop de confiance, à la volonté d'improviser et de prendre des mesures spontanées plutôt que de préparer à l'avance. Les résultats plus faibles reflètent une approche prudente et consciencieuse pour prendre des décisions sur la base de preuves et de données pertinentes.

3. Comportement de Vitalité (I/S) [Intensité Modérée]



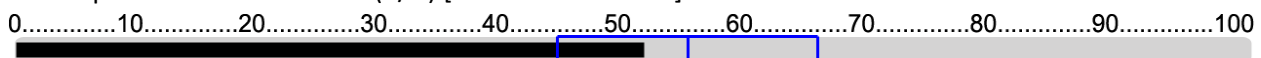
La Vitalité mesure l'intensité de la relation entre le fait d'être expressif lors de l'interaction avec les gens et la quantité d'énergie dépensée pour faire avancer les affaires en urgence. Les résultats élevés reflètent un style en roue libre, confiant et engageant qui sera probablement intéressé par de nouvelles idées. Les résultats plus faibles reflètent la prévenance et un grand soin dans l'élaboration des mots et des actions pour soutenir une progression constante vers un but.

4. Comportement de Rythme et d'Accommodation (S/D) [Intensité Modérée]



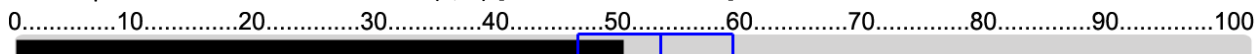
Le Rythme et l'Accommodation mesurent l'intensité de la capacité à travailler à un rythme régulier et plus lent en tolérant des conditions difficiles et inconnues. Les résultats élevés reflètent la capacité à prendre en considération les solutions alternatives lorsqu'on travaille avec les autres. Les résultats plus faibles reflètent une accommodation moindre, amplifiée par un sens plus élevé de l'urgence.

5. Comportement Collaboratif (C/D) [Intensité Modérée]



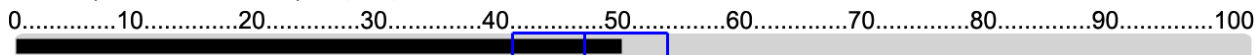
Le Collaboratif mesure l'utilisation d'une structure, de procédures et de règles établies pour faire avancer les choses, obtenir des résultats et d'aller de l'avant. Ce style vise à éviter la confrontation et travaillera à trouver des solutions soutenues par les autres et travaillera dans les lignes directrices établies. Les personnes ayant un résultat élevé ont un fort besoin de se conformer aux standards et d'adhérer aux politiques et aux pratiques conventionnelles. Les résultats plus faibles suggèrent un besoin de contrôler les événements pour progresser plus librement sans être contraints par les directives et les politiques établies.

6. Comportement de Persévérance (S/C) [Intensité Modérée]



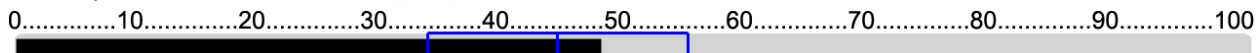
La Persévérance mesure la tendance à adopter des comportements prévisibles et routiniers en adéquation avec des processus. Les personnes avec un résultat élevé mettront plus l'accent sur le groupe et le soutien de l'équipe. Les résultats plus faibles reflètent un besoin de développer davantage la conformité aux normes établies.

7. Comportement Perceptif (C/S) [Intensité Modérée]



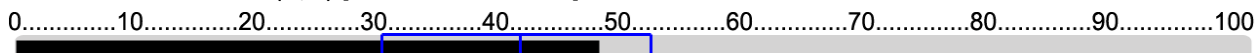
Le comportement Perceptif mesure le désir d'opérer dans une structure, des procédures, des systèmes et des règles établies pour résoudre les problèmes immédiats et relever les défis. C'est une mesure de la prise de conscience d'une personne de sa situation actuelle. Les résultats élevés reflètent un désir de s'évertuer à avoir des environnements sécurisés reflétant l'exactitude des faits et la rigueur de votre préparation. Les résultats plus faibles suggèrent une plus grande focalisation sur la stabilité et le soutien des procédures et processus actuels.

8. Comportement Individualiste (D/C) [Intensité Modérée]



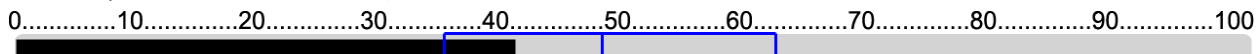
Le comportement Individualiste reflète l'intensité de l'approche autoritaire et indépendante vers la résolution des problèmes, les défis et les opportunités. Les personnes ayant un résultat élevé ne seront probablement pas dissuadées par les contraintes potentielles ou les procédures établies dans la poursuite de leurs buts et objectifs. Les personnes ayant un résultat plus faible favorisent une forte adhésion à la politique et aux pratiques conventionnelles.

9. Autodétermination (D/S) [Intensité Modérée]



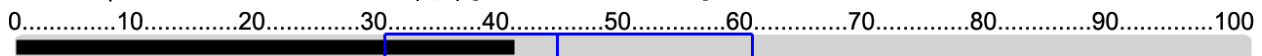
L'Autodétermination mesure la conduite orientée sur les résultats, l'urgence et l'action. Ce style combine un esprit d'initiative avec un besoin évident de prendre des mesures qui abordent les problèmes, les défis et les opportunités. Les personnes ayant un résultat élevé maintiennent une progression constante vers leur(s) objectif(s) et font preuve d'une certaine impatience envers ceux qui ne suivent pas le rythme. Les personnes ayant un résultat plus faible ne montrent pas un grand sens de l'urgence et prennent le temps de considérer soigneusement leurs plans et actions avant d'agir.

10. Comportement Réfléchi (S/I) [Intensité Modérée]



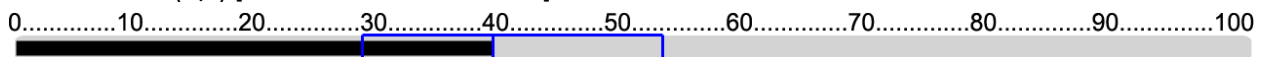
Le comportement Réfléchi mesure l'intensité du degré de soin pris par la personne pour élaborer ses paroles et ses actions. Ce comportement mesure l'analyse logique et le désir de prendre le temps de considérer attentivement les plans et les actions avant la mise en oeuvre. Les résultats élevés reflètent un grand soin et de la prévenance dans le choix des mots et des actions. Les résultats plus faibles reflètent une croyance confiante que la plupart, sinon toutes les interactions sociales, peuvent être traitées à la volée.

11. Comportement de Correction (C/I) [Intensité Modérée]



Le Correction mesure le besoin d'opérer dans une structure, une procédure, des systèmes et des règles établies tout en conservant des relations personnelles. Les résultats élevés suggèrent la dépendance aux données et protocoles factuels et logiques établis. Les résultats plus faibles suggèrent de suivre moins de protocoles établis et de prendre plus en compte l'influence émotionnelle et persuasive des autres.

12. Franchise (D/I) [Intensité Faible Modérée]



La Franchise mesure l'utilisation d'une approche directe pour accélérer l'obtention de résultats. Elle reflète une capacité à prioriser les tâches tout en subordonnant la focalisation sur la relation. Les résultats élevés indiquent une volonté de prendre des décisions difficiles et de rester ferme. Les résultats plus faibles reflètent l'accent mis sur la franchise « humanisante » et l'interaction sociale.

Légende du score d'intensité – L'intensité du Style DISC est une mesure de la manière dont vous allez probablement afficher un comportement spécifique lors de l'interaction et de la communication avec les autres dans la plupart des situations

- **Faible intensité** – Les scores de faible intensité indiquent l'ABSENCE de ce comportement dans la PLUPART des situations.
- **Faible modérée** – Les scores d'intensité faible modérée ne sont que PARFOIS observables dans CERTAINES situations.
- **Intensité modérée** – Les scores d'intensité modérée ne signifient pas « léger ». Modéré signifie que le comportement est flexible et peut ou pas devenir observable en fonction des exigences d'une situation spécifique.
- **Haute modérée** – Les scores d'intensité haute modérée sont fréquemment observables dans de nombreuses situations.
- **Haute intensité** – Les scores de haute intensité seront clairement observables, affichés plus souvent et vus dans la plupart des situations.

Vue du modèle comportemental

La VMC a huit zones comportementales. Chaque zone identifie une combinaison différente de traits comportementaux. Les descripteurs périphériques décrivent comment les autres voient généralement les individus avec votre style. Les initiales dans les coins de la figure identifient quel facteur (DISC) de votre style dominera les trois autres. À mesure que vous avancez vers le centre de la figure deux traits puis finalement trois se combinent pour modérer l'intensité des descripteurs de votre style dans une zone comportementale spécifique.

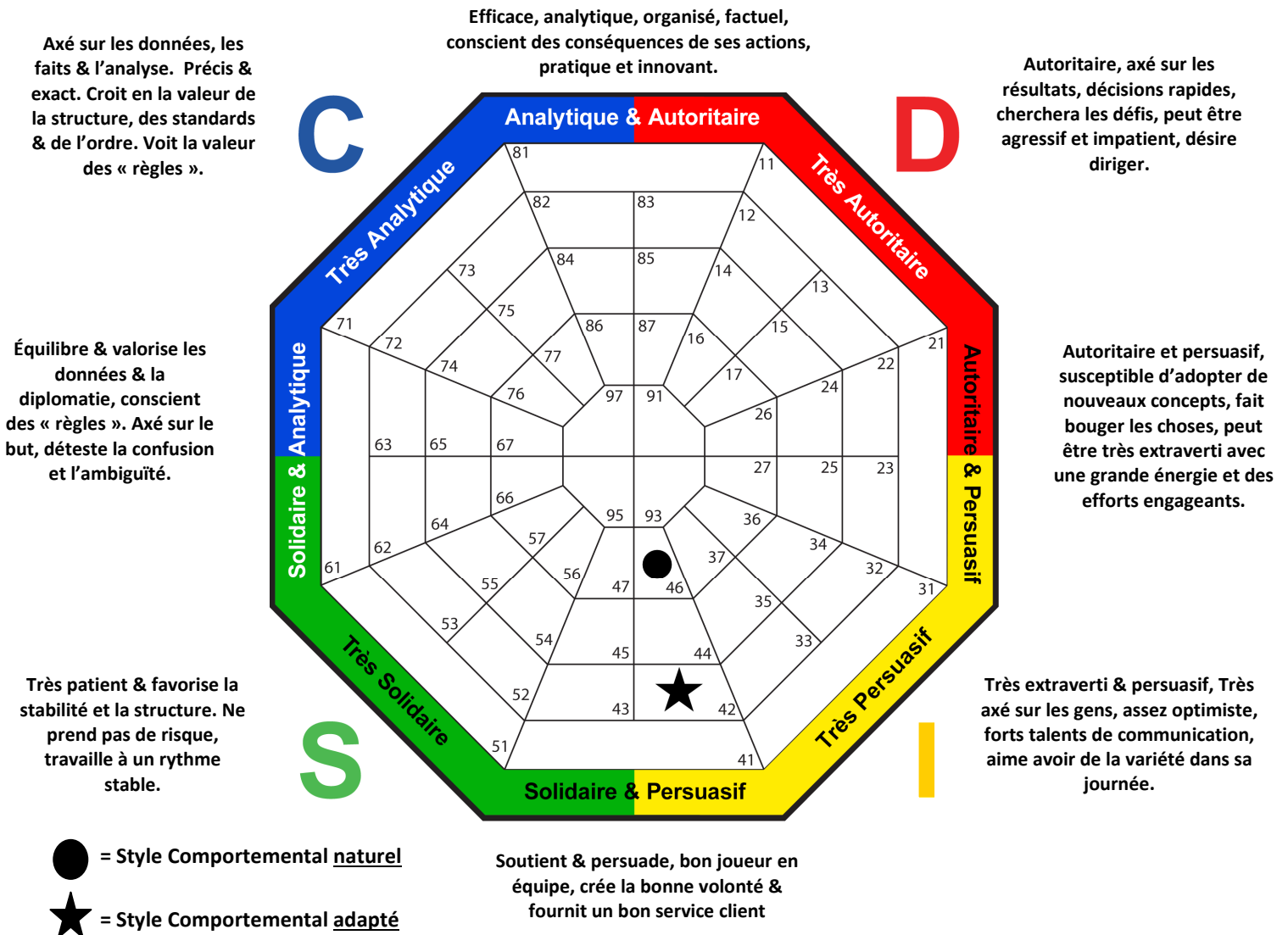
LÉGENDE DE SCORE

D = Domination : Comment vous gérez les problèmes

I = Influence/Extraversion : Comment vous gérez les autres gens

S = Stabilité/Patience : Comment vous gérez votre niveau d'activité

C = Conscience/Conformité/Structure : Comment vous gérez les « règles de l'organisation » ainsi que l'attention aux détails, la justesse et la précision



Savoir s'adapter au style **DOMINANT**

Ces personnes sont sensibles au temps ; ne le gaspillez pas. Faites preuve d'organisation et soyez direct. Fournissez-leur des informations pertinentes avec des probabilités de réussite. Donnez-leur des informations sous forme écrite à lire à leur aise – en une page.

Les personnes de style Dominant étant axées sur leurs buts, faites appel à leur sentiment d'accomplissement. Stimuler leur ego en soutenant leurs idées et en reconnaissant leur pouvoir et prestige. Laissez le contrôle au Dominant. Si vous êtes en désaccord avec eux, discutez de faits et non de sentiments. En groupe, permettez-leur de se prononcer car ils ne sont pas du genre à céder la place aux autres.

Avec le style Dominant, de manière générale, montrez-vous efficace et compétent.

AU BUREAU, AIDEZ-LES À...

- Évaluer les risques de manière réaliste
- Prendre plus de précautions et bien réfléchir avant de prendre des décisions
- Respecter les règles, règlements et attentes
- Reconnaître et solliciter les contributions des autres
- Communiquer aux autres les raisons motivant leurs décisions
- Cultiver une plus grande attention/sensibilité aux émotions

VENTES ET SERVICES...

- Prévoyez d'être préparé, organisé, dynamique, et toujours au centre du sujet
- Assurez-vous que votre rencontre est professionnelle, sérieuse et efficace
- Renseignez-vous sur leurs buts et objectifs – ce qu'elles souhaitent accomplir, la manière dont elles espèrent avancer, et ce qu'elles voudraient changer
- Suggérez-leur des solutions avec des conséquences clairement définies et soutenues, ainsi que des récompenses en lien direct avec leurs propres buts
- Soyez direct, allez droit au but
- Fournissez-leur différentes options et laissez-les décider, lorsque cela est possible

DANS UN CONTEXTE SOCIAL...

- Faites-leur comprendre que vous n'avez pas l'intention de leur faire perdre leur temps
- Montrez-leur votre ouverture d'esprit et votre acceptation d'eux
- Écoutez leurs suggestions
- Faites un récapitulatif de leurs progrès et réussites
- Consacrez-leur du temps et toute votre attention
- Démontrez votre estime envers eux lorsque cela est possible

Savoir s'adapter au style **INFLUENCABLE**

Le style Influençable carbure à la reconnaissance individuelle, alors soyez généreux au dosage. Soutenez leurs idées, objectifs, avis et leurs rêves. Essayez de ne pas vous opposer aux idées un peu farfelues ; laissez-vous séduire .

Les Influençables sont très sociables. Préparez-vous à vous transformer en « social butterfly » car pour trouver de la complicité avec eux, il vous faudra une forte présence, des conversations stimulantes et intéressantes, des blagues et de la vivacité. Ces personnes sont axées sur les gens ; laissez-leur le temps de socialiser. Evitez d'entamer trop vite le travail.

Avec le style Influençable, de manière générale, intéressez-vous à eux.

AU BUREAU, AIDEZ-LES À...

- Établir des priorités et s'organiser
- Aller jusqu'au bout de leurs tâches
- Regarder les autres et leurs tâches de manière objective
- Éviter de trop donner ou prendre des conseils
- Prendre des notes

VENTES ET SERVICES...

- Montrez-leur que vous vous intéressez à eux, laissez-les parler, et faites preuve d'animation et d'enthousiasme
- Prenez l'initiative de vous présenter de manière conviviale et informelle, et soyez à l'écoute de nouveaux sujets qui semblent les intéresser
- Soutenez leurs rêves et leurs objectifs
- Illustrez vos idées avec des histoires et descriptions affectives en lien avec leurs objectifs ou intérêts
- Récapitulez les informations de manière claire, et orientez-les vers des objectifs et étapes mutuellement acceptables
- Offrez des incitations afin d'encourager une prise de décision plus rapide
- Donnez-leur des témoignages

DANS UN CONTEXTE SOCIAL...

- Privilégiez une approche positive, dynamique et chaleureuse
- Soyez à l'écoute de leurs sentiments et vécus personnels
- Répondez-leur de manière ouverte et agréable
- Évitez les discussions négatives et concernant des problèmes compliqués
- Faites-leur des suggestions qui les mettront en valeur
- Ne leur demandez pas trop de retour, d'informations ou d'engagements à long terme
- Donnez-leur votre attention, votre temps et votre présence

Savoir s'adapter au style **STABLE**

Ces personnes sont axées sur les relations et cherchent des relations chaleureuses, alors ne vous précipitez pas : gagnez leur confiance, soutenez leurs sentiments et faites-leur sentir que vous êtes sincèrement intéressé. Parlez en termes de sentiments, pas de faits. Les Stables ne veulent froisser personne. Elles veulent être sûres d'avoir le soutien de tous. Laissez-leur le temps de demander les avis des collègues. Ne mettez jamais un style Stable au pied du mur. Il est plus efficace d'appliquer de la chaleur pour sortir le poussin de son œuf que de le craquer au marteau.

Avec une personne de style Stable, de manière générale, soyez sincère et ne pas les intimider.

AU BUREAU, AIDEZ-LES À...

- Utiliser des raccourcis et abandonner les étapes inutiles
- Suivre leur évolution
- Éviter de toujours faire les choses de la même manière
- Réaliser qu'il peut y avoir plusieurs approches pour une même tâche
- S'ouvrir davantage aux risques et aux changements
- Se sentir véritablement apprécié
- Prendre la parole et exprimer leurs pensées et leurs sentiments
- Modifier leur tendance à exécuter de manière automatique les ordres des autres
- Obtenir et accepter reconnaissance et félicitations, au moment approprié

VENTES ET SERVICES...

- Apprenez à les connaître personnellement, et approchez-les de manière sympathique et professionnelle, sans les intimider
- Établissez une relation de confiance, d'amitié et de crédibilité sans se presser
- Demandez-leur d'identifier leurs besoins émotifs et les attentes qu'elles peuvent avoir à l'égard de leurs tâches
- Encouragez-les à s'impliquer en vous focalisant sur l'aspect humain... c'est-à-dire la manière dont un événement les affecte personnellement ou affecte leurs relations avec les autres
- Évitez de les presser et rassurez-les de manière personnelle et concrète, au moment approprié
- Assurez-vous de communiquer avec elles régulièrement et de manière cohérente

DANS UN CONTEXTE SOCIAL...

- Ayez une approche plus lente et régulière
- Éviter les disputes et le conflit
- Répondez de manière sensible et raisonnable
- Donnez-leur de la reconnaissance en privé, par des compliments précis et crédibles
- Laissez-les aller jusqu'au bout de tâches concrètes
- Présentez-leur les procédures par étapes
- Comportez-vous de manière sympathique et optimiste
- Donnez-leur de la stabilité et peu de changement

Savoir s'adapter au style **CONSCIENCIEUX**

Ces personnes sont rigoureusement ponctuelles alors attention à leurs emplois du temps. Elles ont besoin de détail ; donnez-leur les données. Elles sont axées sur leurs tâches ; l'amitié ne viendra qu'après avoir travaillé ensemble. Cette dernière peut prendre du temps, mais à la différence du style Influençable, elle n'est pas une condition préalable à votre collaboration.

Soutenez les personnes de style Conscientieux dans leur approche de résolution des problèmes organisée et réfléchie. Avec elles, faites preuve de méthode, de logique et de préparation. Laissez-leur le temps de prendre des décisions et de travailler de manière indépendante. Permettez-leur de parler en détail. En groupe, elles ne seront ni leader ni particulièrement loquaces, mais comptez sur elles pour effectuer des recherches, des calculs et d'autres manœuvres pour l'équipe. Le cas échéant, définissez des lignes directrices et dates butoirs. Les Conscientieux apprécient les compliments liés à leur intelligence ; soulignez leurs contributions.

Avec le style Conscientieux, soyez rigoureux, bien préparé, précis, professionnel et patient.

AU BUREAU, AIDEZ-LES À...

- Partager leurs connaissances et expertise avec les autres
- Se défendre face aux personnes qu'elles préfèrent éviter
- Viser des dates butoirs et paramètres réalistes
- Percevoir les gens et les tâches de manière moins sérieuse et critique
- Trouver un équilibre dans leur vie entre leurs interactions et leurs tâches
- Tenir le cap à l'égard de leurs tâches, moins de vérifications
- Conserver des attentes élevées pour les éléments de grande priorité, pas pour tout

VENTES ET SERVICES...

- Préparez-vous pour pouvoir répondre rapidement à la plupart de leurs questions
- Saluez-les cordialement, mais passez rapidement à la tâche ; évitez de papoter
- Affinez vos compétences en praticité et logique
- Posez des questions révélatrices d'une direction et qui s'inscrivent dans le plan global
- Fournissez de la documentation soutenant l'applicabilité d'éléments
- Laissez-leur le temps de réfléchir ; évitez de les presser à prendre une décision trop rapide
- Présentez-leur les avantages et désavantages ainsi que l'histoire complète
- Donnez suite et respectez vos promesses

DANS UN CONTEXTE SOCIAL...

- Ayez une approche logique
- Soyez à l'écoute de leurs préoccupations, leurs raisonnements et leurs suggestions
- Répondez de manière formelle et polie
- Les discussions négatives ne posent pas problème tant qu'elles ne sont pas au sujet de votre interlocuteur
- Reconnaissez leur intelligence en privé
- Mettez l'accent sur votre satisfaction à l'égard de leurs procédures
- Sollicitez leur avis et suggestions
- Soyez démonstratif via vos gestes, pas vos mots

Développer et entretenir des bonnes relations / de la productivité

DÉVELOPPER ET ENTRETENIR DES BONNES RELATIONS ET DE LA PRODUCTIVITÉ DURANT LE PROCESSUS DE GESTION / LEADERSHIP

La Règle de Platine (*ne faites pas aux autres ce que vous ne voudriez pas que l'on vous fasse*) peut positivement impacter presque tout ce qui entre en jeu en tant que gérant / dirigeant. Par exemple, chacun des quatre styles comportementaux DISC nécessite une méthode différente de communication et de délégation des tâches ; les féliciter et les corriger ; les motiver et les conseiller.

En apprenant ces méthodes, vous pourrez rapidement devenir un leader plus sensible et efficace. Un leader doit à tout moment faire preuve de sensibilité et de diplomatie. Si, comme le disait quelqu'un, la diplomatie est le radar de l'esprit, mettez au point votre antenne avec la Règle de Platine.

À présent, vous devez connaître votre principal style comportemental DISC ainsi que les opportunités d'épanouissement susceptibles de vous aider à mieux gérer vos tâches et les gens. Gardez-les à l'esprit.

De même, prenez le temps de réaliser que votre pouvoir d'influence sur les employés provient de deux sources. Premièrement, vous avez le « pouvoir du poste ». Il va de soi qu'en tant que PDG, chef de service ou directeur régional, vous disposez déjà d'une certaine puissance.

Néanmoins, demandez à n'importe quel PDG s'il a réussi à changer la marque du ketchup à la cantine des employés. Demandez à un chef de service le résultat de sa décision de réduire les heures supplémentaires. Demandez au directeur régional ce qui se passe lorsqu'il demande aux gérants de boutiques de mettre à jour leurs panneaux en vitrine. Un patron peut parvenir à ses fins, mais par toujours.

Ainsi, même avec un grand titre, le pouvoir du poste ne suffira pas à lui tout seul à réaliser vos ambitions. Il vous faut aussi le « pouvoir personnel ». En effet, on estime généralement qu'un leader n'est en mesure de diriger que lorsqu'il est accepté par ceux et celles qu'il doit diriger.

Un PDG, chef de service ou directeur régional n'obtient pas la coopération de son équipe pour la seule raison de son titre. Il obtient cette coopération parce qu'il a su gagner leur confiance. Il a atteint le pouvoir personnel.

Le pouvoir du poste résulte d'une ascension dans la hiérarchie alors que le pouvoir personnel est le résultat du mérite et du développement de ce pouvoir. Le pouvoir du poste est un point de départ qui permet d'avoir une influence sur les autres. Cependant, le pouvoir personnel transforme la conformité en coopération.

La Règle de Platine fournit aux leaders et aux dirigeants un ingrédient supplémentaire qu'ils peuvent appliquer à volonté au sein de leur entreprise et pour leur propre bénéfice. L'adaptabilité aide les supérieurs, gérants et leaders à établir des liens avec leurs employés et fait en sorte qu'ils se sentent appréciés. En apprenant à mieux répondre à leurs intérêts et préoccupations, leurs forces et leurs faiblesses, vous pourrez tirer le maximum de votre équipe et leur offrir une plus grande satisfaction personnelle.

Développer vos employés

| Développer les C | Développer les D |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mettre d'abord l'accent sur les choses de plus grande importance. • Faites des démonstrations de manière efficace et logique, soulignant le but de chaque étape. • Procéder lentement, faisant des pauses aux moments clés pour vérifier que tout est clair. • Demandez leur avis, surtout à l'égard d'améliorations potentielles. • Introduisez de manière graduelle la situation dans son ensemble. | <ul style="list-style-type: none"> • Centrez-vous sur la situation dans son ensemble. • Présentez brièvement les étapes / moments d'importance. • Montrez-leur le chemin le plus facile et rapide pour arriver à destination. • Dites-leur ce qu'il faut faire et à quel moment. • Aidez-les à trouver des raccourcis. • Relier le concept à leur plus grande valeur. |
| Développer les S | Développer les I |
| <ul style="list-style-type: none"> • Donnez des instructions pratiques et individuelles. • Commencez par le début, terminez par la fin. • Permettez-leur d'observer les autres avant de se lancer. • Fournissez une liste des procédures par étapes ou un calendrier de travail. • Laissez-les répéter leurs actions afin que celles-ci deviennent plus automatiques. • Adoptez une approche sympathique et patiente dans de petits groupes. | <ul style="list-style-type: none"> • Donnez des informations par blocks. • Ignorez le petit détail et le matériel ennuyeux. • Impliquez-les de manière kinesthésique. • Laissez-les vous montrer leurs acquis. • Critiquez peu et n'hésitez pas à féliciter. • Laissez-les apprendre des concepts aux autres. |

Adapter votre style de communication

| Communiquer avec les C | Communiquer avec les D |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer de manière organisée et Claire. • Fournissez des conclusions logiques. • Posez des questions de manière discrète, sans porter jugement, afin d’en arriver aux objectifs et assurances désirés par les C : « Jérôme, sans vouloir trop insister, n’êtes-vous pas intéressés par le poste de commissaire aux comptes ou un autre poste ? » | <ul style="list-style-type: none"> • Écoutez leurs suggestions, par quelle façon ils entendent procéder et le résultat qu’ils prévoient. • Trouver des points avec lesquels vous êtes d’accord. • Revenez sur vos pas pour trouver un accord conciliant les résultats que vous attendez respectivement – et que vous êtes prêt à aider ou permettre à l’autre d’atteindre : « Sarah, ce format vous laisserait la liberté de développer votre partie à votre manière et permettrait à Eric et Hélène de structurer autrement les leurs... sans sacrifice de temps ou de moral. » |
| Communiquer avec les S | Communiquer avec les I |
| <ul style="list-style-type: none"> • Soyez prêt à beaucoup parler et peu écouter ; les S ne sont pas à l’aise sous les feux de la rampe. • Revoir avec eux les points clés de l’ordre du jour. • Restez organisé et progressez régulièrement (mais doucement) tout en vérifiant leur compréhension du sujet : « Voudriez-vous que je sois présent au bureau à une heure précise tous les jours au cas où vous aviez besoin de me téléphoner avec des questions urgentes pour ce dossier, ou préférez-vous que je vous appelle ? » | <ul style="list-style-type: none"> • Soyez à l’écoute de leurs sentiments et expériences. • Ce style a besoin d’interactions ouvertes et réceptives avec les autres, de préférence par le biais de conversations conviviales et posées (comme avec un ami de longue date) : « Ceci reste entre nous, David, mais je ne suis pas à l’aise de me dire que Julien et Mélanie gèrent seul ce dossier. » |

Aider vos employés à prendre des décisions

| Aider les C à décider | Aider les D à décider |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez qu'ils sont prêts à parler du problème ou de la décision. • S'ils ne le sont pas, fixez un moment convenable pour prendre connaissance de leurs préoccupations à ce sujet. • Laissez-leur le temps de réfléchir à tête posée. • Lorsque vous parlerez de la situation, récapitulez l'impression que vous avez eue : « J'ai l'impression que vous aimeriez réfléchir au temps que vous seriez en mesure de consacrer au groupe. À quel moment pourrais-je vous appeler pour connaître votre décision ? » | <ul style="list-style-type: none"> • Les D ont tendance à prendre des décisions concrètes de manière autonome. • Si une décision les aidera à atteindre leurs buts, elles y vont ; autrement, c'est un non. • L'une des seules choses pouvant les empêcher d'atteindre une conclusion est lorsque celle-ci demande trop de temps / d'effort de recherche pour trouver la meilleure solution. • Évitez cela en leur fournissant une analyse succincte de chaque option. |
| Aider les S à décider | Aider les I à décider |
| <ul style="list-style-type: none"> • N'abordez qu'un sujet ou situation à la fois, avancez étape par étape. • Avant de passer à autre chose, assurez-vous qu'elles sont prêtes et bien disposés à cela. • Soyez calme et détendu. • Encouragez-les à faire des suggestions pour atteindre une décision susceptible de rajouter de la stabilité aux conditions actuelles : « Pourriez-vous établir un calendrier des activités de votre bureau afin que je puisse rédiger cette proposition sans rien manquer ? » | <ul style="list-style-type: none"> • Elles préfèrent éviter les conversations concernant des problèmes complexes et pernicieux de ton négatif. • Présentez vos conseils sous un angle positif. • Elles sont à l'écoute de vos suggestions tant que celles-ci les mettent en valeur et ne demandent pas de gros travail de suivi détaillé ou d'engagement à long terme. « Georges, vous connaissez tout le monde. Il nous faut \$350 de contributions d'ici la fin février. Vous pourriez passer ces quelques coups de fil avant vendredi et mieux profiter du week-end. » |

Motiver vos employés

| Motiver les C | Motiver les D |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Faites appel à leur besoin de précision et de logique.• Gardez une approche claire, précise et procédurale.• Mieux encore, fournissez-leur des illustrations et de la documentation.• Évitez les exagérations et l'imprécision.• Démontrez-leur la raison pour laquelle l'option que vous présentez est la meilleure actuellement disponible. | <ul style="list-style-type: none">• Menez-les avec la vue d'ensemble de la situation.• Donnez-leur différentes options et décrivez clairement les probabilités de réussir à atteindre les buts.• Laissez-leur la chance de prendre des décisions.• Établissez des limites, mais laissez-les prendre les choses en main. |
| Motiver les S | Motiver les I |
| <ul style="list-style-type: none">• Démontrez les bienfaits de leur travail pour les autres• Démontrez comment le résultat assurera de la sécurité pour leur famille.• Tirer un lien entre leur travail individuel et l'avancement global de l'équipe.• Montrez-leur que leur suivi est en lien avec un bien collectif.• Montrez-leur comment cela peut renforcer leurs relations avec les autres. | <ul style="list-style-type: none">• Donnez-leur des incitations 'spéciales' pour les encourager à aller jusqu'au bout.• Montrez-leur comment se mettre en valeur aux yeux des autres.• Créez des concours à courte durée qui ne demandent pas d'engagement à long terme.• Récompensez-les devant les autres.• Laissez-les parler de leurs réussites. |

Féliciter vos employés

| Féliciter les C | Féliciter les D |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Faites mention de leur efficacité, cheminements de pensées, organisation, persistance et précision. Ne mélangez pas les commentaires de nature personnelle avec le professionnel à moins de très bien connaître la personne. Un C nous a dit : « Les félicitations ne comptent que très peu pour moi. Mais de l'estime sincère de temps à autre fait du bien. » Faites-leur des compliments simples et concis. | <ul style="list-style-type: none"> Faites mention de leurs réussites, avancements et potentiel de leadership. Omettez tout commentaire personnel et restez concentré sur leurs performances : « Dupont, vous avez surpassé les objectifs de l'entreprise tous les mois depuis un an et y avez consacré plus d'heures que n'importe qui à part les plus haut placés. Le PDG vous a à l'œil pour un poste de VP. » |
| Féliciter les S | Féliciter les I |
| <ul style="list-style-type: none"> Faites mention de leur travail en équipe et de leur fiabilité. Parlez-leur de comment elles sont perçues par les autres, s'entendent bien avec leurs collègues, et de l'impact positif de leurs efforts relationnels pour la société. Être trop démonstratif peut leur paraître suspect. Félicitez-les pour leurs actions au lieu de leurs attributs. | <ul style="list-style-type: none"> Faites-leur des compliments personnels lorsque mérité. Faites mention de leur nature sympathique, leur amabilité, leurs idées créatives, leur persuasion et/ou leur apparence (ou tout cela). Elles accepteront des félicitations générales : « Nous avons de la chance de vous avoir parmi nous Delphine. Vous êtes vraiment une perle rare. » |

Conseiller vos employés

| Conseiller les C | Conseiller les D |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Faites-les parler en leur posant des questions de type « Comment feriez-vous...? ». Les C expriment leurs pensées de manière indirecte. Insistez pour les faire parler. Elles ont besoin de planifier le changement afin d'identifier et maîtriser les plus importants des points à aborder. Lorsque cela est possible, laissez-les analyser les conséquences potentielles, surtout dans les premières phases. Ainsi, elles seront plus à l'aise vis-à-vis des changements. | <ul style="list-style-type: none"> Tenez-vous aux faits. Faites-les parler en abordant les résultats souhaités ; puis discuter de leurs préoccupations. Concentrez-vous plus sur les faits que sur les sentiments. Demandez-leur comment elles résoudre les problèmes : « Anne, nous avons des commentaires à adresser. Il semblerait que certains de vos employés ne se sentent pas appréciés pour les heures supplémentaires qu'ils ont travaillées pour vous. Ils ont fait des journées de 14 heures pour respecter la date de livraison. Comment pouvons-nous faire pour leur remonter le moral ? » |
| Conseiller les S | Conseiller les I |
| <ul style="list-style-type: none"> Cherchez à comprendre le côté sentimental de leur situation et faites-les parler via des questions et de l'écoute. Le changement et l'inconnu les dérangent. Diminuez leurs peurs en leur montrant comment elles et les autres bénéficieront de ces changements : « Bénédicte, lorsque nous déménagerons à Lyon, nous devons tous nous réadapter, mais 80% de l'équipe a accepté de nous suivre. La société s'occupera de vous déménager et de vendre votre maison, et vous recevrez un bonus de 10% pour votre fidélité. » | <ul style="list-style-type: none"> Laissez-leur l'occasion d'exprimer leurs problèmes. Soyez à l'écoute de faits et des sentiments, mais mettez plus d'accent sur le côté sentimental. Impliquez-les en leur demandant comment elles procéderaient pour surmonter un défi ou problème. Parfois, le simple fait d'exprimer leurs sentiments et pensées suffit pour apaiser les tensions chez les I. Le fait de parler leur permet de vider leur sac, ce qui peut mettre fin au problème puisque l'énergie des I est grandement influencée par la qualité de leurs relations avec les autres. |

Corriger vos employés

| Corriger les C | Corriger les D |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Montrez-leur la démarche à suivre pour exécuter une tâche. Elles la maîtriseront et l'adapteront à leurs besoins. • Spécifiez le comportement visé et dites-leur quels changements vous voudriez voir. • Fixez ensemble des points de contrôle et délais. • Permettez qu'elles sauvent la face car elles ont peur de se tromper. « Greg, vous travaillez généralement de manière propre et ponctuelle. Maintenant que nous intégrons les ordinateurs, vous serez en mesure de nous fournir la même qualité de travail encore plus rapidement. Je voudrais que vous suiviez cette formation informatique... » | <ul style="list-style-type: none"> • Décrivez les résultats souhaités. • Montrez-leur l'écart entre l'état actuel et l'état final souhaité. • Suggérez clairement les améliorations nécessaires et fixez une date pour qu'elle vous présente sa solution : « Nous avons besoin de fluidifier les communications pour savoir ce que fait l'autre à tout moment. Le mois dernier, deux départements ont contacté le même PDG pour des dons. Je voudrais que vous conceviez une solution pour que tout le monde puisse savoir qui travaille sur quoi afin d'éviter les doublons. Rappelez-moi d'ici la fin de la semaine. » |
| Corriger les S | Corriger les I |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assurez-les que vous ne corrigez qu'un comportement spécifique et non leur façon d'être. • Elles ont tendances à prendre les choses à cœur ; faites le nécessaire pour enlever au plus vite la barrière « quelque chose ne va pas chez vous ». • Sans les intimider, faites mention des choses qu'elles font bien puis mettez l'accent sur ce qu'elles doivent améliorer : « Virginie, j'admire votre persévérance, mais il nous faut plus de détail dans la proposition avant de pouvoir l'envoyer. Par exemple... » | <ul style="list-style-type: none"> • Elles évitent de faire face aux problèmes et, s'il y a trop de pression, sont capables de s'en laver les mains. • Leur stress peut parfois se manifester sous forme de panique. « Je ne peux pas parler, Eric. La situation a vraiment mal tourné ! » • Présentez –leur le défi de manière détaillée et définissez le comportement nécessaire pour le résoudre. • Confirmez par écrit le plan d'action convenu afin d'éviter des problèmes futurs. • Posez des questions et parlez d'un ton positif et optimiste : « Comment aimeriez-vous retrouver votre niveau de vente habituel, voire le dépasser ? » |

Déléguer des tâches à vos employés

| Déléguer des tâches aux C | Déléguer des tâches aux D |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Prenez le temps de comprendre leurs questions les plus critiques concernant la structure et/ou le soutien dont elles auraient besoin dans une situation spécifique. Mieux elles comprennent les instructions, plus elles seront en mesure de compléter la tâche correctement. • Fixez une date butoir. • « Angèle, la date de comparution pour Mortimer a été avancée à lundi ; nous devons accélérer le pas. En prenant deux associés pour vous assister dans votre travail, les choses avanceront presque aussi vite que si vous faisiez vous-même les recherches. Vous leur déléguerez des tâches et procéderez à la vérification de leur travail. D'abord, avez-vous une préférence de qui prendre ou comment procéder, voulez-vous m'en parler? » | <ul style="list-style-type: none"> • Donnez-leur le but ultime et laissez-les travailler. • Pour les aider à être plus efficace, donnez-leur des paramètres, lignes directrices et dates butoirs. • « Nous devons terminer la construction du centre commercial un mois plus tôt ou nous serons dans le pétrin. Quatorze locataires menacent d'abandonner leurs baux s'il n'ouvre pas avant les fêtes. Ne dépensez pas plus de 30,000\$ de plus, restez dans la légalité et hors des journaux, et donnez-moi votre solution d'ici lundi. » |
| Déléguer des tâches aux S | Déléguer des tâches aux I |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les S peuvent hésiter à demander aux autres d'effectuer une partie de leur travail. Faites directement appel à leur fidélité et esprit sportif. • « Alain, votre esprit de coopération est exemplaire. Votre équipe veut vous faire plaisir. En donnant à chacun 10 noms de votre liste d'appels, vous pourrez atteindre collectivement votre but avant midi demain. Autrement, vous allez avoir du mal à joindre tous ces gens avant la date butoir. » • Présentez-leur la tâche, les échéances à respecter et expliquez-leur l'importance de la démarche. « Pour 17h aujourd'hui, il me faut 500 exemplaires de ces comptes rendus tapés et compilés. Mr. Prost arrive deux jours plus tôt que prévu et les veut demain matin. » | <ul style="list-style-type: none"> • Mettez-vous d'accord ; fixez des moments de prise de contact afin d'éviter des longues périodes sans rapports sur l'avancement. • Les I ont souvent beaucoup d'idées mais pas toujours les moyens pour les concrétiser. Menez-les dans la bonne direction pour assurer la mise en place de ces idées. • « Olivier, la proposition pour King prend bonne tournure, mais pourquoi pas rajouter plus d'avantages pour les employés. Marion a fait remplir des sondages par chacun des employés. Voyez avec elles, parlez des possibilités et rajoutez plus de détails sur les 8 personnes clés de la proposition. 12 pages au total. Vous vous en sortirez bien comme cela. Et Olivier, merci de tous vos efforts sur ce projet. Cela compte beaucoup pour nous. » |

Faire preuve de reconnaissance de vos employés

| Faire preuve de reconnaissance des C | Faire preuve de reconnaissance des D |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mettez l'accent sur votre réalisation de la difficulté qu'elles peuvent avoir à essayer de satisfaire des exigences élevées qu'elles se fixent toutes seules.• Citez des exemples spécifiques et pertinents de cela. | <ul style="list-style-type: none">• Lorsque cela vous semble approprié de récompenser ou encourager leur comportement, mettez l'accent sur votre satisfaction à l'égard des résultats.• Dites-leur à quel point vous êtes heureux de travailler avec eux et la manière dont vous bénéficiez tous les deux de votre collaboration. |
| Faire preuve de reconnaissance des S | Faire preuve de reconnaissance des I |
| <ul style="list-style-type: none">• Dites-leur à quel point vous appréciez leur volonté d'améliorer la situation de tout le monde.• Ayez une approche méthodique, discrète et bienveillante, et mettez l'accent sur le fait qu'il est important qu'elles partagent leurs idées. | <ul style="list-style-type: none">• Mettez l'accent sur votre plaisir de voir qu'elles ont su trouver la bonne solution à leurs préoccupations ou objectifs.• Montrez-leur que vous appréciez leur ouverture d'esprit et leur volonté de vous répondre de manière à ce que tout le monde soit content du résultat. |

Adapter votre style de leadership

| Si vous êtes un C | Si vous êtes un D |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Changez vos critiques (écrites ou orales) du travail des autres. • Faites moins de vérifications, ou ne vérifiez que ce qui est important (et non pas tout) afin d'éviter de heurter le processus. • Ne contrôlez pas excessivement vos émotions ; entretenez des interactions plus détendues. • Acceptez qu'il est possible d'avoir des exigences élevées sans vous attendre à la perfection. • Confrontez de temps à autre un collègue (ou supérieur) avec qui vous n'êtes pas d'accord, au lieu de les ignorer (et faire ce qui vous attendiez faire dès le départ). • Éviter de TROP préparer. | <ul style="list-style-type: none"> • Permettez aux autres de travailler sans intrusions excessives ou inopportunes de votre part. • Travaillez en groupe sans vous attendre à toujours commander. • Changez votre tendance à donner des ordres. • Sollicitez les avis et le soutien des autres via des actions participatives ou collaboratives. • Félicitez vos employés du travail bien fait. • Faites savoir à vos collègues et employés que vous comprenez que tout le monde (et vous aussi) peut se tromper. • Lorsque vous déléguez, donnez de l'autorité avec la responsabilité. |
| Si vous êtes un S | Si vous êtes un I |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sortez de votre zone de confort en acceptant plus de tâches (ou des tâches nouvelles). • Exprimez plus vos pensées et sentiments. • Accélérez vos actions en attaquant plus rapidement vos projets. • Désensibilisez-vous un peu afin de ne pas être négativement impacté par les sentiments de vos collègues, et que votre performance n'en souffre pas. • Apprenez à vous adapter plus rapidement aux changements ou améliorations apportés aux pratiques existantes. • Renforcez vos techniques d'affirmation de soi. | <ul style="list-style-type: none"> • Améliorez vos efforts de suivi. • Gardez l'œil sur votre temps afin de garder l'équilibre dans votre travail et votre vie. • Faites une liste de vos tâches afin de savoir ce que vous devez faire et à quel moment. • Priorisez vos activités et abordez les tâches selon leur importance. • Devenez plus organisé dans votre manière de procéder. • Exécutez les tâches les moins agréables en début de journée. • Faites attention à la gestion du temps. • Vérifiez que vous maintenez le cap de vos tâches et vos buts. |

Adapter votre style de leadership

| Avec des C, aidez-les à... | Avec des D, aidez-les à ... |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Partager leurs connaissances et expertise avec les autres. • Se défendre face aux personnes qu’elles préfèrent éviter. • Viser des dates butoirs réalistes. • Percevoir les gens et les tâches de manière moins sérieuse et critique. • Trouver un équilibre dans leur vie entre leurs interactions et leurs tâches • Tenir le cap à l’égard de leurs tâches, moins de vérifications • Conserver des attentes élevées pour les éléments de grande priorité, pas pour tout. | <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les risques de manière réaliste • Prendre plus de précautions et bien réfléchir avant de prendre des décisions et atteindre des conclusions. • Respecter les règles, règlements et attentes • Reconnaître et solliciter des contributions des autres, tant les individus que les groupes. • Communiquer aux autres les raisons motivant leurs décisions • Cultiver une plus grande attention/sensibilité aux émotions. |
| Avec des S, aidez-les à ... | Avec des I, aidez-les à ... |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des raccourcis et abandonner les étapes inutiles • Suivre leur évolution. • Éviter de toujours faire les choses de la même manière. • Se focaliser sur un but sans s’occuper d’autres pensées et sentiments. • Réaliser qu’il peut y avoir plusieurs approches pour une même tâche. • S’ouvrir davantage aux risques et aux changements. • Se sentir véritablement apprécié. • Prendre la parole ; exprimer leurs pensées et leurs sentiments. • Changer leur tendance à exécuter de manière automatique les ordres des autres. • Obtenir et accepter reconnaissance et félicitations, au moment approprié. | <ul style="list-style-type: none"> • Établir des priorités et à s’organiser. • Aller jusqu’au bout de leurs tâches. • Regarder leurs tâches et les autres de manière objective. • Éviter de trop donner ou prendre des conseils (ce qui peut entraîner un manque de concentration sur ses tâches). • Prendre des notes. • Faire les tâches déplaisantes, et les plaisantes. • Se focaliser sur ce qui est important tout de suite. • Éviter de remettre les choses à demain et / ou espérer que les autres les feront à leur place. • S’entraîner et se perfectionner, le cas échéant. |

2^{ème} PARTIE application des styles du DISC

Pour la seconde partie de ce rapport téléchargez le manuel en ligne DISC (the DISC eWorkbook) sur <https://www.e-junkie.com/ecom/gb.php?c=cart&i=1248217&cl=244896&ejc=2>. Cette section se concentre sur la manière d'utiliser le concept DISC avec les autres, depuis la manière d'identifier visuellement et verbalement le style d'une autre personne jusqu'à la façon d'adapter votre comportement pour vous « connecter » à n'importe lequel des quatre styles DISC primaires. Cette seconde section est l'application fructueuse et cruciale des styles DISC dans toutes vos relations. Étudiez les caractéristiques de votre style et de sa relation avec les autres. Exercez-vous à « lire » les signaux que les autres vous et maîtrisez-les. Votre succès dépend vraiment des relations que vous construisez. Pourquoi ne pas les bâtir sur des fondations de compétences prouvées et fiables ?

Voici ce que vous trouverez dans le manuel en ligne DISC (DISC eWorkbook) :

| | |
|--|----|
| Introduction..... | 5 |
| Un jour au bureau..... | 6 |
| Chimie comportementale et règle de platine DISC | 10 |
| Comportements caractéristiques | 11 |
| Résumé : comportements ouverts et sur leurs gardes..... | 12 |
| Ouverture chez les gens que vous connaissez..... | 13 |
| Résumé : comportements directs et indirects | 14 |
| Franchise chez les gens que vous connaissez | 15 |
| Les quatre styles comportementaux | 16 |
| Résumés comportementaux : les styles Dominant, Influent, Stable, Conscientieux | 17 |
| Un autoportrait de mon style comportemental DISC..... | 21 |
| Résumé des styles..... | 22 |
| Descripteurs de style | 23 |
| Les deux côtés des styles | 24 |
| Comment identifier les styles | 25 |
| Caractéristiques observables des quatre styles..... | 28 |
| Le séminaire..... | 30 |
| Stress relationnel..... | 32 |
| Comportement en situation de stress..... | 36 |
| Démystification de la compatibilité..... | 37 |
| Adaptabilité comportementale | 40 |
| Pour accroître l'adaptabilité comportementale | 41 |
| Stratégies générales par type comportemental | 42 |
| Plans d'action | 43 |
| Étiquette en salle de réunion | 44 |
| Mélanger et assortir | 45 |
| Prescriptions pour l'adaptabilité | 47 |
| Direction aux performances élevées | 48 |
| Gérer par style | 50 |
| Faire fonctionner les équipes | 51 |
| Vente & service..... | 53 |
| Vendre par style | 55 |
| Fournir des services avec style | 56 |
| Plan d'action de la règle de platine du DISC..... | 57 |
| Comparaison avec d'autres concepts de « styles » | 58 |
| Clé de réponse | 59 |
| Bibliographie..... | 60 |

Et maintenant ?

Ce rapport est rempli d'informations sur votre style et sur chacun des quatre styles comportementaux primaires. Désormais vous avez donc la compréhension et la conscience des quatre différents styles comportementaux.

Il y a de nombreuses suggestions dans la section d'application de ce rapport pour que vous appliquiez ces informations sur le style comportemental. Passez à l'étape suivante et FAITES les exercices si vous les aviez sautés.

Ne mettez pas ce rapport sur une étagère ou dans un fichier. Votre style n'est pas aussi important qu'avoir l'opportunité d'utiliser ces informations pour démarrer un dialogue significatif avec les autres pour améliorer toutes vos relations. Utilisez ce rapport comme un outil de référence. Il y a beaucoup d'informations dedans et elles ne sont pas censées être digérées en une seule lecture.

Amusez-vous en réalisant quelques changements mineurs dans votre comportement et jugez les résultats. Vous pourriez être surpris ! **Souvenez-vous de la règle de platine**[®] : « Traitez les autres de la manière dont **ILS** veulent être traités ». Vous aurez bien plus de succès dans toutes vos relations !

Ressources supplémentaires de DISC

RESSOURCES GRATUITES

- **The DISC eWorkbook** – Découvrez quel style cherche le pouvoir et lequel veut les résultats. Qui aime la constance et qui a peur des changements ? Ces connaissances vous montrent comment vendre vos idées et convaincre les gens. Utilisez DISC eWorkbook pour donner à vos projets ainsi qu'à vous-même les meilleures chances de gagner.
Téléchargement sur <http://assessmentdownloads.com/offer>
- **The PeopleSmart in Business eBook** – Découvrez qui cherche la reconnaissance et qui veut des résultats. Qui aime la constance et qui a peur du changement ? Ces connaissances vous montrent comment vendre vos idées et convaincre les gens. Vous pourrez atteindre l'inatteignable. Quand un travail a besoin d'être fait : utilisez votre Intelligence Sociale pour choisir la bonne personne pour le job. Et donnez à vos projets ainsi qu'à vous-même les meilleures chances de gagner.
Téléchargement sur <http://assessmentdownloads.com/offer>
- **DISC Relationship Strategies (vidéo Youtube de 68 min)** - Dans cet excellent DVD de 68 minutes d'un programme vivant et divertissant du Dr. Tony Alessandra, vous apprendrez :
 - *Des techniques utiles pour comprendre les styles comportementaux
 - *Comment briser la glace avec les étrangers
 - *Échanger plus efficacement avec tous ceux que vous rencontrez
 - *Les meilleures manières de créer un rapport
 - *Comment évaluer rapidement les gens
 - *Comment adapter votre style pour mettre les autres plus à l'aiseTéléchargement sur http://www.youtube.com/watch?v=E4NzSg_tOpI

RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES DE DISC

- Autres produits DISC - <http://www.alessandra.com/tadisc.asp>

BIBLIOGRAPHIE/LECTURES SUPPLÉMENTAIRES

- Alessandra, Tony, Ph.D., Michael J. O'Connor, Ph.D., and Janice Van Dyke, Ph.D. 2006. *People smart in business*. La Jolla, CA : Platinum Rule Press.
- Alessandra, Tony, Ph.D., Michael J. O'Connor, Ph.D., and Janice Van Dyke, Ph.D. 2006. *People smart with family, friends & significant others*. La Jolla, CA : Platinum Rule Press.
- Alessandra, Tony, Ph.D., and Michael J. O'Connor, Ph.D. 1994. *People smarts*. San Diego, CA : Pfeiffer & Company.
- Geier, John G., Ph.D. 1989. *Personality analysis*. Aristos Pub. House
- Marston, William Moulton, 1928. *Emotions of normal people*. New York : Harcourt, Brace and Company
- Mehrabian, Albert. 1971. *Silent Messages*. Belmont, CA : Wadsworth.

Avertissement

Il n'y a aucune garantie, expresse ou implicite, concernant l'évaluation en ligne DISCstyles. Vous assumez l'entière responsabilité et Assessments 24x7 LLC ne doit pas être tenu responsable (i) de votre utilisation et votre application de l'évaluation DISCstyles, (ii) de l'adéquation, la justesse, l'interprétation ou l'utilité de l'évaluation DISCstyles, et (iii) des résultats ou des informations développés à partir de votre utilisation de l'évaluation DISCstyles.

Vous renoncez à toute réclamation ou droits de recours en raison des réclamations contre ASSESSMENTS 24X7 LLC que ce soit en votre droit propre ou en raison des revendications de tiers contre EVALUATIONS 24X7 LLC. Vous acceptez d'indemniser et de dégager de toute responsabilité EVALUATIONS 24X7 LLC contre toute réclamation, responsabilité, exigences ou poursuites de tiers.

La renonciation à ce qui précède et à l'indemnisation s'appliquent à toute réclamation, droit de recours, responsabilité, demande ou poursuite pour dommages corporels, matériels ou tout autre dommage, perte ou responsabilité, découlant directement ou indirectement de, résultant de ou de quelque façon lié avec l'évaluation DISCstyles, ou l'utilisation, l'application, l'adéquation, la justesse, l'interprétation, l'utilité ou la gestion de l'évaluation DISCstyles, ou les résultats ou les informations développés à partir de toute utilisation ou application de l'évaluation DISCstyles, et qu'elle soit fondée sur l'obligation de contrat, la responsabilité délictuelle (y compris la négligence) ou autre.

En aucune circonstance, ASSESSMENTS 24X7 LLC ne sera tenu responsable de toute perte de profits ou autres dommages consécutifs, ou pour toute réclamation par vous ou par un tiers, même si ASSESSMENTS 24X7 LLC a été prévenu de la possibilité de tels dommages.