



Interprétation des résultats

Votre indicateur de style personnel de communication (ISPC)

ISPC

Mise en contexte

Vos habiletés naturelles et l'aisance dont vous faites preuve pour mettre en place des conditions favorables à la réussite de vos communications sont tributaires du style qui vous caractérise.

En lisant ce guide, vous en saurez plus sur...

1. Votre style de communication (et le plus opposé)
2. Les caractéristiques et fonctionnement propres à chaque style

Vous avez environ 30 minutes à investir de la manière suivante :

1. Transcrire les résultats de votre auto-évaluation dans ce Guide d'interprétation.
2. Lire le présent Guide pour en savoir plus sur votre style personnel de communication et sur les trois autres styles existant.

À noter que l'Identificateur de Style Personnel de Communication (ISPC) n'est pas un test psychométrique. Il vise à fournir des indications sur votre style de communication et à vous ouvrir des possibilités d'amélioration. En connaissant les autres styles de communication, vous pouvez apprendre des façons différentes d'entrer en relation avec les autres, de les influencer et de les guider.



**QUEL EST MON
INDICATEUR DU STYLE
PERSONNEL DE
COMMUNICATION ?**

Faire le test

RÉSULTATS

Votre style personnel de communication

Dans un premier temps, inscrivez ce qui ressort de votre questionnaire.

SECTION I
ANALYTIQUE

SCORE : _____

SECTION II
DIRECTIF

SCORE : _____

SECTION III
CONCILIATEUR

SCORE : _____

SECTION IV
ANIMATEUR

SCORE : _____

STYLE PERSONNEL DE COMMUNICATION LE PLUS ÉLEVÉ (CE QUE JE SUIS) : _____

STYLE PERSONNEL DE COMMUNICATION LE MOINS ÉLEVÉ (CE QUE JE NE SUIS PAS) : _____

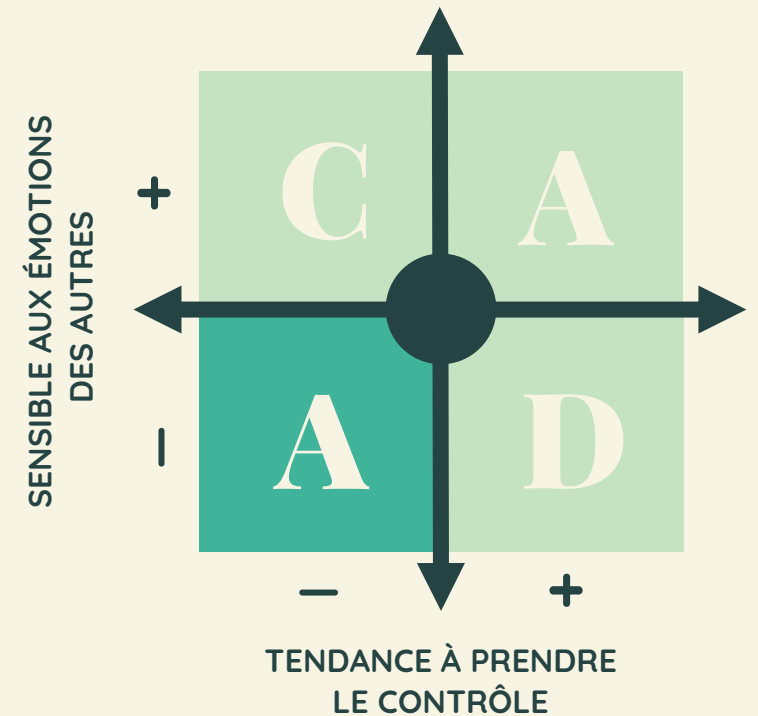
Les 4 styles de communication

Analytique

Les personnes qui ont un style de communication ANALYTIQUE cherchent à influencer les pensées et les actions des autres en prenant le temps et les moyens de convaincre. Elles éprouvent parfois des difficultés à demander des choses aux autres.

Elles sont habiles à résoudre des problèmes. Elles communiquent efficacement et sont peu émotives, au point d'apparaître quelquefois froides et impersonnelles. Elles vont au fond des choses et sont plutôt orientées sur les résultats. Elles sont portées sur l'analyse, la planification et le contrôle.

Les faits et les données sont importants pour elles. Elles sont performantes dans des rôles impliquant la supervision et la coordination et sont généralement plus à l'aise dans une grande entreprise (organisation) où il y a des structures.



Les 4 styles de communication

Analytique

UTILISER SES HABILITÉS EN COMMUNICATION		
Habilités	Points forts	Opportunités d'amélioration
Savoir réunir les faits	<ul style="list-style-type: none"> - Est habile à présenter et/ou à rassembler l'information requise pour une situation claire. - Valorise la logique et l'ordre. - Se concentre sur une solution optimale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se centrer plutôt sur la situation globale et le résultats désiré que sur le processus. - Moins insister sur les détails. - Utiliser un langage simple.
Savoir écouter activement	<ul style="list-style-type: none"> - A un souci d'objectivité. - Est capable de stabilité émotionnelle. - Prend le point de vue de l'autre au sérieux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve d'empathie pour ce que l'autre ressent. - S'intéresser à l'opinion et aux sentiments de l'autre. - Favoriser l'échange d'opinions. - Pratiquer la patience.
Savoir donner du feedback	<ul style="list-style-type: none"> - Développe des relations stables. - Est honnête dans le feedback positif. 	<ul style="list-style-type: none"> - Être constructif dans le feedback critique. - Reconnaître davantage les performances antérieures et la contribution à l'entretien. - Donner confiance et encourager.
Savoir se discipliner	<ul style="list-style-type: none"> - Est à l'aise dans un processus structuré. 	<ul style="list-style-type: none"> - S'adapter au style de communication de l'autre.

Les 4 styles de communication

Analytique

FAVORISER LES CONDITIONS POUR LA RÉUSSITE DES COMMUNICATIONS

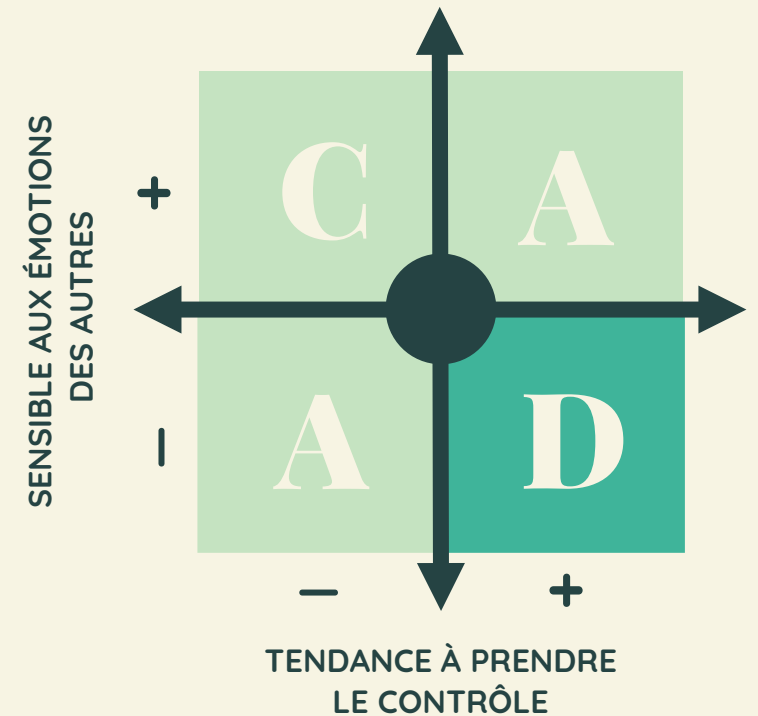
Habilités	Points forts	Opportunités d'amélioration
Cibler un résultat	<ul style="list-style-type: none"> - Cherche à ce que le travail soit réalisé. - Apporte beaucoup de soin aux détails. - Est habile dans le suivi et le contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se concentrer davantage sur ce qui manque pour réussir. - Être moins contrôlant.
Partager la responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Prend des décisions prudemment. 	<ul style="list-style-type: none"> - S'ouvrir aux solutions de l'autre. - Explorer l'innovation avec l'autre. - Reconnaître une marge d'erreur.
Équilibrer l'entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Possède un rythme d'interaction modéré. - Tient un discours structuré. 	<ul style="list-style-type: none"> - Laisser plus de place à l'autre. - Être plus bref dans les interventions.
Structurer l'entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Est rigoureux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Laisser de la place pour la flexibilité. - Susciter la participation de l'autre dans la recherche de solutions.
Se respecter	<ul style="list-style-type: none"> - Fait preuve d'un haut niveau d'intégrité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre à l'autre d'être original. - Être plus chaleureux.

Les 4 styles de communication

Directif

Les personnes qui ont un style de communication DIRECTIF manifestent une nette tendance à vouloir influencer les pensées et les actions des autres et parfois à les contrôler. Centrées sur l'action et les résultats, elles adressent facilement leurs demandes aux autres.

Elles aiment prendre des responsabilités et décider rapidement. Leur temps est précieux, elles communiquent de façon directe et font souvent preuve d'impatience dans les discussions qui se prolongent. Elles sont portées sur les faits concrets et peu enclines à l'analyse poussée. Elles sont à leur meilleur dans des rôles de direction ou à la production. Elles sont à l'aise aussi bien dans une grande entreprise que dans une PME, en autant que ça bouge !



Les 4 styles de communication

Directif

UTILISER SES HABILITÉS EN COMMUNICATION		
Habilités	Points forts	Opportunités d'amélioration
Savoir réunir les faits	<ul style="list-style-type: none">- Est centré sur l'action et les faits.- Est conscient des objectifs à atteindre.- Traite l'information rapidement.- Sait se faire comprendre.- Est objectif dans les faits concrets.	<ul style="list-style-type: none">- Porter attention aux réalités de l'autre.- Considérer les aspects humains de la situation.- Questionner davantage dans les discussions abstraites.
Savoir écouter activement	<ul style="list-style-type: none">- Intervient de façon concise.- Questionne directement et concrètement.- Établit un contact visuel direct.	<ul style="list-style-type: none">- Réfléchir sans donner d'opinion.- Prendre en considération les sentiments de l'autre.- Suspendre son jugement.- Réduire le stress dans la relation.- Atténuer l'impatience.- Être davantage à l'écoute de l'autre.
Savoir donner du feedback	<ul style="list-style-type: none">- Est convaincant.	<ul style="list-style-type: none">- Exprimer davantage l'appréciation.- Donner un soutien plutôt que contrôler.
Savoir se discipliner	<ul style="list-style-type: none">- Fait ce qu'il faut pour réussir.- Est énergique et confiant en lui-même.	<ul style="list-style-type: none">- Développer de meilleures relations.

Les 4 styles de communication

Directif

FAVORISER LES CONDITIONS POUR LA RÉUSSITE DES COMMUNICATIONS

Habilités	Points forts	Opportunités d'amélioration
Cibler un résultat	<ul style="list-style-type: none"> - Est orienté sur les résultats. - Peut prendre des décisions rapidement. - Est à l'aise pour clarifier ses attentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Considérer les hypothèses de travail proposées par l'autre. - Être plus patient avec une personne lente.
Partager la responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Décide rapidement. - Accepte bien les contributions de l'autre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Être moins catégorique. - Laisser la responsabilité à l'autre. - Impliquer l'autre sincèrement. - Aider l'autre à développer des alternatives.
Équilibrer l'entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Crée facilement une dynamique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Être difficile à interrompre. - Modérer le rythme d'intervention.
Structurer l'entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Est habile à énoncer clairement son but. 	<ul style="list-style-type: none"> - Donner du temps pour réagir. - Travailler la solution avec l'autre.
Se respecter	<ul style="list-style-type: none"> - Fait preuve d'une intégrité élevée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réduire le contrôle sur la personne. - Être plus attentif au côté humain. - Respecter le rythme de l'autre. - Faire du coaching plutôt que dominer.

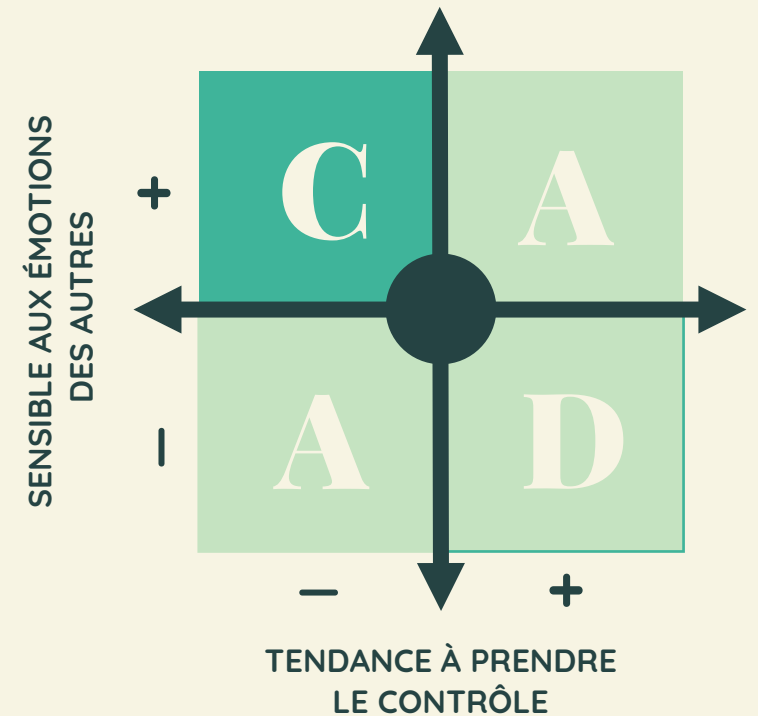
Les 4 styles de communication

Conciliateur

Les personnes qui ont un style de communication CONCILIEUR entrent facilement en communication avec les autres, notamment parce qu'elles sont patientes et sensibles à leurs besoins et à leurs appréhensions. Elles cherchent à éviter les conflits.

Elles sont habiles à concilier les différents points de vue. Elles sont plutôt orientées vers les gens parce qu'elles s'intéressent à leur motivation et à leur développement personnel. Elles considèrent plusieurs points de vue avant de prendre leurs décisions.

Elles aiment travailler en équipe. Elles sont plus à l'aise dans un rôle de coach ou de facilitateur que dans des tâches de direction des opérations.



Les 4 styles de communication

Conciliateur

UTILISER SES HABILITÉS EN COMMUNICATION		
Habilités	Points forts	Opportunités d'amélioration
Savoir réunir les faits	<ul style="list-style-type: none"> - Prends le temps de connaître le point de vue et recherche une solution gagnante pour tout le monde. - Nuance ses affirmations. 	<ul style="list-style-type: none"> - Poser les questions pour avoir les informations pertinentes. - Bien définir le but de l'entretien. - Recentrer la discussion lorsqu'il y a dérapage.
Savoir écouter activement	<ul style="list-style-type: none"> - Est orienté vers les gens. - Est sensible aux émotions et aux besoins des autres. - Écoute attentivement et fait preuve d'empathie. - Établit un contact visuel direct. - Est patient dans l'écoute. 	<ul style="list-style-type: none"> - Être un peu plus « teflon » lorsque les enjeux sont importants. - Être moins sensible à la critique.
Savoir donner du feedback	<ul style="list-style-type: none"> - Encourage l'autre par l'appréciation. - Se sent à l'aise dans le soutien à l'autre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Développer la capacité de confronter tout en restant constructif.
Savoir se discipliner	<ul style="list-style-type: none"> - Est habile dans la négociation. - Se sent à l'aise à faire du coaching. - A un bon sens de l'humour. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser davantage la structure durant les premiers mois pour être plus efficace.

Les 4 styles de communication

Conciliateur

FAVORISER LES CONDITIONS POUR LA RÉUSSITE DES COMMUNICATIONS

Habilités	Points forts	Opportunités d'amélioration
Cibler un résultat	<ul style="list-style-type: none"> - Fait preuve de créativité et d'imagination. 	<ul style="list-style-type: none"> - Garder l'œil sur l'objectif. - Prendre un peu plus de risques. - Accélérer le processus de décision.
Partager la responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Collabore facilement. - Montre un intérêt pour le développement du potentiel de l'autre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Laisser l'autre prendre sa responsabilité. - Être moins tolérant au relâchement. - Demande l'aide de l'autre.
Équilibrer l'entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Adopte un rythme d'interaction modulé en fonction de l'autre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Surveiller le goût de plaire.
Structurer l'entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Est habile à établir la communication. - A une pensée bien structurée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre l'accent sur le plan d'action et le plan de suivi.
Se respecter	<ul style="list-style-type: none"> - Évite les conflits. - Est généralement perçu comme ouvert et honnête. - Suscite facilement l'amitié. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accepter l'appréciation de l'autre.

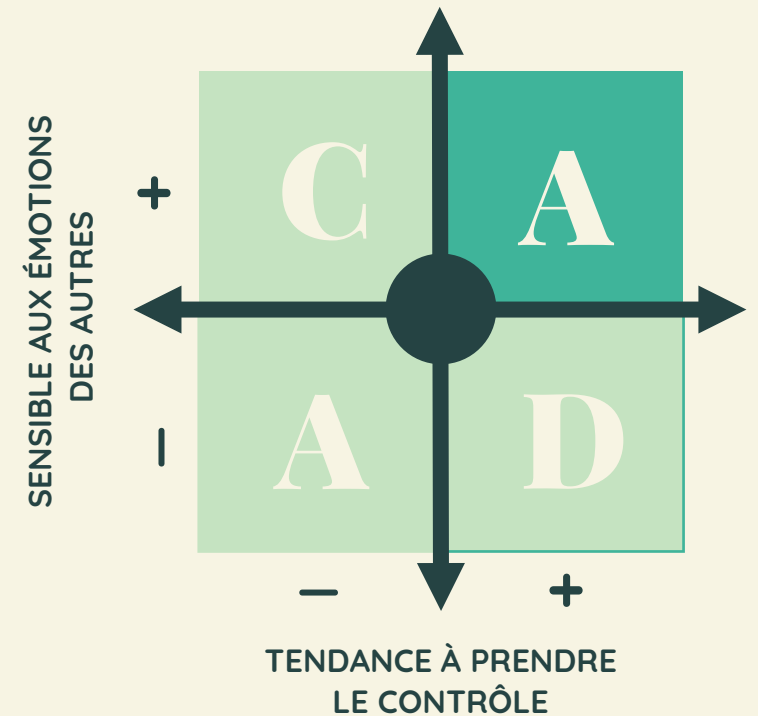
Les 4 styles de communication

Animateur

Les personnes qui ont un style de communication ANIMATEUR communiquent aisément avec les autres. Elles cherchent manifestement à influencer les autres, parfois en utilisant le contrôle. Elles semblent passionnées, enthousiastes et démonstratives.

Elles sont intéressées par le changement et l'innovation. Elles sont plus orientées vers les gens que les résultats. Elles s'attachent peu aux détails pratiques et ne sont pas portées à vouloir résoudre les problèmes à tout prix. Elles ont tendance à prendre des engagements au-dessus de leurs capacités.

Elles sont plus à l'aise dans les fonctions de développement et les groupes de travail ad hoc que dans un rôle routinier.



Les 4 styles de communication

Animateur

UTILISER SES HABILITÉS EN COMMUNICATION		
Habilités	Points forts	Opportunités d'amélioration
Savoir réunir les faits	<ul style="list-style-type: none">- Est très imaginatif dans les nouveaux projets.- Absorbe bien l'incertitude.	<ul style="list-style-type: none">- S'informer davantage sur les aspects pratique d'une situation.- Clarifier ses attentes.
Savoir écouter activement	<ul style="list-style-type: none">- Est ouvert aux autres.- Est sensible aux sentiments de l'autre.- Inspire facilement la confiance.- Communique facilement avec l'autre.- Établit un contact visuel direct.	<ul style="list-style-type: none">- Suspendre son jugement.- Moins dominer l'entretien.- Développer l'écoute.- Ralentir le rythme pour tenir compte de l'autre.
Savoir donner du feedback	<ul style="list-style-type: none">- Est un bon motivateur.- Est aisé dans l'appréciation.	<ul style="list-style-type: none">- Être plus spécifique et authentique dans le feedback positif.- Être moins impulsif dans le feedback critique.
Savoir se discipliner	<ul style="list-style-type: none">- S'implique avec ses opinions et ses émotions.- Prend des décisions rapidement.	<ul style="list-style-type: none">- Se discipliner davantage à utiliser le modèle de communication suggéré.- Faire le suivi.

Les 4 styles de communication

Animateur

FAVORISER LES CONDITIONS POUR LA RÉUSSITE DES COMMUNICATIONS

Habilités	Points forts	Opportunités d'amélioration
Cibler un résultat	<ul style="list-style-type: none">- Est très énergique et bien intentionné.- Apporte beaucoup d'idées et de projets.	<ul style="list-style-type: none">- Se concentrer sur un objectif.- Apprendre à atteindre ses buts en montrant aux autres à le faire.
Partager la responsabilité	<ul style="list-style-type: none">- Fait preuve de créativité et d'originalité.- Établit facilement des alliances.	<ul style="list-style-type: none">- Laisser l'autre prendre sa responsabilité.- S'impliquer dans la solution au problème sans se l'approprier.
Équilibrer l'entretien	<ul style="list-style-type: none">- Adopte un rythme d'interaction rapide et animé.	<ul style="list-style-type: none">- Accorder plus de temps à l'autre.- Laisser l'autre établir le rythme.
Structurer l'entretien	<ul style="list-style-type: none">- Est habile à réaliser un entretien structuré.	<ul style="list-style-type: none">- Mettre l'accent sur le plan d'action, l'engagement et le plan de suivi.
Se respecter	<ul style="list-style-type: none">- Aime le plaisir de la relation.- Favorise l'adaptabilité et le changement.	<ul style="list-style-type: none">- Freiner les élans qui mènent à la domination de l'entretien.- Surveiller la politcaillerie.

Gestionnaires inspirants

Les 10 règles de communication des leaders

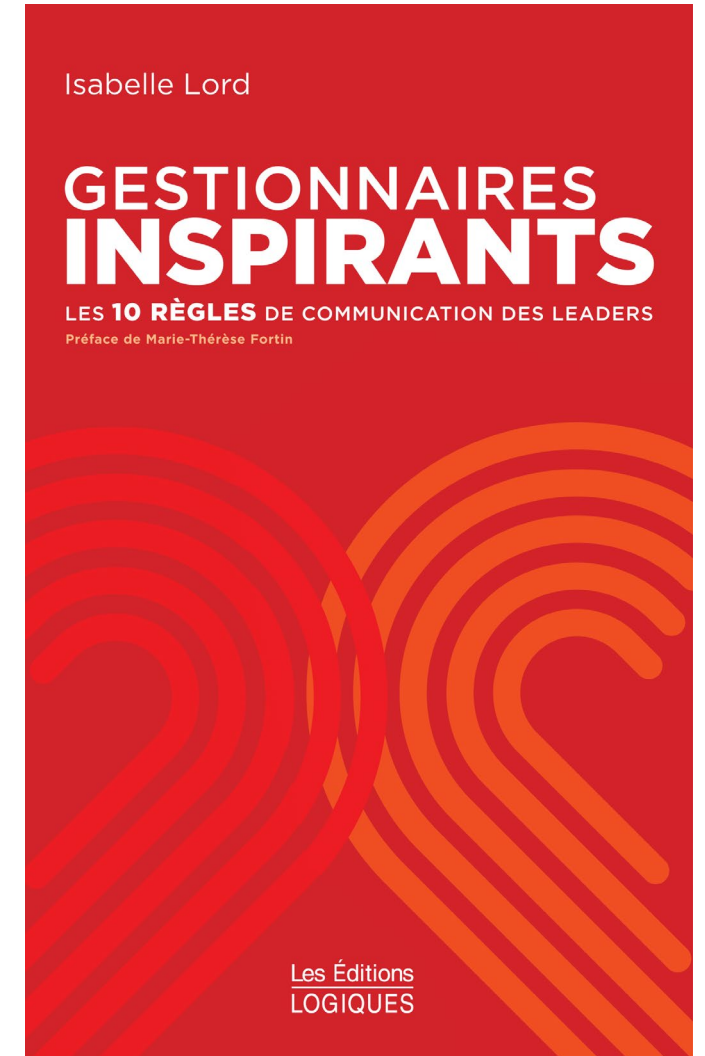
La référence en communication de gestion

Destiné aux gestionnaires et à ceux et celles qui aspirent à le devenir, cet ouvrage présente les principes de base de la communication de gestion et présente une série d'applications liées à la réalité quotidienne des gestionnaires.

Chacune des 10 règles de communication des leaders est expliquée et décortiquée, puis le lecteur est invité à évaluer son propre comportement de leader. À la fin de chaque chapitre, l'auteure propose une série d'exercices à faire pour améliorer la maîtrise de chacune des 10 règles. Par exemple : gérer ses communications, choisir le bon canal, être cohérent, être clair, faire preuve d'empathie, etc. Elle répond aux questions des gestionnaires au sujet de chaque règle dans une série de questions pour ma coach, et illustre, à l'aide de quelques histoires de cas, les choses à faire et à ne pas faire.

Un succès de librairie publié aux Éditions Logiques en 2011.

En librairie et à www.lord-communication.com



**Pour nous
joindre**

514 316-8944

info@lord-communication.com

www.lord-communication.com

L O R D

COMMUNICATION MANAGÉRIALE