

# MON STYLE DE COMMUNICATION



# COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS STYLES DE COMMUNICATION

## **ANALYTIQUE ou CONFORME**

- Décision plus lente
- Centré sur le processus
- Préoccupation minimale pour les émotions et sentiments
- Prudence dans l'action
- Logique
- Perfectionnisme
- Rigueur
- Se base sur des faits

## **DOMINANT ou DIRECTIF**

- Réaction rapide
- Centré sur la vision et l'atteinte des résultats
- Préoccupation minimale pour l'analyse et la réflexion théorique
- Action directe
- Compétition
- Curiosité
- Autonomie

## **STABLE ou COOPÉRATIF**

- Réaction modérée
- Centré sur les personnes et le travail d'équipe
- Préoccupation minimale pour la logique formelle
- Action de soutien
- Tendance à éviter le conflit
- Patience et réflexion
- Amabilité et gentillesse
- Persévérance

## **EXPRESSIF ou INFLUENT**

- Réaction vive
- Centré sur l'interaction et les idées
- Préoccupation minimale pour la routine et la conformité
- Impulsivité dans l'action
- Influence
- Persuasion
- Mobilisation

# CONSEILS POUR ADAPTER VOTRE STYLE DE COMMUNICATION

## **ANALYTIQUE ou CONFORME**

- Identifiez de quel type et le pourcentage d'informations dont vous avez besoin pour prendre une décision
- Prenez conscience que ce n'est pas tout le monde qui a le même besoin d'avoir des détails et d'être précis(e)
- Prenez conscience des éléments qui vous bloquent et vous empêchent d'avancer
- Donnez-vous des délais pour étudier un dossier et revenir aux autres personnes

## **DOMINANT ou DIRECTIF**

- Prenez conscience du ton que vous employez ou de l'impact de votre impatience
- Acceptez de prendre une pause ou un pas de recul avant de prendre une décision
- Travaillez les silences et laissez les personnes terminer leurs phrases
- Allez valider la perception que les autres ont de vous

## **STABLE ou COOPÉRATIF**

- Posez vos limites quand on vous en demande toujours plus afin de ne pas faire passer le bien-être collectif sur votre propre bien-être
- Nommez clairement vos besoins, même si l'autre personne n'est pas d'accord avec vous
- Apprenez à être plus affirmé(e) tout en préservant la relation avec les autres

## **EXPRESSIF ou INFLUENT**

- Allez au bout de vos idées avant de passer à un autre projet
- Prenez en considération les idées des autres et posez des questions ouvertes pour comprendre leurs perspectives
- Portez attention à votre impulsivité
- Priorisez les dossiers qui vous enthousiasment et vous motivent

# COMMENT AGIR QUAND VOUS RENCONTREZ UNE PERSONNE AVEC LE STYLE SUIVANT

## **ANALYTIQUE ou CONFORME**

- Faites preuve de patience, d'organisation et de logique
- Présentez-lui des faits vérifiés et non pas des impressions ou des rumeurs
- Indiquez clairement les délais pour déposer un mémoire ou participer à une consultation
- Expliquez de manière rationnelle les raisons de vos décisions et les informations sur lesquelles vous basez

## **DOMINANT ou DIRECTIF**

- Rappelez avec tact les règles au niveau de la civilité
- Présentez la vision globale ainsi que les résultats attendus de votre projet
- Proposez une action immédiate
- Laissez-lui une marge de manoeuvre

## **STABLE ou COOPÉRATIF**

- Faites preuve d'amabilité et de calme
- Créez des liens avec cette personne en apprenant à la connaître
- Utilisez un ton amical et prenez le temps d'échanger avant d'entrer dans le vif du sujet
- Parlez à la personne lors de rencontres 1 à 1 ou en petit comité
- Répétez les trois derniers mots de sa phrase

## **EXPRESSIF ou INFLUENT**

- Rappelez avec tact les règles au niveau du temps de parole ou les échéances d'un projet
- Reformulez ses idées et proposez une synthèse
- Montrez votre intérêt et votre ouverture pour la personne et ses idées, et remerciez-la pour sa contribution