



---

# Myers-Briggs Type Indicator® Rapport d'impact personnel

---

**Edition européenne**

**Rapport préparé pour**  
**EXEMPLE DE JULIE VERIFIED**

8 mai 2015

Interprété par

**John Doe**

**XYZ, Ltd.**



**CPP, Inc.** | 800-624-1765 | [www.cpp.com](http://www.cpp.com)



## 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 : ESFP

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	<b>ESFP</b>	ENFP	ENTP
ESTJ	ESFJ	ENFJ	ENTJ

### Caractéristiques de style de travail ESFP

Les ESFP sont des personnes chaleureuses, sociables, agréables qui aiment s'amuser et qui sont naturellement attirées par les autres. Ils apprécient le travail en groupe avec des personnes vives et dynamiques, et ils aiment soumettre des suggestions basées sur le bon sens. Bien que les descripteurs ci-dessous décrivent généralement les ESFP, il se peut que certains ne vous correspondent pas exactement ; cela est dû aux différences individuelles au sein d'un même type.

<b>Adaptable</b>	<b>Décontracté</b>	<b>Ouvert</b>
<b>Bavard</b>	<b>Enthousiaste</b>	<b>Pratique</b>
<b>Chaleureux</b>	<b>Espiègle</b>	<b>Sociable</b>
<b>Coopératif</b>	<b>Facile à vivre</b>	<b>Tolérant</b>

### Contributions à l'entreprise

- Apporte énergie, enthousiasme et esprit de coopération
- Présente une image positive de l'entreprise
- Apporte de l'action, de l'animation et du divertissement
- Établit un lien entre les personnes, les informations et les ressources
- Accepte et traite avec les personnes telles qu'elles sont, parfois même avec générosité

### Approche de résolution de problème

- Préfère évaluer la situation de manière réaliste et concrète, surtout si des personnes sont concernées
- Peut avoir besoin d'ajouter de l'objectivité dans sa réflexion ainsi qu'une vision à long terme à ce qui pourrait être fait autrement pour obtenir des résultats optimaux

### Environnement de travail préféré

- Avec des personnes pleines d'énergie et ouvertes, concentrées sur les réalités actuelles
- Tourné vers l'action
- Qui encourage un rythme rapide
- Qui inclut des personnes adaptables et spontanées
- Qui insiste sur l'importance d'un climat harmonieux, de la chaleur et de la gratitude
- Optimiste et social
- Séduisant et animé

### Style d'apprentissage préféré

- Interactif, accordant toujours du temps pour expliquer les nouvelles informations
- Terre à terre avec un contenu sur lequel il peut travailler et qu'il peut utiliser

### Écueils potentiels

- Peut trop insister sur les données subjectives pour préserver l'harmonie
- Peut se précipiter sans d'abord réfléchir à ce qu'il faut faire
- Passe parfois trop de temps à rencontrer des gens et néglige les tâches
- Ne finit pas toujours ce qu'il commence

### Suggestions de développement de votre style au travail

- Peut avoir besoin d'inclure les conséquences logiques dans sa prise de décision pour dépersonnaliser un conflit
- Peut avoir besoin de planifier quand il organise le travail
- Peut avoir besoin de trouver un équilibre entre le travail et les loisirs
- Peut avoir besoin d'améliorer sa gestion du temps et des projets

## 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

- Amical, sociable, plein de tact, positif, énergique, esprit de collaboration, dynamique
- Gentil, attentionné et prompt à offrir son aide aux autres
- Observe les besoins et les ressentis des gens et y est sensible ; aime développer des relations
- Conciliateur réfléchi et réaliste qui agit pour aider les personnes
- Vit et ressent le moment présent avec une attitude enjouée et optimiste

### À première vue

- Adopte une approche ouverte, tolérante, chaleureuse et décontractée
- Observe, s'intéresse et est en phase avec les personnes et leurs besoins immédiats
- Examine des options concrètes pour répondre aux problèmes immédiats ; s'appuie sur son sens pratique
- Très sociable et actif ; apprécie de rencontrer des personnes et de créer des relations
- A tendance à répondre aux besoins des autres quitte à s'écarter des règles et des procédures

### Ce que vous voulez entendre

- Supervision minimale ; les règles et les structures limitent la capacité à improviser de manière ingénieuse
- Moins d'éléments abstraits et de théorie ; n'est pas convaincu par les arguments intellectuels
- Informations pratiques permettant d'agir immédiatement avec un minimum de réunions et de planification
- Peu de recours au pouvoir de la fonction ou à l'autorité pour transmettre des messages
- Souhaite que ses sens soient stimulés par les sons, les odeurs, les textures, les goûts et les couleurs

### Lorsque vous prenez la parole

- Souhaite rire et s'amuser ; aime les distractions et les diversions
- Aide les autres à arriver à un consensus par le biais de la coopération, de la négociation et du compromis
- Dynamise les personnes et préfère agir que parler
- Partage d'activités et d'expériences de grande valeur qui créent des liens forts
- Engage facilement la conversation ; peut passer trop de temps à créer des relations

### Transmettre et recevoir un feedback

- Transmet généreusement un feedback positif et complimente les autres
- Exprime son appréciation avec des récompenses tangibles telles que des cadeaux ou en offrant son aide
- Peut prendre les critiques trop à cœur
- Détourne une conversation si elle devient trop logique ou critique
- Préfère donner un feedback positif ; peut éviter de donner un feedback critique

### 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
Les autres peuvent mal comprendre votre désir de travailler dans un environnement amusant et adaptable.	Répondez aux attentes des autres en définissant des objectifs et des plans concrets, et en les respectant. En restant impliqué jusqu'à la fin du projet, vous optimiserez votre contribution et obtiendrez plus de soutien.
Vous pouvez manquer de patience ou d'intérêt pour les sujets abstraits.	Soyez prêt à élargir votre point de vue pour inclure les implications logiques et à long terme.
Lorsque vous agissez rapidement sans donner beaucoup d'explications, cela peut paraître irrespectueux et être pris comme une remise en question des règles et de l'autorité.	Aidez les autres à comprendre le côté pratique et flexible de la résolution des problèmes. Réfrérez vos tendances pour adopter une approche non conformiste.
Vous ne remarquez pas toujours que les autres se sentent dérangés et interrompus lorsque vous cherchez la conversation et la compagnie.	Laissez aux autres des moments de tranquillité pour qu'ils puissent réfléchir. Attendez qu'ils prennent une pause pour satisfaire votre besoin d'échanges sans interrompre leur travail.
Votre approche décontractée et amusante peut être frustrante pour les autres lorsqu'ils cherchent une discussion sérieuse.	Attachez-vous à ne pas détourner les conversations ou à ne pas éviter les interactions qui impliquent des sujets sérieux. Concentrez-vous sur le long terme plutôt que sur la satisfaction immédiate.
Votre désir d'harmonie peut vous amener à penser qu'il vaut mieux éviter de traiter les conflits interpersonnels continus et déplaisants.	Collaborez avec les autres pour traiter les problèmes. Soyez conscient qu'il vous faut parfois traiter les causes des problèmes pour résoudre des questions plus complexes.
Vous pouvez vous sentir blessé lorsque d'autres personnes vous transmettent un feedback censé être constructif.	Développez votre objectivité et prenez le temps d'écouter et de comprendre le feedback. Veillez à ne pas prendre une critique à titre personnel.

### 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

- Envisager l'impact des décisions de l'équipe sur les membres de l'équipe et sur les autres
- Trouver des moyens de tomber d'accord avec les autres
- S'assurer que tous les faits importants sont identifiés et présentés
- Prendre des décisions fondées sur des valeurs personnelles
- Rappeler les valeurs communes aux membres de l'équipe
- Être attentif aux besoins des autres
- Apporter de l'humour aux réunions de l'équipe
- Montrer que travailler peut être plaisant
- Négocier des solutions gagnant-gagnant
- Observer les points de vue des autres
- Être flexible et spontané en apportant une réponse aux problèmes
- Apporter un sens commun et une approche pratique réaliste à la résolution des problèmes

### 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 s'engager dans une gestion de crise qui traite les symptômes et néglige les causes des problèmes	Analyser le problème pour identifier ses causes, afin de ne pas traiter uniquement le symptôme
Susceptible de s'éloigner de la tâche par une socialisation excessive	S'aménager régulièrement un moment pour la socialisation ou le réseau informel et pouvoir l'attendre avec patience
Susceptible de ne se concentrer que sur le problème immédiat et de négliger les problèmes à long terme	Réfléchir comment vos problèmes et décisions actuels seront susceptibles d'affecter ce que réalise l'équipe sur 1 à 3 ans dans l'avenir
Susceptible de se lancer prématurément dans l'action	Demander aux membres de l'équipe si quelque chose d'autre doit être revu avant de passer à l'action
Susceptible de ne pas développer un plan sur la manière d'atteindre les objectifs	Prendre conscience que certains des membres de votre équipe ont besoin d'un plan en priorité ; leur proposer au moins un aperçu rapide des actions que vous allez entreprendre
Susceptible de ne pas réfléchir aux conséquences logiques des décisions	Établir une liste des pour et des contre de <i>toutes</i> les solutions alternatives et développer les scénarios les pires et les meilleurs

### 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	<b>ESFP</b>	ENFP	ENTP
ESTJ	ESFJ	ENFJ	ENTJ

### Caractéristiques de votre style de prise de décision ESFP

Amicaux, sociables et enthousiastes, les ESFP donnent le meilleur d'eux-mêmes lorsqu'ils utilisent leur vitalité et leur bonne humeur pour réaliser les tâches. Ils rendent agréables les efforts collaboratifs en faisant preuve de bon sens et en appliquant une approche souple et spontanée pour relever les défis. Ils aiment utiliser leur cordialité et leur générosité pour aider les personnes. Lors de la prise de décision, les ESFP cherchent généralement à savoir « Quel est le choix le plus agréable ? » \*

### Vos points forts en matière de prise de décision

- Examine ce qui fonctionne déjà pour ne changer que ce qui est nécessaire
- Cherche des idées auprès de personnes ayant déjà donné de bons conseils dans le passé
- Examine plusieurs sources de données de manière ouverte et souple
- Propose des options qui profiteraient directement et immédiatement aux personnes
- S'appuie sur son sens pratique pour formuler ses décisions
- Évalue rapidement et précisément ce qui est agréable, facile et amusant
- Procède à la mise en œuvre de manière optimiste et pratique
- Prête attention aux besoins pratiques des autres avec soin et cordialité
- Apprécie la contribution de chacun et salue ce qui a bien fonctionné
- Détermine ce qui s'est passé et comment cela peut être appliqué dans des situations similaires

### **Défis potentiels lors de la prise de décision**

- Se concentre trop sur ce qui est simple ou rapide, peut négliger les implications à long terme
- Adopte les décisions des autres, parfois en oubliant de tenir compte de ses propres réflexions et sentiments
- Se disperse, est distrait par chaque nouvel élément d'information
- Se concentre sur les options qui vont maintenir l'harmonie, parfois aux dépens de la « vérité »
- Évite les options de décision qui semblent compliquées ou épineuses
- Peut décider trop vite, poussé par son désir de passer rapidement à l'action
- Ignore les oppositions discrètes, subtiles ou nuancées
- Néglige les conséquences logiques des actions
- Évite de penser aux circonstances tristes, confuses ou difficiles
- N'utilise pas ou n'a pas confiance en son point de vue sur ce qui s'est passé

### **Suggestions de développement de votre style de prise de décision**

- Comprendre qu'une préparation soignée peut permettre d'économiser du temps et aboutir à de meilleurs résultats
- Se rappeler de chercher des réponses autant en soi qu'en demandant conseil aux autres
- Réexaminer le problème principal pour s'assurer que le brainstorming est bien orienté
- Comprendre qu'une évaluation impartiale des difficultés peut améliorer les choses pour les personnes sur le long terme
- Réaliser que ce qui semble difficile à évaluer peut donner des informations précieuses
- Comprendre que les efforts d'aujourd'hui peuvent aboutir à des activités agréables demain
- Prendre le temps d'écouter soigneusement pour assurer la satisfaction et la coopération de tous
- Garder à l'esprit que tout plan d'action doit prendre en compte les avantages et les inconvénients
- Se rappeler qu'examiner ce qui est blessant peut donner des idées sur la manière d'éviter une peine supplémentaire
- Réaliser que suivre une inspiration peut mener à des expériences enthousiasmantes et utiles

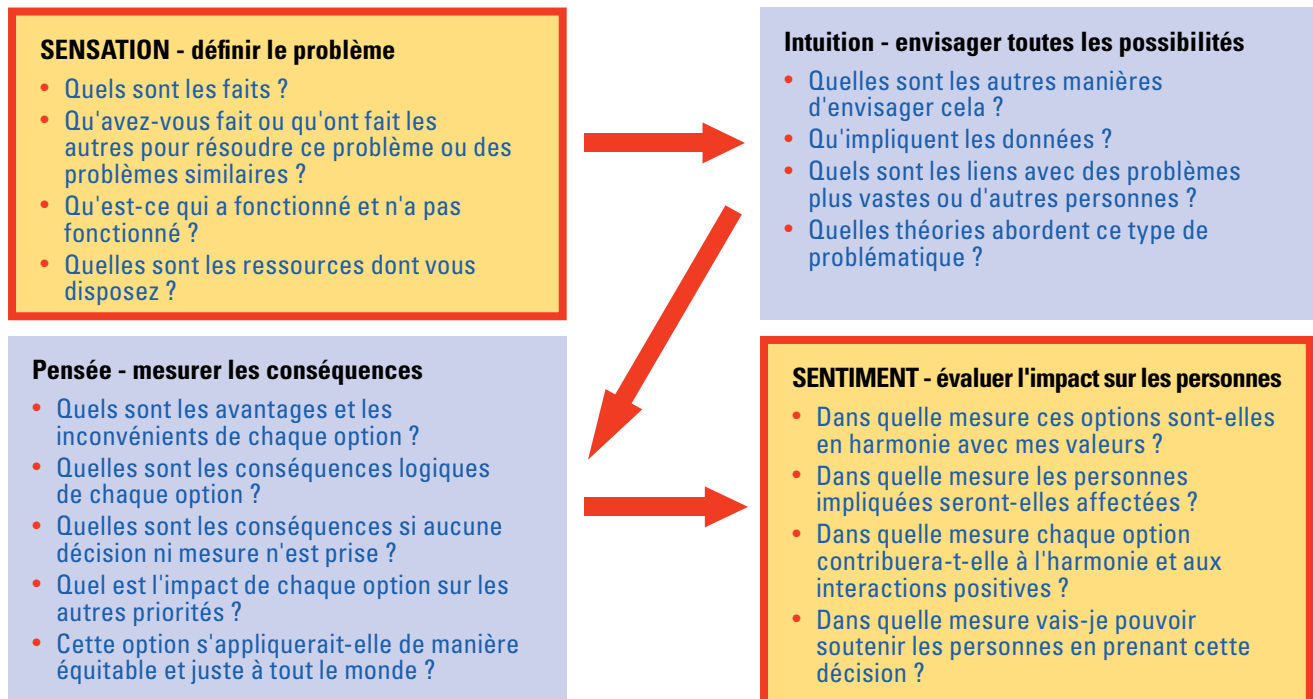
## Amélioration de votre capacité de prise de décision

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

- Privilégie les options qui profiteront aux personnes ; favorise les choix qui correspondent à ses valeurs
- Remarque rapidement ce qui existe et ce qui est nécessaire pour la suite
- Est à l'aise lorsqu'il faut opérer spontanément dans des environnements énergiques où le rythme est rapide
- Cherche des solutions directes, pratiques

#### Défis

- Évite l'élaboration d'une vision et de la planification stratégique, trouve ces activités inintéressantes et fatigantes
- Se concentre sur des solutions rapides, pratiques et ignore parfois les causes profondes
- Est facilement distrait par de nouvelles données, ce qui ralentit le processus de prise de décision
- Se sent mal à l'aise face aux points de vue conflictuels, éprouve des difficultés à choisir une direction qui déplaît aux autres

### Faire adhérer les autres

#### Atouts

- Possède un style amical, ouvert et une vision optimiste, ce qui crée un lien et inspire ses collaborateurs
- Cherche et donne de l'importance aux apports des autres et les utilise pour atteindre un consensus
- Comprend facilement les besoins des autres
- Entretient des relations à long terme qui contribuent à sa progression

#### Défis

- Possède un style bon vivant qui peut gêner certaines personnes ; doit trouver une manière de susciter également l'intérêt des personnes plus sérieuses
- Est attiré par les personnes ouvertes et risque ainsi de sous-estimer ou d'ignorer les personnes plus discrètes
- Se désintéresse et tente d'éviter les activités banales ou répétitives d'une organisation
- Est critique envers ceux qui comptent sur leur imagination

### Comment atteindre les objectifs

#### Atouts

- Sait comment reproduire un succès en reconnaissant et répétant un bon processus
- Pousse les autres à agir
- Pragmatique et spontané, aime conseiller les autres pour les mener au succès
- Récompense et salue la réalisation des tâches importantes afin que l'équipe reste motivée

#### Défis

- Éprouve peu d'intérêt pour organiser, les ressources importantes peuvent alors ne pas être mobilisées et la mise en œuvre peut en pâtir
- Respecte difficilement les délais importants en se montrant trop flexible et en pouvant perdre de vue l'état d'avancement
- Est parfois considéré comme faisant du favoritisme lors de l'évaluation des performances et des propositions d'évolutions ou de promotions
- Peu enclin à l'autocritique, il peut être imperméable au feedback des autres



### Suggestions de développement de votre style de leadership

- **Prise de décisions stratégique.** Apprenez à moins vous concentrer sur le présent dans votre prise de décision et regardez plus ouvertement les conséquences logiques et à long terme des options.
- **Clarification des valeurs.** Prenez le temps de réfléchir de manière approfondie à vos valeurs et objectifs. Savoir ce qui compte le plus à vos yeux et ralentir un moment pour réfléchir aux avantages et aux inconvénients d'un choix vous aidera à améliorer les décisions prises dans une situation de stress.

## 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	<b>ESFP</b>	ENFP	ENTP
ESTJ	ESFJ	ENFJ	ENTJ

### Caractéristiques de votre style de gestion des conflits ESFP

Les ESFP considèrent généralement que le conflit fait partie de la vie de tous les jours, même s'il n'est parfois pas le bienvenu. Il est important pour eux que chacun soit écouté et impliqué dans l'analyse du conflit. Bien qu'ils aient naturellement tendance à trouver du plaisir partout où ils vont, ils peuvent se retrouver en conflit si une valeur profonde a été transgressée ou si une personne à laquelle ils tiennent est concernée.

### Vos points forts en matière de gestion des conflits

- Garde sa joie de vivre dans la plupart des situations
- Tient aisément le rôle de conciliateur, est enjoué lorsque cela est approprié et encourage les autres à surmonter leurs différences
- Vit dans le présent, ce qui lui permet d'être toujours attentif à ce que font les autres et de les accepter avec leurs défauts

### Ce que vous attendez de la part des autres

- La liberté de vivre la vie pleinement ; qu'ils acceptent votre attitude positive, même lorsque la situation semble morose
- Un environnement sain, sans agressivité et où chacun peut s'exprimer sans être jugé
- La capacité à accepter, ou à tolérer, que les règles soient légèrement contournées

### Comment les autres vous voient

- De manière générale, menant une vie exubérante
- Attentionné et compréhensif lorsqu'il traite avec les autres
- Parfois impulsif et impatient, évite la planification ; cela peut donner l'impression qu'il évite les situations compliquées pour se concentrer sur des options plus intéressantes
- Dans une situation de stress : hyperactif, parle trop, passe du coq à l'âne ; abrupt et considère toutes les options comme négatives, ce qui n'est pas dans ses habitudes

### Suggestions pour optimiser votre style de gestion des conflits

- Faire preuve de prudence lorsque vous utilisez l'humour, les autres pouvant trouver cela désinvolte et irrespectueux
- Veiller à ne pas aggraver la situation accidentellement en ayant soudainement des propos censés être enthousiastes mais qui s'avèrent inappropriés
- Être prêt à durcir parfois votre position pour faire avancer les choses
- Comprendre que votre approche par tâtonnements peut être considérée par certains comme un manque de préparation, tandis que les autres y voient la possibilité de déjouer facilement vos idées

## 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

- Être obligé de prendre des engagements qui annulent les différentes options
- Être questionné sur ses plans futurs
- Obtenir des instructions confuses, ne pas connaître les attentes
- Traiter des délais, des demandes très compliquées
- Évoluer dans des environnements rigides et limités par des règles, dans lesquels il n'y a aucune liberté de choix
- Faire face aux conflits, gérer toute situation qui met en danger les relations importantes des relations importantes
- Traiter des problèmes relatifs au bien-être des autres

### Signes de stress chez les ESFP

- Lit entre les lignes, fait des rapprochements avec des événements hasardeux et sans importance
- Se sent dépassé par des pensées et des idées confuses et inhabituelles
- Se sent piégé, voit tout en noir
- Se sent nerveux et anxieux, imagine le pire
- Est de mauvaise humeur, énervé, intolérant, abrupt
- Devient hypersensible, est facilement blessé
- Devient silencieux, introspectif ; s'efface et souhaite qu'on le laisse tranquille

### Ce qui aide à sortir du stress

- S'éloigner de la situation stressante
- Accomplir une activité agréable et distrayante, en se concentrant sur quelque chose qui lui plaît
- Demander de l'aide et du soutien à de nombreuses personnes
- S'auto-féliciter
- Parler à un ami logique et rationnel afin de remettre les pieds sur terre
- Demander à une personne de l'aider à mettre en place des plans d'urgence au cas où ses plus grandes craintes se réaliseraient
- Laisser passer suffisamment de temps pour que le stress parte de lui-même

### Ce qui n'aide pas à sortir du stress

- Se couper du monde, s'effacer encore davantage
- Se résoudre à faire comme les autres, en établissant par exemple des plans à long terme, en oubliant de vivre le moment présent, et en accomplissant des activités routinières
- Éviter de demander de l'aide par crainte des jugements négatifs ou dévalorisants
- Se blâmer, rester campé sur ses idées en étant convaincu qu'il n'y a plus d'espoir
- Porter un jugement sévère sur lui-même et ne pas s'intéresser à la manière dont les autres auraient pu faire face dans la même situation



## 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

- Avancer
- S'impliquer et impliquer les autres
- Une opportunité d'apprécier le processus et de démontrer son enthousiasme
- Des possibilités d'échanger avec les autres, de discuter de son expérience et de ses idées
- Apprécier le fait d'apporter une dose d'humour et de distraction

#### Réactions lorsque les besoins ne sont pas satisfaits

- Absorbé par le présent, susceptible de perdre de vue certaines perspectives
- Évite les responsabilités et les règles
- Implique les autres dans des activités non productives, ce qui peut entraîner des perturbations
- Parle beaucoup

### Gérer la séparation

#### Contributions

- Accepte volontiers les changements
- Se montre soucieux des autres
- Accepte et intègre de nouvelles personnes
- Parle des événements et procède à leur traitement
- Est plutôt moteur pour célébrer cette phase de séparation

#### Éprouve des difficultés à

- Gérer les conséquences, en particulier celles qui s'avèrent négatives
- Gérer la perte des relations
- Avoir une vue d'ensemble permettant d'expliquer cette phase de « pertes »
- Gérer les impacts négatifs sur les personnes

### En période de transition

#### Réactions habituelles

- Est incertain quant à la direction que prennent les choses
- Impatient, souhaite passer à l'étape suivante
- Souhaite savoir « quel est le produit final, précisément ? »
- Frustré par l'inaction, a l'impression de s'enliser

#### A tendance à se concentrer sur les aspects suivants

- Réunit les informations
- Rassemble les personnes, fait en sorte qu'elles s'entendent
- Porte son attention sur les projets immédiats pouvant être réalisés étape par étape
- Parle, traite les informations et les décisions

### En phase de lancement

#### Obstacles au lancement

- Manque d'expérience et d'informations
- Qu'on attende de lui que tout soit soigneusement planifié
- Gestion des sentiments négatifs des personnes, des personnes qui se sentent bloquées
- Découverte de nouvelles exigences techniques
- Devoir aller à un rythme lent : il veut accélérer !

#### Contributions

- Inclut tout le monde
- Dynamise les autres
- Rend le travail amusant
- S'adapte aux événements non prévus en cours de projet
- Fête le lancement
- Met des mots sur ce qui passe, agit

## 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](http://www.cpp.com).