



Myers–Briggs Type Indicator® Rapport d'interprétation pour les organisations

Développé par Sandra Krebs Hirsh et Jean M. Kummerow

Edition Européenne

Rapport préparé pour

Ann Example

4 mai 2006





Introduction

Ce rapport est conçu pour vous aider à comprendre les résultats que vous avez obtenus avec l'instrument *Myers-Briggs Type Indicator*® (MBTI®) et comment les appliquer dans des contextes organisationnels. L'évaluation MBTI offre une méthode utile permettant de comprendre un individu en examinant les huit préférences de personnalité que chacun d'entre nous utilise à des moments différents. Ces huit préférences sont classées en quatre dichotomies constituées d'une paire de préférences opposées. Lors de l'évaluation, les quatre préférences que vous identifiez comme étant celles qui vous représentent le mieux sont associées pour former un *type*. Les quatre dichotomies sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Ce qui retient votre attention	Extraversion (E)	◀ ou ▶	Introversion (I)
La façon dont vous recueillez les informations	Sensation (S)	◀ ou ▶	Intuition (N)
La façon dont vous prenez les décisions	Pensée (T)	◀ ou ▶	Sentiment (F)
Comment vous gérez le monde extérieur	Jugement (J)	◀ ou ▶	Perception (P)

L'instrument MBTI a été mis au point par Katherine Briggs et Isabel Briggs Myers, à partir des recherches de Carl Jung et de sa théorie du type psychologique. Pour interpréter vos résultats MBTI, n'oubliez pas que l'outil MBTI

- Décrit sans prescrire, et de ce fait sert à ouvrir des possibilités et non pas à limiter les options
- Identifie des préférences et non pas des compétences ou des aptitudes
- Suppose que toutes les préférences sont d'importance égale et qu'elles peuvent être utilisées par chacun
- Est documenté par des milliers d'études scientifiques réalisées sur une période de cinquante ans
- Est soutenu par une recherche continue

Comment votre Rapport d'interprétation pour les organisations MBTI® est organisé

- **Résumé des résultats de votre MBTI®**
- **Votre style au travail**
 - Instantané
 - Tableau "Style au travail"
 - Tableau "Préférences au travail"
 - Tableau "Style de communication"
- **Ordre de vos préférences**
- **Votre approche de la résolution des problèmes**
 - Tableau de l'approche de la résolution des problèmes
- **Conclusion**

Résumé de vos résultats MBTI®

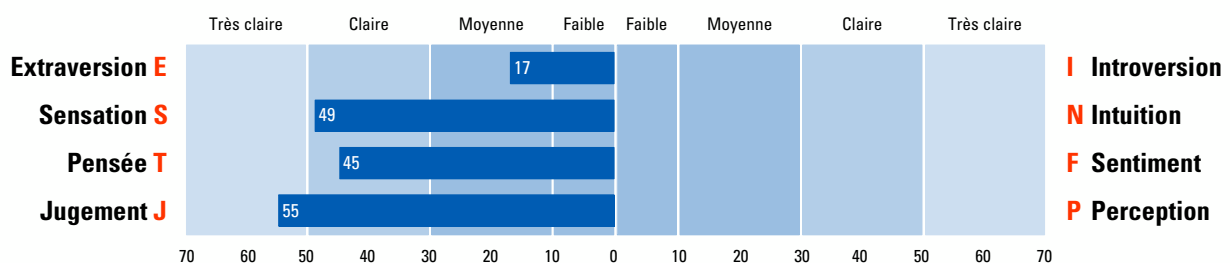
La façon dont vous répondez à chaque item du MBTI influence votre type MBTI apparent. Comme chacune des préférences peut être représentée par une lettre, un code de quatre lettres sert à indiquer le type. Lorsqu'on associe les quatre dichotomies selon toutes combinaisons possibles, on obtient seize résultats de type. Votre type MBTI est ESTJ.

Type apparent: ESTJ

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 des 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 d'une manière personnelle fondée sur les valeurs
La façon dont vous gérez le monde extérieur	J Jugement Préférence pour une vie organisée et planifiée	P Perception Préférence pour une vie souple et spontanée

L'indice de *netteté de préférence* (pci) souligne la clarté avec laquelle vous choisissez une préférence plutôt que celle qui lui est opposée. Le diagramme ci-dessous illustre vos résultats. Plus la barre est longue, plus vous êtes certain(e) de votre préférence.

Netteté des préférences rapportées: ESTJ



Résultats PCI Extraversion 17 Sensation 49 Pensée 45 Jugement 55

Comme les résultats du MBTI sont soumis à un éventail d'influences, comme les tâches au travail, les exigences familiales et autres facteurs, ils doivent être examinés de façon individuelle. Si votre type apparent ne semble pas vous correspondre, vous devrez déterminer le type qui vous décrit le mieux. Votre conseiller sur les types peut vous aider dans cette démarche.



Votre style au travail: ESTJ

Une série de descriptions présente votre type au niveau de vos préférences et comportements au travail. Lorsque vous les passez en revue, n'oubliez pas que l'évaluation MBTI identifie les préférences et non pas les aptitudes ou les compétences, et de ce fait, il n'existe pas de 'bon' ou 'mauvais' type pour un rôle au sein d'une organisation. Tout le monde a quelque chose à offrir et à apprendre qui met en valeur chaque contribution. Vous trouverez ci-dessous un aperçu de votre type, suivi de trois tableaux qui décrivent la façon dont votre type influence votre style, vos préférences au travail et votre style de communication.

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

Aperçu ESTJ

Les ESTJ sont logiques, analytiques, décisifs et intransigeants et utilisent des faits concrets de façon systématique. Ils aiment s'associer aux autres pour organiser les détails et les opérations bien à l'avance pour que le travail soit fait. Bien que les descripteurs ci-dessous décrivent généralement les ESTJ, il se peut que certains ne vous correspondent pas exactement; cela est dû aux différences individuelles au sein de chaque type.

Concentré sur la tâche	Logique	Sociable
Décisif	Objectif	Structuré
Direct	Organisé	Systematique
Efficace	Responsable	Terre à terre



Votre style au travail

CONTRIBUTIONS A L'ORGANISATION

- Repère, indique et corrige les défauts à l'avance
- Critique les programmes de manière logique et objective
- Organise les processus, les choses et les personnes pour atteindre les objectifs
- S'assure que le travail est correctement effectué
- Fait un suivi étape par étape

STYLE DE LEADERSHIP

- Recherche directement à prendre la direction et s'impose rapidement
- Utilise et adapte ses expériences passées pour résoudre des problèmes
- Va rapidement et droit au cœur du problème
- Décide et exécute rapidement
- Joue le rôle de leader traditionnel qui respecte la hiérarchie et qui réussit au sein du système

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL PREFERE

- Avec des personnes qui travaillent dur et déterminées à accomplir leur tâche correctement
- Orienté vers les tâches et engagé
- Qui offre organisation et structure
- Avec des projets d'équipe
- Qui offre stabilité et prévisibilité
- Centré sur l'efficacité et la productivité
- Qui récompense la réalisation des objectifs

STYLE D'APPRENTISSAGE PREFERE

- Actif, pragmatique, structuré
- Terre à terre et centré sur quelque chose qu'il peut utiliser

ECUEILS POTENTIELS

- Peut prendre des décisions trop rapides et pousser les autres à en faire autant
- Ne voit pas toujours les besoins de changer les choses qui à ses yeux fonctionnent déjà correctement
- Peut ignorer les subtilités interpersonnelles dans la réalisation du travail
- Peut être submergé par ses propres émotions quand il ignore ses sentiments et valeurs pendant trop longtemps

SUGGESTIONS DE DEVELOPPEMENT

- Peut avoir besoin de considérer tous les aspects avant de décider, y compris le facteur humain
- Peut avoir besoin de se forcer à examiner les avantages offerts par ce que les autres veulent changer
- Peut avoir besoin de faire un effort pour montrer son appréciation des autres
- Peut avoir besoin de s'éloigner de son travail pour réfléchir et identifier ses sentiments et valeurs



Vos préférences au travail

EXTRAVERSION

- Aime participer activement à une grande variété de tâches
- Fait souvent preuve d'impatience dans les travaux longs qui n'en finissent pas
- S'intéresse aux activités requises par son travail et à la façon dont les autres les effectuent
- Agit rapidement, parfois sans réfléchir
- Les appels téléphoniques représentent une interruption qui tombe à point lorsqu'il travaille sur une tâche
- Développe des idées en discutant avec les autres
- Aime être entouré et travailler en équipe

SENSATION

- Aime utiliser l'expérience et les méthodes traditionnelles pour résoudre les problèmes
- Aime utiliser les savoir-faire déjà bien rodés
- Fait rarement des erreurs factuelles, mais peut ignorer ses inspirations
- Aime faire les choses de façon pratique
- Aime commencer par présenter les détails de son travail
- Préfère prendre en charge les tâches existantes et les perfectionner
- Procède pas à pas, estimant avec précision le temps nécessaire

PENSEE

- Fait appel à l'analyse logique pour tirer des conclusions
- Peut travailler dans un environnement difficile ou peu harmonieux, en se concentrant sur la tâche
- Contrarie les autres sans le savoir en ignorant leurs émotions
- Décide de façon impersonnelle, parfois en ne faisant pas assez attention aux souhaits des autres
- Tend à être résolu et à ne pas hésiter à faire des critiques
- Examine les principes liés à la situation
- Attend une reconnaissance après avoir atteint ou dépassé ses objectifs

JUGEMENT

- Efficace s'il peut planifier son travail et mettre en œuvre son plan
- Aime organiser et finir les tâches
- Se concentre sur ce qui doit être accompli, ignorant le reste
- Se sent plus à l'aise dès qu'une décision a été prise au sujet de quelque chose, d'une situation ou d'une personne
- Décide rapidement dans son désir de conclure
- Recherche structure et timing
- Utilise des listes pour mener des actions sur des tâches spécifiques



Votre style de communication

EXTRAVERSION

- Communique avec énergie et enthousiasme
- Réagit rapidement sans long délai de réflexion
- Parle des personnes, des choses et des idées du monde extérieur
- Peut avoir besoin de modérer la façon dont il s'exprime
- Recherche les occasions de communiquer dans les groupes
- Préfère la communication face à face à ce qui est écrit, le message sur boîte vocale à l'email
- Lors de réunions, aime développer ses idées à haute voix

SENSATION

- Aime qu'on commence par présenter les preuves (faits, détails et exemples)
- Veut la présentation d'applications réalistes et pratiques, avec une explication des relations entre les faits
- S'en remet à l'expérience directe pour fournir des informations et des anecdotes
- Utilise une approche détaillée et ordonnée au cours de la conversation
- Aime que les suggestions soient directes et réalisables
- Donne des exemples spécifiques
- Lors de réunions, suit l'ordre du jour

PENSEE

- Préfère être bref et concis
- Veut avoir une liste des avantages et des inconvénients de chaque alternative
- Peut se montrer critique et objectif du point de vue intellectuel
- Est plus à même d'être convaincu par un raisonnement froid et impersonnel
- Commence par présenter les buts et les objectifs
- Utilise émotions et sentiments en tant qu'informations secondaires
- Lors de réunions, cherche en priorité à s'investir dans les dossiers

JUGEMENT

- Veut se mettre d'accord sur des programmes, calendriers et délais raisonnables
- N'aime pas les surprises et veut être averti à l'avance
- S'attend à ce que les autres mènent les choses à terme et compte dessus
- Présente ses positions et décisions comme définitives
- Veut entendre parler de résultats et de succès
- Se concentre sur son objectif et la façon de l'atteindre
- Lors de réunions, se concentre sur la réalisation de la tâche



Ordre de vos préférences

Votre type à quatre lettres représente un ensemble complexe de relations dynamiques. Tout le monde a ses préférences. En fait, il est possible de prédire l'ordre dans lequel un individu aimera, développera et utilisera ses préférences.

En tant qu'ESTJ, votre ordre est le suivant

- 1 Pensée
- 2 Sensation
- 3 Intuition
- 4 Sentiment

La Pensée est votre fonction numéro 1 ou dominante. Les points forts de la Pensée dominante sont

- D'analyser la situation
- De découvrir les failles à l'avance
- De rester invariablement fidèle à un principe
- De soupeser "le droit et la preuve"
- De ne pas plier face à l'opposition

Sous pression, vous pouvez

- Avoir des idées très arrêtées, au point d'oublier toute raison
- Perdre le contrôle de vos émotions, faire des éclats et vous emporter de façon imprévisible
- Etre hypersensible aux affronts "suspectés"
- Prendre les critiques à cœur

Dans l'ensemble, confronté à un problème, vous préférez sans doute analyser logiquement et contrôler les situations (Pensée no. 1) en fonction de faits et de détails pertinents (Sensation no. 2). Cependant, pour des résultats optimums, il se peut que vous deviez examiner le tableau d'ensemble (Intuition no. 3) et l'impact sur les autres et vous-même (Sentiment no. 4).

Les écueils potentiels et les suggestions de développement répertoriés dans le tableau de la page 4 de votre rapport sont aussi liés à votre ordre de préférence, dans la mesure où les écueils peuvent être le symptôme d'une utilisation sous-développée des préférences.

Votre approche de la résolution de problèmes: ESTJ

Au moment de la résolution de problèmes, vous pouvez laisser vos préférences vous guider au cours de ce processus. En dépit de sa simplicité apparente, ce processus peut aussi présenter des difficultés; en effet, les gens ont tendance à ignorer les étapes du processus de résolution de problèmes qui font appel aux fonctions qu'ils favorisent le moins. Les décisions sont généralement prises en privilégiant la fonction dominante (no. 1) et en ignorant la fonction la moins aimée (no. 4). Vous prenez une meilleure décision lorsque vous utilisez toutes vos préférences. Le tableau ci-dessous, ainsi que les conseils donnés à la page suivante, vous guideront dans cette approche. Il peut être bénéfique de consulter d'autres personnes aux préférences opposées aux vôtres ou d'essayer d'utiliser au maximum les fonctions que vous aimez le moins lors de la prise de décisions importantes.

Votre approche de la résolution des problèmes

1. Lorsque vous devez résoudre un problème ou prendre une décision, vous êtes susceptible d'envisager avant tout les choses du point de vue de votre fonction dominante, PENSEE, en vous demandant

- Quels sont les avantages et les inconvénients de chaque possibilité ?
- Quelles sont les conséquences logiques de chaque option ?
- Quels sont les critères objectifs qui doivent être satisfaits ?
- Quels sont les coûts associés à chaque choix ?
- Quel est le plan d'action le plus raisonnable ?

2. Vous pouvez ensuite passer à votre fonction numéro 2, SENSATION, et vous demander

- Comment en sommes-nous arrivés là ?
- Quels sont les faits vérifiables ?
- Quelle est exactement la situation à l'heure actuelle ?
- Qu'est-ce qui a été fait et par qui ?
- Qu'est-ce qui existe déjà et qui a fait ses preuves ?

3. Vous êtes moins susceptible de vous poser des questions liées à votre fonction numéro 3, INTUITION, comme

- Quelles sont les interprétations qui découlent des faits ?
- Que vous inspire cette situation ?
- Quelles seraient les possibilités en l'absence de toute restriction ?
- Quels autres domaines peut-on explorer ?
- A quoi peut-on comparer ce problème ?

4. Vous vous posez en dernier des questions liées à votre fonction numéro 4, SENTIMENT, comme

- De quelle manière le résultat va-t-il affecter les personnes, le processus et/ou l'organisation ?
- Quelle est ma réaction personnelle (appréciation/aversion) devant chaque alternative ?
- Comment les autres vont-ils réagir face aux options ?
- Quelles sont les valeurs sous-jacentes de chaque choix ?
- Qui s'engage à réaliser la solution ?



- **Utilisez l'Introversion pour précéder chaque étape d'un temps de réflexion**
- **Utilisez l'Extraversion pour discuter de chaque étape avant de poursuivre**
- **Utilisez la Perception à chaque étape pour garder les options et les discussions ouvertes, sans terminer prématurément**
- **Utilisez le Jugement pour prendre une décision et déterminer une échéance et un plan**

Conclusion

Bien que les individus de tout type puissent assumer n'importe quel rôle dans une organisation, chaque type a tendance à graviter vers des styles de travail, d'apprentissage et de communication spécifiques. Vous travaillez au mieux de vos capacités quand vous pouvez adopter un style qui vous permet d'exprimer vos préférences. Lorsque l'on vous oblige à utiliser un style qui ne reflète pas vos préférences sur un laps de temps prolongé, il peut en résulter un surmenage et un manque d'efficacité. Bien que vous puissiez adopter un style différent lorsque cela est nécessaire, vous exploitez au maximum vos compétences lorsque vous utilisez vos préférences et exploitez vos points forts.

Depuis plus de 60 ans, l'outil MBTI a permis à des millions de personnes du monde entier d'apprendre à mieux se connaître et à découvrir comment elles interagissent, tout en les aidant à améliorer la façon dont elles communiquent, travaillent et apprennent. Pour obtenir des ressources qui vous permettront de développer vos connaissances, veuillez consulter le site www.opp.eu.com afin de découvrir des outils pratiques de développement et d'apprentissage au sur le très long terme.

