



Myers-Briggs Type Indicator® Rapport d'impact personnel

Edition européenne

Rapport préparé pour

JEAN SAMPLE

25 février 2025



CPP, Inc. | 800-624-1765 | www.cpp.com

Myers-Briggs Type Indicator® Rapport d'impact personnel Copyright 2015 Peter B. Myers et Katharine D. Myers. Tous droits réservés. Myers-Briggs Type Indicator, Myers-Briggs, MBTI et le logo MBTI sont des marques commerciales ou des marques déposées de Myers & Briggs Foundation aux États-Unis et dans d'autres pays. Le logo CPP est une marque ou une marque déposée de CPP Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

Introduction

Votre Rapport d'impact personnel MBTI® est conçu pour vous aider à utiliser vos résultats MBTI afin d'acquérir une meilleure compréhension de vous-même et des autres, et d'améliorer les interactions dans votre vie quotidienne et au travail. Isabel Briggs Myers et Katharine Briggs ont développé l'indicateur MBTI à partir des travaux de Carl Jung pour identifier 16 types distincts de personnalité qui aident à expliquer la manière dont les personnes recueillent les informations et prennent des décisions à leur sujet. Votre rapport vous indiquera en quoi votre type de personnalité se distingue des autres types et de quelle manière il influence la façon dont vous percevez, communiquez et interagissez.

Ce rapport peut vous aider à

- **Améliorer la communication et le travail en équipe en tenant compte des différences de personnalité des autres personnes**
- **Travailler plus efficacement avec les personnes susceptibles d'avoir une approche des problèmes et des décisions très différente de la vôtre**
- **Gérer votre travail et vos relations personnelles avec davantage de perspicacité et d'efficacité**
- **Comprendre vos préférences en matière d'environnements d'apprentissage et de travail, et identifier les activités et le travail qui vous plairaient le plus**
- **Gérer plus efficacement les conflits quotidiens et le stress généré par le travail et la vie**

Pendant la lecture de votre rapport, gardez à l'esprit que le type de personnalité ne porte pas de jugement sur les capacités, mais permet d'identifier les forces et les zones de confort de chacun. Toutes les préférences et tous les types de personnalité se valent et sont utiles. Basé sur plus de 70 années de recherches soutenant sa fiabilité et sa validité, l'indicateur MBTI a été utilisé par des millions de personnes dans le monde pour comprendre les différences observées dans le comportement quotidien et s'ouvrir à des opportunités de développement et d'évolution.

Contenu de votre Rapport d'impact personnel MBTI®

- **Résumé de vos résultats MBTI®**
- **Votre style au travail**
- **Votre style de communication**
- **Votre style de travail en équipe**
- **Votre style de prise de décision**
- **Votre style de leadership**
- **Votre style de gestion des conflits**
- **L'impact du stress sur vous**
- **Votre approche du changement**

Résumé de vos résultats MBTI®

Vos réponses au questionnaire MBTI permettent d'établir votre type apparent. Chaque préférence pouvant être représentée par une lettre, un code à quatre lettres est utilisé pour désigner chaque type de manière simple. Les combinaisons de préférences sur quatre dichotomies donnent 16 types différents. Le type MBTI que vous avez confirmé comme étant le type validé est présenté ci-dessous.

Type validé : ISTJ

Ce qui retient votre attention

E

Extraversion

Cette préférence indique qu'on tire son énergie du monde extérieur des personnes, des activités et des objets

I

Introversion

Cette préférence indique qu'on tire son énergie du monde intériorisé des idées, des émotions et des impressions

La façon dont vous recueillez les informations

S

Sensation

Cette préférence indique qu'on recueille les informations par le biais des cinq sens, en notant ce qui est réel

N

Intuition

Préférence selon laquelle vous recueillez les informations grâce à un « sixième sens », en remarquant ce qui pourrait être

La façon dont vous prenez les décisions

T

Pensée

Préférence pour l'organisation et la structuration des informations en vue de décider d'une manière logique et objective

F

Sentiment

Préférence pour l'organisation et la structuration des informations en vue de décider en se basant sur ses valeurs et l'appréciation personnelle

Comment vous gérez le monde extérieur

J

Jugement

Préférence pour une vie organisée et planifiée

P

Perception

Préférence pour une vie souple et spontanée

La suite du rapport présente des informations destinées à vous aider à comprendre l'impact de votre type de personnalité dans des domaines clés de votre vie.

Votre style au travail

Les descriptions de votre type ci-dessous concernent vos préférences et vos comportements au travail. En explorant ces informations, gardez en tête que le MBTI décrit les préférences et non les talents ou les capacités. Il n'existe donc pas de « bon » ou de « mauvais » type correspondant à un poste particulier au sein d'une organisation. Chaque personne a quelque chose à offrir et quelque chose à apprendre, ce qui optimise sa contribution.

ISTJ	ISFJ	INFJ	INTJ
ISTP	ISFP	INFP	INTP
ESTP	ESFP	ENFP	ENTP
ESTJ	ESFJ	ENFJ	ENTJ

Caractéristiques de style de travail ISTJ

Les ISTJ sont minutieux, rigoureux, systématiques, travailleurs et prennent soin de tous les détails. Ils aiment travailler au sein d'une entreprise pour en améliorer les procédures et les processus, et restent loyaux même dans les moments difficiles. Bien que les descripteurs ci-dessous décrivent généralement les ISTJ, il se peut que certains ne vous correspondent pas exactement ; cela est dû aux différences individuelles au sein d'un même type.

Digne de confiance	Minutieux	Réaliste
Factuel	Organisé	Réservé
Fiable	Pratique	Résolu
Logique	Raisonné	Rigoureux

Contributions à l'entreprise

- Réalise le travail de façon progressive et dans les délais
- Se concentre sur les détails et sur leur gestion
- Obtient ce qui est nécessaire au bon moment et au bon endroit
- Fidèle à ses engagements jusqu'au bout
- Se sent à l'aise dans la structure de l'entreprise

Approche de résolution de problème

- Préfère s'appuyer soigneusement sur les faits analysés de façon logique
- Peut avoir besoin de tenir compte de l'impact sur les personnes et rechercher d'autres possibilités et d'autres significations pour obtenir des résultats optimaux

Environnement de travail préféré

- Qui accueille des personnes réalistes et travailleuses qui se concentrent sur les faits et les résultats
- Qui offre une sécurité à long terme
- Qui récompense un rythme constant et ceux qui respectent les délais
- Qui utilise une structure avec des méthodes systématiques
- Orienté sur les tâches et ferme
- Qui offre un environnement calme et ordonné
- Qui permet de s'isoler, ce qui favorise un travail ininterrompu

Style d'apprentissage préféré

- Dans un style concret et séquentiel
- Pratique avec des applications utiles immédiatement

Écueils potentiels

- Peut ne pas considérer les implications à long terme pour se concentrer sur les opérations quotidiennes
- Peut négliger les bonnes relations avec autrui
- Peut développer des manières de faire rigides et être perçu comme inflexible et réfractaire à l'égard de l'innovation
- Peut attendre des autres le même niveau de minutie et de conformité aux mêmes procédures de travail

Suggestions de développement de votre style au travail

- Peut avoir besoin de s'intéresser aux conséquences plus larges et futures des problèmes en plus des réalités présentes
- Peut avoir besoin de tenir compte du facteur humain et manifester sa gratitude lorsqu'elle est méritée
- Peut avoir besoin d'essayer de nouvelles possibilités pour éviter de s'enliser dans la routine
- Peut avoir besoin de développer sa patience vis-à-vis des personnes qui communiquent différemment ou qui contournent les procédures de travail standard

Votre style de communication

Les informations ci-dessous décrivent votre manière de communiquer. Leur objectif est de vous aider à prendre conscience de votre style de communication naturel et de son impact sur les autres, de manière à développer des stratégies pour communiquer plus efficacement au cours de vos interactions professionnelles et personnelles.

Caractéristiques de la communication

- Direct, pratique, logique et efficace
- Indépendant, autosuffisant et autonome
- Se concentre sur les faits, les détails et les résultats
- Se rappelle les informations tirées de ses expériences et s'y fie
- Dispose d'un grand nombre de connaissances et de beaucoup d'informations spécifiques

À première vue

- Orienté sur la tâche, indépendant, résolu et factuel
- Prend le temps d'examiner et de soupeser les informations avant de prendre une décision
- S'en tient fermement à ses choix et maintient l'existant
- Loyal, fiable, déterminé, tenace et consciencieux
- Met en œuvre les décisions et les suit jusqu'au bout

Ce que vous voulez entendre

- Savoir exactement ce qu'on attend de vous
- Feedback clair et factuel, procédures étape par étape
- Faits et informations détaillés sur votre situation
- Informations spécifiques tirées des expériences
- Preuves logiques et factuelles ; précis et organisé

Lorsque vous prenez la parole

- Bon sens pratique, logique et efficace
- Se concentre sur la tâche en cours
- Direct ; centré sur les conclusions, les résultats et sur la proposition d'une direction
- Donne et attend des autres qu'ils suivent la direction exacte
- Divise les informations complexes en sous-parties détaillées

Transmettre et recevoir un feedback

- Direct et pertinent
- Clair et factuel
- Donne des informations spécifiques et détaillées
- Possède des standards spécifiques et rigoureux
- Repère les erreurs et transmet un feedback plus critique que positif

Astuces de communication

Voici quelques suggestions pour vous aider à adapter votre manière naturelle de communiquer avec des personnes ayant un type de personnalité différent.

Axes de développement potentiels	Solutions proposées
Vous ne prenez pas toujours en compte les besoins et les situations des personnes impliquées étant concentré intensément sur les tâches.	Efforcez-vous de développer vos relations et vous lier aux autres, pour équilibrer votre approche pratique et centrée sur la tâche.
Vous ne réalisez pas toujours à quel point votre feedback critique peut affecter certaines personnes.	Prenez en compte le ressenti des autres et incluez un feedback positif dans le feedback correctif que vous transmettez.
Vous passez parfois à côté de nouvelles idées ou possibilités en raison de votre tendance à écarter les éléments qui ne semblent pas prouvés ou raisonnables.	Restez ouvert et écoutez sans juger les autres points de vue. Associez les nouvelles informations à ce que vous connaissez déjà.
Vous pouvez rejeter un élément qui perturberait ce que vous avez déjà décidé et planifié.	N'hésitez pas à essayer de nouvelles choses lorsqu'une personne les propose. Tâchez d'être plus patient face aux interruptions.
Vous vous focalisez sur les informations factuelles relatives aux événements présents, ce qui peut vous empêcher d'identifier les futures tendances et d'avoir une vue d'ensemble.	Résumez les informations et associez-les à la vue d'ensemble. Soyez patient lorsque les autres vous demandent votre aide pour définir et établir de nouveaux systèmes et processus.
Vous pouvez vous sentir mal à l'aise lorsque d'autres personnes partagent des informations personnelles et répondre de manière brutale en proposant une solution, sans mesurer les intentions de votre collègue.	Rappelez-vous que de nombreuses personnes cherchent l'harmonie et des relations personnelles avec leurs collègues. Soyez plus patient face au partage d'informations personnelles. Écoutez de manière empathique sans proposer de solutions.
Vous n'avez pas toujours conscience des conflits au travail et n'êtes pas toujours préparé à exprimer votre ressenti concernant des situations difficiles, ce qui complique la résolution des conflits.	Prenez le temps de traiter les problèmes personnels. Soyez prêt à exprimer vos sentiments et à partager votre point de vue. Cela vous évitera de passer pour une personne abrupte, détachée ou impersonnelle.

Suggestions de développement de votre style de communication

- Parmi les comportements ci-dessus, lesquels décrivent votre comportement lorsque vous communiquez ou interagissez au travail ?
- Demandez-vous si cela a pu impacter la performance de l'équipe. Si la réponse est oui, essayez d'appliquer la solution proposée et demandez un feedback à quelqu'un de votre équipe pour voir si les choses ont évolué.

Votre style de travail en équipe

Les résultats MBTI peuvent vous aider à mieux comprendre la manière dont vous avez tendance à travailler en équipe et à améliorer la qualité de vos interactions en équipe. Utilisez ces informations pour comprendre vos forces en tant que membre d'une équipe, vos défis potentiels et la manière dont vous pourriez améliorer votre contribution à l'équipe dans divers domaines de votre travail et de votre vie.

Vos points forts en équipe

- Relever tous les faits significatifs pour que l'équipe les discute
- Assurer que chaque solution proposée est réalisable
- Rappeler à l'équipe les contraintes de ressource
- Appliquer les procédures existantes pour que l'équipe ne refasse pas ce qui a déjà été fait
- Garder des traces de ses engagements et les mener à terme
- Signaler les défauts et les incohérences
- Rappeler à l'équipe ce qui a marché et n'a pas marché dans le passé
- Fixer des objectifs clairs, tangibles et réalistes
- Développer des plans détaillés et méthodiques pour la mise en œuvre
- Fixer des dates limites réalistes et des étapes clés raisonnables
- Inventer des moyens pour son équipe de mesurer les progrès et assurer la responsabilité
- Clarifier les rôles pour que les membres de l'équipe connaissent les attentes

Suggestions pour améliorer votre contribution à l'équipe

- Déterminer lesquels de ces comportements vous décrivent et étudier dans quelle mesure ils sont adaptés à votre cas. Comment pourriez-vous utiliser ces comportements pour aider l'équipe ?
- Cocher dans la seconde colonne du tableau ci-après chacun des comportements que vous adoptez avec l'équipe. Avez-vous des points forts naturels que vous n'apportez pas à l'équipe ?
- Avec les membres de l'équipe, discuter comment vos points forts peuvent aider l'équipe à atteindre ses objectifs.

Zones de développement potentiel	Solutions proposées
Susceptible de rejeter les idées nouvelles des membres de l'équipe simplement parce qu'elles n'ont jamais été tentées auparavant	Utiliser vos capacités en termes de résolution des problèmes pour analyser quelles ressources seront nécessaires pour faire fonctionner la nouvelle idée ; avoir la volonté de s'engager dans l'inconnu et l'erreur
Susceptible de ne pas réussir à déléguer, croyant qu'il est plus facile de simplement tout faire soi-même	Faire une tentative en assignant une tâche claire et tangible et ensuite en déterminant quelles compétences ou informations la personne doit connaître pour réussir
Susceptible d'avoir des difficultés à négocier des solutions gagnant-gagnant	Suivre un cours sur la négociation afin d'élargir votre style de négociation
Susceptible de ne pas établir de vastes réseaux de collègues pouvant apporter soutien et ressources à vos projets	Fixer un objectif de se réunir et s'entretenir avec un certain nombre de nouvelles personnes sur les 6 prochains mois
Susceptible de vouloir coller à votre plan même si des modifications permettraient d'obtenir une amélioration	Analyser les inconvénients de ne pas modifier un plan
Susceptible de rencontrer des difficultés pour voir les points de vue des autres	Écouter attentivement puis redire les affirmations des autres ; demander à la personne si ce que vous avez compris est correct et lui proposer de clarifier

Suggestions pour optimiser votre contribution à l'équipe

- Déterminer lesquelles des zones de développement dans le tableau décrivent votre comportement au sein de l'équipe.
- S'interroger pour savoir si parmi ces comportements il en existe qui gênent la performance de votre équipe. Si oui, essayer de proposer des solutions et demander à un membre de l'équipe en qui vous avez confiance de donner son feedback pour établir votre progression.

Votre style de prise de décision

L'objectif des informations ci-dessous est de vous aider à appréhender l'impact de vos préférences de personnalité sur votre style de prise de décision. Il est important de se rappeler que tous les types de personnalité et tous les styles de prise de décision ont la même valeur et qu'aucun type ne peut être considéré comme étant le plus adapté à un décideur. Utilisez ces informations pour comprendre et apprécier votre style naturel et acquérir des stratégies pour que vos prises de décision aussi bien seul qu'en groupe soient plus efficaces et plus complètes.

ISTJ	ISFJ	INFJ	INTJ
ISTP	ISFP	INFP	INTP
ESTP	ESFP	ENFP	ENTP
ESTJ	ESFJ	ENFJ	ENTJ

Caractéristiques de votre style de prise de décision ISTJ

Minutieux, travailleurs et responsables, les ISTJ donnent le meilleur d'eux-mêmes dans des structures traditionnelles, en suivant les procédures standard et en notant les faits et les détails. Ils clarifient les responsabilités et les rôles, cherchent à conserver ce qui est efficace et utile, et vont jusqu'au bout de leurs engagements. Lors de la prise de décision, les ISTJ cherchent généralement à savoir « Quel est le choix le plus traditionnel ? » *

Vos points forts en matière de prise de décision

- Apprécie de prendre ses décisions de manière structurée et séquentielle
- Défend les approches qui préservent l'existant
- Se base sur son réservoir de connaissances pour examiner les décisions potentielles
- Propose des options de décision claires et détaillées
- Signale les dépenses tangibles susceptibles de résulter d'une décision
- Prend des décisions qui impliquent un changement progressif plutôt que radical
- Assume ses responsabilités et veille à ce que le travail nécessaire soit fait
- Suit le plan de mise en œuvre avec pragmatisme
- Évalue l'aspect pratique, l'efficacité et la logique des résultats de la décision
- Repère où les méthodes et les décisions s'écartent de la pratique reconnue

Défis potentiels lors de la prise de décision

- Est préoccupé par le désir d'examiner tous les détails et spécificités dans sa prise de décision
- Revit le passé si clairement qu'il ne parvient pas à concevoir que les choses puissent être différentes
- Pense que tous les éléments et toutes les personnes peuvent être classés ou structurés
- Envisage les options seulement en termes d'absolu : tout est bien ou tout est mauvais
- Se concentre sur l'efficacité au détriment de la satisfaction des gens
- Élimine des options parce qu'elles exigent des actions ou des comportements nouveaux
- Néglige de déléguer ou manque l'opportunité d'impliquer les autres
- Se sent frustré lorsque des écarts non prévus dans la mise en œuvre semblent être acceptés
- Ne prend pas en compte les conséquences émotionnelles du résultat d'une décision
- Est trop pessimiste sur les résultats, considère les petits problèmes comme une confirmation des scénarios les plus pessimistes

Suggestions de développement de votre style de prise de décision

- Définir des objectifs pour hiérarchiser l'importance des détails
- Réaliser que la planification de la réussite est aussi importante que la préparation à l'échec
- Être conscient qu'il peut être plus efficace de mettre certaines choses de côté et de les examiner plus tard
- Comprendre que les autres peuvent vraiment être dans l'incertitude lorsqu'ils n'arrivent pas à donner un avis définitif
- Faire attention à tous les facteurs associés à une décision : argent, temps, énergie et personnes
- Penser à évaluer une décision sur sa valeur propre plutôt que de la rejeter par peur de l'inconnu
- Reconnaître que faire cavalier seul peut être moins efficace qu'une collaboration
- Réaliser qu'il vaut mieux gagner l'adhésion et l'accord plutôt que de les imposer
- Se rappeler que toutes les décisions bien raisonnées n'ont pas forcément un impact positif sur les personnes
- Essayer de regarder ce qui a fonctionné pour tirer profit des leçons du succès

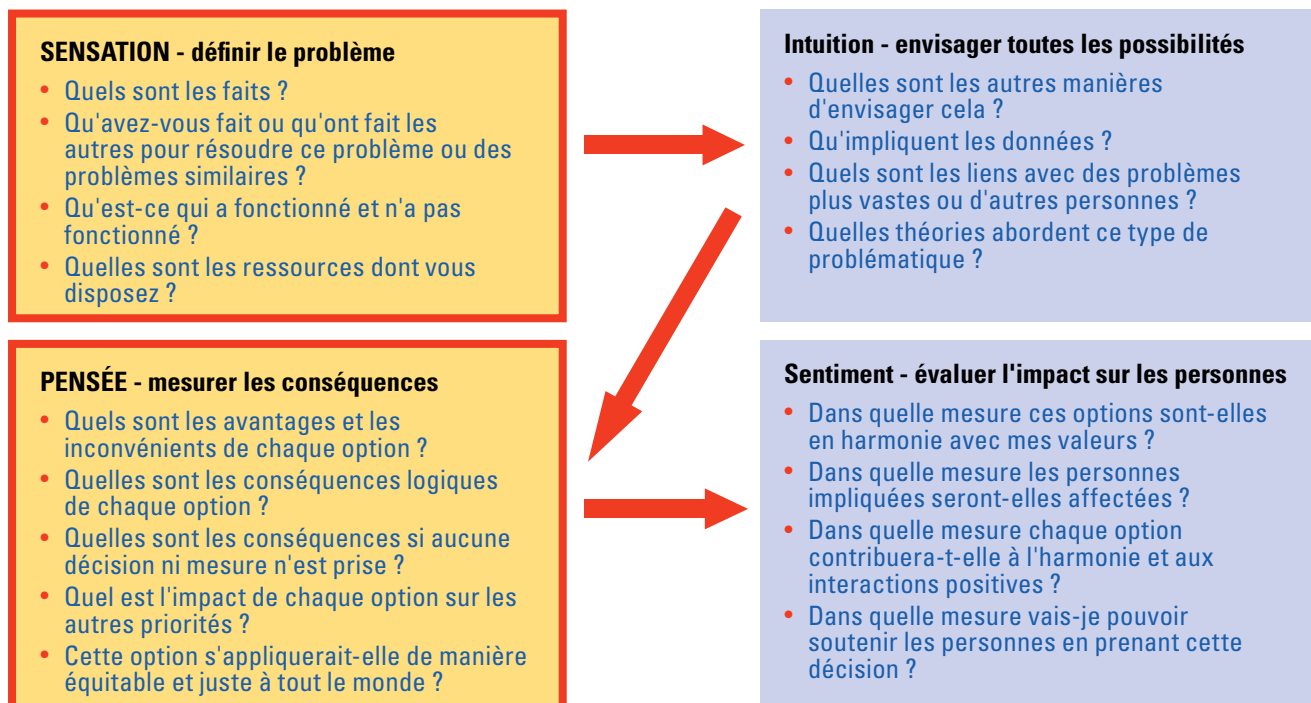
Amélioration de votre capacité de prise de décision

Comprendre et utiliser le modèle des types psychologiques peut aider à prendre de meilleures décisions. Face à une décision à prendre ou un problème à résoudre, utiliser les *deux* préférences de recueil d'informations, Sensation ou Intuition, et les deux préférences de prise de décision, Pensée ou Sentiment, assure la prise en compte de tous les facteurs. Sans cette approche équilibrée, vous aurez naturellement tendance à vous concentrer sur vos propres préférences et vous pourriez perdre les bénéfices et les contributions positives des autres préférences.

Isabel Briggs Myers pensait que le meilleur moyen de prendre une décision était d'utiliser ces quatre préférences de manière consciente et dans un ordre spécifique :

- N°1 Utiliser la Sensation pour définir le problème**
- N°2 Utiliser l'Intuition pour envisager toutes les possibilités**
- N°3 Utiliser la Pensée pour mesurer les conséquences de chaque plan d'action**
- N°4 Utiliser le Sentiment pour évaluer l'impact sur les personnes**

Le modèle de prise de décision est présenté ci-dessous. Vos préférences sont indiquées dans le cadre rouge. Suivez les étapes en explorant les questions à poser à chaque étape. Lorsque vous arrivez au bout du processus, vous devriez être en mesure d'arrêter une décision et de définir des actions pour l'appliquer. Après la mise en œuvre, assurez-vous d'évaluer les résultats à un moment opportun en passant en revue la manière dont vous avez appréhendé les faits, les possibilités, les impacts et les conséquences.



Votre style de leadership

L'objectif des informations ci-dessous est de vous aider à appréhender l'impact de vos préférences sur votre style de leadership. Les atouts et les défis caractérisant votre type MBTI sont présentés ci-après, ainsi que des suggestions que vous pouvez utiliser pour optimiser votre développement.

Définir une direction

Atouts

- Est capable de se rappeler et de synthétiser un grand nombre de données et d'expériences passées pour fournir une base et définir des objectifs futurs
- Définit les résultats désirés (objectifs) en termes précis
- Se concentre sur les priorités en répétant les objectifs jusqu'à ce que les autres s'en souviennent
- Aime planifier les choses, fournir des objectifs clairs et réalistes susceptibles de servir d'étapes vers l'objectif final

Défis

- Éprouve des difficultés à proposer ou à appliquer de nouvelles idées différentes du statu quo
- Ne semble pas enthousiasmé par les idées des autres lorsqu'il les examine ou tente de les intégrer
- Sous-estime sa propre vision de l'avenir et de ce fait, cède trop rapidement aux idées des autres
- Considère les préoccupations des autres comme des défis et réagit de manière dogmatique

Faire adhérer les autres

Atouts

- Donne de l'importance à la loyauté et récompense les personnes qui en font preuve en les impliquant
- Décrit les succès passés, ce qui peut augmenter la confiance des autres quant aux succès futurs
- Définit des rôles et des échéances clairs de sorte que les autres savent quoi faire et pour quand, suit les progrès pour inciter à l'engagement
- Montre du respect pour les autres leaders et préfère que les feux des projecteurs soient focalisés sur les autres

Défis

- N'exprime pas assez l'importance pour lui de faire partie intégrante de l'organisation et semble ainsi moins engagé qu'il ne l'est vraiment
- Est très concentré lorsqu'il travaille sur des tâches, ce qui amène les autres à le considérer comme une personne inaccessible
- Fait des jugements rapides basés sur son expérience, décourage ceux qui veulent effectuer un brainstorming et semble fermé aux idées
- Ne parvient pas à identifier ce qui motive les autres, si c'est le défi lié à la tâche, la joie de faire partie de l'équipe ou la satisfaction du travail bien fait

Comment atteindre les objectifs

Atouts

- Trouve facilement le moyen le plus efficace et le plus pratique de réaliser une tâche
- Œuvre assidûment en coulisses afin de soutenir la réalisation des objectifs
- Fait en sorte que les autres restent concentrés sur les résultats attendus
- Apprécie le fait qu'on dépende de lui pour la réalisation des tâches, aime être considéré comme un modèle par les autres

Défis

- Fait preuve d'une très forte assurance dans ses faits et ses analyses, ce qui donne aux autres le sentiment que des améliorations ou des observations ne sont pas les bienvenues
- Envisage toutes les sources d'échec, ce qui décourage les autres
- Ne remarque pas les tensions interpersonnelles qui laissent présager un déficit de coopération
- Son micromanagement peut entraver le développement des compétences de ses collaborateurs ; ce qui peut l'amener à être surchargé avec davantage de tâches à accomplir



Suggestions de développement de votre style de leadership

- **Conseiller.** Apprenez à conseiller les autres pour leur développement plutôt que pour exécuter une tâche spécifique.
- **S'exprimer.** Insérez vos idées et réagissez plus tôt au cours des discussions avec le groupe. Votre capacité à présenter et résumer clairement les différents points de vue peut aider le groupe à progresser plus rapidement.

Votre style de gestion des conflits

Vos résultats MBTI permettent de mieux comprendre la manière dont vous abordez et gérez habituellement les conflits. En prenant conscience de votre profil et en comprenant votre style naturel, vous serez mieux préparé pour appréhender plus efficacement et avec plus de sensibilité les conflits, et pour communiquer et résoudre les situations conflictuelles de manière plus optimale.

ISTJ	ISFJ	INFJ	INTJ
ISTP	ISFP	INFP	INTP
ESTP	ESFP	ENFP	ENTP
ESTJ	ESFJ	ENFJ	ENTJ

Caractéristiques de votre style de gestion des conflits ISTJ

Les ISTJ considèrent généralement qu'un conflit doit être résolu très vite pour pouvoir passer à autre chose. Leur volonté de les clore garantit qu'ils décideront rapidement de ce qu'ils vont faire et dire. En général, ils refusent de laisser leurs émotions interférer avec leur approche rationnelle. Cependant, leur attitude souvent perplexe laisse parfois place à une colère et une intensité susceptibles d'étonner les autres.

Vos points forts en matière de gestion des conflits

- Se montre juste, responsable et pratique dans la plupart des situations
- Respecte ce qui s'est passé et porte son attention sur ce qui doit se faire maintenant, dans sa relation avec les autres
- Agit avec fermeté, ce qui encourage les autres à tenter de trouver une solution

Ce que vous attendez de la part des autres

- Le respect des règles et des structures mises en place
- Des informations détaillées soutenant leur raisonnement s'ils considèrent que les règles ou les structures doivent être modifiées
- Un délai de réflexion avant de formuler votre point de vue
- L'accord sur le fait qu'un conflit résolu l'est définitivement

Comment les autres vous voient

- Généralement réservé et consciencieux dans les situations conflictuelles
- Objectif et prêt à écouter, bien que parfois trop sérieux et distancié de ses émotions
- Déterminé à mettre fin au conflit, prêt à analyser chaque chose
- Dans une situation de stress : soit obsédé par les détails, analysant le moindre fait, soit anormalement impulsif, incapable d'établir des priorités ou de trouver un moyen d'avancer
- Quelque peu pessimiste ; peut être démotivant pour les personnes travaillant avec lui sur le conflit

Suggestions pour optimiser votre style de gestion des conflits

- Rassembler des informations et écouter les autres, afin de comprendre et d'apprécier de manière optimale les points de vue opposés
- Apprendre à faire des exceptions, garder en tête que des circonstances atténuantes peuvent exister
- Accepter que, pour certaines personnes, la résolution d'un conflit soit une question de sensibilité qui prendra le temps qui faut
- Être conscient que si vous paraissez trop analytique ou objectif, les autres peuvent vous considérer comme peu soucieux des personnes impliquées

L'impact du stress sur vous

Les informations ci-après aident à comprendre comment vos préférences MBTI influencent votre manière de réagir en période de stress. En comprenant l'impact que le stress a sur vous, vous allez améliorer votre aptitude à gérer de manière productive et efficace les pressions engendrées par le travail et la vie quotidienne.

Facteurs de stress

- Traiter des changements soudains ou des modifications jugées inutiles ou illogiques
- Faire face à la pression engendrée par des délais imminents
- Recevoir des requêtes ou des demandes de dernière minute
- Être obligé de travailler sur une nouvelle tâche avant de terminer celle en cours
- Gérer des circonstances ou des environnements nouveaux et jusqu'ici inconnus
- Se trouver dans un environnement inefficace et désorganisé
- Être obligé de dépendre de personnes dont le travail est bâclé ou incomplet

Signes de stress chez les ISTJ

- Dramatise, imagine que ses erreurs mineures ou celles des autres vont entraîner des désastres terribles
- Égare certaines choses ou ne les place pas au bon endroit, ce qui n'est pas dans ses habitudes
- Fait des achats impulsifs sans bien se renseigner auparavant
- Perd le contrôle, devient émotif et larmoyant
- Devient désorganisé et inefficace
- Montre de l'irritation et de la colère
- Devient plus ouvert, sociable et bavard

Ce qui aide à sortir du stress

- S'éloigner de l'environnement stressant, même brièvement
- Prendre le temps d'effectuer une activité qu'il apprécie réellement
- Exécuter des petits projets ou des petites parties de tâches ardues
- Passer du temps seul, sans distraction, afin de travailler sur les aspects qui sont source de stress
- Faire part des solutions potentielles à une personne qu'il respecte et en qui il a confiance
- Demander de l'aide pour donner des priorités à ses responsabilités

Ce qui n'aide pas à sortir du stress

- En faire trop par rapport à son style naturel en rassemblant encore plus de détails et en travaillant plus dur et plus longtemps
- Chercher à prouver que ses plus grandes peurs sont totalement logiques
- Blâmer les autres haut et fort
- Refuser l'aide qu'on lui offre
- S'effacer, se désintéresser

Votre approche du changement

Les tableaux ci-après fournissent des informations et des perspectives qui vont vous permettre de mieux comprendre la manière dont vous réagissez en cas de changement et de transition selon votre type MBTI. La prise de conscience de vos besoins, de vos réactions typiques et de vos contributions, aide à surmonter la résistance et à développer votre flexibilité pour être plus efficace en période de changement.

Face au changement

Besoins lors du changement

- Les raisons réalistes du changement
- Un grand nombre de données spécifiques et précises venant appuyer les raisons
- Des objectifs et des délais réalistes
- La possibilité de développer des plans et des structures détaillés
- La possibilité de se référer à son expérience dans le processus de changement
- Loyauté venant des personnes situées au-dessus et en dessous dans la hiérarchie

Réactions lorsque les besoins ne sont pas satisfaits

- Se sent confus et dépassé par les événements
- Essaie de tout organiser dans son environnement
- S'accroche obstinément à « la manière dont on a toujours procédé »
- Insiste sur le fait de « suivre les consignes à la lettre »

Gérer la séparation

Contributions

- Effectue une rupture nette, répertorie les besoins, puis passe à l'étape suivante
- Analyse la situation
- Comprend et accepte les réalités
- Tient ses collègues au courant
- Utilise un processus de prise de décisions méthodique

Éprouve des difficultés à

- Accepter le changement, excepté s'il y voit des raisons logiques
- Réexaminer les choses : « ce qui est fait est fait »
- Gérer les besoins d'autrui qui diffèrent des siens
- Saluer les réussites moins importantes

En période de transition

Réactions habituelles

- Souhaite respecter le plan défini au début
- Se déconcentre, se sent frustré par le manque de structure, par le fait de ne pas savoir ce qui se passe
- Est tenté de délaissé le projet ou cherche des excuses pour ne pas s'impliquer
- N'aime pas la confusion ou les plaintes incessantes
- N'aime pas les séances de brainstorming

A tendance à se concentrer sur les aspects suivants

- Les faits et la planification
- Les délais, les objectifs et l'accomplissement des tâches
- Les projets plus structurés

En phase de lancement

Obstacles au lancement

- A besoin d'un plan complet *avant* le lancement
- Éprouve des difficultés à impliquer les autres dans son calendrier
- Suppose que ses priorités sont aussi les priorités des autres
- Brûle les étapes car souhaite ardemment que le plan fonctionne

Contributions

- Planifie, structure et organise le plan
- Donne de la substance à la vision
- Lance le processus

À propos de ce rapport

Ce rapport MBTI vous a été remis par un praticien certifié MBTI pour vous accompagner dans votre développement personnel et professionnel.

Il se réfère aux ressources suivantes :

- *Introduction au Type®* (6e éd.) par Isabel Briggs Myers. Copyright 1998 Peter B. Myers et Katharine D. Myers. Tous droits réservés.
- *Introduction au Type® et changement* par Nancy J. Barger et Linda K. Kirby. Copyright 2004 CPP, Inc. Tous droits réservés.
- *Introduction au Type® et leadership* par Sharon Lebovitz Richmond. Copyright 2008 CPP, Inc. Tous droits réservés.
- *Introduction au Type® dans les organisations* (3e éd.) par Sandra Krebs Hirsh et Jean M. Kummerow. Copyright 1998 CPP, Inc. Tous droits réservés.
- MBTI® Rapport de style de communication rédigé par Donna Dunning. Copyright 2009 CPP, Inc. Tous droits réservés.
- MBTI® Rapport de style de gestion des conflits rédigé par Damian Killen et Danica Murphy. Copyright 2003, 2011 Peter B. Myers et Katharine D. Myers. Tous droits réservés.
- MBTI® Rapport de style de prise de décisions rédigé par Katherine W. Hirsh et Elizabeth Hirsh. Copyright 2007, 2010 Peter B. Myers et Katharine D. Myers. Tous droits réservés.
- MBTI® Rapport d'interprétation. Copyright 1988, 1998, 2005 par Peter B. Myers et Katharine D. Myers. Tous droits réservés.
- MBTI® Rapport d'interprétation pour les organisations rédigé par Sandra Krebs Hirsh et Jean M. Kummerow. Copyright 1990, 1998, 2005 par Peter B. Myers et Katharine D. Myers. Tous droits réservés.
- MBTI® Rapport de gestion du stress rédigé par Naomi L. Quenk. Copyright 2011 Peter B. Myers et Katharine D. Myers. Tous droits réservés.
- MBTI® Rapport d'équipe rédigé par Allen L. Hammer. Copyright 1994, 1998, 2004, 2009 Peter B. Myers et Katharine D. Myers. Tous droits réservés.

Ces rapports et ressources détaillés sont disponibles chez votre praticien.

Pour plus d'informations sur l'évaluation Myers-Briggs® et sur les rapports disponibles, visitez le site www.cpp.com.



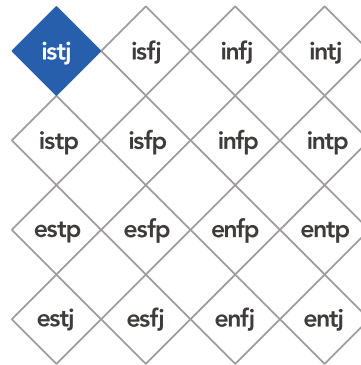
istj

- PRATIQUE
- RÉALISTE
- RAISONNABLE
- SENSIBLE
- CONSCIENCIEUX
- ANALYTIQUE
- LOGIQUE
- CONSTANT
- SÉRIEUX
- RÉSERVÉ
- FERME
- ORDONNÉ
- MÉTHODIQUE
- ORGANISÉ
- RIGOUREUX
- DÉCIDÉ
- TRADITIONNEL
- FIABLE
- RESPONSABLE
- LOYAL

MYERS-BRIGGS TYPE INDICATOR®

DESCRIPTION DU TYPE

Jean Sample



Introversion | Sensation | Pensée | Jugement

Les ISTJ sont des personnes calmes et sérieuses, qui réussissent grâce à leur rigueur et à leur fiabilité. Logiques, pratiques et réalistes, ils prennent leurs responsabilités au sérieux et vont souvent au-delà du cadre de leurs obligations. Ils aiment ordonner et structurer leur environnement et leur travail. Les traditions et la loyauté sont importantes pour eux.

Ils attachent de l'importance au foyer, à la famille, à la sécurité financière et à la santé.



+1 800 624 1765 | www.themyersbriggs.com

Myers-Briggs Type Indicator® Description du type Copyright 2019 détenu par Peter B. Myers et Katharine D. Myers. Rapport établi par Allen L. Hammer. Myers-Briggs Type Indicator, Myers-Briggs, MBTI, le logo MBTI et le logo The Myers-Briggs Company sont des marques ou des marques déposées de The Myers & Briggs Foundation aux États-Unis et dans d'autres pays.

Caractéristiques des ISTJ

- Les ISTJ sont principalement intéressés par les réalités qu'ils perçoivent avec leurs cinq sens.
- Ils savent ce qui a fait ses preuves par le passé et leurs décisions reposent sur les faits et l'expérience.
- Ils attachent de l'importance à la sécurité et à la stabilité.
- Ils adoptent une approche logique et analytique des problèmes.
- Ils ont tendance à repousser les divertissements ou loisirs jusqu'à ce qu'ils se soient acquittés de leurs responsabilités.

Les ISTJ dans leur rapport aux autres

- Les ISTJ ont un sens aigu de la loyauté et de leurs responsabilités vis-à-vis de leurs familles et relations.
- Ils peuvent partager leur humour et leurs riches observations sensorielles et souvenirs avec leurs amis proches uniquement.
- Ils tentent parfois d'aider les autres en leur montrant ce qu'ils ne font pas bien.
- Ils ont tendance à exprimer leur bienveillance par l'action plutôt que par des mots, et espèrent que les autres le remarqueront.
- Ils ont à cœur de toujours tenir leurs engagements vis-à-vis des autres.
- Les ISTJ peuvent éprouver des difficultés à comprendre les besoins qui diffèrent drastiquement des leurs. Cependant, une fois qu'ils sont convaincus qu'une chose est importante aux yeux d'une personne qui compte pour eux, ce besoin devient une réalité qu'ils se doivent alors d'accepter, qu'ils y trouvent un sens ou non ; ils se montreront alors généreux pour y répondre.

Les ISTJ au travail

- Les ISTJ préfèrent se concentrer sur les tâches plutôt que sur les personnes impliquées.
- Ils s'efforcent d'établir des règles et procédures standardisées.
- Leur devise pourrait être : « Le mieux est l'ennemi du bien. »
- Les ISTJ ne soutiennent le changement que s'ils sont convaincus par les faits que celui-ci permettra de meilleurs résultats.
- Ils sont logiques et analytiques, prompts à déceler les failles dans une idée ou un raisonnement, et identifient immédiatement pourquoi les choses ne fonctionnent pas.
- Lorsqu'ils constatent que quelque chose doit être fait, ils acceptent d'en assumer la responsabilité, allant souvent au-delà du cadre de leurs obligations.
- Les ISTJ sont attirés par les carrières dans lesquelles ils pourront mettre à profit leur talent pour l'organisation et la précision. Parmi les exemples, on peut citer la comptabilité, le génie civil, le droit, la production, le bâtiment, les professions de santé et le travail de bureau. Ils évoluent souvent vers des postes de supervision et de direction.
- Ils sont peu susceptibles de s'épanouir dans des métiers qui requièrent un contact permanent et étroit avec des gens.

Points de vigilance potentiels pour les ISTJ

- Si les ISTJ n'ont pas développé leur préférence Sensation, ils peuvent omettre de tenir compte de certains faits et passer prématurément à l'action.
- S'ils ne collectent pas suffisamment d'informations, ils courent le risque d'émettre des jugements sur les autres de façon inappropriée.
- Ils peuvent être méfiants vis-à-vis de l'imagination et de l'intuition, et ne pas les prendre au sérieux.
- Les ISTJ peuvent attendre des autres qu'ils soient aussi logiques et analytiques qu'eux-mêmes et devenir impatients lorsque ce n'est pas le cas.
- S'ils n'ont pas développé leur préférence Pensée, ils peuvent se renfermer sur eux-mêmes, s'absorber dans leurs réactions ou impressions sensorielles intérieures et ne produire aucune valeur ajoutée pour le monde qui les entoure.
- Il leur arrive de se montrer critiques vis-à-vis du comportement des autres.