



Discovery[®]

Profil Personnel

Jane Smith

jeudi 15 septembre 2022

Module « de base »
Module « Management »
Module « Vente efficace »
Module « Réalisation de soi »
Module « Entretien/Recrutement »

Informations personnelles :

Jane Smith
jsmithlOtest@insights.com

Téléphone :

Date de l'évaluation: jeudi 15 septembre 2022

Date d'impression: jeudi 15 septembre 2022

Sommaire

Introduction.....	5
Synthèse	6
Style Personnel	6
Relations avec autrui.....	7
Prise de Décision	7
Forces et Faiblesses	9
Points Forts	9
Faiblesses potentielles	10
Valeur pour l'Equipe	11
Communication efficace	12
Les freins à une communication efficace	13
"Points Ignorés" possibles	14
Votre Type Opposé	15
Suggestions pour progresser :	17
Management	18
L'Environnement Idéal de Travail	18
Le Management de Jane.....	19
La Motivation	20
Style de Management	21
Module "Vente efficace"	22
Synthèse du style de vente	23
Préparation de visite.....	24
Identification des besoins	25
Argumentation	26
Traitement des objections	27
Engagement/Prise de commande	28

Suivi du client	29
Indicateurs des Préférences de Vente	30
Module "Réalisation de soi"	31
Objectifs professionnels	32
Gestion du temps	33
Créativité personnelle	34
Apprentissage continu	35
Styles d'apprentissage	36
Interview/Recrutement	37
La roue Insights Discovery® - 72 positions	38
Les graphiques des couleurs du profil Insights Discovery®	39

Introduction

Ce profil personnel "Insights Discovery" est basé sur les réponses de Jane Smith au questionnaire qu'elle a rempli le mercredi 6 novembre 2019.

L'origine des théories sur la personnalité remonte au Vème siècle av.J.C, lorsque Hippocrate identifia quatre énergies distinctes qu'un individu peut manifester. Le système "Insights" est quant à lui construit autour d'un modèle de la personnalité que le psychologue suisse Carl Gustav Jung a été le premier à développer. Ce modèle a été publié dans son ouvrage " Types Psychologiques", paru en 1921 et développé dans ses travaux ultérieurs. Les travaux de Jung sur la personnalité et les "préférences" sont considérés depuis lors comme des travaux princeps pour la compréhension de la personnalité humaine et ont fait jusqu'à aujourd'hui l'objet de nombreuses études de la part de milliers de chercheurs.

En utilisant la typologie de Jung, le profil personnel "Insights Discovery" offre une bonne base pour la compréhension de soi et pour son propre développement. Les recherches faites dans ce domaine semblent indiquer qu'une bonne compréhension de soi, à la fois de ses points forts et de ses points faibles, permet aux individus de développer des stratégies de communication efficaces et peut les aider à mieux répondre aux exigences de leur environnement professionnel.

Généré à partir de plusieurs centaines de milliers de combinaisons de données, ce profil est unique. Il correspond à vos réponses au questionnaire. Vous pouvez bien sûr modifier ou ignorer les informations dans lesquelles vous ne vous reconnaissez pas ; ne le faites cependant qu'après en avoir parlé avec des collègues ou des amis, afin d'identifier si ces éléments peuvent faire partie de vos "Points Ignorés".

Exploitez ce profil activement. En d'autres termes, identifiez les points-clés qui vous permettront d'évoluer et allez-y ! Partagez les points qui vous paraissent les plus importants avec vos collègues et amis. Recueillez leur avis sur les points qui vous touchent particulièrement. A partir de là, construisez votre plan de développement personnel pour améliorer la qualité de votre communication.

Synthèse

Les informations suivantes vous permettront de mieux comprendre votre propre style de travail. Nous vous suggérons donc d'analyser avec soin ces données, afin de mieux cerner ce que sont vos comportements habituels, dans votre activité professionnelle, dans vos relations avec autrui et dans votre façon de prendre vos décisions.

Style Personnel

Un travail difficile, un emploi du temps chargé et une rémunération basée sur le mérite sont des choses qui motivent Jane dans le travail. A la fois vigilante et très franche, Jane peut voir l'erreur fatale dans une proposition ou position mais argumentera souvent (et y prendra du plaisir) sur les deux aspects d'un problème en se faisant l'"avocat du diable". La capacité de concentration de Jane laisse présager une bonne aptitude à résoudre les problèmes. Parce qu'elle vit de principes et de règles, Jane est une personne très conséquente et digne de confiance. Douée pour le marketing et la vente, Jane a besoin d'un travail qui implique des défis et qui soutienne son attention.

Jane est une personne pragmatique qui peut être aussi dure que ce qu'exige la situation. Lorsqu'on lui demande d'assumer des responsabilités, son besoin de tout contrôler la pousse à dire "Oui". Jane est une personne extrêmement pratique dont l'esprit vif et les compétences génèrent des résultats rapides. Elle est habituellement plus efficace quand elle s'accorde le temps de réfléchir à comment elle se sent réellement. Elle élabore sa règle de conduite à partir de son propre jugement sur le monde. Elle agit ensuite selon cette règle, que cela semble ou non logique à autrui.

Elle a de hauts standards de résultat et n'acceptera pas volontiers les critiques sur son travail. En refusant de reconnaître ou de d'exprimer ses sentiments, elle risque de réagir trop vivement en cas de tension relationnelle. Souvent, au travail, elle entreprend plus qu'elle ne finit et elle peut avoir besoin de quelqu'un d'autre pour s'occuper des détails. Jane aime le travail qui lui permet d'obtenir des résultats immédiats, visibles et tangibles. Elle est logique, analytique et critique ; avoir le pouvoir est pour elle important. Elle sera sans cesse prête à défendre toute position qu'elle aura conquise.

Jane s'efforce de perfectionner les choses plutôt que de les accepter simplement telles qu'elles sont. Jane aime provoquer les événements et tout diriger autour d'elle. En faisant une pause de temps en temps, elle sera plus à même de rassembler des données pertinentes et de considérer les conséquences pratiques et personnelles de ses actions. Considérée comme un leader naturel, elle veut avoir un impact important sur la vie d'autrui et peut avoir recours à des pratiques dictatoriales si quelque chose semble lui barrer la route. Elle est habituellement simple, soigneuse et ordonnée, aussi bien au bureau qu'à la maison.

Son approche plutôt raisonnée de la vie ne laisse que peu de place à la compassion pour ses propres sentiments ou ceux d'autrui. Elle tend à être réaliste et concrète en ce qui concerne les questions professionnelles. Elle se sent plus en sécurité quand elle peut contrôler la situation et s'assurer que les autres se conforment à ses décisions. Le travail pratique et répétitif la satisfait peu car elle a besoin d'apporter une contribution personnelle à ce qu'elle fait. Elle met une conviction passionnée dans la défense de ses idéaux, même si elle a parfois du mal à en parler.

Relations avec autrui

Bien que Jane puisse protester lorsqu'elle est obligée d'assister à des événements familiaux, il lui arrivera rarement de ne pas être présente, car ces occasions sont importantes pour elle. Elle peut ne pas aimer ou trouver difficile d'exprimer ses sentiments personnels à autrui. Elle peut se rebeller souvent contre les règles et ce faisant, elle résistera fortement à ceux qui tenteront de contrôler son comportement. Elle a besoin d'apprendre à apprécier les sentiments "illogiques" d'autrui et admettre qu'ils sont aussi rationnels et valables que les siens. Sa nature extravertie peut lui faire mal interpréter l'importance de certains problèmes.

Elle n'est souvent pas assez attentive à l'impact de son comportement sur autrui ; elle aura tendance à se montrer trop catégorique et critique quand elle suggère des améliorations. Elle peut avoir besoin de ralentir un peu le rythme pour s'intéresser aux sentiments de ceux avec lesquels elle travaille ; elle pourra ainsi mieux écouter et accepter leurs points de vue, même quand ils sont opposés aux siens. Elle peut être aussi peu attentive aux autres qu'à elle-même et avoir tendance à diriger autrui presque aussi durement qu'elle-même. Les critiques ou l'indifférence d'autrui ne la découragent en aucune manière. Elle a un style assez formel et peut croire, à tort, que les autres désirent être traités de la même façon.

Elle devrait apprendre à exprimer régulièrement sa satisfaction à autrui ; elle gagnerait aussi à écouter davantage et à chercher à comprendre ce que les autres ressentent. Elle trouvera grand bénéfice à s'intéresser volontairement aux opinions d'autrui. Elle est remarquable pour établir et mettre en place méthodiquement procédures, règles et instructions ; elle peut manifester de l'impatience avec ceux qui ne font pas le travail qui leur a été attribué ou qui le font sans suivre les règles. Les erreurs commises par autrui peuvent la contrarier et l'amener à réagir avec véhémence. Souvent en réflexion, ses intuitions lui suggèrent une impression de possibilités infinies en elle. Elle s'interroge sur la manière d'exploiter un tel potentiel.

Prise de Décision

Fin politique, Jane est en général à l'aise avec les décisions qu'elle prend, même face à d'éventuels conflits avec ceux qui sont à des niveaux hiérarchiques supérieurs. Utiliser ses expériences passées pour l'aider à résoudre les problèmes actuels et réussir ce qu'elle entreprend est l'un de ses points forts. Elle sait bien résoudre les problèmes car elle sait saisir les informations factuelles et trouver rapidement les solutions logiques et judicieuses. Elle doit apprendre à différer sciemment ses décisions jusqu'à ce qu'elle ait recueilli suffisamment d'informations, car elle peut avoir négligé des alternatives valables. Elle a le sens de la précision et prête attention aux détails, mais seulement si ça lui chante.

Jane est considérée par beaucoup comme un leader-né et une vraie décideuse. Elle peut parfois se voir elle-même comme une personne exubérante dans ses comportements, surtout en cas de confrontation. Elle est franche et catégorique et n'hésite pas à faire savoir aux autres où elle se situe. Elle aime décider ce qui doit être fait et est capable de donner les instructions nécessaires pour être sûre que ce soit fait. Jane est sûre d'elle et n'a pas peur de prendre "la voie de la difficulté", tant sa volonté est grande de donner les meilleurs résultats. Elle préfère apprendre en faisant plutôt qu'en étudiant ou en lisant.

Elle se voit elle-même comme une personne réaliste, pratique et terre à terre, bien que les autres puissent ne pas toujours voir l'aspect pratique de certaines de ses décisions. Agacée par ce qu'elle juge être de l'inefficacité ou de l'incompétence, elle peut prendre des décisions

abruptes quand la situation l'exige. Bien qu'elle ait autant de bon sens que d'intuition, elle peut très bien baser ses décisions sur des procédures établies plutôt que d'écouter sa voix intérieure. Elle prendrait assez fréquemment n'importe quelle décision plutôt qu'aucune. Jane est disposée à admettre la vérité sur les personnes ou les choses qui comptent pour elle. Elle est très attentive aux problèmes et essaie d'y répondre elle-même.

Notes personnelles

Forces et Faiblesses

Points Forts

Cette partie identifie les points forts que vous, Jane, apportez à votre entreprise. Vous avez évidemment des capacités, des compétences et des qualités dans bien d'autres domaines, mais les phrases ci-dessous sont probablement celles qui définissent le mieux les qualités que vous pouvez faire valoir.

Les Points forts de Jane :

- Auto-disciplinée, sûre d'elle et convaincante.
- Orientée vers l'action - se montre à la hauteur des défis.
- S'efforce constamment de progresser.
- Bonne analyse des situations.
- Une pensée inventive et originale.
- Communication concise et incisive.
- Sens aigu des priorités.
- Évalue les gens sur leurs résultats.
- Réaliste, adaptable, sait résoudre les problèmes de façon pragmatique.
- Connaît l'importance des détails dans le processus.

Notes personnelles

Forces et Faiblesses

Faiblesses potentielles

Jung disait : "La sagesse consiste à admettre que toute chose a deux faces". On pourrait dire aussi qu'un point faible est simplement un point fort mal exploité. Les réponses que vous, Jane, avez données au questionnaire laissent à penser que les points suivants peuvent se révéler être pour vous des "points faibles".

Les faiblesses potentielles de Jane :

- Risque de ne pas assez prendre en considération les sentiments d'autrui.
- Manque parfois d'humour.
- Peut avoir la "peau dure" et sembler obstinément attachée à ses opinions.
- Ne prend pas toujours en considération toutes les implications de ses actes.
- Se met sur la défensive ou réagit de façon dictatoriale si on la provoque.
- Risque de refuser les solutions innovatrices.
- Manque parfois de sociabilité.
- N'est parfois pas consciente des sentiments d'autrui.
- Manque de tact et de diplomatie.
- Son assurance peut être parfois interprétée comme de l'arrogance.

Notes personnelles

Valeur pour l'Equipe

Chacun apporte à l'équipe dans laquelle il travaille un ensemble unique de talents, de qualités et d'aspirations. Ajoutez à cette liste toutes les autres expériences, compétences ou qualités que vous, Jane, apportez à votre équipe et mettez celles qui vous paraissent les plus intéressantes pour le groupe à la disposition de vos collègues.

Comme membre d'une équipe, Jane :

- Communique clairement et efficacement.
 - Est une avocate résolue pour l'équipe.
 - Peut perdre la bataille mais reconnaît rarement son échec.
 - Encourage le réalisme terre à terre.
 - Agit en tant que "conscience" du groupe.
 - Réagit bien aux défis immédiats.
 - Assumera les responsabilités mais détournera les reproches sur autrui.
 - Ne se fourvoiera probablement pas dans des questions secondaires.
 - Peut négocier des solutions pratiques.
 - Prend ses décisions rapidement.
-

Notes personnelles

Communication

Communication efficace

La communication ne peut être efficace que si elle est reçue et comprise par le destinataire. Pour chaque personne, certaines formes de communication sont plus efficaces que d'autres. Cette partie identifie quelques points-clés qui permettront à autrui de communiquer plus efficacement avec vous, Jane. Notez les éléments qui vous paraissent les plus importants et mettez adroitement ces informations à la disposition de vos collègues.

Pour bien communiquer avec Jane, il faut :

- Fournir stimulation et encouragements.
- Lui demander conseil.
- Ne présenter que des faits solides et fiables.
- Être réaliste dans vos propositions et vos solutions.
- Faire appel à son sens de la décision.
- Faire preuve d'humour, mais pas à ses dépens.
- Être enthousiaste et positif.
- Parler de probabilités, pas de possibilités.
- Comprendre ses buts et ses objectifs.
- Parler rapidement et clairement.
- Lui présenter une synthèse des faits importants.
- Être réceptif et avoir l'esprit ouvert.

Notes personnelles

Communication

Les freins à une communication efficace

Certaines formes de communication risquent d'être moins efficaces avec vous, Jane. Des comportements que les autres devraient éviter de manifester avec vous figurent dans la liste ci-dessous. Vous pouvez utiliser ces informations pour développer une stratégie de communication efficace et acceptable par toutes les parties.

A éviter en communiquant avec Jane :

- Imposer votre opinion en sachant qu'elle a raison.
- Attendre des compliments ou de la reconnaissance.
- Se montrer ennuyeux, maussade ou inutile.
- Se montrer trop familier ou perdre du temps en mondanités.
- Parler pour ne rien dire ou sombrer dans l'émotionnel.
- Lui imposer vos sentiments sans son accord.
- Sous-estimer ses capacités à décider par elle-même.
- Sembler lente ou sans ambition.
- Contester ses valeurs ou ses principes.
- Se montrer désinvolte, changeant, fantasque ou prétentieux.
- Lanterner, tergiverser ou l'interrompre.
- Lui dire ce qu'il faut faire ou comment le faire.

Notes personnelles

"Points Ignorés" possibles

La perception que nous avons de nous-mêmes peut être différente de celle que les autres ont de nous. Nous projetons ce que nous sommes sur le monde extérieur à travers notre "Persona" et nous ne sommes pas toujours conscients de l'effet que nos comportements produisent sur autrui. Nous appelons ces comportements dont nous avons peu conscience : "Points Ignorés". Prenez conscience des points importants dont vous n'étiez pas au courant et testez-en la pertinence auprès de vos collègues et amis.

Les "Points Ignorés" possibles de Jane :

Jane est souvent très abrupte et très vive et peut ne pas tempérer sa vivacité même quand il faut faire preuve de modération dans certaines situations. En attendant quelques secondes avant de répondre, elle pourrait contrecarrer sa tendance à ne se fier qu'à son jugement propre ; cela donnerait aux autres l'occasion de proposer leur solution. Elle peut adopter l'attitude "Si tu as mal à la tête, prends de l'aspirine", ce qui révèle un manque d'empathie à l'égard d'autrui.

Certains peuvent la trouver "snob" car elle donne une impression de supériorité intellectuelle sur ceux dont elle pense qu'ils sont "au-dessous" d'elle. Parce qu'elle ne veut pas démordre de sa position, elle a tendance à ne se référer qu'à son propre système. Susceptible d'avoir une réaction négative si elle sent que quelqu'un qu'elle respecte met en doute ses compétences, elle peut réagir de façon explosive à un facteur d'apparence insignifiant. Elle est soupe au lait et, poussée à bout, peut se mettre à hurler, devenir butée, autoritaire et énormément stresser l'équipe ou ses collègues. Jane peut inconsciemment rechercher une supériorité matérielle, une position sociale et un statut.

Elle cherche à adopter une éthique et des valeurs strictes pour elle et les autres ; il peut arriver qu'on la trouve dictatoriale quand elle tente d'imposer ses exigences. Jane recherche la justice et veut rectifier les injustices n'importe quand et n'importe où - mais ses valeurs personnelles doivent prédominer. Comme elle attache beaucoup d'importance à l'analyse critique, à la compétence et à un style de communication direct, cela peut laisser croire qu'elle est peu sensible aux sentiments d'autrui. Si Jane essayait de se montrer plus souple et plus compréhensive, cela lui éviterait d'apparaître souvent comme trop rigide. Sa pensée est si rationnelle et logique qu'elle peut parfois ne pas percevoir ce dont les autres se soucient.

Notes personnelles

Votre Type Opposé

La description faite ci-après correspond au type opposé au vôtre sur la roue Insights. Nous avons souvent du mal à bien communiquer avec ceux dont les préférences sont très différentes des nôtres. Le fait de pouvoir repérer ces traits de caractère vous aidera à améliorer l'efficacité de vos relations et donc à parfaire votre épanouissement personnel.

Reconnaître le type opposé au vôtre :

Le Type Insights opposé à celui de Jane est le Supporteur, le Type "Introversion - Sentiment" de la typologie de Jung.

Les Supporteurs sont des gens affables, stables et loyaux qui s'entendent bien avec tout le monde. Au travail, ils ne sympathiseront qu'avec quelques collègues. Jane trouvera que les Supporteurs s'arrangent toujours pour évoluer dans le familier et le prévisible. Les Supporteurs recherchent l'estime d'autrui et sont lents à s'adapter aux changements. Ils sont capables de se mettre en quatre pour aider ceux qu'ils considèrent comme des amis.

Jane pensera sans doute que les Supporteurs ont besoin d'aide pour quitter le "vieux" et adopter le "neuf". Les Supporteurs sont des gens prudents, conventionnels, diplomates et sincères ; ils ne se décident que lorsqu'ils disposent d'une multitude d'informations. Ils restent toujours discrets. Pour bien travailler, ils ont besoin qu'on leur fournisse des instructions précises et détaillées avant de commencer.

Lorsqu'elle conteste les dires d'un Supporteur, Jane sera surprise et gênée de voir son interlocuteur se raidir, devenir soudainement entêté, voire agressif. Et pourtant les Supporteurs sont des gens simples et faciles à vivre, qui aiment sentir qu'ils sont utiles à autrui et qu'ils comptent dans la vie des autres. Lorsqu'une erreur est commise, les Supporteurs se montreront compatissants et ils chercheront à atténuer les responsabilités. Ils vivent mal les désaccords ou opinions divergentes. Les tensions entre collègues les mettent mal à l'aise ; ils n'hésiteront pas à s'effacer pour éviter un conflit.

Notes personnelles

Votre Type Opposé

Communiquer avec votre Type Opposé

Ecrire spécialement pour vous, Jane, cette partie suggère quelques stratégies de communication que vous pourriez mettre en œuvre avec les personnes qui occupent une position opposée à la vôtre sur la roue Insights.

Jane Smith : Comment satisfaire les attentes de votre type "Opposé" ?

- Prendre du temps pour parler du travail, bien sûr, mais aussi de choses personnelles.
- Lui permettre d'expliquer la logique qui sous-tend ses propos.
- Si vous devez la critiquer, le faire doucement, de façon constructive et honnête.
- S'attendre à de la résistance si vous suggérez des changements.
- Valoriser ce qui a été fait avant de trouver quelque chose à redire.
- Traiter avec elle de façon honnête et sincère.

Jane Smith : A éviter lorsque vous communiquez avec votre type "Opposé"

- La traiter avec condescendance ou paternalisme.
 - Manifester de l'impatience ou de l'agacement à l'égard de son apparence calme.
 - Faire des comparaisons désavantageuses avec les autres membres de l'équipe.
 - Exiger une réaction immédiate.
 - Être froid, distant ou adopter une attitude autocratique.
 - Installer une ambiance tendue, où les sentiments n'ont pas leur place.
-

Notes personnelles

Suggestions pour progresser :

Le système "Insights Discovery" ne mesure en aucune manière la compétence, l'intelligence ou le niveau de formation d'une personne. Cependant, la liste ci-dessous présente quelques suggestions qui devraient vous permettre de progresser dans votre vie professionnelle. Identifiez les points importants dont vous n'aviez pas conscience et intégrez-les dans votre plan de développement personnel.

Jane peut sans doute tirer profit des actions suivantes :

- En réfléchissant un instant avant de répondre.
 - En laissant toutes les possibilités ouvertes plutôt que de vouloir conclure à tout prix.
 - En se rappelant constamment la nécessité d'envisager toutes les alternatives et d'anticiper leurs conséquences possibles.
 - En apprenant à baisser parfois le niveau de son activité.
 - En se souvenant que la contestation ne stimule pas tout le monde.
 - En cherchant à découvrir les tâches qui correspondent bien à ses attentes profondes.
 - En étant plus affable, plus aimable et moins pressée, de façon générale.
 - En se demandant si certains pensent qu'elle est attentionnée à autrui.
 - En ne révélant pas systématiquement ses opinions.
 - En ralentissant le rythme et en réfléchissant bien à toutes les choses.
-

Notes personnelles

Management

L'Environnement Idéal de Travail

On est généralement plus efficace lorsqu'on se trouve dans un environnement professionnel correspondant à nos préférences et à notre style. Il peut se révéler pénible, en effet, de travailler dans un environnement qui ne nous convient pas. Cette partie mérite d'être utilisée afin d'assurer un bon équilibre entre l'environnement idéal de travail que vous recherchez, vous Jane, et votre environnement habituel, afin de vous permettre d'identifier toutes les frustrations possibles qui peuvent en découler.

L'environnement idéal de travail de Jane inclut un ou plusieurs des éléments suivants :

- Les idées peuvent être testées en pratique.
- Il y a des défis à relever, surtout si les autres ont échoué.
- Elle a facilement accès aux sources d'informations nécessaires.
- Personne ne fait de cérémonies.
- Les décisions se prennent rapidement.
- Il est possible de s'épanouir sur le plan personnel et professionnel.
- Elle se sent libre d'agir.
- Elle peut se servir de graphiques, de cartes et de toutes autres sortes de références.
- L'environnement professionnel est centré sur le travail.
- Elle peut transformer une vision en réalité.

Notes personnelles

Management

Le Management de Jane

Cette partie identifie quelques points-clés pour bien vous manager, vous Jane. Certains de ces besoins peuvent être satisfaits par vous-même, d'autres pourront l'être par vos collègues ou par votre patron. Notez les points qui vous paraissent les plus pertinents et faites en sorte de les mettre adroitement à la disposition des personnes concernées.

Pour être efficace dans son travail, Jane a besoin :

- D'aide pour arriver à travailler avec des collègues moins doués qu'elle.
- Qu'il y ait peu de bavardages autour d'elle.
- D'être managée par objectifs.
- De tâches qui requièrent réflexion, organisation, mais surtout de l'action.
- D'être mise au courant.
- De prendre conscience de son rythme de travail extrêmement rapide et de l'effet que cela peut avoir sur autrui.
- Qu'on lui rappelle ce qu'elle n'a pas encore fait.
- D'avoir l'occasion de penser tout haut.
- De se montrer parfois plus diplomate.
- Qu'on lui laisse la possibilité de réexaminer et revérifier ses conclusions.

Notes personnelles

Management

La Motivation

On sait bien maintenant qu'il est impossible de motiver quelqu'un, on peut seulement lui fournir l'environnement dans lequel il se motivera lui-même. Voici, ci-dessous, quelques suggestions susceptibles d'aider autrui à motiver Jane. Avec son accord, intégrez les plus importantes d'entre elles dans son système d'évaluation de performance pour obtenir d'elle une motivation maximale.

Jane est motivée par :

- Le fait d'être impliquée dans des réunions ou de participer à une réorganisation.
 - Les pauses régulières pour casser la routine.
 - Le fait d'avoir d'elle-même la liberté de déléguer des tâches à autrui.
 - Un statut, de l'influence et du prestige.
 - Les changements, la variété des tâches, les nouveaux projets.
 - Le fait d'avoir un poste conférant autorité et responsabilités.
 - Le fait de ne pas avoir à faire toujours la même chose, au bureau comme à la maison.
 - La "réalité" plutôt que par des théories abstraites.
 - Une rémunération basée sur le mérite - c'est la réussite qui est récompensée.
 - Les échanges critiques, analytiques et logiques.
-

Notes personnelles

Style de Management

Il y a différentes façons de diriger autrui, chacune étant plus appropriée à telle ou telle personne ou situation. Cette partie identifie votre approche managériale naturelle et donne des indications sur votre style de management. Elle met en lumière à la fois vos talents de Manager et certains de vos handicaps potentiels dans ce domaine, lesquels mériteraient que vous y prêtiez une plus grande attention dans l'avenir.

Comme Manager, Jane aura tendance à :

- Prendre trop de responsabilités et à vouloir trop se dépasser.
- Avoir de grandes exigences pour elle-même et les autres.
- Imposer des directives strictes pour que le travail soit mené à bien.
- Etre fidèle à l'organisation plus qu'aux personnes.
- Déléguer le travail administratif et se concentrer sur les résultats.
- Etre imprévisible, soupe au lait et inconstante.
- Projeter une image performante d'elle et de son équipe.
- S'investir pour obtenir des résultats à tout prix.
- Considérer les problèmes simplement comme des défis à relever.
- Etre passionnée par ses idées.

Notes personnelles

Module "Vente efficace"

La Vente efficace repose sur trois exigences :

La première est que le vendeur ait une idée claire de qui il est, qu'il connaisse les points forts sur lesquels il pourra s'appuyer et qu'il ait conscience de ses faiblesses éventuelles, afin de pouvoir y remédier. Mais plus important encore, il doit savoir comment il est perçu par ses clients.

La seconde est que le vendeur soit à même de comprendre que les autres - en particulier ses clients ou prospects - sont différents de lui. Chaque client a un style, des besoins et des motivations qui lui sont propres. Le vendeur se doit de les percevoir, de bien les comprendre et d'y répondre correctement.

La troisième est que le vendeur doit sans cesse chercher à s'adapter à son interlocuteur, de façon à créer avec lui une relation étroite, sans laquelle il ne pourra pas l'influencer positivement.

Ce module de votre profil personnel a pour but de vous aider à combler les exigences de vos clients, en liaison et en complément de toutes les autres formations que vous pouvez recevoir par ailleurs.

Le schéma ci-dessous représente les étapes classiques d'un entretien de vente, chacune de ces étapes étant détaillée plus loin dans ce module de votre profil personnel Insights Discovery.

Mettez à profit toutes ces informations pour développer des relations plus fructueuses avec vos clients, pour apprendre à mieux vous connaître et pour améliorer votre efficacité commerciale.



Synthèse du style de vente

Le texte ci-après donne une vue assez complète de votre style de vente. Nous vous conseillons d'utiliser ces informations pour mieux comprendre ce qui caractérise votre approche du prospect ou du client.

Synthèse du style de Vente

Jane est en général directe et objective. Il faut donc qu'elle se rappelle sans cesse que ses clients peuvent avoir une approche des problèmes différente de la sienne. Les clients qui sont incapables d'exprimer clairement et de façon concise leurs idées l'agaçent. Elle se lance tête baissée dans n'importe quel défi, ce qui ne plaît pas obligatoirement à ceux qui sont moins entreprenants qu'elle.

Si elle a en tête une idée claire de la solution qu'elle veut offrir à son client, les objections de celui-ci ne l'empêcheront pas de conclure la vente. Quand un client résiste à ses arguments, elle devient complètement entêtée et encore plus déterminée. Le côté "expert" de Jane en impose aux clients et ses connaissances techniques attirent le respect. Elle aime le défi et les discussions tendues que représentent parfois la conquête d'un nouveau client. Elle doit pourtant se souvenir que les clients moins sûrs d'eux peuvent trouver cette approche un peu intimidante. La capacité de Jane à déléguer est une de ses grandes qualités dans la vente.

Avec les clients difficiles, elle doit faire attention à ne pas trop ergoter. Ce qu'elle aime dans la vente, c'est le défi constant qu'elle représente ! Les réactions négatives ou l'indifférence des clients ne l'affectent donc pas. A chaque instant de l'entretien, elle doit s'efforcer d'écouter...et de ne pas systématiquement rejeter les remarques qu'elle juge sans fondements ou qu'elle prend pour une critique personnelle. Elle va sans doute vouloir investiguer la méthodologie, les hypothèses et la logique derrière le problème posé pour solutionner la situation présente. Elle pose souvent de bonnes questions...mais n'attend pas toujours la réponse !

Notes personnelles

Préparation de visite

C'est bien avant d'être en face du client que la vente commence et elle se poursuit bien après qu'on ait quitté celui-ci. Voici ci-après quelques informations dont vous pourrez tirer bénéfice quand vous préparerez vos entretiens avec des prospects ou des clients.

Points forts de Jane lors de la préparation de visite à un prospect ou à un client :

- Se concentre sur ce qu'elle a à faire.
- Lance et contrôle la prospection.
- Adopte une attitude mentale positive.
- A bien en tête les résultats qu'elle veut atteindre.
- Se fixe sur les problèmes éventuels qui pourraient survenir et les analyse.
- Est efficace pour fixer ses priorités et organiser son travail.

Quand elle prépare ses visites à un prospect ou à un client, Jane pourrait :

- Rechercher qui sont les gens influents dans le domaine qui l'intéresse.
- Eviter de trop se focaliser sur les résultats à court terme.
- Avoir une approche souple du client, sans trop préjuger des résultats.
- Ecouter attentivement, calmer le rythme et chercher systématiquement à s'adapter au client.
- Chercher à développer des relations de confiance avec ses clients.
- Chercher à créer le contact et à construire une bonne relation.



Notes personnelles

Identification des besoins

L'identification des besoins est une étape qui doit permettre de clarifier ce que sont les attentes réelles du prospect ou du client. Vous trouverez ci-après quelques remarques et conseils qui peuvent vous être utiles dans ce domaine.

Points forts de Jane dans l'identification des besoins d'un prospect ou d'un client :

- Enonce ce qu'elle pense être les priorités du client en mettant l'accent sur les points-clés.
- Peut utiliser des questions directes pour avancer rapidement dans la découverte des besoins.
- Fait vite le lien entre son produit et ce que recherche le client.
- Voit clairement la logique qui existe entre les besoins du client et les produits ou services qu'elle a à offrir.
- Donne un rythme soutenu à l'entretien.
- Trouve la clé pour enflammer l'imagination du client.

Quand elle cherche à identifier les besoins d'un prospect ou d'un client, Jane pourrait :

- Relancer régulièrement le client par des questions ouvertes.
- Eviter d'utiliser des questions fermées quand on cherche à découvrir les besoins.
- Admettre qu'on peut très bien identifier les besoins des clients sans avoir obligatoirement un esprit incisif et porté à la concision.
- Avoir un questionnement plus diplomatique.
- Accepter l'idée que les clients puissent avoir, eux aussi, des rendez-vous déjà fixés.
- Quitter de temps en temps la logique et laisser parler son cœur.



Notes personnelles

Argumentation

Après avoir découvert les besoins du client, la phase d'argumentation vise à répondre aux attentes spécifiques de celui-ci. Voici quelques suggestions qui vous permettront de développer une argumentation solide et efficace.

Points forts de Jane en matière d'argumentation :

- L'inattendu ne la surprend pas...
- A l'air intelligente et pleine d'autorité.
- Présente toujours le bénéfice final.
- Argumente de façon très logique.
- Garde ses standards élevés tout en disant les choses comme elles sont.
- Argumente avec une grande conviction.

Quand elle argumente, Jane pourrait :

- Combiner rythme et variété dans sa présentation afin de satisfaire les attentes du client.
- Passer moins de temps à s'occuper des sentiments du client.
- Ne pas être aussi pressée de pousser le client à la décision.
- Prendre davantage conscience de l'impact qu'elle a sur autrui.
- Faire attention à ne pas imposer sa volonté en cours d'entretien.
- En cours d'argumentation, "demander" de temps en temps plutôt que "dire" tout le temps.



Notes personnelles

Traitement des objections

Lorsqu'on a de bons contacts avec ses clients et qu'on déploie une argumentation adaptée, les risques d'objections sont minimisés. Néanmoins, vous trouverez ci-dessous quelques informations qui, le cas échéant, vous permettront de traiter au mieux les objections de vos clients ou prospects.

Points forts de Jane pour traiter les objections d'un prospect ou d'un client :

- Sa très bonne connaissance de ses produits lui permet de répondre à la plupart des objections qui lui sont faites.
- S'engage personnellement dans la réponse à l'objection pour faire avancer le business.
- Propose des solutions ingénieuses, fondées sur une logique solide, pour vaincre la réticence des clients.
- Agit positivement pour conduire à terme l'entretien.
- Répond toujours positivement à l'objection.
- Maintient tout au long de la réponse qu'elle donne une grande clarté d'esprit et d'analyse.

Lorsqu'elle traite les objections d'un prospect ou d'un client, Jane pourrait :

- Changer d'optique pour comprendre les préoccupations des clients qui sont moins rationnels qu'elle.
- Eviter d'écarter le point de vue du client avant d'y avoir soigneusement réfléchi.
- Etre toujours attentive aux signaux "non verbaux" qui trahissent une objection possible.
- Eviter de vouloir marquer des points contre le client.
- Se rappeler de poser davantage de questions et surtout d'écouter les réponses !
- Mieux écouter les préoccupations du client.



Notes personnelles

Engagement/Prise de commande

L'engagement, c'est l'aboutissement naturel et logique d'un contact avec le client et non une partie de bras de fer ! Si le client a confiance en vous et qu'il a besoin de ce que vous avez à lui vendre, vous allez réussir, sans aucun doute. Voici ci-après quelques remarques et suggestions qui vous permettront d'améliorer cette partie capitale de l'acte de vente.

Points forts de Jane lorsqu'elle cherche à prendre une commande :

- Fixe les détails grâce à son raisonnement logique.
- Envisage pour chaque situation un heureux résultat.
- Ne s'estime satisfaite que lorsque la vente est signée.
- Se voit comme quelqu'un qui sait conclure les ventes.
- Discute avec conviction les idées préconçues du client.
- Connaît et utilise la plupart des techniques de prise de commande.

Quand elle cherche à prendre une commande, Jane pourrait :

- Résister au besoin de contester immédiatement toute opinion qui diffère de la sienne.
- Privilégier le fait de prendre la commande plutôt que d'avoir raison.
- Faire attention à ne pas écraser le client de sa supériorité quand elle utilise un langage technique.
- Se rappeler que perdre une petite partie d'une affaire n'est pas perdre la vente, comme perdre une bataille n'est pas perdre la guerre.
- Observer avec attention le comportement du client et être prête à s'y adapter.
- Accepter spontanément quelques concessions.



Notes personnelles

Suivi du client

C'est aussi le rôle du vendeur que de maintenir - après le contact - une bonne qualité de service et de bonnes relations avec ses clients. Voici, ci-après, quelques remarques et suggestions qui peuvent vous être utiles pour améliorer le suivi de vos clients.

Points forts de Jane quant au suivi du client :

- Reste toujours à l'affût d'une bonne affaire.
- Garde le contrôle sur le service au client.
- Croit beaucoup à la valeur de ses produits et services.
- Voit dans chaque client une solide opportunité de résultats.
- Vérifie constamment que ce qu'elle a vendu fonctionne.
- Se fie aux procédures validées et testées.

En matière de suivi du client, Jane pourrait :

- Vérifier plus régulièrement le degré de satisfaction des clients.
- Se montrer parfois plus détendue avec les clients.
- Accepter que son job comporte un certain nombre de tâches de routine.
- Prendre tout feed-back négatif comme une opportunité de développement.
- Regarder au-delà de la simple vente d'aujourd'hui.
- Mieux comprendre les bénéfices qu'il y a à développer des relations à long terme avec les clients.



Notes personnelles

Indicateurs des Préférences de Vente

Préparation de visite



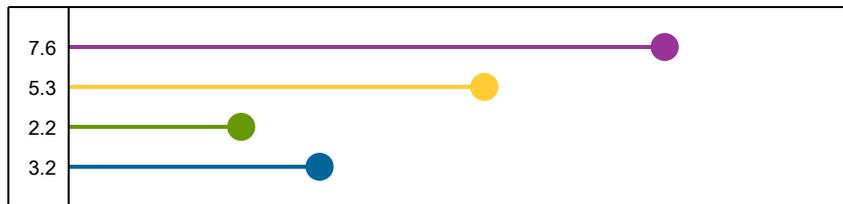
- Recherche d'informations
- Construction crédibilité
- Objectifs clairs
- Capacité à obtenir un RV

Identification des besoins



- Écoute
- Questionnement
- Encourageant
- Découverte d'opportunités nouvelles

Argumentation



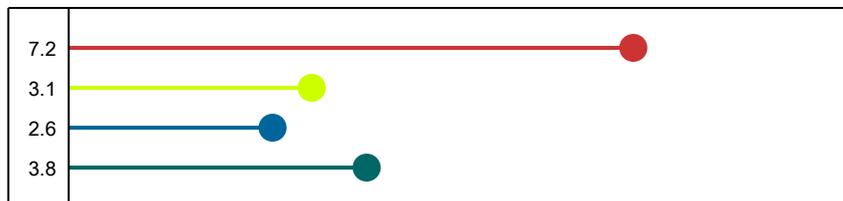
- Ciblée et pertinente
- Présentation dynamique
- Montre sa compréhension des besoins
- Argumentation précise et structurée

Traitement des objections



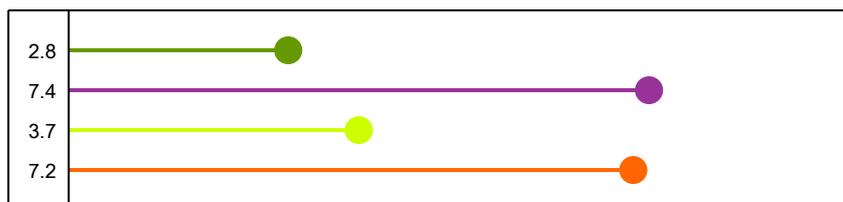
- Réponse directe à l'objection
- Capacité de persuasion
- Précise les détails
- Répond aux préoccupations d'autrui

Engagement/Prise de commande



- Capacité à faire signer le client
- Souplesse d'approche
- Minimise les risques pour le client
- Répond aux besoins du client

Suivi du client



- Garde le contact
- Prévision de revisite
- Maintien des relations
- Cherche à développer le business

Module "Réalisation de soi"

Dans l'idéal, la vie professionnelle est un parcours parsemé d'expériences et d'enrichissement personnels.

Ce module a pour but de souligner plusieurs aspects très importants pour la Réalisation de soi. Mettre en pratique les conseils et les recommandations contenus au fil de ces pages pourrait vous mener à des changements passionnants et avoir un impact significatif pour vous conduire au succès.

Ce module vous aidera à définir vos objectifs de vie professionnelle et à mieux gérer votre temps pour les atteindre. Certaines suggestions faites ici vous permettront d'exploiter au mieux votre créativité, en révélant certaines caractéristiques qui vous étaient cachées jusqu'alors. Tout cela vous permettra de mieux surmonter les obstacles.

En outre, cette partie propose quelques suggestions pour mieux comprendre votre style d'apprentissage et ainsi développer vos capacités à apprendre.

Lorsqu'elles sont effectivement mises en pratique, les idées contenues dans ce module sont de nature à vous permettre de vous réaliser pleinement.

Objectifs professionnels

Savoir ce que l'on veut faire de sa vie professionnelle, se donner des objectifs pertinents, sont des éléments essentiels pour construire une vie réussie. Vous trouverez ci-après certains éléments dont vous pourriez vous inspirer pour mieux préciser vos objectifs de vie professionnelle.

Objectifs professionnels

Jane a une forte estime de sa valeur. Cette foi l'aide à progresser vers la réalisation de soi. Sa confiance la motive à accepter maints défis, sans craindre l'impact d'un échec. Elle ressent fortement le besoin de laisser une contribution significative.

Maître dans l'art d'établir des objectifs vastes et à long terme, elle devrait essayer de les fragmenter en de plus petites étapes. Elle est tellement centrée sur l'atteinte de ses buts qu'elle pourrait recourir à des pratiques dictatoriales pour éliminer les obstacles qui l'empêchent de réussir. Très orientée vers l'action, elle préfère travailler avec des personnes pleines de ressources et orientées vers les résultats. Sa grande confiance en soi renforce sa détermination à considérer que son plan d'action et les résultats escomptés sont les bons. Des standards élevés et un grand désir de réussite ont plus d'importance pour elle que de suivre les normes établies. Occasionnellement, sa stratégie a été décrite comme étant « assez personnelle ».

Bien que déterminée et orientée vers l'exécution des tâches, ses valeurs lui permettront rarement d'agir de façon contraire à son éthique. Elle voit l'amélioration de ses connaissances comme essentielle à sa progression dans la vie. Elle a une vision large des choses et la capacité de se focaliser sur des objectifs spécifiques, mais ne pourra maintenir cette concentration qu'aussi longtemps qu'il existe un défi. Elle se concentre sur ce qu'elle a à faire maintenant, ce qui parfois l'empêche de réfléchir à son propre développement à long terme. Dans l'évaluation des difficultés de ses objectifs, elle pourrait améliorer son objectivité en consultant des gens ayant des opinions différentes des siennes.

Notes personnelles

Gestion du temps

Benjamin Franklin disait : "Accordez-vous de la valeur à la vie ? Alors, ne perdez pas de temps, puisqu'elle est si précieuse". Cette page présente quelques conseils que vous pouvez suivre pour mieux gérer votre temps. Choisissez ceux qui paraissent les plus judicieux pour vous et appliquez-les chaque jour afin de parvenir à une plus grande efficacité.

Dans sa gestion du temps, Jane :

Utilise au maximum les systèmes et les outils de gestion du temps.

Considère la valeur d'un projet et sa pertinence avant de s'y lancer.

Fixe avec rapidité et efficacité les priorités de travail.

Développe des objectifs qui peuvent avoir un impact négatif sur les autres.

Utilise régulièrement ses congés pour avancer le travail en retard.

Fait preuve de beaucoup de sens pratique dans sa façon d'appréhender le travail.

Suggestions pour progresser

- Garder en mémoire que l'élément humain qui est une variable imprévisible.
- Ouvrir ses horizons en lançant des « ballons d'essai » pour y trouver de nouvelles opportunités.
- Vérifier comment cela affecte les tâches des autres membres de l'équipe.
- Se souvenir que les autres aussi ont leurs priorités.
- S'assurer des moments de détente sans ressentir de culpabilité.
- Penser à impliquer les autres dans la mise en œuvre.

Notes personnelles

Créativité personnelle

La créativité a été définie ainsi : "Voir la même chose qu'autrui, mais y voir quelque chose d'autre". Chacun de nous a une créativité différente de celle d'autrui. Cette page met en évidence les caractéristiques spécifiques de votre créativité personnelle et indique comment vous pouvez les exploiter au mieux.

La créativité de Jane se manifeste au mieux lorsqu'elle :

A un désir sincère d'améliorer les processus existants. →

Est généralement convaincue que son idée est la meilleure. →

Est claire quant au résultat qu'elle souhaite atteindre. →

Voit parfois ses solutions comme les meilleures pour tous. →

Transforme les idées créatives en actions immédiates. →

Utilise sa pensée créative pour générer des idées. →

Suggestions pour progresser

Considérer qu'un processus trop rigide peut restreindre la créativité d'autrui.

Permettre aux autres de donner leur point de vue.

Expliquer pleinement la solution aux personnes concernées.

Valoriser toutes les contributions, même celles différentes des siennes.

Se demander : « Une pause ne serait-elle pas parfois la bienvenue ? ».

Se réserver des périodes régulières de solitude.

Notes personnelles

Apprentissage continu

"Apprendre tout au long de la vie" est un élément-clé du développement personnel. Cette page vous propose quelques pistes pour améliorer vos capacités à apprendre. Utilisez ces informations pour bâtir votre propre stratégie d'apprentissage et créer un environnement propice à votre développement personnel.

Là où l'apprentissage est le plus bénéfique pour Jane, c'est quand elle :

- Peut se concentrer totalement sur les éléments-clés du sujet étudié.
- Reçoit de l'information provenant de sources variées et qu'elle peut utiliser concrètement.
- Comprend et participe à des projets complexes.
- Est intellectuellement challengée, tout en gardant le contrôle des opérations.
- Peut profiter de l'expérience et des connaissances d'experts.
- Peut se concentrer sur les application pratiques du matériel dont elle dispose.

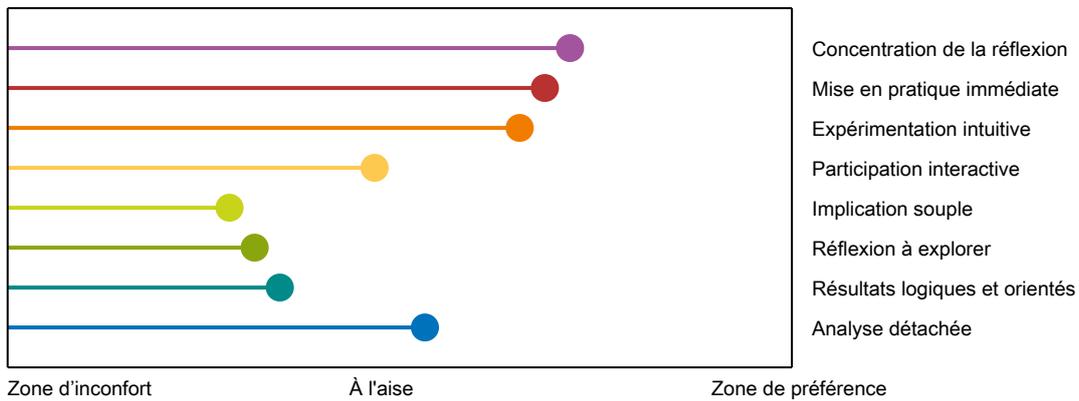
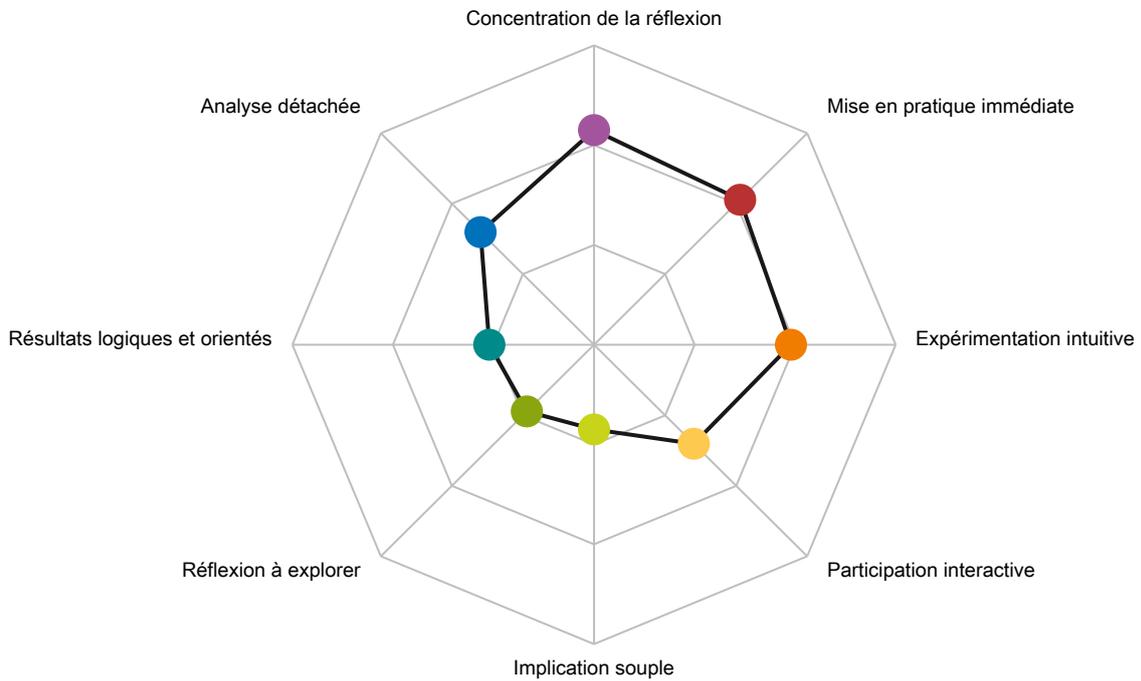
Jane peut parfaire son apprentissage en :

- Initiant de temps à autre un travail d'équipe sur l' apprentissage en cours.
- Fournissant du « coaching » aux autres lorsqu'ils le demandent.
- Etant ouverte aux commentaires d'autrui.
- S'accordant régulièrement du temps pour réfléchir à ce qui s'est passé.
- Prenant les suggestions d'autrui en considération.
- Etant plus ouverte aux sentiments et aux idées d'autrui.

Notes personnelles

Styles d'apprentissage

mercredi 6 novembre 2019



Interview/Recrutement

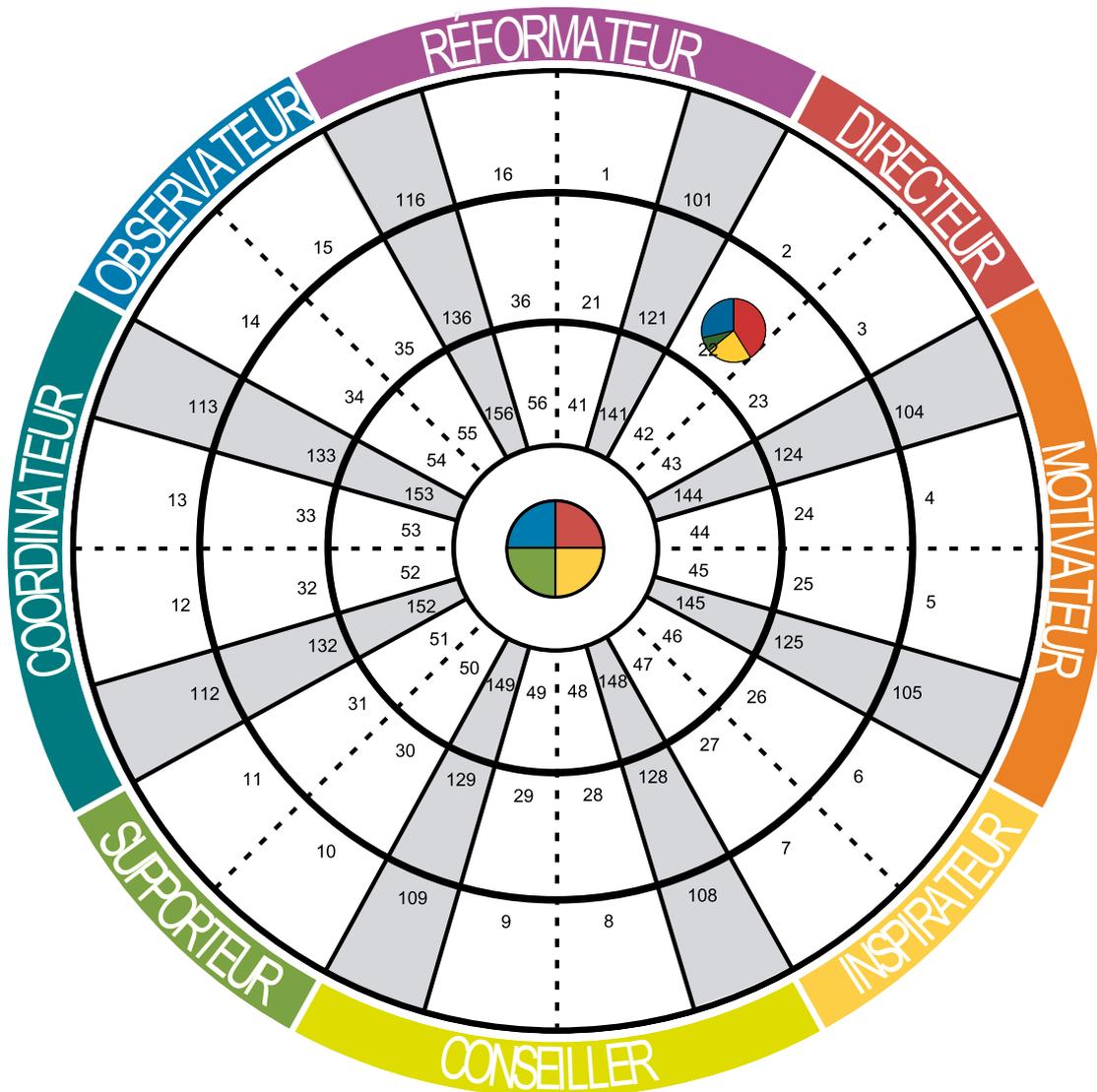
Ce module contient une série de questions pouvant être utilisées avec Jane Smith dans le cadre d'un entretien. Ces questions peuvent être posées telles quelles ou être adaptées au style ou aux besoins de la personne qui conduit l'entretien. Le but de ces questions est de permettre d'approfondir les zones d'inconfort de Jane - les zones où ses forces sont moins évidentes et pourraient demander des améliorations. Tous ces éléments - ou certains d'entre eux - pourront être utilisés conjointement à d'autres questions spécifiques au poste. L'utilisation de ces questions aidera à établir le niveau de connaissance que Jane a d'elle-même, ainsi que son potentiel de développement personnel.

Questions à poser lors d'un entretien :

- Comparez-vous vos performances ou vos résultats avec ceux d'autrui ? Pourquoi ?
- Selon votre expérience, croyez-vous que les gens silencieux de votre équipe réagissent souvent mieux lorsqu'ils ont des directives claires et précises ?
- Quels avantages voyez-vous à garder vos opinions pour vous-même ?
- Que pourriez-vous faire pour ralentir votre rythme et chercher plus à comprendre ceux qui vous entourent ?
- Jusqu'à quel point vous est-il facile d'accepter, non la perfection, mais le niveau juste au-dessous ?
- Avez-vous ce qu'on appelle une bonne écoute ?
- Que pensez-vous des réunions, au travail ?
- Quels événements éprouvent votre patience et vous énervent ? Que faites-vous pour remédier à cette situation ?
- Comment réagiriez-vous si on vous demandait d'être le capitaine de l'équipe de sport de votre nouvelle boîte ?
- Comment ferez-vous pour éviter d'imposer votre vision personnelle des choses à autrui ?

Notes personnelles

La roue Insights Discovery® - 72 positions

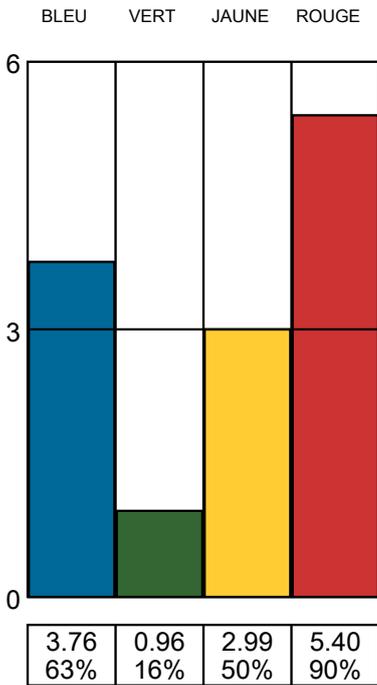


Position consciente sur la roue
22: Directeur/réformateur (Classique)

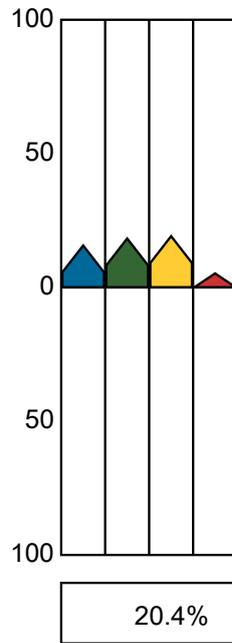
Position Moins Consciente sur la roue
22: Directeur/réformateur (Classique)

Les graphiques des couleurs du profil Insights Discovery®

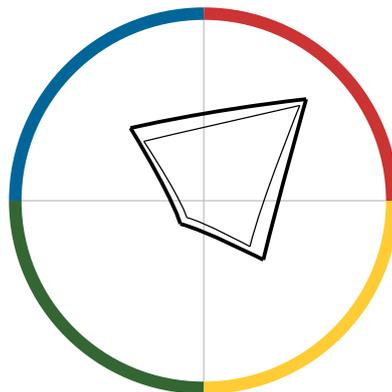
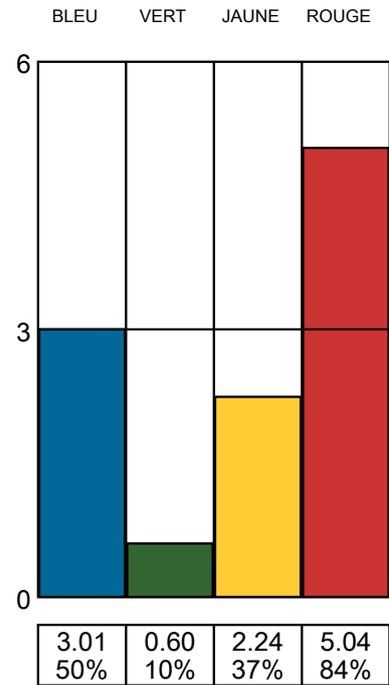
Persona (Consciente)



Évolution des énergies



Persona (moins consciente)



— Consciente
— Moins Consciente



GLOBAL HEADQUARTERS PROFILE: D_PR_RETENTION
Insights Learning & Development
Terra Nova, 3 Explorer Road, Dundee, DD2 1EG, Scotland, UK.
TÉL : +44(0)1382 908050 FAX : +44(0)1382 908051
E-MAIL : insights@insights.com WEB : www.insights.com