



# Profil DISC<sup>p4</sup> Pro

Julien Dubois

# Sommaire

Résumé .....	p. 3
Introduction .....	p. 4
Vue d'ensemble .....	p. 6
Adapté vs Naturel .....	p. 9
Des tendances et des détails .....	p. 12
Communication et comportement .....	p. 18
Prise de décision .....	p. 21
Gestion du stress .....	p. 23
Gestion des erreurs .....	p. 25
Gestion des conflits .....	p. 27
Les outils du manager .....	p. 28
En entreprise et dans le groupe .....	p. 33
Classeurs dans lesquels Julien apparait .....	p. 35
Chronoplanning .....	p. 37
État d'esprit - émotions .....	p. 39
Motivations .....	p. 40
Documentation .....	p. 43
Bilan .....	p. 53
Annexes .....	p. 58

# Résumé

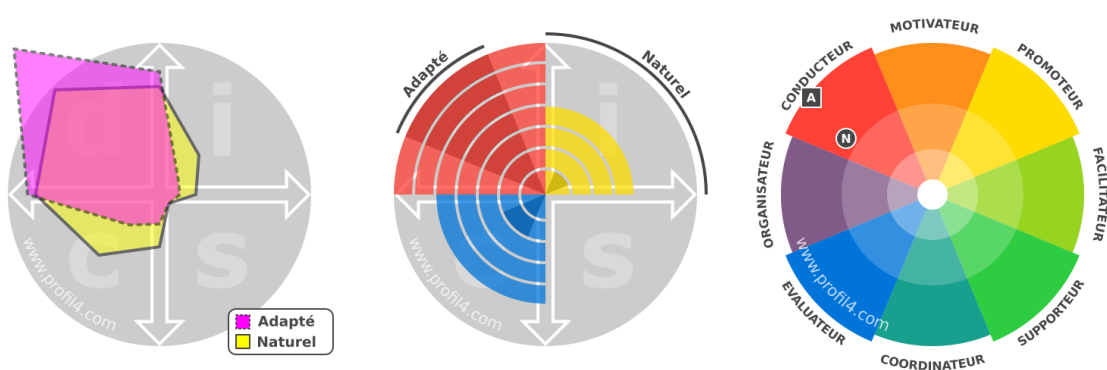
Rapport de **Julien Dubois** (Blue Consulting)

Date du test : 29/03/2024

Date de génération du rapport : 15/04/2024

Durée du test : 14 minutes.

	D	I	S	C
Adapté :	73 %	7 %	1 %	15 %
Naturel :	48 %	21 %	1 %	31 %



**Message de Martine :** Je vois que tu as un profil adapté très Rouge, ce qui correspond bien à ce qu'on voit de toi. Je vois aussi que ton profil naturel laisse transparaître un peu plus de bleu et d'attachement aux détails. En tous cas, tu dois être à l'aise dans ton poste.

# Introduction

Le rapport de Julien offre une perspective sur sa personnalité, en s'appuyant sur le modèle DISC. Il détaille son style de comportement et de communication, soulignant la manière dont il (elle) gère le stress et aborde les conflits. Cette analyse révèle son interaction au sein des équipes, ses préférences de travail en groupe, et ses besoins spécifiques dans un cadre professionnel. De plus, le rapport éclaire sur sa façon de réagir aux nouvelles, mauvaises comme bonnes.

Le processus de prise de décision de Julien est examiné, offrant des indications sur son approche et ses préférences dans différents contextes. Le rapport explore également les moments où Julien est le (la) plus efficace et créatif(ve), ainsi que son rapport au temps et les défis personnels auxquels il (elle) fait face. Ces éléments combinés donnent une vue d'ensemble de son fonctionnement au travail.

Enfin, le rapport propose des stratégies pour une collaboration fructueuse avec Julien. En identifiant des caractéristiques clés dans ses communications, comme ses emails, et en suggérant des approches optimales pour interagir avec lui (elle), le rapport vise à améliorer la synergie et la dynamique de l'équipe. C'est un guide utile pour mieux comprendre Julien et maximiser son potentiel dans son environnement professionnel.

Le modèle DISC repose sur une analyse statistique approfondie des comportements au sein de la population générale, identifiant des caractéristiques et tendances communes. Ce modèle est conçu pour décrire le comportement de personnes dites "normales", c'est-à-dire celles qui ne présentent pas de pathologies particulières comme l'insomnie, des troubles mentaux ou autres conditions affectant significativement le comportement. Ainsi, le DISC offre un cadre pour comprendre et interpréter les différents styles comportementaux et de communication dans un contexte quotidien, en dehors de toute considération médicale ou psychologique spécifique.

Ce rapport tire ses conclusions en analysant les données statistiques de la population et établit le profil de Julien en se basant sur les personnes ayant des profils similaires. Toutefois, il est important de se rappeler que chaque personne est unique, y compris Julien, donc certaines caractéristiques de sa personnalité pourraient être légèrement différentes de celles présentées ici, notamment en fonction du contexte et des circonstances.

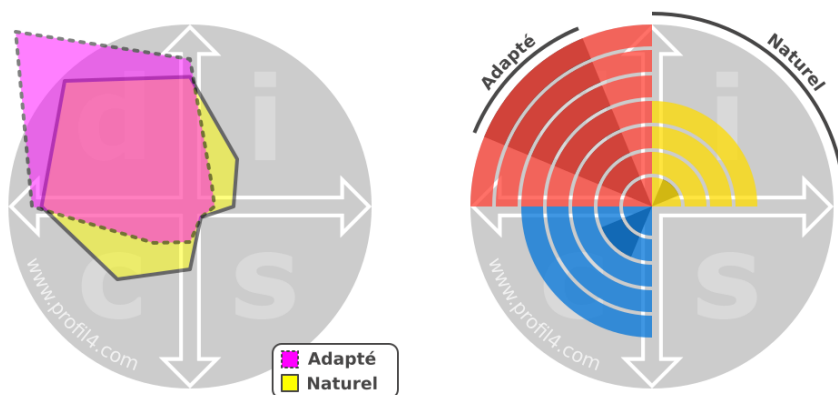


# Résultats

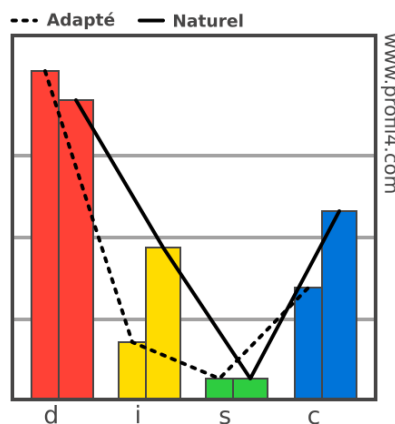
# Vue d'ensemble

Le DISC, acronyme de Dominant, Influent, Stable et Conscientieux, est une grille de lecture pour interpréter et comprendre comment Julien réagit et interagit avec son environnement. Ce rapport tire parti du modèle DISC pour décrypter le profil de Julien, en examinant comment chaque composante guide ses actions, ses réponses aux situations, et son mode de communication. Cette approche facilite la compréhension de sa personnalité dans les contextes professionnels et personnels.

Ces graphes illustrent le profil de Julien sous des angles qui se complètent...



Il est tout à fait normal de se retrouver à cheval sur plusieurs composantes du modèle DISC, y compris d'avoir des scores similaires dans différentes catégories. Comme l'expliquait Marston, le profil de Julien est composé des quatre couleurs à différents degrés d'intensité. L'interprétation de son profil prendra en compte chacun de ces styles de comportement, reflétant la diversité et la complexité de sa personnalité.



Le modèle DISC est illustré par un disque (roue des composantes) divisé en quatre quartiers, chacun représentant une des composantes : Dominant (rouge), Influent (jaune), Stable (vert) et Conscientieux (bleu). Chaque quartier a ses propres caractéristiques, mais ceux qui sont adjacents partagent des traits communs. Par exemple, les profils Dominant (D) et Influent (I) sont typiquement associés à des traits d'extraversion.



**Le profil DOMINANT** se caractérise par un débordement d'énergie, une orientation résolue vers l'action, et un dynamisme constant. Naturellement enclin à une attitude positive et pragmatique, bien que parfois perçu comme agressif, il est doté d'un tempérament extraverti et d'une grande persévérance, avec un focus marqué sur l'atteinte des résultats. Dans ses interactions, il adopte une approche directe et autoritaire avec les autres.

**Le profil INFLUENT** accorde une grande importance à l'établissement de relations personnelles fortes et satisfaisantes. Typiquement positif et extraverti, il apprécie la compagnie d'autrui et considère que la vie doit être source de plaisir. Avec son attitude chaleureuse et amicale, il interagit avec les autres de manière convaincante et démocratique, irradiant de son énergie enthousiaste.

**Le profil CONSCIENCIEUX** privilégie la réflexion avant de passer à l'action. Cette tendance peut parfois être interprétée à tort comme de la froideur ou de l'indifférence. Il a une forte inclination à rechercher la connaissance et à comprendre son environnement. Face à la pression autoritaire, il peut éprouver des difficultés, et il a une préférence marquée pour la communication écrite.

**Le profil STABLE** est marqué par son sérieux et sa fiabilité. Il valorise la constance dans sa vie et peut faire preuve d'une grande détermination pour défendre une cause. Il est souvent mal à l'aise face à des structures impersonnelles ou des situations ambiguës. Dans ses interactions, il peut se montrer réservé ou timide.

En s'intéressant aux personnes ayant un profil similaire au sien, en première approche\*, on peut dire que Julien...

- est direct(e) dans ses propos. Cette franchise, parfois excessive, peut occasionnellement gêner, voire mettre mal à l'aise, ses interlocuteurs.
- peut sembler insensible.
- va droit au but sans détour ni ornements dans ses propos.
- est direct(e) dans ses actions ; il (elle) prend des décisions, initie des projets et progresse sans hésitation.
- se donne les moyens d'atteindre ses objectifs. S'il y a des obstacles sur son chemin, il (elle) va trouver le moyen de les surmonter. Face à des défis, il (elle) dénichera des stratégies pour les vaincre.
- s'exprime avec une voix élevée et un débit rapide.
- émane une aura de confiance et d'assurance.
- adopte une posture droite, serre la main avec vigueur et porte un regard direct, voire confrontant.
- est mal à l'aise avec les pauses dans les conversations et les interprète (souvent) comme un signal pour intervenir, ce qui peut l'amener à interrompre son interlocuteur.
- aime avoir une vue d'ensemble et préfère adopter une perspective globale.
- adopte une approche logique et rationnelle lorsqu'il (elle) prend des décisions.
- évite de se pencher sur les détails, les considérant comme superflus et fastidieux.
- est stimulé(e) par les épreuves et les défis à relever.
- trouve peu d'intérêt dans les activités monotones et les tâches répétitives.
- est orienté(e) vers l'action, préférant une dynamique où les choses progressent et évoluent rapidement.
- n'hésite pas à admettre ses erreurs, sans crainte de l'échec. Il (elle) privilégie l'action à l'inaction, même au risque de se tromper.
- est capable de décider rapidement, même sans disposer de toutes les informations.

► *Cochez les propositions qui vous correspondent le plus, puis indiquez en quoi elles peuvent diverger de la façon dont vous perceivent vos interlocuteurs...*

---

---

---

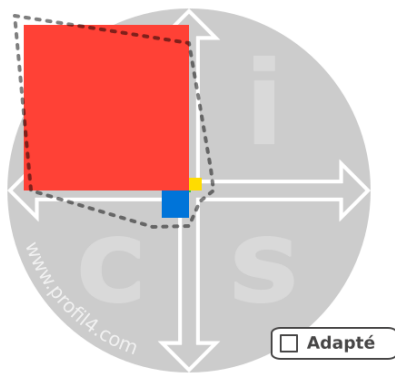
---

---

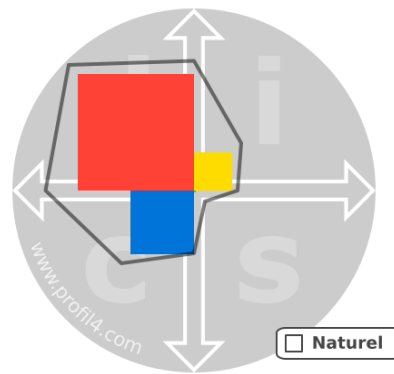


# Adapté vs Naturel

En plus de la réparation du profil de Julien sur les composantes DISC, le modèle définit son profil "adapté" et son profil "naturel".



73-7-1-15



48-21-1-31

Le style **Adapté** représente le "Moi public", la facette de la personnalité que Julien présente en réponse à son environnement. Décrit par Carl Jung comme "le masque", il s'agit de l'aspect de lui-même qu'il (elle) montre aux autres, reflétant sa façon de "paraître" et de s'adapter aux situations extérieures.

Le style **Naturel** incarne le "Moi privé", révélant la partie de son comportement la plus stable et la moins sujette aux variations. Il correspond à l'aspect de la personnalité que Julien a adopté de manière inconsciente, et qui reste le moins influencé par les attentes de son entourage.

Dit autrement, le style naturel met en lumière sa "véritable personne", celle vers laquelle Julien revient instinctivement lorsqu'il (elle) éprouve des difficultés à maintenir sa façade adaptée à l'environnement extérieur.

► *Ressentez-vous le besoin de vous adapter dans le contexte professionnel ? En quoi est-ce une source de stress pour vous ?*

---



---



---

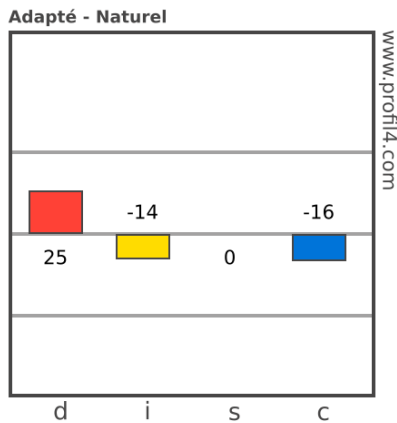


---



---

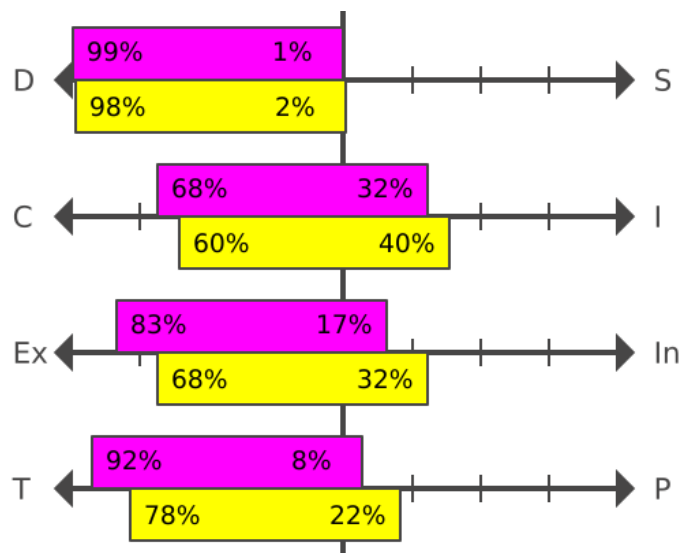
Il est courant de constater des écarts entre le profil adapté et le profil naturel. Cela indique que la personne, consciemment ou non, ressent le besoin de s'ajuster à son environnement, que ce soit son équipe, les contraintes, la mission, etc. Par exemple, un comptable peut accentuer son aspect consciencieux, un commercial peut chercher à être plus sociable, tandis qu'un chef d'équipe peut adopter un comportement plus autoritaire. Cependant, des divergences trop importantes pourraient suggérer que Julien a suranalysé les questions du test. Dans ce cas, il peut être judicieux de refaire le test ultérieurement, en répondant le plus spontanément possible, pour obtenir des résultats plus fiables.



	D	I	S	C
Adapté :	73 %	7 %	1 %	15 %
Naturel :	48 %	21 %	1 %	31 %
Diff :	25	-14	0	-31

Distance : 35

Il est également intéressant d'examiner la répartition du profil de Julien sur les diagonales dominant-stable et consciencieux-influent et les axes extraverti-introverti et orientation tâches-personnes...



D : Dominant / I : Influent / S : Stable / C : Conscientieux / Ex : Extraverti / In : Introverti / T : Tâches / P : Personnes  
 Violet : adapté / Jaune : naturel

Voici quelques caractéristiques générales\* qu'on retrouve chez les personnes ayant un profil similaire à Julien...

### Adapté...

- Apparaît comme un(e) leader confiant(e) et assertif(ve).
- Peut être perçu(e) comme direct(e) et orienté(e) vers les résultats.
- A tendance à prendre des décisions rapides.
- Peut sembler impatient(e) ou exigeant(e).
- Dominant(e) dans ses interactions.

### Naturel...

- Indépendant(e) et autonome.
- Compétitif(ve) et orienté(e) vers les objectifs.
- Direct(e) dans ses communications.
- Préfère le contrôle et l'autonomie.
- Aime relever des défis.

(\*) En toute logique, et en fonction de l'intensité de son profil, Julien ne va pas correspondre complètement à l'ensemble de ces points, qui restent généraux. Et il convient de se souvenir que le profil adapté et le profil naturel de Julien ne sont pas nécessairement identiques. Son profil est plus détaillé plus bas.

► *Cochez les propositions qui vous correspondent le plus, puis indiquez ce qui peut provoquer des différences entre votre style naturel et votre style adapté...*

---

---

---

---

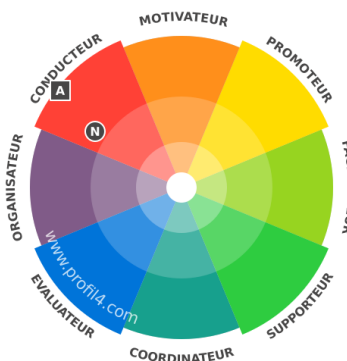
---

## Des tendances et des détails

Les quatre composantes du DISC sont représentées sur un disque simple à appréhender. Pour une analyse plus détaillée, notamment dans le cadre d'une équipe, il est utile de raffiner ces résultats. Ainsi, les huit tendances du DISC - Conducteur, Motivateur, Promoteur, Facilitateur, Supporteur, Coordinateur, Évaluateur, Organisateur - offrent une vision plus précise du profil de Julien.

Sur ce disque (roue des tendances), son profil, marqué par un carré pour le style adapté ou un cercle pour le style naturel, se situe plus ou moins près des bords. Plus ces symboles sont proches des bords du disque, plus Julien présente de façon prononcée la tendance correspondante.

La roue des tendances, ci-dessous, situe\* plus précisément le profil de Julien...



**Le profil CONDUCTEUR** est motivé par l'atteinte de résultats et relève volontiers les défis. Il se distingue par sa capacité à prendre des décisions fermes et rapides, et assume pleinement ses responsabilités. Passionné par les challenges, il fait preuve d'audace et de détermination. Exigeant envers lui-même et les autres, il peut parfois paraître abrupt dans ses interactions.

**Le profil PROMOTEUR** est naturellement tourné vers les relations humaines, disposant d'un large réseau social. Son optimisme et sa convivialité lui permettent d'influencer positivement son entourage. Proactif et doté d'une grande aisance à l'expression, il peut parfois se montrer très loquace.

**Le profil MOTIVATEUR** se caractérise par son extraversion et ses compétences en communication, insufflant l'enthousiasme aussi bien dans son équipe que dans sa vie familiale. Orienté vers l'avenir, il s'appuie sur son intuition pour lancer de nouveaux projets et n'hésite pas à prendre des risques.

**Le profil FACILITATEUR** privilégie les relations humaines, encourageant le travail d'équipe et la création d'un environnement de travail harmonieux. Attentif et à l'écoute des autres, il met un point d'honneur à valoriser l'aspect humain dans ses interactions.

**Le profil CONDUCTEUR** est motivé par l'atteinte de résultats et relève volontiers les défis. Il se distingue par sa capacité à prendre des décisions fermes et rapides, et assume pleinement ses responsabilités. Passionné par les challenges, il fait preuve d'audace et de détermination. Exigeant envers lui-même et les autres, il peut parfois paraître abrupt dans ses interactions.

**Le profil SUPPORTEUR** est guidé par son désir d'harmonie, se concentrant sur l'aide aux autres avant lui-même. Il valorise les émotions et communique de manière calme, recherchant constamment le consensus. Son attitude se caractérise par un aspect paternaliste et protecteur. Cependant, il peut être enclin à de fortes réactions émotionnelles sous pression.

**Le profil COORDINATEUR** se caractérise par une nature introvertie et une capacité à s'adapter à son environnement. Il s'implique activement dans la coordination du travail et est reconnu pour sa fiabilité. Prônant la diplomatie et la coopération, il accorde une grande importance aux rôles des individus et au respect des procédures.

**Le profil ORGANISATEUR** se focalise sur l'accomplissement des tâches, abordant les situations et les problèmes avec une approche analytique et orientée vers les résultats. Il se distingue par ses remarquables compétences en matière d'organisation.

(\*) Concrètement, plus le carré et/ou le rond sont éloignés du centre de la roue et plus le profil est marqué.

## Ce qu'on voit et entend de Julien

Dès la première conversation, il est possible de discerner des indices révélateurs du profil DISC de Julien. Sa manière de parler, son langage corporel, et même la façon dont il structure ses pensées offrent des aperçus précieux sur sa personnalité.

Que ce soit à travers sa confiance et sa détermination, son enthousiasme et son ouverture, sa stabilité et son écoute, ou sa précision et son souci du détail, Julien manifeste des caractéristiques qui sont autant de fenêtres sur son monde intérieur. Ces premières impressions fournissent des clés pour comprendre comment il navigue dans ses relations et ses projets.

### **Vocal...**

Manière de parler : Très directe et commandante

Volume : Très fort

Rythme : Très rapide

Ton : Autoritaire et dominant

### **Verbal...**

Construction des phrases : Très directes, coupant court aux détails, et orientée vers la conclusion

Interruptions : Très fréquentes, parle dès qu'il y a un blanc

Style d'écoute : Écoute minimale, axée sur l'action

### **Visuel...**

Gestuelle : Dominante et expansive (grands gestes en dehors de la zone normale)

Poignée de main : Dominante

Regard : Pénétrant, voir confrontant

Expressions faciales : Intenses et souvent sérieuses

## Difficultés générales (limites)

Ces difficultés mettent en lumière les défis et les enjeux spécifiques que Julien peut rencontrer. Reconnaître ses difficultés permet d'identifier des stratégies pour les surmonter et exploiter au mieux ses forces.

### **Dominance ...**

Peut avoir une approche trop dominatrice ou imposante, ce qui peut intimider ou aliéner les autres.

### **Défis dans l'Empathie ...**

Peut avoir du mal à montrer de l'empathie ou à reconnaître les besoins émotionnels des autres.

### **Résistance à la Critique ...**

Peut avoir du mal à accepter la critique, la percevant comme une remise en question de son autorité ou compétence.

### **Gestion du Stress ...**

La pression constante pour performer peut conduire à un haut niveau de stress.

### **Focalisation sur les Résultats ...**

Une focalisation intense sur les résultats peut parfois négliger le processus ou la manière d'atteindre ces résultats, y compris les impacts sur les relations et le bien-être personnel.

► *Choisissez la difficulté qui vous limite la plus puis indiquez ce que vous pouvez imaginer pour la surmonter...*

---

---

---

---

---

## Ses peurs

L'exploration des peurs de Julien révèle des facettes profondes de son caractère et de sa psyché. Comprendre ce qui l'inquiète ou le (la) rend anxieux(se) n'est pas seulement une porte ouverte sur ses vulnérabilités, mais aussi sur les forces qu'il (elle) mobilise pour les affronter. Cette connaissance permet à Julien de mieux se préparer aux défis, d'optimiser ses stratégies et de renforcer son développement personnel.

En identifiant clairement ses craintes, Julien peut travailler à les dépasser, transformant ses appréhensions en points de croissance et en opportunités d'évolution.

- Peur intense de perdre le contrôle ou d'être inefficace.
- Grande crainte d'être perçu(e) comme faible ou vulnérable.
- Forte appréhension de l'inefficacité ou de l'échec.
- Très inquiet(e) de ne pas être respecté(e) ou reconnu(e).
- Peur marquée d'être manipulé(e) ou trompé(e).

## Rapport au temps

La compréhension de son rapport au temps est essentielle pour optimiser la collaboration et la productivité. Les coachs, les managers et les collègues peuvent utiliser ces insights pour mieux aligner les attentes, les méthodes de travail et les stratégies de gestion du temps avec les préférences naturelles de Julien.

### **Urgence et Efficacité ...**

Il (elle) perçoit le temps comme une ressource critique à optimiser pour des gains immédiats, mettant souvent la pression pour des résultats rapides.

### **Peu de Tolérance aux Délais ...**

Peut avoir une faible tolérance pour les retards et est susceptible de prendre des mesures décisives pour corriger les écarts par rapport au plan initial.

### **Gestion du Temps Autoritaire ...**

Tend à imposer un calendrier strict et des échéances ambitieuses, à la fois pour lui-mêmes et pour les autres, dans la quête de l'efficacité et de la domination dans son domaine.

► Focalisation sur les résultats et l'efficacité, influençant la manière dont il (elle) planifie, exécute, et exige la réalisation des tâches.



## Métier idéal\*

La sélection de métiers pour Julien met en avant des rôles qui exploitent ses compétences distinctives, cités ici à titre d'exemple. Cette liste n'est pas exhaustive, soulignant que Julien a le potentiel d'exceller dans une variété de domaines. Sa personnalité unique peut devenir un atout de diversité, lui permettant de briller dans d'autres métiers au-delà de ceux suggérés, enrichissant ainsi tout environnement professionnel de ses qualités uniques.

### **PDG d'une Grande Entreprise ...**

Dirige une grande entreprise, en prenant des décisions stratégiques et en gérant les aspects critiques de l'entreprise avec autorité et vision.

### **Directeur Exécutif ...**

Occupe un rôle de haut niveau dans une organisation, en pilotant des changements majeurs et en prenant des décisions impactantes.

### **Fondateur d'une Startup Innovante ...**

Lance et dirige une startup dans un secteur innovant, en faisant preuve d'une forte capacité de leadership et d'une vision ambitieuse.

### **Manager de Crise ...**

Gère des situations de crise dans des entreprises ou des organisations, en prenant des décisions rapides et efficaces sous pression.

### **Directeur des Opérations dans une Industrie Exigeante ...**

Supervise les opérations dans des secteurs tels que la fabrication, la logistique ou la construction, en gérant des défis importants et en assurant une haute performance.

(\* Ces métiers nécessitent des qualités que Julien possède sans que cela ne l'empêche d'exceller et de s'épanouir dans d'autres domaines.

Attention : cette liste permet de déterminer l'environnement idéal pour Julien et ne doit pas servir dans le cadre d'un recrutement.

► Le choix du métier est guidé par une forte orientation vers l'action, le leadership et la capacité à diriger des stratégies et des équipes, avec des variations dans le niveau d'autorité, de prise de décision et de gestion des opérations.

# Communication et comportement

La manière dont Julien communique et se comporte offre des indices précieux sur sa personnalité. En observant attentivement, on découvre non seulement comment il (elle) interagit avec les autres, mais aussi comment il (elle) perçoit le monde autour de lui (elle). Cette connaissance approfondie facilite des interactions plus harmonieuses et un environnement collaboratif où Julien peut véritablement s'épanouir.

## Son style

Comprendre le style de communication de Julien aide à mieux interagir avec lui (elle), en soulignant comment il (elle) exprime ses idées et se relie aux autres.

### Communication...

- Extrêmement directe, parfois au point de paraître imposante.
- Peu de tolérance pour l'inefficacité ou les détours dans la communication.
- Préfère les discussions qui conduisent directement à des actions ou des décisions.
- Peut rarement s'engager dans des conversations qui n'ont pas de but clair ou direct.
- Communique avec une intensité qui peut être motivante pour certains et intimidante pour d'autres.

### Comportement...

- Très axé(e) sur les résultats, avec un désir dominant de contrôle et de direction.
- Manifeste une impatience notable envers tout ce qui perçu comme un obstacle.
- Affiche une forte indépendance dans la prise de décision et l'exécution.
- Tendance à la confrontation en cas de désaccord, voyant cela comme un moyen d'atteindre rapidement une résolution.
- Démonstre une capacité à gérer le stress et la pression, les utilisant comme des catalyseurs pour l'action.

► *Cochez le style de communication et le style de comportement qui vous ressemble le plus, puis indiquez les implications dans votre travail...*

---

---

---

---

---

## Ses emails

La façon dont Julien rédige ses emails, que ce soit par la longueur de ses messages, l'utilisation de pièces jointes ou de formules de politesse, la construction, est un reflet direct de sa personnalité, de ses attentes et priorités...

### Formule de Politesse ...

Parfois omise ou très succincte, reflétant une approche très orientée vers l'action.

### Salutation ...

Peut être complètement absente ou très brève, soulignant l'urgence ou l'importance de l'e-mail.

### Construction ...

Extrêmement directe, avec une focalisation sur ce qui est immédiatement nécessaire, parfois au détriment des détails qui peuvent être perçus comme secondaires.

## Pour parler à Julien

Parler à Julien demande une attention particulière à son style unique de communication. En ajustant votre approche pour respecter ses préférences, vous favoriserez des échanges plus efficaces et enrichissants, renforçant ainsi la qualité de votre relation.

### À faire...

- Soyez extrêmement direct et orienté vers l'efficacité.
- Mettez en évidence comment ses actions conduisent directement aux résultats souhaités.
- Permettez-lui de prendre des décisions rapides et d'avoir le contrôle sur la direction des projets.

### À éviter...

- Éviter toute forme de micro-management ou de surveillance excessive.
- Ne pas introduire des obstacles bureaucratiques ou des retards inutiles.
- Éviter de remettre en question ses décisions sans une préparation adéquate et des alternatives valables.

## Lui annoncer une nouvelle

Annoncer des nouvelles est une compétence clé en communication. Il est important de partager les bonnes nouvelles pour renforcer les liens, tandis que les mauvaises nouvelles nécessitent tact et empathie. Dans les deux cas, la clarté et l'honnêteté sont essentielles.

### **Bonne nouvelle...**

Communiquez de manière très directe et orientée vers l'action.

- ▶ Suggérez des moyens immédiats d'exploiter cette nouvelle pour des gains ou des avantages.

### **Mauvaise nouvelle...**

- ▶ Concentrez-vous sur des solutions rapides et des stratégies pour minimiser l'impact négatif.

# Prise de décision

La prise de décision est essentielle au quotidien. Elle requiert l'analyse des options, l'évaluation des risques et avantages, et est influencée par les informations, les expériences et les valeurs personnelles. Des décisions efficaces mènent à des succès professionnels et renforcent la confiance dans la stratégie de l'entreprise.

## Processus...

- Très axé sur l'action : prise de décision extrêmement rapide, souvent avec un fort élément de risque.
  - Directive et autonome : Peu enclin(e) à rechercher ou à accepter les conseils ou opinions extérieurs, préférant une approche autonome.
  - Focus sur le contrôle : Les décisions sont prises avec un fort désir de contrôler les résultats et de dominer les situations.
- La prise de décision va d'une approche équilibrée et réceptive à une tendance plus directive et axée sur l'action.
- *Cochez la proposition qui vous correspond le plus, puis indiquez ce qui vous aide et ce qui vous handicape dans vos prises de décisions.....*

---

---

---

---

---

► *Indiquez comment vos interlocuteurs accueillent habituellement vos décisions, d'après ce que vous en percevez...*

---

---

---

---

---

**Pour l'aider...**

- Privilégiez l'autonomie et la rapidité : Offrez des recommandations qui permettent une prise de décision autonome et rapide, en soulignant l'importance de l'efficacité et du contrôle.
  - Minimisez les contraintes : Évitez d'imposer des restrictions ou des procédures qui pourraient ralentir son processus de prise de décision.
  - Soutenez les objectifs à long terme : Tout en respectant son besoin de rapidité, aidez-le (la) à envisager les implications à long terme de ses décisions pour assurer la durabilité des résultats.
- Respecter les préférences et les besoins individuels pour un soutien efficace.

**À éviter\*...**

- Évitez de le (la) freiner excessivement : Ne le (la) retenez pas inutilement, car il (elle) préfère agir rapidement et de manière décisive.
- Évitez de l'encombrer avec des procédures : Ne l'embarrassez pas avec des processus ou des formalités qui peuvent ralentir sa prise de décision.
- Évitez de remettre en question ses décisions sans fondement : Évitez de contester ses choix sans avoir de solides arguments, car il (elle) peut percevoir cela comme une remise en question de sa compétence.

(\*) À éviter, sous peine de l'empêcher de décider.

# Gestion du stress

La régulation du stress est importante pour le bien-être et la performance au travail. Chacun réagit au stress de manière différente, selon sa personnalité. Comprendre ces réactions aide à trouver des moyens efficaces pour mieux gérer le stress, améliorant ainsi le confort et l'efficacité.

## Facteurs de stress...

- Perte totale de contrôle
- Inefficacité généralisée
- Opposition constante
- Environnements très restrictifs
- Absence totale de défis

## Stress léger\*...

- Devenir nettement plus directif(ve)
- Montrer de l'impatience
- Ignorer les opinions
- Rechercher l'efficacité à tout prix
- Commencer à montrer des signes de frustration

## Stress important\*...

- Extrêmement autoritaire et dominateur(trice)
- Très critique et insensible
- Prendre des décisions précipitées et risquées
- Potentiel de confrontations directes
- Très peu de tolérance pour les erreurs ou les écarts

(\*) En cas de stress, peut, à tendance à...

(\*) Et aussi, de manière générale et dans une moindre mesure...

► Dans chaque bloc, cochez la proposition qui vous correspond le plus, puis indiquez si vous êtes sujet au stress et comment cela se traduit chez vous...

---

---

---

---

---

Bien qu'un stress modéré ne soit pas intrinsèquement préoccupant, il est important de s'assurer qu'il ne persiste pas et, surtout, qu'il ne s'intensifie pas.

► Reconnaître les signes de stress et d'ajuster l'environnement ou le style de gestion pour atténuer ces réactions et maintenir une performance et une collaboration efficaces.

► Il suffit généralement de mettre les choses au clair simplement et sans fioriture.

Lorsqu'elles sont légèrement stressées, les personnes modifient leur comportement en réaction aux circonstances extérieures. Généralement, le stress tend à exacerber leurs traits habituels. Cependant, lorsque les facteurs de stress deviennent plus prononcés, leur comportement peut subir des changements drastiques.

Dans tous les cas, le stress est néfaste. On peut admettre qu'un faible niveau de stress pourrait aider à résoudre une situation, à condition de l'utiliser avec parcimonie et de ne pas en abuser, bien que cela soit généralement déconseillé.

### À faire pour l'aider...

- Promouvoir l'équilibre travail-vie personnelle : Encouragez-le (la) à prendre des pauses et à déconnecter du travail pour prévenir l'épuisement.
- Développer des compétences en communication : Aidez-le (la) à améliorer sa communication pour réduire les conflits potentiels dus à un style directif.
- Renforcement du leadership positif : Encouragez les approches de leadership qui valorisent l'écoute et la considération des idées des autres, réduisant ainsi les tensions.

### À éviter\*...

- Évitez de le (la) placer dans des environnements de travail trop restrictifs ou de lui imposer des contraintes qui limitent sa capacité à prendre des décisions.
- Ne l'isolez pas des processus de prise de décision ou des opportunités de leadership.
- Évitez de le (la) critiquer publiquement ou de remettre en question son autorité de manière confrontante, ce qui peut provoquer une réaction défensive ou agressive.

(\*) À éviter, sous peine d'amplifier son stress.



# Gestion des erreurs

La manière dont Julien gère les erreurs offre un aperçu précieux de sa personnalité et de ses compétences en matière de résilience. Comprendre son approche face aux échecs et aux corrections permet d'éclairer ses stratégies d'adaptation. Cela joue un rôle clé dans son développement personnel et professionnel, tout en aidant à renforcer ses relations par une reconnaissance et une appréciation des réponses diverses aux erreurs.

## Etat d'esprit...

- Peut ressentir une forte frustration et une impatience intense envers l'erreur et ses conséquences.
- Réagit rapidement et de manière déterminée pour corriger l'erreur, souvent avec une intensité accrue, voire excessive.
- Montre peu de tolérance envers l'erreur, se concentrant intensément sur la performance et les résultats pour éviter de futures erreurs.

► La réaction à une erreur est influencée par son orientation vers l'action et le résultat

## Pour l'aider\*...

- Les personnes ayant un profil similaire avec une forte intensité répondent bien aux défis. Proposez-lui de transformer l'erreur en une opportunité pour relever un nouveau défi.
- Encouragez et soutenez sa tendance à prendre les devants pour corriger l'erreur, en reconnaissant son rôle de leader dans la situation.
- Offrez-lui les ressources nécessaires et un cadre clair pour agir, tout en lui laissant suffisamment de liberté pour utiliser son approche proactive.

► Reconnaître et soutenir son besoin d'action, de leadership et d'efficacité dans la gestion de l'erreur. L'adaptation de votre soutien en fonction de l'intensité de son profil peut l'aider à surmonter l'erreur de manière plus efficace et confiante.

## À éviter...

- Éviter les conflits inutiles : Évitez d'engager des conflits ouverts ou des confrontations directes, car il (elle) peut réagir fortement et de manière défensive.
- Ne pas sous-estimer son besoin de résultats : Évitez de sous-estimer son besoin d'atteindre des résultats et de voir des progrès concrets.
- Éviter de le (la) contrôler ou de limiter son autonomie : Il (elle) a un fort besoin d'indépendance et de contrôle, donc le (la) restreindre peut entraîner frustration et résistance.

(\*) Pour l'aider à surmonter l'erreur...

Pour Julien, chaque erreur devient une chance de croissance, le guidant vers une meilleure compréhension de lui-même et de son interaction avec le monde qui l'entoure.

À l'opposé, voici comment Julien réagi aux erreurs des autres...

**Réaction...**

- Réaction directe et ferme : A tendance à réagir de manière très directe et ferme aux erreurs, avec une forte insistance sur la correction rapide et efficace.
- Exigence de résultats : Met une pression considérable pour que les erreurs ne se reproduisent pas, avec une forte focalisation sur les résultats et les performances.
- Tolérance limitée pour les erreurs : Montre une tolérance limitée pour les erreurs répétées, s'attendant à une amélioration immédiate et notable.

► La réaction aux erreurs des autres est généralement directe et axée sur les résultats.

► *Indiquez ce qui vous énerve le plus dans les erreurs des autres et comment cela se rapporte à vos propres interrogations...*

---

---

---

---

---

# Gestion des conflits

La gestion des conflits est vitale pour résoudre les désaccords de manière constructive, tant dans la vie personnelle que professionnelle. Elle requiert écoute active, compréhension mutuelle et communication efficace, permettant de trouver des solutions qui renforcent les relations et créent un environnement collaboratif.

## À savoir...

- Aborde les conflits avec une forte assertivité, pouvant basculer vers l'agressivité.
- Peu enclin(e) à la compromission, préférant diriger et contrôler les situations.
- Peut rapidement devenir autoritaire et inflexible.
- Manque souvent de patience et de tolérance pour les opinions divergentes.
- Peut ignorer ou minimiser les aspects émotionnels ou relationnels du conflit.

## À faire\*...

- Communication très directe et ferme : Soyez extrêmement clair, concis et ferme dans vos propos.
- Approche pragmatique et résolue : Adoptez une approche pragmatique et déterminée pour résoudre les conflits.
- Gestion des confrontations : Soyez prêt à gérer des confrontations directes et franches, tout en restant centré sur la résolution.
- Évitement des réponses émotionnelles : Gardez une approche calme et rationnelle, en évitant les réactions émotionnelles.
- Valorisation de sa compétence et de son Efficacité : Reconnaissez et valorisez sa compétence et son efficacité dans la recherche de solutions.

## À éviter\*...

- Évitez les affrontements directs et personnels : Évitez les confrontations directes qui peuvent être perçues comme des attaques personnelles.
- Évitez de remettre en question sa compétence : Ne remettez pas en question sa compétence ou sa capacité à diriger et à décider.
- Évitez les approches non structurées : Ne proposez pas des solutions floues ou non structurées, car il (elle) préfère les plans clairs et définis.
- Évitez de le (la) limiter : Ne tentez pas de le(la) limiter ou de contrôler excessivement ses actions.
- Évitez de le (la) sous-estimer : Ne sous-estimez pas sa détermination à atteindre ses objectifs.

(\*) À faire, pour réduire ou résoudre...

(\*) À éviter, sous peine d'amplifier le conflit...

# Les outils du manager\*

Le management conditionne le succès des entreprises, combinant l'utilisation d'outils stratégiques et de compétences variées pour la planification, l'organisation et la direction des ressources. Un bon management, en plus de viser l'atteinte des objectifs de l'entreprise, joue un rôle essentiel dans la rétention des talents.

En mobilisant des compétences techniques et des qualités de leadership, il crée un environnement où les collaborateurs se sentent valorisés et motivés, contribuant ainsi à leur épanouissement et à la stabilité de l'entreprise. Cette approche globale est la clé pour un milieu de travail harmonieux et productif, où les objectifs sont atteints et les bons collaborateurs restent engagés et fidèles à l'entreprise.

La méthode OdM est basée sur l'observation des comportements des meilleurs managers, c'est-à-dire ceux qui obtiennent deux résultats : des performances exceptionnelles et une fidélisation de leurs équipes. De cette observation ont été tirés des principes, en particulier l'importance de développer un niveau de communication exceptionnel avec les collaborateurs, et d'utiliser un mode de management basé sur l'influence plutôt que sur le pouvoir hiérarchique ou l'autorité d'expertise.

(\*) Pour manager Julien.

## Un à un

Les entretiens en tête-à-tête sont cruciaux pour une communication directe entre un manager et ses collaborateurs. Ces séances régulières permettent de discuter des performances, des objectifs et des préoccupations personnelles, offrant un suivi précis des projets et renforçant les relations professionnelles. Elles favorisent un environnement de travail transparent et motivé, aligné sur les objectifs de l'équipe et de l'entreprise.

Le un à un est l'outil fondamental du manager pour créer une relation de confiance avec ses collaborateurs. C'est un rendez-vous concentré de management, qui rend le management visible et mesurable. L'idéal est de programmer, sur toute l'année, des 1 à 1 hebdomadaires de 30 min pour chacun de ses n-1, et d'en faire un rituel. Ce temps que le manager donne à son collaborateur est un investissement. Il sera récupéré car il permettra de diminuer les interruptions pendant la semaine, créera plus de performance et plus d'autonomie.

Les bases du 1 à 1 réussi :

- C'est un entretien en face à face pour Julien, un moment où il doit pouvoir dire ce qu'il a à dire
- Il doit être hebdomadaire et obligatoire
- Il dure 30 min et est programmé à l'avance, toujours au même moment dans la semaine
- Le manager prend des notes pour privilégier l'écoute et être en capacité de poser des questions

C'est un entretien en 3 parties :

1. Le manager laisse parler Julien sans l'interrompre. C'est la partie prioritaire.
2. Le manager pose des questions (sans résoudre les problèmes à la place de Julien), donne des infos, fait passer les messages de la direction et fait des feed-backs.
3. C'est le moment de la délégation, de l'autonomie et des discussions sur la carrière de temps en temps.

### **Écoute du Collaborateur (10 min)...**

Préparez-vous à une approche très directe. Il (elle) peut immédiatement plonger dans ce qui doit être amélioré ou changé, avec peu de préambule.

### **Interaction Manageriale (10 min)...**

Concentrez-vous sur les résultats et les performances. Les feedbacks doivent être directs et orientés vers l'action. Soulignez où il (elle) peut canaliser son énergie pour maximiser l'efficacité.

### **Délégation et Carrière (10 min)...**

Proposez des rôles ou des projets où il (elle) peut diriger et avoir un impact significatif. Les discussions de carrière doivent souligner ses opportunités de leadership et de croissance.

► En adaptant le 1-à-1 à son profil, l'objectif est de canaliser son énergie vers la réalisation d'objectifs ambitieux tout en reconnaissant son besoin de défis et de leadership. Cela permet de maximiser sa contribution à l'équipe tout en soutenant sa croissance professionnelle.

## **Feedback**

Le feed back est un cadeau que le manager fait à son collaborateur. Faire des feed-backs à Julien, c'est lui dire ce qui va et ce qui ne va pas. Le feedback se décline en deux formes principales : le feedback positif, qui vise le renforcement, et le feedback négatif, orienté vers la correction. C'est un outil essentiel, permettant une prise de conscience et une amélioration continue des compétences et des comportements. Adapté au profil de personnalité Julien, il peut transformer les perspectives et encourager une croissance significative. Qu'il soit positif ou négatif, le feed back doit être factuel, c'est à dire basé sur un comportement observable que l'on peut voir, entendre, mesurer, décrire, et sans jugement car il ne vise pas Julien mais son comportement.

Les bases d'un feedback réussi en 4 étapes :

1. Inviter Julien à recevoir un feed-back
2. Décrire le comportement de façon factuelle
3. Donner l'impact, le résultat, les conséquences de ce comportement
4. Demander un ajustement ou un renforcement du comportement

## Quand pour Julien ?...

De préférence en fin de matinée.

## Feedback négatif, ou de correction

Le feedback négatif, lorsqu'il est présenté de manière constructive, identifie les domaines nécessitant une amélioration. Il n'est pas destiné à décourager, mais à guider vers une meilleure performance en mettant en lumière les aspects qui requièrent une attention particulière et des ajustements.

### Présentation des faits

Abordez le sujet de manière très directe et sans ambages. Soyez précis sur les erreurs et les manquements.

### Conséquences

Insistez sur l'impact significatif de ces erreurs sur les performances et les résultats.

### Actions correctives

Définissez des attentes claires pour le changement et proposez des défis pour rediriger son énergie vers des améliorations.

Note : à adapter selon le contexte spécifique...

► Trouver un équilibre entre la prise de décision efficace et la prise en compte des besoins et des contributions de l'équipe.

## Feedback Positif, ou de renforcement

Le feedback positif reconnaît et valorise les actions et comportements efficaces, renforçant ainsi la motivation et l'engagement. Il joue un rôle crucial dans l'encouragement de la répétition des comportements positifs.

### Présentation du comportement apprécié

Valorisez son leadership fort et sa capacité à prendre des décisions rapides et efficaces dans des situations difficiles.

## Avantages

Soulignez l'impact de son leadership sur la performance globale et le dynamisme de l'équipe.

## Actions de capitalisation

Encouragez-le (la) à continuer de mener avec audace, tout en développant une sensibilité accrue aux besoins de son équipe.

Note : à adapter selon le contexte spécifique...

► Valoriser sa capacité à diriger et à prendre des décisions, tout en l'encourageant à maintenir un équilibre entre efficacité et collaboration.

## Délégation

La délégation est un outil de management consistant à confier des tâches et des responsabilités aux membres de l'équipe, en favorisant le développement des collaborateurs. Elle encourage la confiance, l'autonomie et l'efficacité au sein de l'équipe, contribuant à une meilleure productivité et à un environnement de travail dynamique.

Toute tâche qui peut être confiée doit être confiée ! La délégation est indispensable car la capacité du manager à travailler n'est pas extensible. C'est en faisant descendre les tâches dans la hiérarchie que le manager pourra se concentrer sur son management et sur les tâches à forte valeur ajoutée.

Un processus doit être mis en place pour déléguer les tâches complexes et risquées :

- Définir l'objectif minimal requis, c'est à dire le résultat attendu
- Fixer une deadline précise
- Identifier les risques d'erreurs possibles et mettre en place ce dont le collaborateur à besoin pour éviter ces erreurs
- Détailler les étapes progressives nécessaires pour que le collaborateur obtienne des résultats. Chaque étape doit avoir un objectif précis et une date
- Réaliser un entretien de délégation pour demander au collaborateur son acceptation et lui expliquer le déroulé
- Suivre l'évolution de la délégation au travers des 1 à 1. A chaque étape vérifier la date et si l'objectif est atteint

**Défis Majeurs ...**

Assignez-lui des tâches qui demandent une prise de décision rapide et une action déterminée. Les défis importants mobilisent son attention et son énergie.

**Responsabilité et Contrôle ...**

Offrez-lui une responsabilité totale sur des projets ou des tâches, en lui permettant de démontrer sa capacité à produire des résultats sous sa propre direction.

**Communication d'Impact ...**

Lors de la délégation, soyez succinct et axé sur l'impact. Il (elle) préfère des communications qui vont droit au but, mettant l'accent sur l'efficacité et l'efficience.

► Maximiser son engagement et sa performance, en tirant parti de son orientation vers l'action, son besoin d'autonomie et son désir de résultats rapides.

**Point d'attention**

Clarifiez l'importance du respect des procédures et des relations interpersonnelles dans la poursuite des objectifs.

**Risque**

Risque d'autoritarisme, pouvant conduire à une résistance de l'équipe ou à une mauvaise communication.

**Finalisation**

Demandez une présentation des résultats avec des données et faits spécifiques qui montrent l'atteinte des objectifs. Il (elle) voudra démontrer son succès de manière tangible.

► *Quelles sont vos principales difficultés lorsqu'on vous délègue une tâche ?*

---

---

---

---

---



# En entreprise et dans le groupe

La façon dont Julien se positionne en entreprise et au sein de son groupe est essentielle pour saisir son impact sur le travail d'équipe et la dynamique collective. Cette perspective met en lumière son rôle dans la promotion de l'harmonie, l'innovation, et la réalisation des objectifs communs, enrichissant ainsi l'environnement professionnel.

## Pour être à l'aise

- Il (elle) a besoin de challenge et de diversité dans ses tâches
- Il (elle) sait faire preuve d'initiative
- Il (elle) accepte volontiers le stress et les défis qui renforcent son intérêt

## Le (la) motiver

- Mettre en avant le défis
- Faire valoir les oportunités de succès
- Lui confier des responsabilités supplémentaires
- Expliquez le pourquoi, plus que le comment
- Lui donner la possibilité de remettre en question le plan ou la situation

## Travailler avec lui (elle)

- Avoir un message clair, concis et direct, sans fioriture
- N'hésitez pas à négocier pour obtenir un accord
- Fixer les objectifs et les limites, laissez-le (la) gérer les moyens
- Montrez-vous exigeant
- Concentrez-vous sur les tâches en cours, réservez les bavardages pour la pause café

► Dans chaque bloc, cochez la proposition qui vous correspond le plus, puis indiquez ce qui vous aide à débloquer les conflits...

---

---

---

---

---

---

### Valeur pour l'organisation

- Détermination forte : Pousse avec énergie vers les objectifs, dominant les situations sans hésiter.
- Indépendance : Préfère prendre les décisions seul(e), ayant une grande confiance en ses jugements.
- Compétitivité : Adore les défis et la compétition, cherchant toujours à exceller.

### À éviter

- Éviter de remettre en question son autorité sans raison : Il (elle) valorisent le leadership et peut percevoir des défis non fondés comme une remise en question de sa compétence.
- Ne pas entraver sa prise de décision rapide : Sa capacité à prendre des décisions de manière rapide est une de ses forces.
- Éviter de le (la) submerger avec des détails mineurs : Il (elle) préfère se concentrer sur le tableau d'ensemble et peut trouver frustrant de s'attarder sur des minuties.
- Ne pas le (la) confiner dans des tâches répétitives sans enjeu : Il (elle) recherche l'impact et l'efficacité et peut se désengager si les tâches ne correspondent pas à ces attentes.
- Éviter de négliger son feedback : Ses retours peuvent être directs et orientés vers l'amélioration ; il est important de les prendre en compte.

► *Cochez la proposition qui correspond à ce qu'il faut absolument éviter de faire avec vous, puis précisez ce que cela implique...*

---

---

---

---

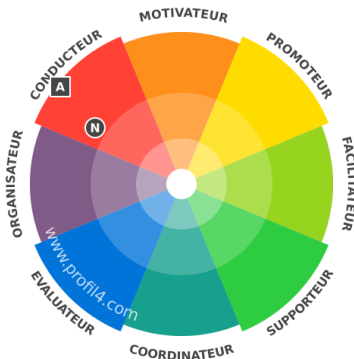
---

---

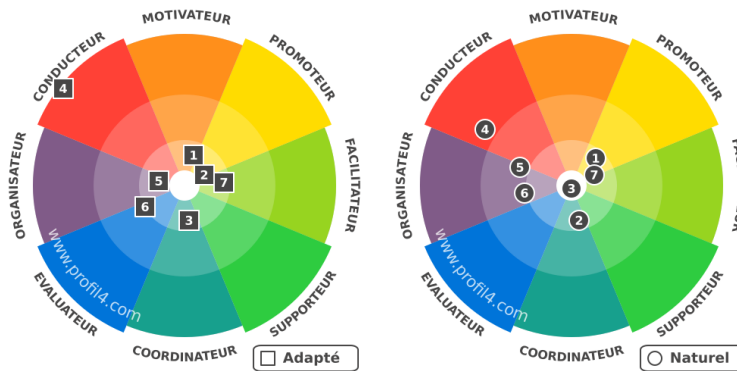
# Classeurs dans lesquels Julien apparait

Voici les classeurs auxquels le profil de Julien est associé. Les graphes permettent de voir comment Julien se positionne dans les équipes correspondantes par rapport aux autres membres.

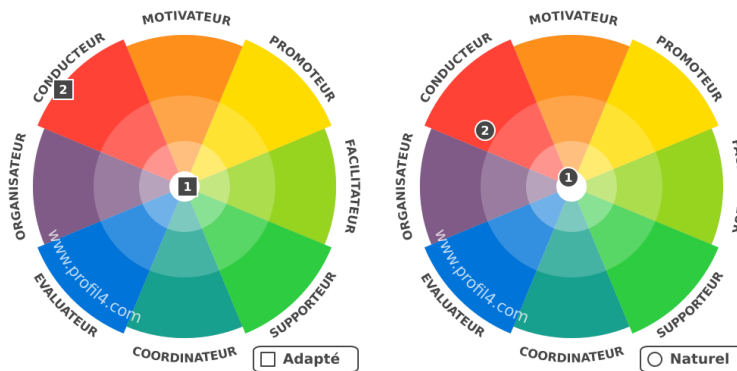
Afin de bien situer le profil de Julien, voici de nouveau sa roue des tendances :



## Service marketing



## Direction



► *Indiquez comment vous voyez votre place dans ce(s) groupe(s)...*

---

---

---

---

---

---

# Chronoplanning

Les chronotypes désignent les différents rythmes biologiques naturels qui influencent nos préférences en matière de sommeil et d'activité au cours de la journée. Ils expliquent pourquoi certaines personnes sont plus énergiques le matin tandis que d'autres atteignent leur pic de performance en soirée.

Comprendre son propre chronotype peut être essentiel pour optimiser la productivité, la santé et le bien-être général, car il aide à aligner nos activités quotidiennes avec nos rythmes biologiques naturels. La reconnaissance des chronotypes dans les environnements de travail et la vie personnelle permet une meilleure gestion du temps et une plus grande efficacité dans les tâches et les interactions.

Voici ce qu'il en est pour Julien...



**Levé**  
7h00 - 9h00



**Couché optimal**  
23h00 - 24h00



**Zone de créativité**  
15h00 - 18h00



**Zone de productivité**  
10h00 - 13h00



**Zone de tranquillité**  
Avant 10h00



**Zone de formation**  
8h00 - 10h00

► *Parvenez-vous à concilier votre emploi du temps avec votre chronotype ? Si non, quelles actions simples pouvez-vous envisager ?...*

---

---

---

---

---

### Description

- Le dominant possède une vision macro . Il aime avoir une vue d'ensemble et ne s'embarrasse pas des détails, qui ont tendance à l'ennuyer ou à lui faire peur.
- Le dominant possède une vision macro . Il aime avoir une vue d'ensemble et ne s'embarrasse pas des détails, qui ont tendance à l'ennuyer ou à lui faire peur.
- Le dominant possède une vision macro . Il aime avoir une vue d'ensemble et ne s'embarrasse pas des détails, qui ont tendance à l'ennuyer ou à lui faire peur.
- Le dominant possède une vision macro . Il aime avoir une vue d'ensemble et ne s'embarrasse pas des détails, qui ont tendance à l'ennuyer ou à lui faire peur.

### Conseils

- Démarrer la journée par des activités tranquilles comme lire ses emails.
- Prendre un peu l'air après le repas pour rétablir un bon niveau de vigilance.
- Privilégier des activités exigeant de la concentration en après-midi, en alternance avec des réunions.

► *Cochez le conseil qui vous semble le plus difficile à suite, puis essayez de trouver une façon de le rendre accessible. Quelles sont les implications ?...*

---

---

---

---

---

---

# État d'esprit - émotions

L'état d'esprit et les émotions jouent un rôle crucial dans la manière dont nous abordons nos défis et nos succès au quotidien. Pour Julien, comprendre son propre état d'esprit offre une fenêtre sur sa réaction face aux obstacles, son ouverture au changement et à l'apprentissage, ainsi que sa capacité à persévérer face à l'adversité. Les cases en couleurs, ci-dessous, indiquent les états d'esprit et émotions que Julien est le (la) plus sujet à ressentir....

<i>Agréables</i>			
<b>Puissant</b>	Considéré	Altruiste	Confiant
<b>Victorieux</b>	Reconnaissant	Chaleureux	Serein
<b>Honorable</b>	Audacieux	Joyeux	<b>Utile</b>
<b>Distant</b>	<b>Redevable</b>	Bon	<b>Pudique</b>
<b>Fier</b>	<b>Rusé</b>	Indulgent	<b>Dévoué</b>
<b>Déterminé</b>	<b>Amical</b>	Sympathique	<b>Calme</b>
<b>Motivé</b>	<b>Souriant</b>	Gentil	<b>Sérieux</b>
-	-	-	-
<b>Vexé</b>	<b>Déçu</b>	Fatigué	<b>Confus</b>
<b>Enervé</b>	<b>Contrarié</b>	Triste	<b>Inquiet</b>
<b>Faché</b>	<b>Grincheux</b>	Fautif	<b>Préoccupé</b>
<b>Désengagé</b>	Maltraité	Condamnable	<b>Embêté</b>
<b>Insoumis</b>	Dépité	Injuste	<b>Inutile</b>
<b>Vaincu</b>	Rancunier	Passif	Ridiculisé
Humilié	Aigri	Apathique	Indigne
<i>Désagréables</i>			

► Entourez les 3 émotions agréables et les 3 émotions désagréables que vous ressentez le plus, puis décrivez ce qui déclenche, en vous, les émotions principales que vous avez entourées...

---



---



---



---



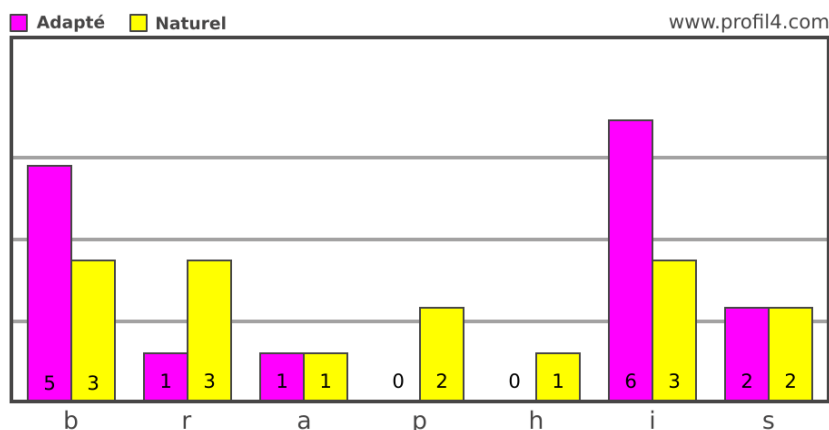
---

# Motivations

Comprendre ce qui motive Julien dans ses actions et décisions est essentiel pour saisir la pleine étendue de sa personnalité et de son potentiel. L'indice BRAPHIS, acronyme de But, Réflexion, Altruisme, Plaisir, Harmonie, Influence, et Sécurité, sert de guide pour explorer les diverses forces qui animent Julien.

Chaque composante de cet indice met en lumière les différents aspects de sa motivation, allant de son désir d'atteindre des objectifs significatifs à son besoin de sécurité et de stabilité, en passant par son plaisir à interagir avec les autres et son engagement envers le bien-être collectif. Ensemble, ces éléments offrent une vision complète des moteurs invisibles qui poussent Julien à agir de manière spécifique dans diverses circonstances.

Indice BRAPHIS\* mesuré de Julien : Adapté 5-1-1-0-0-6-2 / Naturel 3-3-1-2-1-3-2  
 (\*) Chaque composante est exprimée entre 0 et 7.



## But

La personne est motivée par le besoin de se dépasser et de se réaliser. Détachée de l'approbation des autres, elle est en quête de réussite personnelle.

Force : le dépassement de soi  
 Attention : l'individualisme

## Réflexion

La personne est motivée par la recherche de vérité objective appuyée sur des faits, le besoin de comprendre et d'analyser les choses dans leur ensemble.

Force : la recherche de vérité  
 Attention : Le manque de flexibilité

## Altruisme

La personne est motivée par l'envie d'aider autrui à développer son potentiel, de manière désintéressée. Elle désire contribuer à la justice sociale.

Force : le dévouement  
 Attention : la prise de décision lente

## Plaisir

La personne est motivée par la recherche du plaisir, de l'amusement, de la diversité, et par l'action dans un contexte décontracté et joyeux.

Force : la liberté d'action  
 Attention : le vide ou l'éphémère



**Harmonie**

La personne est motivée par la recherche d'harmonie et de cohérence sous toutes ses formes. Elle a besoin d'esthétisme dans sa vie.

Force : la recherche du bien-être  
 Attention : la peur des conflits

**Influence**

La personne est motivée par la recherche de pouvoir et de contrôle. Elle privilégie l'efficacité et le retour sur investissement.

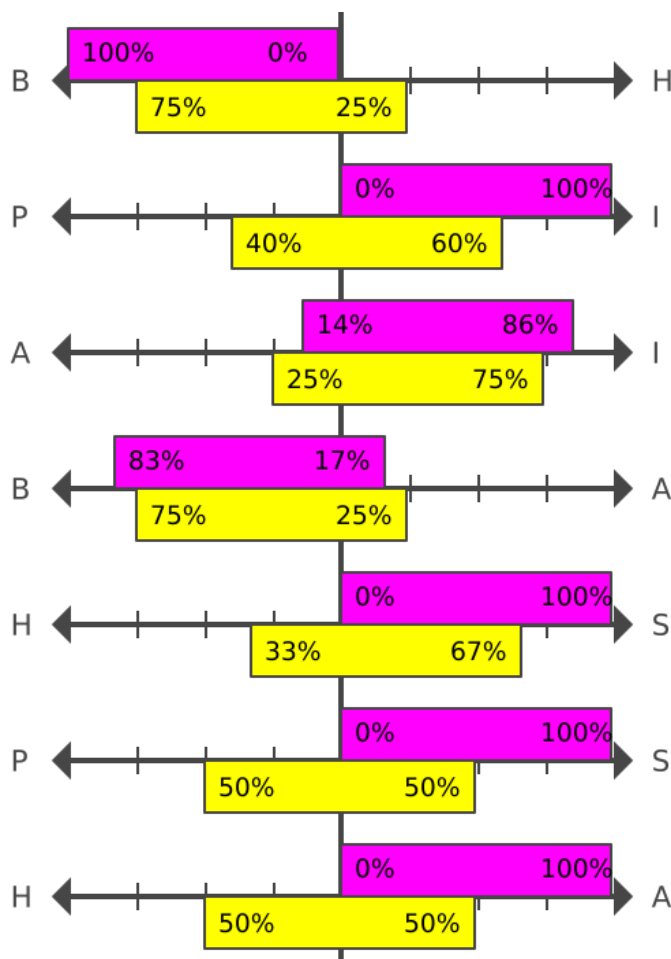
Force : l'engagement et la détermination  
 Attention : l'insensibilité et l'autorité

**Sécurité**

La personne est motivée par un besoin profond de sécurité et de cadre. Elle a besoin de maîtriser son environnement et d'être rassurée.

Force : le respect des règles  
 Attention : la peur du changement

Les graphes suivants mettent en opposition certaines caractéristiques BRAPHIS pour affiner le profil de Julien et l'importance de chaque motivation.





# Documentation générale

# Documentation

## Aux origines

En 1928, William M. Marston, contemporain de Jung et Freud et également créateur de Wonder Woman et du détecteur de mensonges, publie "Emotions of Normal People". Dans cet ouvrage, il présente quatre typologies comportementales qui émergent de la perception de soi et de son interaction avec l'environnement.

Eduard Spranger est célèbre pour ses recherches sur les diverses façons de percevoir le monde. À la fin des années 1920s, il publie "Types of Men", un livre dans lequel il identifie six types de personnalité basés sur des valeurs fondamentales : Theoretical (découverte de la vérité), Economic (utilité), Aesthetic (forme et harmonie), Social (amour des personnes et bienveillance), Political (pouvoir) et Religious (unité).

Note : "Emotions of normal people" et "Types of men" sont édités au même moment. Ces deux ouvrages posent les fondamentaux de la pédagogie et de la psychologie comportementale et font encore référence un siècle plus tard.

Quelques années plus tard, Walter V. Clarke, développe le premier outil d'évaluation s'inspirant des théories de Marston. Initialement conçu pour la sélection du personnel, cet outil évalue quatre critères : l'agressivité, la sociabilité, la gestion des émotions et l'adaptabilité. En 1956, il publie "The Activity Vector Analysis" (AVA), un inventaire d'adjectifs parmi lesquels les personnes sélectionnent ceux qui décrivent leurs traits de personnalité.

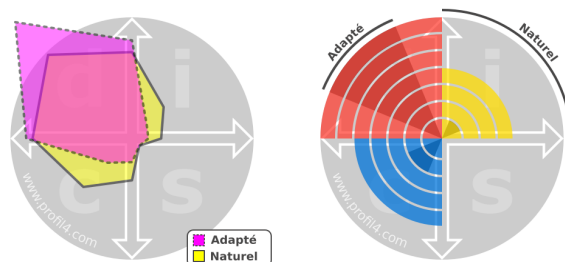
Abraham Harold Maslow, considéré comme le père de l'approche humaniste, et Frederick Herzberg, célèbre pour ses travaux sur l'enrichissement des tâches au travail, contribuent à leur tour à enrichir le modèle. Et depuis, l'outil n'a cessé d'évoluer...

## Dominant

On associe souvent le dominant à la couleur rouge : feu, urgence, pompier, etc. Julien est dominant à hauteur de 73% dans son profil adapté et de 48% dans son profil naturel. Le dominant est en haut à gauche du disque, donc plutôt extraverti et orienté vers les tâches.

► *Cochez les 3 propositions qui vous correspondent le plus...*

- Le dominant préfère adopter une perspective globale, se concentrant sur la vue d'ensemble plutôt que de s'encombrer de détails, qui ont tendance à l'ennuyer ou même à l'intimider.
- Le dominant est franc. Il ne tourne pas autour du pot pour dire ce qu'il a à dire. Un franc parler sans fioritures qui, à l'excès, peut mettre mal à l'aise ses interlocuteurs.
- Le dominant est direct dans sa communication. Il va droit au but, sans détours ni ornements, ce qui, poussé à l'extrême, peut parfois déstabiliser ses interlocuteurs.
- Le dominant est orienté vers l'action et vise toujours ses objectifs. Il ne laisse pas les obstacles, qu'ils soient techniques ou humains, entraver sa progression et trouve des moyens pour les surmonter. Naturellement compétitif, il peut parfois être perçu comme agressif par les autres.
- Le dominant a tendance à parler fort, ce qui peut donner l'impression qu'il crie, particulièrement lorsqu'il interagit avec un autre dominant. Leurs échanges, même s'ils sont simplement animés, peuvent être perçus comme des disputes par les personnes autour, surtout celles ayant des profils différents.
- Le dominant a un débit de parole rapide et a tendance à combler les pauses dans une conversation, souvent en interrompant son interlocuteur dès qu'il marque un arrêt.
- Le dominant n'hésite pas à prendre des risques; il préfère commettre des erreurs plutôt que de rester passif. Il est capable de prendre des décisions même avec des informations limitées et accepte volontiers de reconnaître ses erreurs lorsqu'elles surviennent.

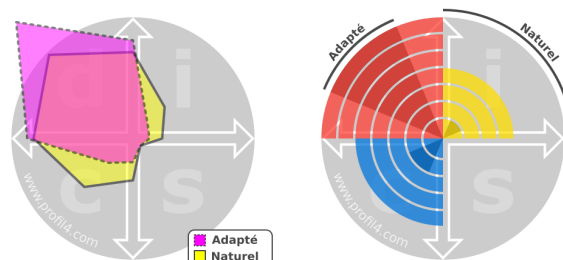


## Influent

On associe l'influent à la couleur jaune : soleil, joie, etc. Julien est influent à hauteur de 7% dans son profil adapté et de 21% dans son profil naturel. L'influent est en haut à droite du disque, donc plutôt extraverti comme le dominant, mais orienté vers les personnes.

► *Cochez les 3 propositions qui vous correspondent le plus...*

- L'influent déborde d'enthousiasme et s'enthousiasme rapidement pour les nouveautés, montrant une grande capacité à acquérir de nouvelles compétences. Il excelle à partager sa motivation avec ceux qui l'entourent, inspirant ses interlocuteurs à le suivre.
- L'influent aime travailler avec les autres. Il a le contact facile, parle bien et s'intéresse à ses interlocuteurs. Il fuit la solitude. On le trouvera souvent à la machine à café, en pleine discussion à propos de tout et de rien avec des collègues.
- L'influent apprécie la collaboration et a un talent naturel pour établir des contacts. Communicatif et attentif à ses interlocuteurs, il préfère éviter la solitude. Vous le trouverez souvent engagé dans des conversations diverses et variées avec des collègues, notamment autour d'un café.
- L'influent tire son énergie de l'interaction avec les autres et aime être au centre de l'attention. Il a du mal à supporter la solitude ou l'indifférence. Si négligé pendant trop longtemps, il peut mal le vivre et se sentir diminué. Les compliments, même sur des détails mineurs, le stimulent et le motivent grandement.
- L'influent s'enthousiasme rapidement pour de nouvelles tâches et acquiert vite des compétences dans ces domaines. Cependant, son enthousiasme peut aussi être un inconvénient : il a tendance à délaissier les projets en cours dès qu'une nouvelle opportunité se présente. Il est donc judicieux de lui attribuer des tâches de manière séquentielle pour assurer leur achèvement.
- L'influent est très attentif à son style et aime suivre les dernières tendances, possédant souvent le gadget le plus récent. Toujours élégamment vêtu, il adapte son look à son environnement pour se démarquer, oscillant entre des tenues audacieusement colorées ou décalées, tout en restant raffiné, et des costumes extrêmement chics de grands couturiers.

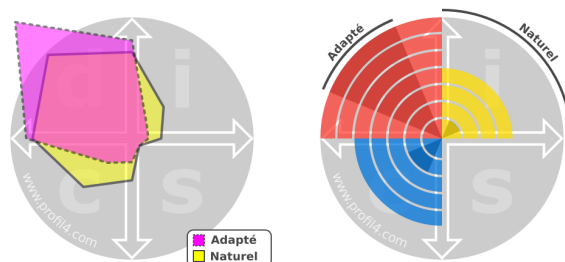


## Stable

On associe le stable à la couleur verte : calme, herbe, nature, etc. Julien est stable à hauteur de 1% dans son profil adapté et de 1% dans son profil naturel. Le stable est en bas à droite du disque, donc orienté vers les personnes, comme l'influent, mais plutôt introverti.

► *Cochez les 3 propositions qui vous correspondent le plus...*

- Le stable s'exprime avec douceur, au point qu'il est souvent nécessaire de lui demander de parler plus fort au téléphone. Il prend rarement la parole, mais ses contributions sont toujours pertinentes. Lorsqu'il intervient en réunion, son calme impose le silence et capte l'attention des autres participants.
- Le stable a du mal à gérer le stress et préfère un rythme plus mesuré contrairement au dominant, qui est constamment en action et aime la rapidité. Le stable requiert du temps pour assimiler les informations avant de pouvoir réagir. Le presser peut donc être contre-productif et risque de le paralyser.
- Le stable privilégie souvent les besoins des autres avant les siens, à l'image de mère Teresa ou du parent dévoué. Il lui est difficile de refuser de l'aide lorsqu'on la lui demande, et il n'hésite pas à mettre de côté ses propres activités pour venir en aide à ses proches.
- Le stable se comporte de manière calme et mesurée, avec une humeur constante. Il parle d'une voix posée, sans gestes excessifs, gardant souvent les mains sur la table ou dans ses poches. Bien qu'il ne manifeste pas ouvertement ses réactions face au stress, il le ressent profondément.
- Le stable est modeste et préfère éviter d'être sous les projecteurs ou de recevoir des éloges en public. Il est plus approprié de le féliciter en privé. Cependant, il est heureux lorsque son équipe reçoit des compliments et est valorisée publiquement.
- Le stable est naturellement calme et serviable, mais il a tendance à garder pour lui les critiques ou les situations désagréables. Cela peut mener à l'accumulation de tensions internes. Si le stress augmente ou qu'une remarque est faite envers quelqu'un de son équipe ou de sa famille, cela peut provoquer chez lui une réaction soudaine et intense, comme la goutte d'eau qui fait déborder le vase.
- Le stable, généralement mesuré, peut parfois réagir avec une intensité surprenante. Lorsqu'il atteint son point de rupture, ses réactions peuvent être excessives et il risque de dire des choses qu'il regrettera plus tard. Ainsi, un conflit peut éclater sur un sujet apparemment mineur, sans que l'on saisisse que cette explosion est le résultat d'un cumul de tensions, tant professionnelles que personnelles.

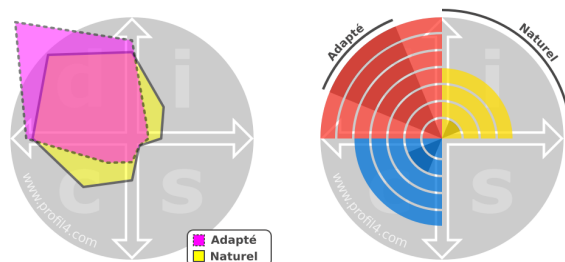


## Conscientieux

On associe le conscientieux à la couleur bleue : mer, calme, police, etc. Julien est conscientieux à hauteur de 15% dans son profil adapté et de 31% dans son profil naturel. Le conscientieux est en bas à gauche du disque, donc plutôt introverti comme le stable, mais orienté vers les tâches.

► *Cochez les 3 propositions qui vous correspondent le plus...*

- Le conscientieux préfère travailler seul, trouvant souvent que la collaboration avec d'autres peut ralentir son rythme. S'il dispose d'un bureau individuel, il est probable qu'il choisisse de travailler à huis clos pour maximiser sa concentration.
- Le conscientieux est méthodique et cherche à comprendre la logique derrière une décision avant de l'adopter. Il est ouvert à différentes explications logiques, mais il est particulièrement convaincu lorsque la logique provient de sa propre réflexion.
- Le conscientieux excelle à identifier les défauts ; il a un talent particulier pour remarquer ce qui ne fonctionne pas dans un système, même s'il ne sait pas toujours précisément quoi. Sa compétence pour repérer les incohérences est une véritable force qui mérite d'être prise au sérieux.
- Le conscientieux est passionné par les détails. Ses emails sont souvent longs, structurés avec une introduction, une thèse, une antithèse, une conclusion, des arguments détaillés, et ils incluent fréquemment de nombreuses pièces jointes qu'il recommande de consulter. Lorsqu'il reçoit une tâche, il préfère recevoir une multitude de détails pour exécuter son travail avec minutie, contrairement au dominant qui trouve les détails fastidieux.
- Le conscientieux redoute l'erreur, une perspective qui peut le paralyser. Sa crainte de se tromper le rend hésitant à prendre des décisions. Il préfère disposer de toutes les informations nécessaires avant de se sentir en confiance pour agir, et il peut avoir tendance à reporter une décision tant que des éléments restent incertains.
- Le conscientieux se distingue par son respect rigoureux des règles et des procédures, ce qui en fait un candidat idéal pour des rôles tels que comptable ou administrateur. Cela ne l'empêche cependant pas d'exceller dans d'autres domaines grâce à sa rigueur et son attention aux détails.



# Synthèse des profils

## Points clés

	Dominant	Influent	Stable	Conscientieux
<b>Couleur</b>	Rouge : sang, fer, pompier.	Jaune : soleil, chaleur, bonne humeur, ambiance détendue.	Vert : calme, nature, prairie, apaisant, rassurant.	Bleu : police, sécurité, ciel, mer.
<b>Animal</b>	Éléphant, taureau.	Coq, lion, paon.	Chien, loup, rat.	Hibou, castor, écureuil.
<b>Emotion</b>	Colère	Joie	Tristesse	Peur
<b>Profession type</b>		Commercial, marketing.	Informatique, Mère Teresa.	Comptable, administratif.
<b>Question</b>	Quoi/quand ?	Qui ?	Comment ?	Pourquoi ?
<b>Force</b>	Concentré sur les objectifs, forte capacité à réaliser des projets.	Optimiste, énergique, bon orateur, bon relationnel.	Loyal, concret.	Précis, analytique.
<b>Limite</b>	Impatient	Désorganisé	Effacé	Trop critique.
<b>Moteur</b>	Défis personnels, responsabilités, challenge, compétition.	être reconnu par les autres.	Servir, être utile (ne peut pas résister quand on lui demande son aide).	La bonne façon d'agir.
<b>Besoin</b>	Action	De l'assentiment des autres.	Régularité, harmonie.	
<b>Peur</b>	Qu'on profite de lui en lui posant des défis.	être rejeté par les autres (perte de confiance)	Perdre la stabilité (changement d'environnement, accélération).	Qu'on critique son travail.
<b>Changement</b>	Très à l'aise.	Passé d'une tâche à l'autre sans forcément avoir fini la précédente.	Préfère les changements préparés et lents.	N'aime pas car ça représente un risque.
<b>Détails</b>	Mal à l'aise (déteste).	S'y perd, risque de s'y noyer.	En a besoin pour bien comprendre le sujet, mais pas forcément de tous.	Adore les données : accumulateur.
<b>Décisions</b>	Prend facilement des décisions sans avoir toutes les données.		A du mal à se décider.	Le prévenir à l'avance quand il y a une décision à prendre. Le consulter pour les décisions, sinon il risque de les rejeter.
<b>Talent</b>	Décider	Influencer	Conseiller	Analyser les problèmes.
<b>Accueil</b>	Peu convivial.	Très convivial.	Convivial	Peu convivial.
<b>Avoir son avis</b>	Quelles sont tes recommandations ?	Quelles sont tes impressions ?	Qu'en pense l'équipe ?	À quelle conclusion les faits t'amènent-ils ?
<b>Attention</b>	Écrase tout sur son passage pour atteindre ses objectifs.	Défend son territoire.	À la goutte d'eau qui fait déborder le vase. Défend son équipe.	Pense que ça ira bien si on suit les règles. Ponctuel.



## Verbal

	Dominant	Influent	Stable	Conscientieux
<b>Veut</b>	Du factuel.	Les news, les rumeurs.	écouter les histoires des gens	Les faits, les idées doivent avoir une validation logique.
<b>Ecoute</b>	Parle plus qu'il n'écoute.	Parle beaucoup. Aime les discussions. C'est surtout le processus qu'il aime, plus que le contenu.	écoute plus qu'il ne parle, parle peu, grosse capacité d'écoute.	écoute plus qu'il ne parle. Préfère les emails.
<b>Demande</b>	Ordonne plus qu'il ne demande.	Un peu manipulateur.	Pose des questions plus qu'il n'affirme.	Pose des questions, peut se transformer en négator si on le coupe.
<b>Analyse</b>	Sépare les forces des faiblesses.	Donne ses sentiments, réfléchit à voix haute.	Peut sembler lent mais a une réflexion profonde.	A besoin de réfléchir avant de répondre. Peut être paralysé par son analyse.
<b>Opinion</b>	Donne des opinions directes.	Donne son opinion sans qu'on ait à lui demander	Donne son opinion seulement si on lui demande	Donne des données et non son opinion.
<b>Construction</b>	Donne la conclusion sans indiquer les étapes du raisonnement.	Utilise des expressions de jeune, à la mode	S'attend à ce que les autres devinent ce qu'il pense sans qu'il n'ait à l'expliquer. Vérifie l'impact de ce qu'il dit.	Explique toutes les étapes avant de donner les conclusions. A du mal à résumer.
<b>Interruptions</b>	Coupe les gens. Parle dès qu'il y a un blanc.	Coupe les gens. A toujours quelque chose à dire.	S'interrompt dès qu'un autre parle ou montre qu'il veut parler. Estime que ce que disent les autres est plus important.	S'arrête de parler s'il est coupé.

## Visuel

	Dominant	Influent	Stable	Conscientieux
<b>Poignée de main</b>	Rapide,ferme.	Ferme (aime serrer les mains).	Moyennement forte.	Pas automatique.
<b>Regard</b>	Regarde dans les yeux.	Regarde dans les yeux.	N'aime pas qu'on le fixe dans les yeux, rompt le contact.	évite les yeux, regarde la table, ne dit pas bonjour naturellement.
<b>Faciale</b>	Baille quand ca fait trop longtemps qu'il n'a pas pris la parole.	Beaucoup d'expressions.	Visage placide.	Attitude neutre, inexpressive. Cache ses sentiments.
<b>Gestes</b>	Grands gestes en dehors de la zone normale.	Parle avec les mains, en dehors de la zone normale.	Pas de grands gestes, bouge peu, marche lentement, zone normale.	Petits gestes, dans la zone normale.
<b>Look</b>	Sensible aux vêtements et accessoires de marques/luxe	à la mode (vêtements, techno), sait adopter sa tenue vestimentaire en fonction de son environnement.	Habits sobres/sombres, se fond dans la masse.	Classique, sobre.

	Dominant	Influent	Stable	Conscientieux
<b>Assis</b>	S'étend sur le dossier de sa chaise pour s'étirer.	Préfère être debout.	Ne tient pas en place	Concentré
<b>Divers</b>	Occupe l'espace, en prend possession, entre dans l'espace privé.	Envahissant, tactile, voire trop	Calme mais peut exploser s'il s'énerve	Peut se mettre en colère, à pleurer sans préavis.

## Vocal

	Dominant	Influent	Stable	Conscientieux
<b>Volume</b>	Fort	Grande plage vocale : aigue/grave.	Très faible (on doit lui demander de parler plus fort au téléphone).	Faible
<b>Rythme</b>	Rapide	Beaucoup de variations : vite/lent.	Lent, doucement, fait des pauses.	Lent
<b>Ton</b>	Autoritaire,oppressant.	Beaucoup de variations.	Peu de variations.	Peu de variations, monocorde.
<b>émotions</b>		Rit fort.	Calme	Sous contrôle.

## Email

	Dominant	Influent	Stable	Conscientieux
<b>Aime</b>	Quand c'est rapide, efficace, pratique.	Non. Trouve les emails impersonnels et ennuyeux.	Préfère la communication vocale.	Adore. Très à l'aise avec les outils informatiques
<b>Salutation nominative</b>	Non	Oui (avec surnom).	Oui (cher).	Non
<b>Formule de politesse</b>	Non	Oui	Oui	Non
<b>Signature</b>	Non	En couleur et très complète.	Oui, avec info de contact.	Complète mais sobre.
<b>Longueur</b>	Bref, un ou deux paragraphes de trois phrases.	Longs (ceux qu'il écrit)	Moyennement longs	Long, complet, détaillé, exhaustif (barre de défilement).
<b>Décoration</b>	Non	Smileys, ponctuations diverses, image de fond, musique.	Non	Non
<b>Contenu</b>	Donne la conclusion en premier.	Mélange perso et travail, points importants et anecdotes.	Ne demande pas directement ce qu'il veut. N'entre pas directement dans le vif du sujet.	Donne toutes les explications avant la conclusion.
<b>Prend des nouvelles</b>	Non	Oui et indique aussi comment il va.	Oui	Non
<b>Pièces jointes</b>	Non	Photos/illustrations	Non, mais les pièces jointes ne le gênent pas.	Oui, beaucoup, et il s'attend à ce qu'on les lise.
<b>Divers</b>	Utilise les mails comme le chat.	Envoie souvent des blagues, PowerPoint. Ne lit pas les emails longs.	Peut être long à répondre par souci de bien faire.	Lent à répondre pour donner une réponse complète et juste.

## Pour lui parler

	Dominant	Influent	Stable	Conscientieux
<b>Critiques</b>	On peut être dur avec lui sans qu'il le prenne mal.	A tendance à les prendre pour lui	A besoin de temps et de recul pour encaisser.	Risque de se bloquer.
<b>A éviter</b>	Aller (trop) dans les détails	Ne jamais oublier de lui dire bonjour, de prendre des nouvelles, sinon il va s'imaginer que quelque chose ne va pas. Ne pas hâter la discussion.	N'aime pas la reconnaissance et les récompenses en public. Ne jamais s'en prendre à son équipe.	Les agressions.
<b>A faire</b>	Aller à l'essentiel. Il aime quand on est direct, franc et bref. Soutenir ses buts/objectifs. Poser des limites. Il faut parfois le malmener pour avoir son attention.	être relax quand on lui parle. Commencer en parlant du weekend. Diriger la communication vers lui.	Prendre son temps et être doux, sinon il risque de le voir comme une agression. Tout arrêter et l'écouter quand il parle.	être direct. Ne pas enrober. être exact, organisé. Lui faire envisager les conséquences (petites/grosses) d'une mauvaise décision : est-ce si grave ?
<b>Veut</b>	Des réponses tranchées sans les détails. Connaitre les mauvaises nouvelles le plus tôt possible, en proposant un plan B si possible.	Accorde beaucoup d'importance au ton/intonation, il faut être vivant et montrer de l'enthousiasme sinon il n'écoute pas.	De la confiance dans les relations	De l'objectivité dans les propos
<b>Conflit</b>	Indifférent	à désamorcer le plus vite possible.	Ca le rend très mal à l'aise.	à désamorcer calmement et en prenant son temps.
<b>Compliments</b>	Sensible aux félicitations sur ses accomplissements.	Aime qu'on le félicite, même pour des choses sans importance.	Préfère qu'on félicite son équipe.	Parler de son raisonnement.
<b>Feedback</b>	Parler de résultat, de capacité à atteindre ses objectifs.	Orienter sur sa personnalité, prestige, jugement des autres. Le feedback négatif doit être rapide. Il risque d'être sur la défensive.	A faire exclusivement en privé. Mettre en avant l'impact pour l'équipe.	En privé. être calme. Ne pas le forcer. Parler d'efficacité.
<b>Délégation</b>	Il suffit de lui indiquer le but final.	Commencer par un brainstorming.	Prendre du temps pour lui expliquer une tâche et préciser pourquoi on lui donne à lui.	Lui indiquer les grandes étapes et s'attendre à des questions pour les détails.
<b>Délais</b>	Il fera tout pour atteindre ses objectifs dans les temps. Il aime les personnes qui atteignent leurs objectifs au bon moment.	A tendance à ne pas respecter les deadlines. Bien insister sur les exigences de date. L'aider à prioriser, une seule tâche à la fois. Lui demander régulièrement où il en est.	Analyse ce qu'on lui dit et revient (plus tard) avec des questions. Aime préparer le terrain avec les gens.	A besoin de deadline car il a tendance à accumuler indéfiniment des données et à ne jamais se décider. Insister pour avoir des réponses, même s'il reste des données manquantes.
<b>Contact (proxémie)</b>	Il n'hésite pas à entrer en contact, et peut être brutal	On peut être physiquement proche de lui.	Ne pas entrer dans son espace personnel.	Ne pas le toucher.



# Bilan

# Bilan

## Sur vous-même

▶ *Qu'avez-vous appris sur vos forces ?...*

---

---

---

---

---

▶ *Et sur vos limites ?...*

---

---

---

---

---

▶ *Et sur vos motivations ?...*

---

---

---

---

---

► *Notez ce qui vous a surpris, mais avec quoi vous êtes néanmoins d'accord après réflexion...*

---

---

---

---

---

> *Y a-t-il des points avec lesquels vous êtes en désaccord formel, et pourquoi ?...*

---

---

---

---

---

## Vos interlocuteurs

Toute la force du DISC se concentre dans les interactions avec les autres.

► *Partagez les résultats présentés dans ce rapport avec vos interlocuteurs (collègues, amis, famille, etc.) puis notez avec quoi ils sont d'accord...*

---

---

---

---

---

---

► *Puis notez avec quoi ils ne sont pas d'accord...*

---

---

---

---

---

---

► *Puis identifiez les éléments sur lesquels vous pouvez intervenir...*

---

---

---

---

---

---

## Au travail

► *En quoi les caractéristiques de votre profil sont-elles des forces dans votre métier / activité ?*

---

---

---

---

---

► *En quoi peuvent-elles vous limiter ?*

---

---

---

---

---



## En équipe

► *Quelles actions simples pouvez-vous mettre en oeuvre pour communiquer plus efficacement avec vos collègues ?...*

---

---

---

---

---

► *Décrivez comment les habitudes et règles en vigueur dans votre équipe vous impactent...*

---

---

---

---

---

► *Dans un contexte de travail à distance (télétravail), comment pouvez-vous adapter votre participation au sein de votre équipe ?...*

---

---

---

---

---

# Annexes

## Documentation en ligne

En complément de ce rapport, n'hésitez pas à consulter nos [mémentos et médias offerts](#) et notre [documentation](#) en ligne sur [profil4.com](https://profil4.com)

## Copyright

profil4.com © Tous droits et bases réservés.

Toute reproduction totale ou partielle de ce document sans l'autorisation expresse de profil4.com est strictement prohibée.

Les images, textes et autres composants de ce document sont protégés par des droits de propriété intellectuelle. Toute reproduction totale ou partielle du document et de son contenu, par quelques procédés que ce soient, sans autorisation préalable et expresse de profil4.com, est interdite et constitutive d'une contrefaçon au sens des articles L335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.