



SUCCESS INSIGHTS

Analyse de Comportement

Version Collaborateur - Responsable

Paul LEGRAND

25/2/2005

exemple de profil personnalisé remis par

Ap consulting

Amélioration de la performance

- Managériale
- Commerciale

www.apconsulting-france.com
06 30 91 91 76



INTRODUCTION

La recherche sur le comportement humain indique que les personnes qui réussissent le mieux, sont celles qui se connaissent, qui connaissent leurs atouts et leurs faiblesses, de sorte qu'elles peuvent mettre au point des stratégies pour répondre aux exigences de leur environnement.

Ce profil analyse votre style de comportement, c'est-à-dire la façon dont vous agissez. Est-il exact à 100% ? Oui, non et peut-être. Nous ne considérons que les comportements. Nous présentons des constatations et nous vous indiquons les types de comportement que vous adoptez le plus fréquemment. Il s'agit là de tendances considérées à un moment donné d'une vie, d'une carrière. Cette analyse ne doit pas être interprétée comme un jugement porté sur une personne, encore moins comme un jugement définitif. La nature humaine, en évolution perpétuelle, est trop complexe et riche pour qu'on se permette de coller une étiquette sur un individu, quelque'il soit, ou de l'enfermer dans une boîte. En lisant votre profil, ne tenez pas compte des éléments de l'analyse qui, d'emblée, pourraient vous paraître inappropriés, vérifiez cependant auprès d'amis ou de collègues qu'ils ne correspondent pas à un aspect de votre personnalité que vous pourriez ignorer.



CARACTERISTIQUES GENERALES

Cette analyse, basée sur vos réponses, comprend un choix de remarques d'ordre général qui permettront de mieux comprendre votre style de travail. Ces indications reflètent le type de comportement naturel que vous manifestez dans votre travail. Autrement dit ces remarques montrent de quelle manière, si vous êtes seul, vous CHOISISSEZ DE FAIRE UN TRAVAIL. Vous pouvez également partager ces informations avec votre supérieur pour l'aider à mieux vous comprendre. Il se reportera alors à ces caractéristiques générales pour mieux saisir votre comportement naturel.

Paul peut se montrer agressif et direct mais reste toujours prévenant. Les gens se rendent compte que son côté direct est l'un de ses points forts. Il est stimulé par la réalisation des objectifs et veut être dans une position qui l'autorise à fixer le plan lui permettant d'atteindre ses objectifs. Il a l'esprit d'initiative, aime les nouveaux projets et se sent parfaitement à l'aise quand il se livre à des activités variées. Il a souvent une vision des choses différente de celle d'autrui. Son esprit inventif lui permet d'avoir une "vue d'ensemble". Paul jouit d'une autorité, d'une indépendance et d'une liberté qui vont de pair avec sa manière combative de résoudre les problèmes. La plupart des gens trouvent qu'il prend beaucoup de risques. A son avis, "on n'a rien sans rien". Il préfère un environnement qui offre de la variété et du changement. Il est tout à fait dans son élément quand il mène plusieurs projets de front. Il aime être direct et énergique dans ses relations avec les autres. Les gens avec qui il travaille s'aperçoivent immédiatement qu'il veut obtenir des résultats. Paul a une très haute opinion de lui-même de sorte qu'on le qualifie parfois d'égotiste. Il veut être considéré comme quelqu'un qui est totalement lié aux résultats. Il tient à ce que le travail soit exécuté comme il l'entend.

Paul donne facilement son point de vue quand il s'agit de résoudre des problèmes d'ordre professionnel. Il lui arrive de devenir émotif lorsqu'il a des décisions à prendre. Il préfère jouir d'une autorité équivalente à ses responsabilités. Il a un tempérament très résolu et préfère travailler pour un supérieur qui a l'esprit de décision. Il risque de se sentir stressé si son chef n'a pas les mêmes traits de caractère. Quand il sera confronté à une décision difficile, il tentera de vous convaincre. Il devrait se rendre compte qu'il a parfois besoin de réfléchir à l'ensemble d'un projet, du début jusqu'à la fin, avant de le commencer. Il a l'extraordinaire capacité d'aborder les problèmes épineux et de les suivre jusqu'au bout en leur donnant une issue favorable. Il peut



CARACTERISTIQUES GENERALES

travailler pendant des heures pour résoudre un problème délicat. Une fois que le problème est réglé, les tâches routinières qui suivent risquent de lui paraître fastidieuses.

Paul devrait se montrer plus patient et poser des questions pour être sûr que ceux qui l'écoutent ont bien compris ce qu'il a dit. Il a tendance à être intolérant envers ceux qui lui paraissent ambigus ou qui ont l'esprit trop lent. Il risque de se désintéresser de ce que disent les autres s'ils parlent pour ne rien dire ou ne vont pas droit au but. Son esprit actif les a déjà distancés. Son esprit inventif et productif peut nuire à sa réelle capacité de communication avec autrui. Il risque de présenter l'information sous une forme que certaines personnes ont du mal à saisir. Paul défie ceux qui donnent leur avis sans qu'on leur demande. Il n'a pas toujours la patience d'écouter et de converser avec des gens qui ne sont pas aussi rapides que lui. Il masque parfois ses sentiments en termes amicaux. S'il sent qu'on fait pression sur lui, il lui arrive de dévoiler le fond de sa pensée. Il a tendance à influencer les gens en étant direct, cordial et soucieux des résultats.



VALEUR POUR L'ENTREPRISE

Cette section du profil définit certains talents et comportements particuliers que vous manifestez dans votre travail. La lecture de ces informations permet de préciser votre rôle dans l'entreprise. Après avoir identifié vos aptitudes, l'entreprise est à même de s'organiser pour faire valoir vos compétences dans l'ensemble de la structure et mieux vous intégrer au sein de l'équipe.

- Aime le défi.
- Entreprenant.
- A une manière créative de résoudre les problèmes.
- Tenace.
- Voit grand.
- Capable de changer de rythme rapidement et souvent.
- Atteint ses objectifs à l'aide des autres.
- Prévoyant et tourné vers l'avenir.



COMMENT MIEUX COMMUNIQUER

La plupart des gens sont attentifs et sensibles aux différents modes de communication qu'on utilise à leur égard. Nombreux sont ceux qui trouvent cette section extrêmement importante et précise. Cette page décrit une liste de choses à faire pour tous ceux qui communiquent avec vous. Lisez attentivement chaque phrase et reprenez-en 3 ou 4 qui vous semblent particulièrement importantes. Faites-en la liste et parlez-en avec votre encadrement ou vos collègues afin qu'ils vous comprennent mieux.

A faire :

- Poser des questions, offrir des choix et des alternatives pour qu'il prenne ses propres décisions.
- Comprendre ses capacités d'écoute sporadiques.
- Employer son jargon.
- Etre clair, précis, bref et pertinent.
- Lire dans le comportement - discerner les signes d'impatience ou de désapprobation.
- Présenter des faits et des chiffres quant aux chances de succès ou au bien fondé d'un choix.
- Donner des modèles à suivre.
- Formuler les projets par écrit avec des dates limites.
- En cas d'approbation, approuver les résultats et non la personne.
- S'attendre à une acceptation sans trop de questions.
- Motiver et persuader en faisant référence aux objectifs et aux résultats.
- Etre ouvert, honnête et informel.
- Donner des signes de reconnaissance quand il s'implique.



A EVITER POUR BIEN COMMUNIQUER

Cette section donne une liste de ce qui est à EVITER lorsqu'on s'adresse à vous. Lisez chacune de ces phrases avec votre encadrement ou vos collègues afin de préciser les façons de communiquer qui provoquent en vous la frustration ou nuisent à la qualité de votre travail. Après avoir pris mutuellement connaissance de ces informations, vous pouvez ensemble négocier et mettre en place un mode de communication satisfaisant pour tous.

A éviter :

- Arriver avec une décision toute faite ou décider à sa place.
- Adopter une attitude paternaliste.
- Lui donner des ordres.
- Etre dérouté par son "impertinence".
- Laisser un désaccord se refléter sur lui personnellement.
- Parler pour ne rien dire ou lui faire perdre son temps.
- Oublier de donner suite.
- Poser des questions pour la forme ou des questions inutiles.
- Essayer de convaincre par des moyens "personnels".
- Confirmer votre accord en ajoutant "Je vous suis".
- Le laisser changer de sujet avant que vous ayez fini.
- Essayer d'établir une relation personnelle.
- Présumer qu'il a entendu ce que vous avez dit.



CONSEILS DE COMMUNICATION

Cette section suggère des stratégies qui vont vous permettre d'améliorer votre communication avec les autres. Vous trouverez une brève description de quelques types de personnalités que vous pourriez rencontrer. En vous adaptant au style de communication souhaité par les autres, vous augmenterez votre efficacité avec eux. Vous aurez parfois à faire preuve de flexibilité et à adapter votre style de communication avec certaines personnes différentes de vous. Cette flexibilité et la capacité de comprendre les besoins des autres est la marque d'un excellent communicateur.

<p>Si votre interlocuteur est peu indépendant, ordonné, conventionnel, perfectionniste, prudent et docile :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Préparez votre présentation à l'avance. ■ Tenez-vous en aux affaires. ■ Soyez précis et réaliste. <p>Facteurs générateurs de tension ou d'insatisfaction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Etre étourdi, désinvolte, familier, bruyant. ■ Mettre trop de pression ou être irréaliste en matière de délais. ■ Etre mal organisé ou désordonné. 	<p>Si vous êtes en contact avec quelqu'un qui est ambitieux, inflexible, obstiné, indépendant et centré sur ses objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Soyez clair, précis, concis et allez droit au but. ■ Tenez-vous en aux affaires. Faites une présentation efficace. ■ Arrivez bien préparé, avec un matériel de support bien ordonné. <p>Facteurs générateurs de tension ou d'insatisfaction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Faire des digressions hors sujet. ■ Laisser des zones d'ombre ou des éléments flous. ■ Paraître désordonné.
<p>Si votre interlocuteur est patient, constant, fiable, détendu, modeste et s'il est facile de prévoir ses réactions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Commencez par une réflexion personnelle -- brisez la glace. ■ Présentez votre sujet calmement, de façon rassurante. ■ Posez des questions "comment?" afin de susciter ses opinions. <p>Facteurs générateurs de tension ou d'insatisfaction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Entrer directement dans le vif du sujet. ■ Etre dominateur et exigeant. ■ L'obliger à répondre rapidement à vos questions. 	<p>Si votre interlocuteur est attirant, enthousiaste, amical, expansif et séducteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Offrez lui un environnement chaleureux et convivial. ■ Ne donnez pas trop de détails (notez-les par écrit). ■ Posez des questions de "sentiment" afin de susciter les opinions et commentaires. <p>Facteurs générateurs de tension ou d'insatisfaction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Etre sec, froid ou avoir l'air pincé. ■ Diriger la conversation. ■ Insister sur des faits et chiffres, des alternatives, des éléments abstraits.



ENVIRONNEMENT IDÉAL

Cette section définit l'environnement professionnel qui convient le mieux à votre mode de comportement. Les personnes peu flexibles seront mal à l'aise dans les situations qui ne sont pas décrites ci-dessous. La personne ayant un caractère souple fait appel à son intelligence pour modifier son comportement et est capable de s'adapter à toutes sortes d'environnements. Utilisez cette section pour préciser les fonctions et les responsabilités que vous aimez assumer et celles qui sont, pour vous, source de frustration.

- Travail non routinier offrant des possibilités et des défis.
- Évaluation en fonction des résultats et non des moyens utilisés.
- Travailler pour un responsable qui prend des décisions rapides.
- Lieu de discussion pour exprimer ses idées et ses points de vue.
- Un environnement novateur et futuriste.
- Des idées et des produits nouveaux sur lesquels travailler.
- Des activités, encore des activités.
- Pas de longs rapports détaillés.



PERCEPTIONS

Le comportement et les sentiments exprimés par chaque personne constituent un message qui peut être transmis rapidement à son entourage. Cette section vous donnera des renseignements complémentaires sur la perception que vous avez de vous-même et, dans certaines circonstances, sur la façon dont les autres risquent de percevoir votre comportement. Une bonne compréhension de l'ensemble vous aidera à projeter l'image qui vous permettra de mieux maîtriser la situation.

"Voyez-vous comme les autres vous voient"

PERCEPTION DE SOI-MEME

En temps normal, vous vous trouvez :

Novateur	Affirmé
Battant	Sûr de soi
Positif	Gagneur

PERCEPTION D'AUTRUI (Comment les autres vous perçoivent)

Dans des conditions modérées de pression, de tension, de stress ou de fatigue, vous risquez d'être perçu comme quelqu'un de :

Exigeant	Hardi
Egoïste	Agressif

Et dans des conditions extrêmes de pression, de stress ou de fatigue, vous risquez d'être perçu comme quelqu'un de :

Caustique	Dogmatique
Arbitraire	Directif



STYLE NATUREL ET STYLE ADAPTÉ

Le style naturel avec lequel vous gérez les problèmes, les gens, le rythme des événements et les procédures ne correspond pas forcément avec ce dont l'environnement a besoin. Cette section donne des informations précieuses concernant les tensions et la nécessité de s'adapter à l'environnement.

Naturel	PROBLÈMES - DÉFIS	Adapté
<p>Paul cherche à traiter les problèmes et les défis avec exigence, force et opiniâtreté. Il a une approche individualiste et cherche énergiquement à atteindre ses objectifs. Il s'attaque aux problèmes et aime avoir un poste avec de l'autorité et est attiré par un travail qui le défie constamment d'atteindre le maximum de ses compétences.</p>	<p>Paul réagit à l'environnement en faisant preuve d'ambition et d'opiniâtreté dans sa manière de résoudre les problèmes. Il cherche à venir à bout de tous les obstacles.</p>	

Naturel	PERSONNES - CONTACTS	Adapté
<p>Paul se réjouit de sa faculté à influencer les autres. Il préfère évoluer dans un environnement qui lui offre l'occasion d'avoir à traiter avec des individus très différents les uns des autres. Il fait confiance et veut qu'on lui fasse confiance.</p>	<p>Paul considère qu'il n'a pas besoin de changer la manière dont il cherche à influencer quelqu'un pour le rallier à sa façon de penser. Il pense que son style naturel est conforme à ce qu'exige l'environnement.</p>	



STYLE NATUREL ET STYLE ADAPTÉ

Naturel	RYTHME - COHÉRENCE	Adapté
<p>Paul se sent à l'aise dans un environnement en perpétuel changement. Il recherche une grande variété de tâches et d'actions. Même lorsque l'environnement est frénétique, il sait garder son sens de l'équilibre et de la mesure. Il est capable de surmonter l'inconséquence d'une situation et d'initier un changement en un tour de main.</p>	<p>Paul pense que l'environnement ne nécessite pas qu'il change sa façon de gérer son style naturel d'activité. Ce que vous voyez est ce que vous obtenez en matière de niveau d'activité et de cohérence. Parfois il souhaiterait que le monde ralentisse.</p>	

Naturel	PROCÉDURES - CONTRAINTES	Adapté
<p>Paul est indépendant par nature et a une certaine force de caractère. Il est ouvert aux nouvelles suggestions et peut, parfois, ne pas se soucier des autres. Il se sent plus à l'aise dans un environnement où les contraintes peuvent être "relâchées" dans certaines situations.</p>	<p>Paul ne voit que peu les contraintes de l'environnement. Il ressent la nécessité de se rebeller s'il y a trop de contraintes, et même d'afficher son indépendance.</p>	



STYLE ADAPTÉ

Vous considérez que votre environnement de travail actuel exige que vous manifestiez le comportement suivant. Si les commentaires ci-dessous NE semblent PAS correspondre à votre travail ou à votre fonction, vous devez rechercher les raisons pour lesquelles vous adoptez ce comportement. Bien entendu vous pouvez en parler avec votre encadrement.

- Respecter les délais.
- Savoir choisir son vocabulaire pour arriver à convaincre.
- De la persévérance pour mener un travail jusqu'au bout.
- Anticiper et résoudre les problèmes.
- Avoir toutes sortes d'activités.
- Agir sans prendre modèle et pouvoir s'adapter au changement dans le travail quotidien.
- Passer rapidement d'une activité à l'autre.
- Une bonne équipe de soutien pour faire le travail administratif.
- Travailler sans étroite surveillance.
- Faire preuve d'un sens de l'humour actif et créatif.
- Remettre en cause l'ordre établi et rechercher des méthodes de travail plus efficaces.



CLEFS DE LA MOTIVATION

Cette section se fonde sur l'analyse de vos désirs et souhaits. Les gens sont motivés par ce qu'ils désirent, et par conséquent ces désirs, une fois satisfaits, ne sont plus motivants. Analysez chacun de ces points avec votre encadrement et faites ressortir ceux qui correspondent à des "désirs" ou souhaits actuels.

Paul souhaite :

- Etre dégagé des travaux de routine.
- Le pouvoir et l'autorité nécessaires à la prise de risques pour obtenir des résultats.
- Des environnements différents où il peut travailler-jouer.
- Des activités extérieures pour qu'il n'y ait jamais de temps morts.
- Plus de temps dans la journée.
- De nouveaux défis et problèmes à régler.
- Etre considéré comme un chef, un leader.
- Un large éventail d'activités.
- Un personnel auxiliaire pour l'aider à régler les détails et à assurer le suivi.
- Du prestige, une position sociale et des titres pour présider à la destinée d'autrui.
- Se déplacer ou changer de poste de travail.



CLEFS DU MANAGEMENT

Cette section présente quelques éléments dont vous avez besoin pour donner le meilleur de vous-même. Vous pouvez satisfaire vous-même certains de ces besoins, mais dans d'autres cas, il incombe à vos supérieurs de le faire. Il est très difficile pour quelqu'un de s'intégrer dans un milieu professionnel spécifique et d'être motivé si l'ensemble de ces besoins élémentaires n'ont pas été satisfaits. Vous et votre responsable devraient prendre connaissance de la liste ci-dessous et déterminer ensemble les 3 ou 4 points les plus importants pour vous. Cela vous permettra d'être partie prenante dans la façon dont vous serez "managé".

Paul a besoin de :

- Comprendre les personnes qui sont plus lentes.
- Un budget pour aider à établir ses priorités d'achat.
- Établir son rythme.
- Cohérence.
- Une idée des paramètres ou des règlements par écrit.
- Se montrer compréhensif envers ceux qui ont une autre conception de la vie.
- Comprendre son rôle dans l'équipe - soit un membre de l'équipe soit le chef.
- Négocier un engagement face à face.
- Des vacances ou des périodes d'activité ralentie.
- Un programme permettant d'alterner le travail et la détente.
- Être pris à partie quand il n'est pas d'accord ou enfreint le règlement.
- Des modèles à suivre.



DOMAINES D'AMÉLIORATION

Voici une liste de limitations possibles qui ne concernent pas un travail spécifique. Analysez-les d'abord seul et cochez celles qui ne s'appliquent pas à vous. Choisissez 1 à 3 de ces observations qui entravent vos capacités, et élaborer un plan d'action afin d'éliminer ou d'atténuer ces obstacles -- utilisez la section prévue à cet effet à la fin de ce profil. Puis parlez-en avec votre encadrement.

Paul a tendance à :

- Jouer les perturbateurs en raison de son tempérament impatient et de son horreur de la monotonie.
- Faire des remarques à l'improviste qui sont souvent perçues comme des aiguillons personnels.
- Etre impulsif et réclamer le changement à tout prix. Peut changer de priorités tous les jours.
- Monologuer - n'attend pas que son interlocuteur ait tout dit pour donner son point de vue.
- Etre incohérent du fait de multiples arrêts, départs et changements de cap incessants.
- Etre réticent à travailler en équipe, à moins d'en être le chef.
- Ne jamais terminer ce qu'il entreprend à force d'ajouter constamment de nouveaux projets.
- N'avoir aucune idée des problèmes qu'il peut poser à des personnes qui travaillent plus lentement que lui.



PLAN D'ACTION

Voici des domaines auxquels vous souhaitez peut-être apporter des améliorations. Choisissez-en de un à trois qui vous semblent importants et élaborer un ou des plan(s) d'action pour aboutir au résultat souhaité. Relisez votre "analyse de comportement" pour vérifier les domaines qui ont éventuellement besoin d'être améliorés.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> La communication (écoute) | <input type="checkbox"/> L'évaluation |
| <input type="checkbox"/> La gestion du temps | <input type="checkbox"/> Les ambitions personnelles |
| <input type="checkbox"/> La délégation | <input type="checkbox"/> La formation |
| <input type="checkbox"/> La prise de décision | <input type="checkbox"/> Le développement des autres |
| <input type="checkbox"/> Les objectifs professionnels | <input type="checkbox"/> La motivation des autres |
| <input type="checkbox"/> La discipline | <input type="checkbox"/> La famille |

Domaine : _____

- 1.
- 2.
- 3.

Domaine : _____

- 1.
- 2.
- 3.

Domaine : _____

- 1.
- 2.
- 3.

Date de début : _____ Date de révision : _____



ANALYSE DES INDICATEURS DE COMPORTEMENT™

version Management

Paul LEGRAND

25/2/2005



INTRODUCTION

Classifier les comportements de management n'est pas une tâche aisée, principalement à cause de la grande quantité de variables sur lesquelles la classification pourrait s'appuyer. Les classifications, dans ce profil, sont purement comportementales. Nous évaluons ici comment une personne effectue son travail. Des données comme l'âge, l'expérience, la formation ou les valeurs n'ont pas été prises en compte. Ces informations donneraient des indications sur le "pourquoi".

Ce profil représente de façon graphique vos compétences en matière de comportement selon 12 facteurs. Chaque facteur a été soigneusement sélectionné, donnant la possibilité à quiconque de réussir s'il répond à ce que requiert la fonction en terme de comportement.

Le graphique II - Style naturel - représente votre comportement naturel - le comportement que vous manifestez dans votre travail. Le graphique I - Style adapté - évalue votre réponse à l'environnement - le comportement que vous estimez nécessaire à la réussite d'un travail. Une différence significative entre le graphique de style adapté (I) et celui de style naturel (II) indique que vous subissez une pression pour changer votre comportement naturel ou le "masquer".

Lisez et comparez vos graphiques. Regardez chaque facteur et repérez son importance pour l'accomplissement et la réussite de votre travail. Vos graphiques I identifient les facteurs que vous considérez importants et montrent où vous focalisez votre énergie.

La connaissance de votre comportement vous permettra de développer des stratégies pour gagner dans les contextes que vous choisissez.



ANALYSE DES INDICATEURS Spécifiques

DÉCISION/FOCALISATION SUR LES RÉSULTATS

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



SENS DE L'URGENCE

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



VISION DU FUTUR

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



MOTIVATION DES AUTRES

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



CONFIANCE EN SOI

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10



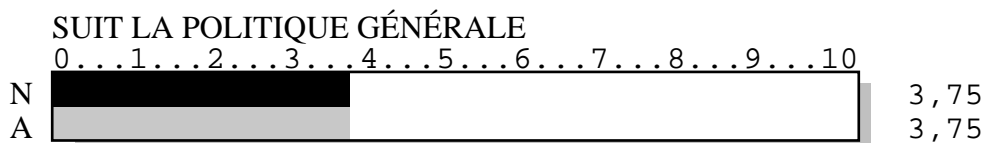
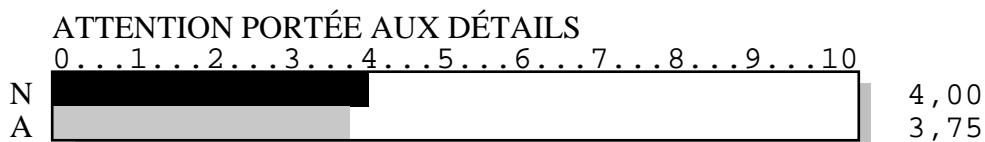
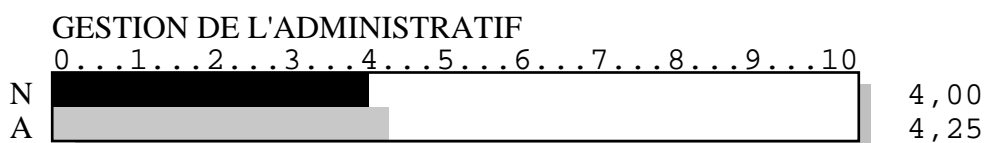
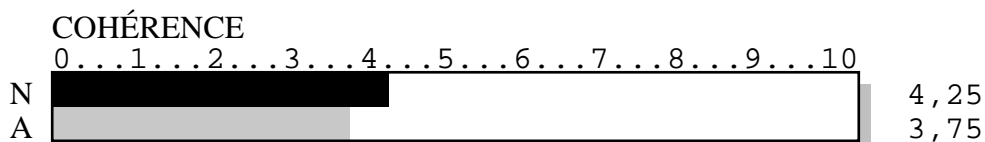
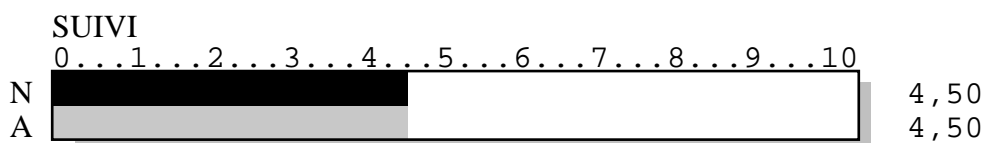
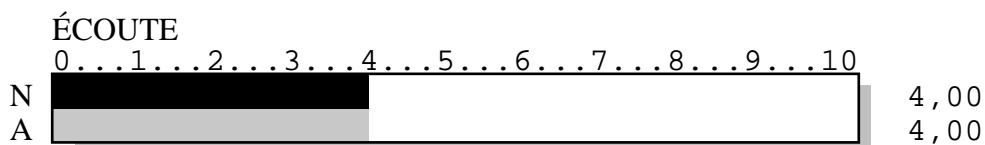
INTERFACE CLIENT/EMPLOYÉ

0...1...2...3...4...5...6...7...8...9...10





ANALYSE DES INDICATEURS Spécifiques



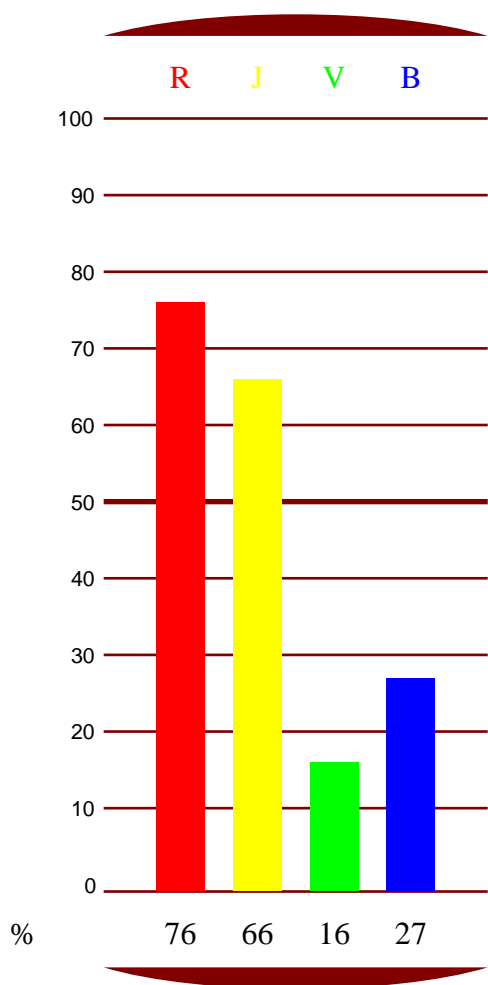


LES GRAPHIQUES D'ANALYSE DE STYLE

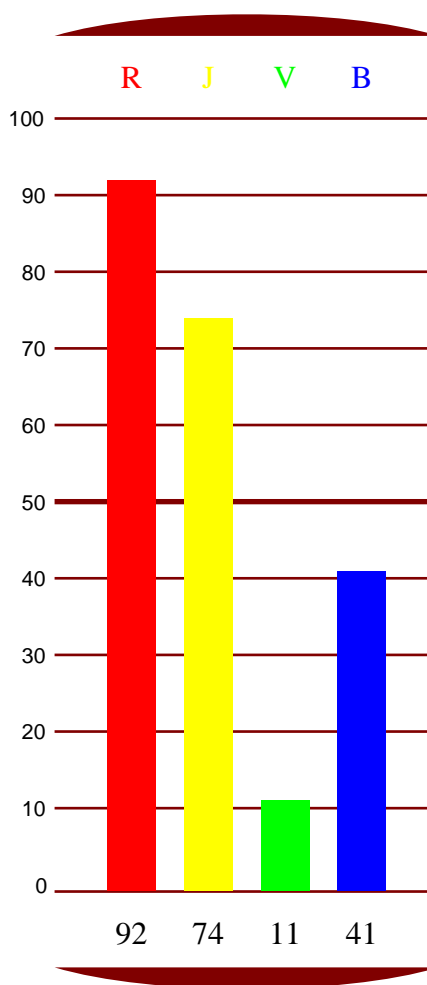
Paul LEGRAND

25/2/2005

PLUS
Graphique I
Style adapté



MOINS
Graphique II
Style naturel



Norm 2003



LA ROUE "SUCCESS INSIGHTS®"

La Théorie des Types Comportementaux se ramène invariablement au concept de quatre styles fondamentaux qui diffèrent par la façon de se comporter et d'interagir. L'éminent psychologue suisse Carl Jung a décrit ces quatre styles par combinaisons de préférences - Pensée ou Sentiment; et Sensation ou Intuition. Jung a ensuite introduit son concept d'Introversion et d'Extraversion, identifiant ainsi huit types distincts de comportement. Ces types furent décrits dans l'ouvrage maintenant classique de Jung "Les Types Psychologiques" publié pour la première fois en 1921.

Les huit types de Jung constituent la base de la roue "Success Insights", qui a été développée afin d'offrir une meilleure compréhension de soi et des autres. Toutefois, vous êtes unique, et chacun d'entre nous est une combinaison de traits de personnalité caractéristiques de chacun des types avec des intensités variables. Les profils "Success Insights" analysent la grande variété de combinaisons des huit types de base, et l'intensité avec laquelle les aspects de chaque type se retrouvent dans votre comportement.

Cette section du document identifie les Types "Success Insights" qui vous correspondent le plus. Cette analyse constitue une partie essentielle du programme de formation "Success Insights", et vous aidera à mieux comprendre vos interactions avec les autres. Grâce à cette section vous serez également en mesure de vous positionner avec précision sur la roue "Success Insights".

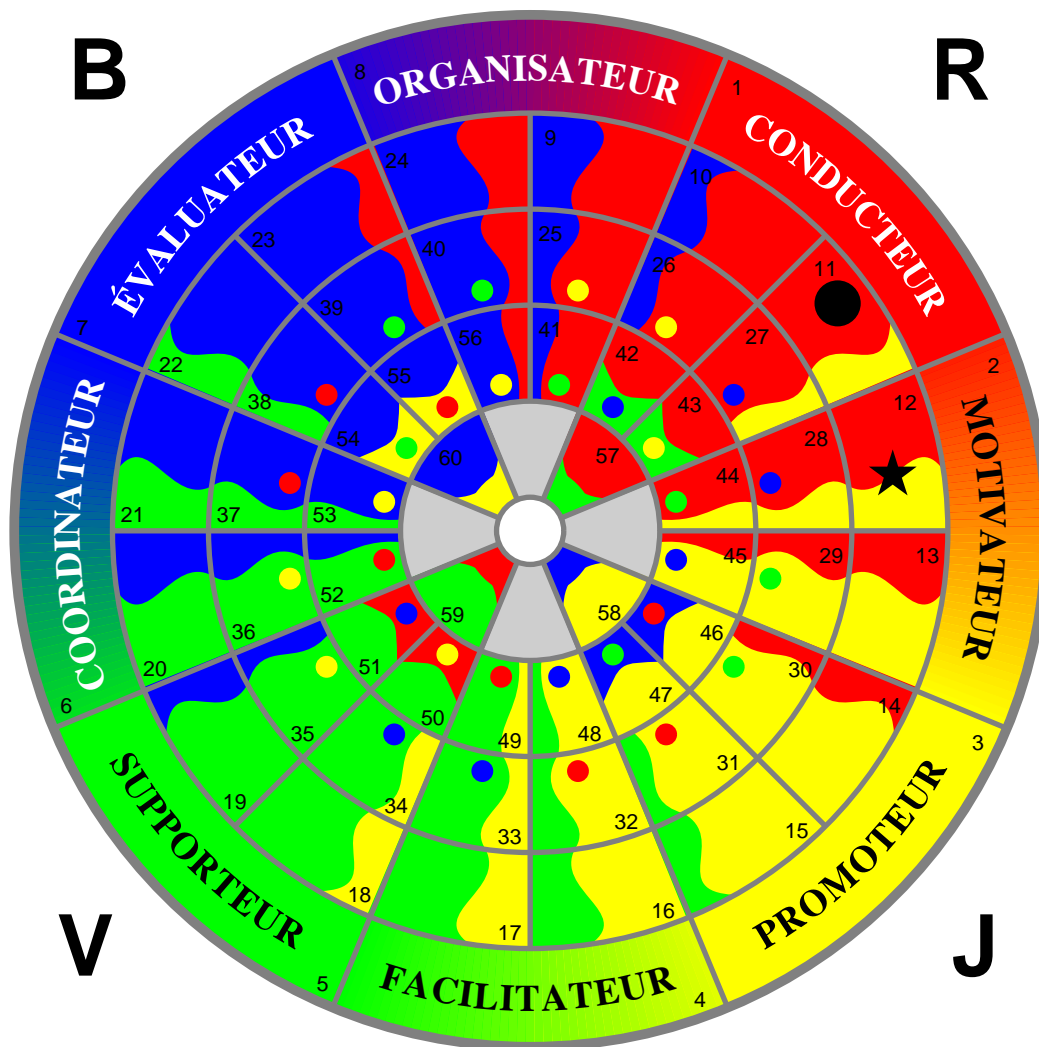
Si vous utilisez ce profil comme un outil autonome plutôt que comme un élément des programmes de formation "Success Insights", cette page décrit simplement votre type comportemental. Elle peut être utilisée en relation avec les informations données dans les autres sections de ce profil afin de mettre en place des stratégies pour une meilleure communication et de meilleures interactions.



LA ROUE "SUCCESS INSIGHTS®"

Paul LEGRAND

25/2/2005



vosre style adapté: ★ (12) MOTIVATEUR-CONDUCTEUR
vosre style naturel: ● (11) CONDUCTEUR-MOTIVATEUR

Norm 2003