

## S'adapter à des styles différents

Après avoir fait le test MBTI et découvert ton style de comportement dominant (voir la fiche *Découvrir son style de comportement*), tu peux maintenant comprendre comment t'adapter à des types de personnes différentes.

Le tableau, que tu trouveras à la page suivante, te permet de voir comment quelqu'un ayant un style opposé au tien peut te percevoir et comment tu peux t'adapter à lui.

Après avoir étudié le tableau, si tu es seul, lis les principes suivants et essaie de voir comment les mettre en œuvre. Si vous travaillez en groupe, vous pouvez engager discuter ces principes : êtes-vous d'accord avec eux ? Correspondent-ils à votre propre expérience ?

- ✓ **N'essaie pas d'être quelqu'un d'autre** : si tu es proche de l'introversion, tu ne vas pas pouvoir te transformer soudainement en quelqu'un d'extraverti. En situation de stress, les gens passent parfois à un autre style de comportement. Le résultat est souvent catastrophique : elles manquent de pratique dans ce nouveau style et dans une situation très stressante, le résultat est rarement bon. Mieux vaut rester toi-même.
- ✓ **N'essaie pas de changer l'autre personne** : Essaie de comprendre en quoi le style de l'autre est différent du tien. Ces différences sont positives. Ensemble, vous serez sans doute capables d'obtenir de meilleurs résultats qu'en agissant indépendamment. Une personne fonctionnant à l'*intuition* peut avoir beaucoup d'idées et une personne fonctionnant à la *sensation* sera très pratique jusque dans les détails. L'un est le "gourou" et possède la vision de ce qu'il faut faire. L'autre est le "commissaire" qui peut mettre les choses en route et réaliser la vision. C'est une combinaison puissante de leaderships différents.
- ✓ **Sois patient(e)** : Si tu es un "T" (prenant des décisions de manière logique), tu ressentiras sans doute de la frustration en travaillant avec un F qui ne parle jamais des tâches critiques à faire mais constamment des gens. Cependant, à vous deux vous pouvez former une bonne combinaison : un qui réalise ce qui doit être fait (T) ; l'autre qui s'occupe des politiques et des gens (F).
- ✓ **Sois conscient(e)** de ce qu'il arrive à la plupart d'entre nous de trébucher dans les relations personnelles et professionnelles. Nous avons peu de temps pour bâtir des relations, il nous faut donc comprendre rapidement les styles de comportement des autres personnes de manière à les influencer positivement sans perdre de temps.
- ✓ **Trouve la bonne voie à prendre** : On ne peut pas changer les autres. On doit trouver un moyen de vivre avec leurs styles ou bien travailler/vivres avec des gens différents.
- ✓ **Construis une équipe** : Les équipes fortes sont faites de personnalités différentes. Construis une équipe avec des gens ayant des styles, des compétences et des perspectives différentes mais complémentaires. Une équipe de foot avec 11 gardiens de but n'a pas beaucoup de chances de fonctionner bien.

<b>Ton type dominant</b>	<b>Le type dominant de ton interlocuteur</b>	<b>Comment il peut te percevoir</b>	<b>Comment tu peux t'adapter</b>
1. Extraversion (E)	• Introversi�n (I)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parle trop</li> <li>• N'écoute pas assez</li> <li>• Agit sans r�fl�cher</li> <li>• Ne fait pas attention aux autres</li> <li>• Fait des remarques blessantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donne lui le temps de r�fl�cher et de parler</li> <li>• Pose des questions ouvertes (qui n'impliquent pas seulement une réponse par oui ou par non)</li> </ul>
2. Introversi�n (I)	• Extraversion (E)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhib�</li> <li>• Absence d'expression</li> <li>• manque de réaction</li> <li>• Ennui</li> <li>• Distance et froideur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare-toi en avance pour avoir quelque chose à dire</li> <li>• Montre de l'intérêt pour ce ton interlocuteur pense ou fait</li> </ul>
3. Sensation (S)	• Intuition (N)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ennuyeux, sans imagination, "le nez dans le guidon"</li> <li>• Insiste trop sur les détails</li> <li>• Conservateur, refuse le changement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne mentionne pas tous les détails qui risquent d'agacer l'autre</li> <li>• Intéresse-toi aux intuitions de ton interlocuteur et demande-toi comment les utiliser</li> </ul>
4. Intuition (N)	• Sensation (S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Tête dans les nuages", discours abstrait, fumeux</li> <li>• Mépris de "l'intendance"</li> <li>• Difficulté de passer à l'action</li> <li>• Versatile, manque de sens pratique, irréaliste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de l'aide sur des questions pratiques</li> <li>• Demande de l'aide pour organiser l'action</li> </ul>
5. Raisonnement (T)	• Sentiment (F)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Froid et sans cœur, impersonnel</li> <li>• Agressif, donne trop d'importance à la compétition</li> <li>• Ignore les sentiments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essaie de gagner son amitié et non pas de l'emporter dans un débat avec lui (elle).</li> </ul>
6. Sentiment (F)	• Raisonnement (T)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manque de sagesse, manque de rigueur,</li> <li>• S'attache trop aux considérations personnelles, trop gentil</li> <li>• A du mal à prendre du recul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de l'aide pour analyser mieux la situation et prendre plus de recul</li> </ul>
7. Jugement (J)	• Perception (P)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maniaque de l'ordre</li> <li>• Sens exagéré du devoir, rigide, prisonnier des règles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne fais pas attention à ce qui te paraît désordonné chez ton interlocuteur, focalise-toi sur le fond du débat</li> </ul>
8. Perception (P)	• Jugement (J)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paresseux, désordonné, sans but</li> <li>• Manque de suivi</li> <li>• Peu digne de confiance, ne respecte pas les délais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mets de l'ordre dans ta pensée et peut-être sur ton bureau et essaie de respecter les échéances.</li> </ul>