

D

Profil « Dominance »
Les résultats immédiats, les discussions concises, la confiance.

I

Profil « Influence »
La persuasion des autres, l'ouverture d'esprit, les relations.

S

Profil « Stabilité »
La coopération, la sincérité, la fiabilité.

C

« Conscience »
La qualité et l'exactitude, l'expertise, la compétence.

Les profils du DISC 1/2

Pour entreprendre une communication efficace selon le profil de ses employés. Dans chaque profil du DISC, répertoriez chacun de vos salariés, puis adaptez votre communication selon leur profil.

D

- Ses priorités**
- Obtenir des résultats immédiats
 - Passer à l'action
 - Relever des défis

- Ses motivations**
- La victoire
 - La compétition
 - Le succès

- Ses peurs**
- Perdre le contrôle
 - Être vulnérable
 - Être mis à profit

- Ses limites**
- Faire preuve de patience
 - Entrer dans les détails
 - Montrer de la sensibilité

- Sa description**
- Directe
 - Exigeante
 - Énergique
 - Volontaire
 - Déterminée
 - Rapide
 - Sûre d'elle

- Comment communiquer?**
- Donnez-lui les résultats.
 - Soyez bref.
 - Restez concis, sur un seul sujet.
 - Ne faites pas de généralisations.
 - Évitez de vous répéter.
 - Concentrez-vous sur les solutions.

I

- Ses priorités**
- Exprimer son enthousiasme
 - Encourager la collaboration
 - Passer à l'action

- Ses motivations**
- La reconnaissance sociale
 - Les activités de groupe
 - Les relations amicales

- Ses peurs**
- Perdre de l'influence
 - Être désapprouvée
 - Être ignorée

- Ses limites**
- Rechercher tous les faits
 - Parler directement et franchement
 - Rester concentrée

- Sa description**
- Convaincante
 - Charmante
 - Enthousiaste
 - Chaleureuse
 - Confiant
 - Optimiste

- Comment communiquer?**
- Partagez vos expériences.
 - Laissez-lui le temps de poser des questions.
 - Concentrez-vous sur les points positifs.
 - Évitez de lui donner trop de détails.
 - Laissez-la parler.

S

- Ses priorités**
- Soutenir
 - Collaborer
 - Maintenir la stabilité

- Ses motivations**
- La coopération
 - Les occasions d'aider
 - Les appréciations sincères

- Ses peurs**
- Perdre sa stabilité
 - Perdre l'harmonie
 - Offenser les autres

- Ses limites**
- S'adapter rapidement au changement ou au flou
 - Être multitâches
 - Confronter les autres

- Sa description**
- Calme
 - Patiente
 - Prévisible
 - Stable
 - Cohérente
 - Réfléchie

- Comment communiquer?**
- Soyez personnel et aimable.
 - Exprimez votre intérêt pour elle et ce que vous attendez d'elle.
 - Prenez le temps de clarifier.
 - Restez poli.
 - Évitez d'être conflictuel, trop agressif ou grossier.

C

- Ses priorités**
- Assurer la précision et la justesse.
 - Maintenir la stabilité
 - Remettre en cause les hypothèses

- Ses motivations**
- Les opportunités
 - L'acquisition de connaissances
 - L'utilisation de son expertise

- Ses peurs**
- Être critiquée
 - Se tromper
 - Paraître amateur

- Ses limites**
- Abandonner ou déléguer des tâches
 - Faire des compromis
 - Participer à des événements sociaux
 - Prendre une décision rapidement

- Sa description**
- Prudente
 - Méthodique
 - Diplomate
 - Précise
 - Pleine de tact

- Comment communiquer?**
- Concentrez-vous sur les faits et les détails.
 - Minimiser les encouragements ou le langage émotionnel.
 - Soyez patient et persévérant.
 - Restez diplomate.

Les profils du DISC 2/2

Annexe - Description de chaque profil du DISC. À partir des descriptions, identifiez chacun de vos salariés, puis adaptez votre communication selon leur profil.