



Discovery Insights®

Beobachtende Koordinatorin
29.10.2003

Profil Personnel

Module "de Base"
Module " Management "
Module " Vente efficace "
Module " Réalisation de soi "
Module "Interview/Recrutement"

Insights Schweiz



Insights®



www.insights.com

Informations personnelles

Beobachtende Koordinatorin

Musterrprofile

Date de l'évaluation **29.10.2003**

Date d'impression **31.05.2007**

Insights Learning and Development Ltd.
Jack Martin Way, Claverhouse Business Park, Dundee, DD4 9FF, Scotland
Telephone: +44(0)1382 908050
Fax: +44(0)1382 908051
E-mail: insights@insightsworld.com

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	12
Communication efficace	12
Les freins à une communication efficace	13
"Points Ignorés" possibles	14
Votre Type Opposé	15
Communiquer avec votre Type Opposé	16
Suggestions pour progresser :	17
Management	18
L'Environnement Idéal de Travail	18
Le Management de Beobachtende Koordinatorin	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	38
Graphiques des Couleurs Insights	39
Les Préférences de Jung	40

Introduction

Ce profil personnel "Insights Discovery" est basé sur les réponses de Beobachtende Koordinatorin au questionnaire qu'elle a rempli le 29.10.2003.

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, ce 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 ! Discutez-en 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

Quand il faut de l'attention, la capacité d'observation de Beobachtende Koordinatorin lui permet de bien évaluer les réalités de la situation avant d'entreprendre le travail. Offrant à son entreprise sa stabilité et acceptant son rôle et ses responsabilités, elle considère qu'elle fait simplement son devoir - " je fais ce qui doit être fait". Beobachtende Koordinatorin a une pensée analytique ; elle se veut totalement objective dans son travail. Elle est calme, réservée et distante, d'apparence pensive. Elle est considérée comme une collègue sans prétention qui comprend bien la façon dont les choses fonctionnent.

Beobachtende Koordinatorin est une bonne organisatrice, qui cherche à maîtriser son environnement de travail avec structure et discipline. Si on lui donne la possibilité de rassembler à l'avance toutes les informations utiles pour prendre ses décisions, cela augmentera très vraisemblablement son efficacité. Beobachtende Koordinatorin est digne de confiance, responsable et a un sens élevé du devoir. D'apparence calme, réservée et impartiale, elle est sans cesse en train de méditer sur différents problèmes. L'énergie de Beobachtende Koordinatorin est au service d'autrui ; c'est une démarche méthodique, réaliste et pratique.

Beobachtende Koordinatorin a un don pour voir les faits marquants d'une situation. Elle parvient souvent avec succès à faire améliorer les performances d'autrui et à diminuer les pertes de temps. Sérieuse, consciencieuse et loyale, Beobachtende Koordinatorin est une travailleuse dévouée. Elle recherchera un cadre de travail dans lequel elle pourra se montrer discrètement productive. Son bon sens lui permet de réagir de façon très pratique, avec les gens comme avec le reste. Elle suit les règlements et si des procédures sont modifiées, elle peut conclure qu'on cherche à profiter d'elle.

Elle traite les faits de façon rigoureuse et méticuleuse. Beobachtende Koordinatorin a une pensée systématique et organisée, avec des compétences analytiques hautement développées. En dépit de son apparence calme, elle aime les émotions fortes. Sa capacité à se détacher de ses émotions l'aide à rester objective quand elle aide les autres dans les situations stressantes. Quand elle a l'impression d'être "en service", son comportement est pratique, rationnel et réaliste.

Elle s'intéresse peu aux théories et aux spéculations intellectuelles pour elles-mêmes. En raison de sa grande conscience professionnelle, elle accepte la responsabilité de choses qui ont besoin d'être faites, en particulier si elle pense que son action permettra de mener les choses à bien. L'exactitude des faits est importante pour Beobachtende Koordinatorin et elle préfère ce qui est clair et net. Elle éprouve du plaisir à faire des choses qui sont demandées par autrui et dont elle

se sent capable. Beobachtende Koordinatorin aime bien préparer les choses et préfère savoir pourquoi et comment les choses se passent.

Relations avec autrui

Beobachtende Koordinatorin est fiable, c'est l'une de ses qualités, et elle n'a qu'une parole. Ses réactions intimes se révèlent rarement, mais derrière son apparence calme, elle regarde les choses de façon profondément personnelle. C'est une force, à la maison, au travail et pour son entourage. Elle peut aussi se sentir mal à l'aise dans les situations qui réclament une certaine sensibilité. Si un hiérarchique prévenant et compréhensif lui donne le temps d'organiser ses idées, elle peut exposer ses opinions avec clarté et en faire profiter les autres.

Elle fera souvent les choses toute seule plutôt que de faire appel à autrui. Elle essaiera de limiter ses besoins personnels plutôt que d'être dépendante des autres. Beobachtende Koordinatorin peut exprimer de l'affection mais ne le fera pas verbalement ; elle apprécie la compagnie d'autrui...en théorie ! Beobachtende Koordinatorin préfère un environnement calme et a tendance à se rapprocher de collègues de travail qui lui ressemblent. Elle est douée pour repérer les failles dans un raisonnement, mais peut négliger de faire l'éloge d'un bon travail. Elle préfère travailler "dans l'ombre", sans avoir à s'impliquer beaucoup dans un groupe ou une équipe.

Elle deviendra une amie à vie si les conditions de cette amitié lui permettent d'être complètement indépendante et libre de se rétracter si nécessaire. Elle se sentira parfois coupable de ne pas se montrer plus sociable - ce qu'elle estime être de son devoir - tout cela pour satisfaire égoïstement son besoin d'intimité et de solitude. Elle est souvent plongée dans ses réflexions ou en train de chercher à résoudre un problème ; elle est assez timide. Beobachtende Koordinatorin préfère la tranquillité et peut développer des trésors d'ingéniosité pour se faire oublier, surtout quand on lui demande de se mêler aux autres. Elle aidera les autres quand c'est vraiment nécessaire, mais seulement si cela a un sens pour elle. Elle peut avoir des difficultés à comprendre les besoins d'autrui s'ils sont très différents des siens.

Prise de Décision

Généralement, les décisions de Beobachtende Koordinatorin sont cohérentes, pratiques et judicieuses. Elle peut récuser les décisions qui ont été prises "avec les tripes" plutôt qu'après une analyse objective. Trouvant un compromis entre l'exactitude des décisions et les besoins d'autrui, elle peut chercher à s'attarder sur des questions qui méritent plus ample réflexion, surtout quand des gens qu'elle connaît sont impliqués. Elle est logique, objective et analytique, avec une grande capacité de réflexion. Elle peut manquer de patience avec ceux qui manquent de concentration sur leur travail.

Elle est habituellement consciente de la nécessité de se plier au point de vue établi. Elle n'est pas à l'aise pour passer outre à sa propre expérience tant qu'elle n'a pas entièrement compris le problème. Elle tentera de reconsidérer et d'assimiler les faits, sans avoir à prendre une décision rapide. Beobachtende Koordinatorin a tendance à prendre des décisions logiques, très personnelles, en considérant et en disant les choses calmement, clairement et posément.

Beobachtende Koordinatorin a tendance à ne prendre ses décisions qu'après avoir rassemblé suffisamment de données. Elle a la capacité d'évaluer les besoins du moment et de les gérer.

Adepte de l'analyse logique et objective, elle a une approche organisée et rationnelle pour suivre l'avancement des tâches et les mener à bien. Elle a tendance à prendre de bonnes décisions, mais après mûre réflexion seulement. Elle préfère se replier sur elle-même et adopter l'attitude "wait and see" plutôt que de montrer ostensiblement son jeu. Elle sera fortement influencée par les garanties offertes et par les études de cas qui lui sont présentées. Généralement, elle n'est pas prête à s'engager lorsqu'il s'agit de décisions à haut risque.











Notes personnelles :

Forces et Faiblesses

Points Forts

Cette partie identifie les points forts que vous, Beobachtende Koordinatorin, 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 Beobachtende Koordinatorin :

-  Elle n'a qu'une parole.
-  Sensée et terre à terre.
-  Fine observatrice.
-  Disciplinée et précise.
-  Digne de confiance.
-  Réaliste et prudente.
-  Honore ses engagements.
-  Elle est bien informée, en particulier sur tout ce qui touche aux problèmes techniques.
-  Evalue habituellement tous les facteurs importants avant de prendre des décisions.
-  Solides capacités organisationnelles.











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, Beobachtende Koordinatorin, avez données au questionnaire laissent à penser que les points suivants sont potentiellement pour vous des "points faibles".

Les faiblesses potentielles de Beobachtende Koordinatorin :











-  Peut cacher ses sentiments profonds jusqu'à ce qu'il soit trop tard.
-  Prend les choses trop sérieusement.
-  Sa modestie ou sa timidité peuvent l'empêcher d'intervenir au moment opportun.
-  A tendance à se perdre dans les détails.
-  Parfois peu disposée à s'exprimer, même sur des choses importantes.
-  Le fait d'accorder de l'importance à l'exactitude peut retarder l'exécution.
-  Peut être lente à exprimer ses idées ou ses sentiments.
-  Sensible aux critiques sur son travail.
-  Peut manquer d'objectivité, en particulier quand il y a des changements rapides.
-  Peut rater des opportunités du fait de sa timidité avec les étrangers.

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, Beobachtende Koordinatorin, 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, Beobachtende Koordinatorin :

-  Examine prudemment la situation avant d'agir.
-  Fera respecter le "fair-play".
-  Stimule la fidélité au sein de l'équipe.
-  Est considérée comme une bonne administratrice.
-  Se porte garante de l'achèvement du travail.
-  C'est un supporter dévoué à son équipe.
-  Contestes souvent les faits et réfute les hypothèses hasardeuses.
-  Contribue à atteindre de hauts standards de production.
-  Contribue à créer et à entretenir un environnement professionnel ordonné.
-  S'assure que les décisions sont prises logiquement.













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, Beobachtende Koordinatorin. Notez les éléments qui vous paraissent les plus importants et mettez adroitement ces informations à la disposition de vos collègues.

Pour bien communiquer avec Beobachtende Koordinatorin, il faut :

-  Veiller à maintenir le statu quo.
-  Lui donner le temps de s'exprimer.
-  Persuader en utilisant la logique, pas les émotions.
-  Être sûr qu'elle est prête à la discussion avant de continuer.
-  S'assurer qu'elle comprend les règles.
-  Être clair et direct.
-  Accepter le fait que "le temps de la réflexion" est essentiel à l'amélioration de ses performances.
-  Parler calmement.
-  La laisser organiser ses idées.
-  Respecter son expérience personnelle.
-  Compter sur elle pour vouloir clarifier certains points ultérieurement.
-  Se préparer minutieusement et prévoir d'expliquer chaque aspect de votre proposition.













Notes personnelles :

Communication

Les freins à une communication efficace

Certaines formes de communication risquent d'être moins efficaces avec vous, Beobachtende Koordinatorin. Les 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 Beobachtende Koordinatorin :

-  Faire pression pour obtenir une réponse immédiate.
-  Enfiler des généralités.
-  Vouloir devenir trop rapidement un de ses proches.
-  Changer son cadre de travail sans l'avertir au préalable.
-  La forcer à prendre position sur une question sans lui donner le temps d'y réfléchir.
-  Ne pas prêter attention à ses suggestions.
-  Manifester trop d'humour dans une situation sérieuse.
-  Parler trop rapidement.
-  Être vague en ce qui concerne les faits et les statistiques.
-  Manquer à vos promesses.
-  Vous attarder sur des futilités.
-  Décourager sa participation en ignorant ostensiblement son point de vue.

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 note 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 Beobachtende Koordinatorin :

Enviant parfois l'énergie et l'enthousiasme d'autrui, qui lui semblent supérieurs aux siens, Beobachtende Koordinatorin devrait moins s'occuper de ce que les autres peuvent penser d'elle. Elle gagnerait à être plus sûre d'elle en ce qui concerne ses propres besoins et à réexaminer soigneusement ses relations avec autrui. Consciente des avantages de la diplomatie, elle aura tendance à être d'accord trop facilement afin d'éviter les conflits. Elle a besoin d'améliorer son expression verbale et d'être plus orientée vers l'action. Elle sera souvent moins rapide qu'autrui à produire des résultats car, pour elle, la recherche d'informations représente souvent la partie la plus stimulante du travail.

En harmonie avec elle-même et le monde qui l'entoure, elle résiste systématiquement au changement, afin de maintenir le statu quo. Elle a tendance à ignorer ses problèmes au lieu de leur trouver des solutions rationnelles. Elle doit essayer de garder ses yeux et son esprit ouverts tout autant que son cœur. Prompte à idéaliser ses relations, elle a tendance à négliger les faits qui contredisent ce qu'elle veut croire. Elle a tendance à être perfectionniste, ce qui la conduit à tellement peaufiner ses idées qu'elles peuvent même ne jamais voir le jour. Sa discrétion ne l'avantage pas toujours. Prendre la parole au lieu d'attendre pour répondre l'aiderait à vaincre la timidité dont elle fait preuve par moments.

Quand elle est stressée au travail, elle ferait bien de maîtriser sa tendance à devenir secrète ou même rebelle, de façon à mieux répondre aux exigences de la situation. Beobachtende Koordinatorin donne parfois l'impression de s'économiser. Elle doit veiller à ce que cela ne soit pas pris pour de la paresse ou même que cela ne la rende définitivement paresseuse ! Elle s'impose un mode de vie impliquant discipline, organisation, programmes et ordre ; elle dirige mieux quand elle maîtrise son impatience et sa nervosité envers autrui.

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 Beobachtende Koordinatorin est le "Motivateur", le type " Extraversion - Intuition " de la typologie de Jung.

Les Motivateurs sont des gens tout autant attachés aux individus qu'aux résultats. Ils ne s'intéressent pas aux détails, sauf ceux qui leur permettent d'atteindre un objectif précis, à court terme. Ils apprécient les postes ou fonctions qui peuvent les valoriser. Beobachtende Koordinatorin trouvera souvent que ce sont des gens trop optimistes, tant en ce qui concerne leurs capacités propres que celles d'autrui. Les Motivateurs ne sont pas des administrateurs-nés et ils s'avéreront parfois difficiles à diriger.

Beobachtende Koordinatorin peut percevoir le Motivateur comme quelqu'un d'indiscret, d'agité, de trop pressé. Les Motivateurs recherchent les activités qui offrent de la variété ; ils aiment bien travailler en groupe et peuvent s'épuiser à la tâche sans en être conscients. Ils recherchent la réussite matérielle, garant d'une position sociale, mais ils détestent s'occuper des détails. Les travaux de routine ne leur conviennent pas plus et ils ne peuvent supporter une supervision rapprochée. Ils n'hésiteront pas à prendre des voies détournées pour atteindre leur objectif.

Beobachtende Koordinatorin se sentira souvent heurté par le côté égocentrique des Motivateurs ; il se demandera parfois pourquoi ceux-ci se laisse aussi facilement aller aux arguties intellectuelles, plutôt que de faire ce qu'ils ont à faire ou simplement se reposer tranquillement. Les Motivateurs auront du mal à rester concentrés sur leur projet ou leur programme, s'ils sentent qu'il y a quelque chose de nouveau et d'intéressant dans l'air. Ils ne sont pas non plus du genre à préparer longuement et soigneusement ce qu'ils ont à faire ; pour eux, c'est du temps perdu !







Notes personnelles :

Votre Type Opposé







Communiquer avec votre Type Opposé

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

Beobachtende Koordinatorin : Comment satisfaire les attentes de votre type "Opposé" ?

-  Accepter son besoin de changer de sujet sans avis préalable.
-  Soyez brillant, rapide et partez...
-  Être direct, rapide, efficace et vous en tenir au sujet.
-  L'aborder comme une partenaire.
-  Respecter ses valeurs et ses ambitions.
-  Fournir des dates et des délais pour l'exécution du travail.

Beobachtende Koordinatorin : A éviter lorsque vous communiquez avec votre type "Opposé"











-  Oublier de lui faire des compliments et de manifester votre reconnaissance quand elle le mérite.
-  Défier son autorité "de front".
-  Vous laisser emballer par son enthousiasme.
-  Être sec, acerbe, irritable ou mordant.
-  La surcharger de faits, de détails et de paperasserie.
-  L'empêcher de s'intéresser au défi suivant.

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 vous permettront 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.

Beobachtende Koordinatorin peut tirer profit des actions suivantes :

-  En agissant sans nécessairement prendre en considération toutes les implications à long terme.
-  En prenant contact progressivement avec ce qui est nouveau et non vérifié.
-  En prenant ses décisions plus rapidement.
-  En se fixant des objectifs qui lui permettront de se dépasser.
-  En arrêtant de considérer des techniques réputées utiles simplement comme des gadgets.
-  En se montrant plus optimiste face à l'angoisse du futur.
-  En ayant davantage confiance en soi, une appréciation sincère de ce qu'elle fait, une description de fonction claire et un management compréhensif.
-  En étant plus ouverte à ce qu'elle ressent.
-  En comprenant qu'elle peut apprendre beaucoup de gens qui ne partagent pas ses opinions.
-  En prenant plus les choses pour ce qu'elles valent.











Notes personnelles :

Management

L'Environnement Idéal de Travail

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

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

-  Personne n'utilise ou ne touche à son équipement, ses documents ou ses logiciels.
-  Il est possible de s'épanouir sur le plan personnel et professionnel.
-  La situation présente est totalement comprise et évaluée.
-  Les autres partagent son besoin d'information.
-  Elle a de la place pour ranger toute sa documentation.
-  Elle participe continuellement aux améliorations organisationnelles.
-  Il n'y a pas de distractions qui risqueraient de perturber le travail.
-  Ses capacités organisationnelles sont utilisées au maximum.
-  Il y a une place pour chaque chose et chaque chose est à sa place.
-  Les principes et les normes sont respectés.











Notes personnelles :

Management

Le Management de Beobachtende Koordinatorin

Cette partie identifie quelques points-clés pour bien vous manager, vous Beobachtende Koordinatorin. 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, Beobachtende Koordinatorin a besoin :

-  D'encouragements pour qu'elle exprime ses idées au sein de l'équipe.
-  Qu'on lui dise quand il n'est pas nécessaire de vérifier deux fois les choses.
-  D'un cadre de responsabilités clairement défini.
-  D'avoir l'occasion de réexaminer les décisions de l'équipe.
-  De discuter des problèmes logiquement, pas émotionnellement.
-  De visites occasionnelles chez des clients ou d'être exposée "en première ligne".
-  De respect pour son espace de travail.
-  D'un manager qui communique avec clarté et précision et qui lui laisse la bride sur le cou.
-  Que l'on contrôle qu'elle ne se perd pas dans les détails, là où la situation ne l'exige pas.
-  Qu'on lui explique clairement l'importance du respect des délais et de la qualité.











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 Beobachtende Koordinatorin. Avec son accord, intégrez les plus importantes d'entre elles dans son système d'évaluation de performance pour obtenir de lui une motivation maximale.

Beobachtende Koordinatorin est motivé par :











-  La "réalité" plutôt que des théories abstraites.
-  Le fait d'avoir la possibilité de prendre des décisions importantes au moment qui lui paraît opportun.
-  La réalisation réussie de projets importants.
-  Les récompenses pour sa précision et l'attention qu'elle prête aux détails.
-  L'incitation à détecter les failles d'un raisonnement.
-  Le fait d'avoir le temps nécessaire pour s'adapter lorsqu'il y a des changements.
-  La certitude qu'elle sera autorisée à réactualiser ses connaissances techniques.
-  Le fait d'avoir une position "discrète" au sein de l'équipe.
-  Le fait d'avoir un job en relation avec les "systèmes".
-  Les occasions de profiter de l'instant présent.

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 devraient faire l'objet d'un examen ultérieur approfondi de votre part.

Comme Manager, Beobachtende Koordinatorin a tendance à :

-  Perdre de vue l'objectif des réunions et à passer souvent trop de temps à discuter des détails.
-  Ne pas être à l'aise au milieu du désordre et de la pagaille.
-  Eviter les grand-messes de l'entreprise.
-  Manager démocratiquement, tout en essayant de convaincre par des faits et des discours objectifs ceux qui ne sont pas d'accord.
-  Parler sur un ton calme et posé.
-  Imposer un très haut niveau de performances pour elle-même et pour les autres.
-  Etre à cheval sur l'application des procédures établies.
-  Tenter de contester ce qu'elle perçoit comme étant illogique.
-  Ne pas voir la nécessité d'encourager autrui.
-  Faire de la rétention d'informations, ce qui met le doute dans l'esprit d'autrui quant à la réalité des choses.

Notes personnelles :

Module "Vente efficace"

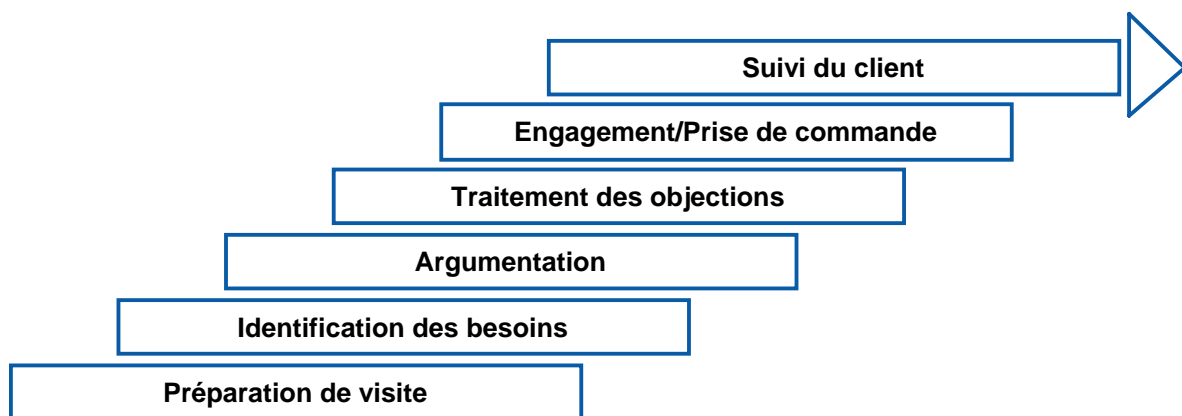
La Vente efficace repose sur trois exigences :

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 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. Vous pourrez utiliser ces informations pour mieux comprendre ce qui caractérise votre approche du prospect ou du client.

Beobachtende Koordinatorin quitte naturellement son attitude professionnelle pour quelque chose de plus personnel quand elle sent que cela peut améliorer sa relation avec le client. Son style de vente, fait d'efficacité tranquille, lui permet de faire accepter progressivement ses propositions. C'est un expert pour traiter avec les clients difficiles ou les personnalités complexes. En étant plus ouverte aux idées peu conventionnelles ou peu testées, elle pourrait mieux accepter les différences de vue entre ses clients et elle. Ce qui caractérise le style de vente de Beobachtende Koordinatorin, c'est l'exactitude et la précision de l'information qu'elle délivre. Son besoin de tout savoir fait d'elle une investigatrice de talent.

Elle gagnerait à accorder plus de crédit aux clients qui n'ont pas autant qu'elle le sens du détail ou bien qui sont friands de nouveautés ou très imaginatifs. Beobachtende Koordinatorin se dévoue entièrement au service de ses clients et ne nécessite sur ce point qu'une supervision légère. Comme son style de vendeur intègre une grande variété de comportements, Beobachtende Koordinatorin se montre à l'aise dans la plupart des circonstances. Malgré un comportement naturellement amical, Beobachtende Koordinatorin évite de tomber dans les relations superficielles avec ses clients. Faire connaissance rapidement avec le client représente pour elle un défi ; mais elle en deviendra une amie fidèle, avec le temps.







Consciente des besoins de ceux qui l'entourent, à l'écoute de ceux des clients, Beobachtende Koordinatorin apporte à la vente une touche d'harmonie et de diplomatie. Beobachtende Koordinatorin peut trouver très intéressant de négocier avec des clients qui jusqu'alors n'ont pas tenu leurs promesses ou respecté les règles. Les clients voient en elle un guide, un conseiller, une personne bien informée, stable et digne de confiance.

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 Beobachtende Koordinatorin lors de la préparation de visite à un prospect ou à un client :

-  Ressent une grande loyauté vis-à-vis de ses clients et de son entreprise.
-  Organise sa prospection de manière méthodique et réfléchie.
-  Dans la préparation de ses entretiens, fait bien la part entre les problèmes liés au business et ceux qui sont liés aux personnes.
-  Face au client, se montrera calme, ne se précipitera pas, en dépit des pressions extérieures.
-  Travaille en coulisses, efficacement et calmement.
-  S'habille en général de façon professionnelle et classique.

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







-  Se souvenir qu'il y a de multiples façons de déridier un client au téléphone.
-  Chercher à mieux connaître le style de ses gros clients.
-  S'entraîner à avoir différents types d'entrée en matière.
-  Chercher à avoir plus vite des résultats au cours de ses entretiens avec les clients.
-  Sourire au téléphone !
-  Prendre l'initiative de se créer de nouveaux contacts.

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 Beobachtende Koordinatorin pour identifier les besoins d'un prospect ou d'un client :

-  Découvre les besoins du client grâce à ses questions précises et pertinentes.
-  Reconnaît vite à quel genre de client elle a affaire et s'adapte en conséquence.
-  Se fie à une technique éprouvée pour recueillir les besoins du client.
-  Encourage le client à être lui-même, ce qui permet de découvrir des éléments importants.
-  Se rappelle de tous les détails marquants lors de l'identification des problèmes du client.
-  Reconnaît la nécessité d'avoir une méthode spécifique pour découvrir les besoins du client.

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







-  Essayer de ne pas juger les clients qui sont plus extravertis qu'elle.
-  Faire en sorte que le système apparaisse moins complexe au client.
-  Interroger le client sur sa "vision globale" pour qu'il livre des informations plus personnelles.
-  En venir parfois plus rapidement aux faits.
-  Réfléchir à haute voix et répondre dans la foulée.
-  Aborder ouvertement les points qui posent problèmes ou qui se révèlent complexes.

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 Beobachtende Koordinatorin en matière d'argumentation :

-  Exprime dans son argumentation des attentes réalistes tant d'elle-même que d'autrui.
-  Propose une manière efficace de résoudre les problèmes.
-  Transforme une vision en réalité.
-  Démontre sa capacité à appréhender les problèmes complexes par la prise en compte, dans son analyse, de tous les détails essentiels.
-  Les clients apprécient la réelle profondeur de ses connaissances.
-  intègre progressivement les objectifs du client, pas à pas.

Quand elle argumente, Beobachtende Koordinatorin pourrait :







-  Evaluer si faire de l'humour en cours de présentation est bien venu ou non.
-  Accepter la responsabilité - sans s'en faire reproche - que les choses puissent ne pas tourner exactement comme prévu.
-  S'adapter à l'inattendu ou aux situations changeantes.
-  Varier le rythme de l'entretien en accélérant par moment sa présentation du produit.
-  Introduire par moments dans l'argumentation de l'optimisme et du brillant.
-  Dire ce qu'elle pense plus tôt et plus ouvertement.

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 minimes. 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 Beobachtende Koordinatorin pour traiter les objections d'un prospect ou d'un client :

-  Dans sa réponse au client, en appelle à la logique et aux sentiments de celui-ci.
-  Sa détermination tranquille lui permet de venir à bout de la plupart des objections.
-  Son calme et le rythme tranquille qu'elle donne à l'entretien suscite la confiance du client.
-  Répond sans manifester d'émotion.
-  Traite les objections "fantaisistes" de façon pragmatique.
-  Met de la souplesse et du pragmatisme dans le traitement des objections.

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







-  Sourire et répondre avec verve...
-  Mettre en doute les affirmations du client qui lui paraissent infondées.
-  Avoir l'esprit ouvert à une plus grande variété de solutions possibles.
-  Voir dans l'objection moins un refus qu'une opportunité d'achat ultérieur.
-  S'autoriser à réfléchir tout haut avec les clients bien disposés.
-  Prendre toute objection comme un des bons moments de l'entretien.

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 Beobachtende Koordinatorin lorsqu'elle cherche à prendre une commande :

-  Son sens de la perfection élimine les risques.
-  Pousse adroitement son client à l'achat.
-  Aide le client à bien hiérarchiser les options possibles.
-  Contrôle son émotion lorsqu'on s'approche du moment décisif, la prise de commande !
-  Maintient de bonnes relations avec les clients, même quand elle doute de pouvoir faire des affaires avec eux.
-  Fixe les détails grâce à son raisonnement logique.

Quand elle cherche à prendre une commande, Beobachtende Koordinatorin pourrait :







-  Se concentrer sur les résultats de la vente.
-  Evoquer avec assurance les aspects financiers de l'affaire plutôt que de montrer de l'embarras à ce sujet.
-  Rassurer le client en mettant les points sur les "i".
-  Ne pas insister pour passer tous les détails en revue.
-  Etre consciente de sa tendance à parfois couper les cheveux en quatre.
-  Accepter qu'un échec momentané puisse être l'ouverture sur un succès à long terme.

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 Beobachtende Koordinatorin quant au suivi du client :

-  Se souvient des anniversaires de ses clients et le leur souhaite.
-  Une adepte de la qualité, aussi bien dans la façon de faire que pour les résultats.
-  Recherche les commentaires critiques pour pouvoir s'améliorer.
-  Développe des relations étroites avec ses clients de longue date.
-  Préfère que le client lui donne un feed-back logique et objectif plutôt qu'émotionnel.
-  Planifie avec rigueur les futures mises à jour à adresser aux clients.

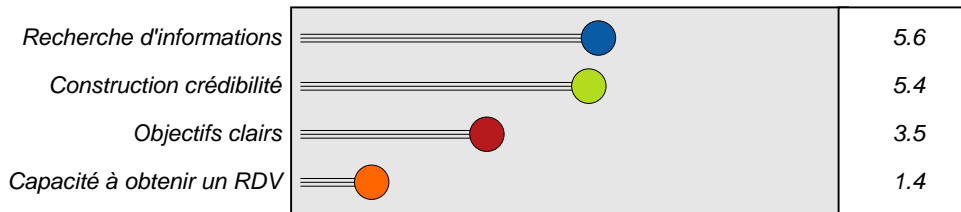
En matière de suivi du client, Beobachtende Koordinatorin pourrait :

-  Chercher à se montrer plus influente.
-  Ne pas chercher trop la complexité dans l'analyse des clients.
-  Consacrer plus de temps aux contacts en face à face avec les clients dans la phase de service après-vente.
-  Développer des relations de travail plus poussées avec certains clients un peu décontractés.
-  Eviter de se cantonner dans le seul service au client, un rôle certes confortable...
-  Faire parfois quelques entorses aux règlements pour satisfaire un client.

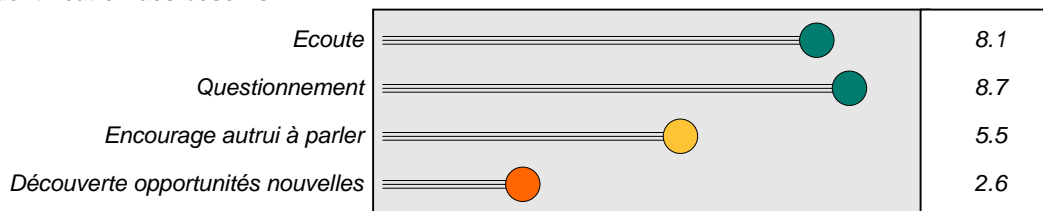
Notes personnelles :

Indicateurs des Préférences de Vente

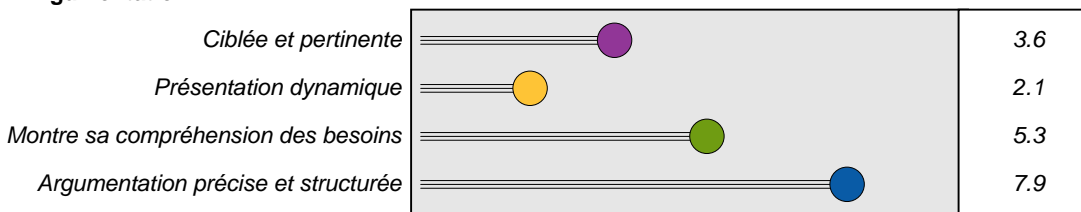
Préparation de visite



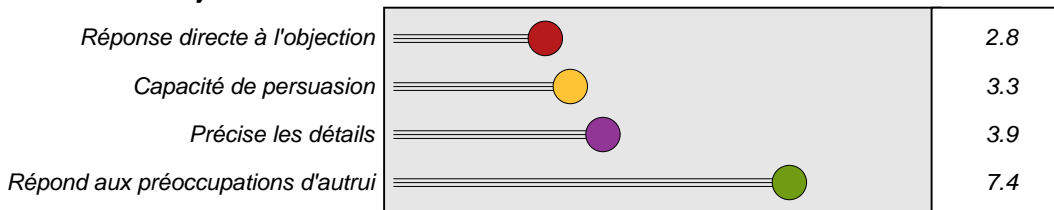
Identification des besoins



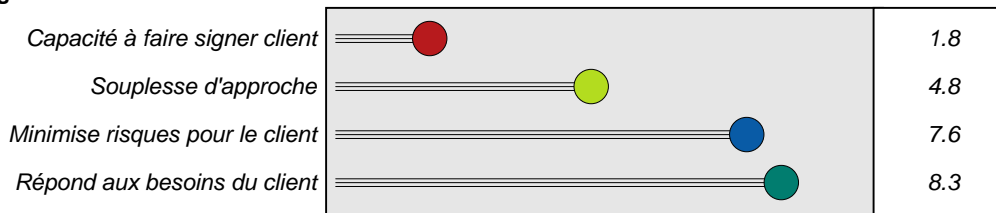
Argumentation



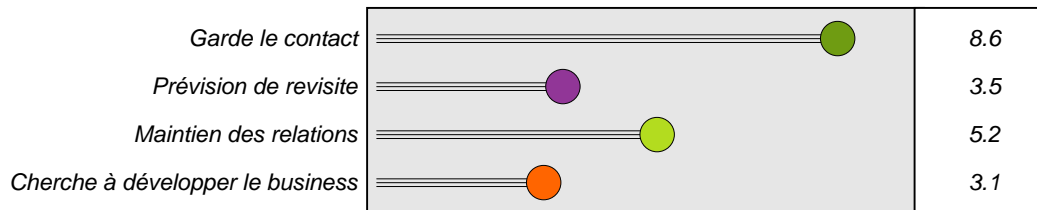
Traitement des objections



Engagement/Prise de commande



Suivi du client



Module "Réalisation de soi"

Dans le meilleur des mondes, 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 connaître 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 une raison d'être, 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 :

Beobachtende Koordinatorin est vue comme assez conservatrice, utilisant des méthodes éprouvées comme base de développement. Lorsqu'elle est engagée vers un but, elle devrait s'entraîner à écouter sa "voix intérieure" pour éviter de dévier de son objectif. Elle devrait apprendre à dompter les pensées négatives qui l'habitent. Contrairement à son attitude habituelle, elle réagira fortement de temps à autre face à des situations d'injustice, surprenant ainsi son entourage. Elle est naturellement attirée par des buts de qualité, voire même spirituels. Elle devrait tout de même éviter de rejeter ce qui ne lui semble être que du "matériel".

Elle est devenue maître dans l'art de fixer ses priorités et d'ordonner sa vie. Beobachtende Koordinatorin devrait planifier une revue ponctuelle de ses tâches afin d'apporter les corrections nécessaires plutôt que de toujours vouloir suivre le chemin déjà tracé. Elle se sent généralement bien à travailler seule. Elle pourrait gagner en productivité si elle acceptait de travailler de temps à autre en équipe. Beobachtende Koordinatorin est une personne discrète, réticente à expliquer ses buts personnels. Elle ne devrait pas se sentir obligé de les livrer publiquement. Elle sent qu'il est important que ses buts soient mesurables et quantifiables. Elle pourrait avoir besoin de quelques critères pour garder le bon cap et de reconnaissance pour garder sa motivation.







Personne d'une nature très sérieuse, elle est rarement attirée par le non-conformisme, l'étrange ou l'exotique. Même si elle est efficace dans le travail répétitif, sa performance se trouvera améliorée si elle se donne des objectifs plus variés et mieux équilibrés. Lorsqu'elle se fixe des objectifs personnels, elle est portée à les établir en fonction du moment présent plutôt qu'en regardant vers l'avenir.

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 section contient 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, Beobachtende Koordinatorin :

-  A tendance à s'apesantir sur le passé et à vivre dans le moment présent.
-  Utilise volontiers des méthodes éprouvées.
-  Est une planificatrice ordonnée et méthodique.
-  Certains pourraient la percevoir comme trop détendue et patiente.
-  Passe le temps nécessaire à vérifier et à noter.
-  Peut sembler assez prudente dans ses prises de décisions.

Suggestions pour progresser







- Jeter de temps en temps un regard positif vers l'avenir permettra d'avoir une vision plus équilibrée des choses. Considérer les possibilités offertes par des solutions moins conventionnelles.*
- Être attentive à ne pas surplanifier ; passer à l'action lorsque nécessaire.*
- Travailler à avoir un comportement plus orienté vers l'action.*
- Diminuer le temps d'analyse au minimum.*
- Etablir une date limite à laquelle la décision doit être prise et s'y conformer.*

Notes personnelles :

Créativité personnelle

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

La créativité de Beobachtende Koordinatorin se manifeste au mieux lorsqu'elle :

-  Ne sort pas sans son imperméable, sa bouteille thermos, sa carte routière et son parachute !
-  Utilise tous ses sens pour rassembler l'information.
-  Surprend parfois son entourage par ses élans artistiques.
-  Préfère réfléchir toute seule.
-  Aime être parfaitement préparée et organisée pour les sessions de spontanéité !
-  Échafaude des solutions qui tiennent principalement compte des gens.

Suggestions pour progresser

Prendre un petit peu plus de risques !

Développer de temps en temps une pensée plus conceptuelle, pour donner encore plus de valeur ajoutée.

Laissez-vous aller plus souvent, ça diminuera l'effet de surprise !

Demander l'avis de l'équipe.

Allez-y, vous organiserez plus tard !







Tenir compte des résultats attendus apportera de la clarté dans le processus.

Notes personnelles :







Apprentissage continu

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

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

-  Peut utiliser discipline et méthode pour assimiler l'information.
-  A, pour toutes choses, une explication détaillée de "c'est quoi le problème".
-  Peut travailler dans un cadre qui lui permet d'apprendre à un rythme régulier.
-  Peut assister à une démonstration pratique et détaillée d'un sujet.
-  A le temps nécessaire pour bien comprendre les implications de tout ce qu'elle a appris.
-  Reçoit des instructions claires et détaillées.

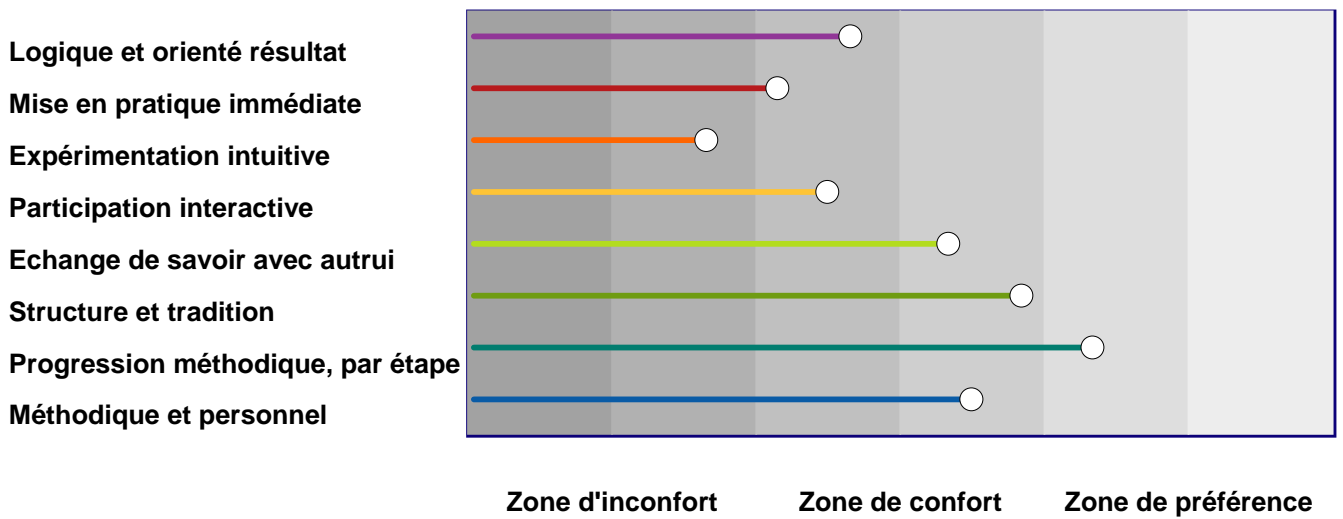
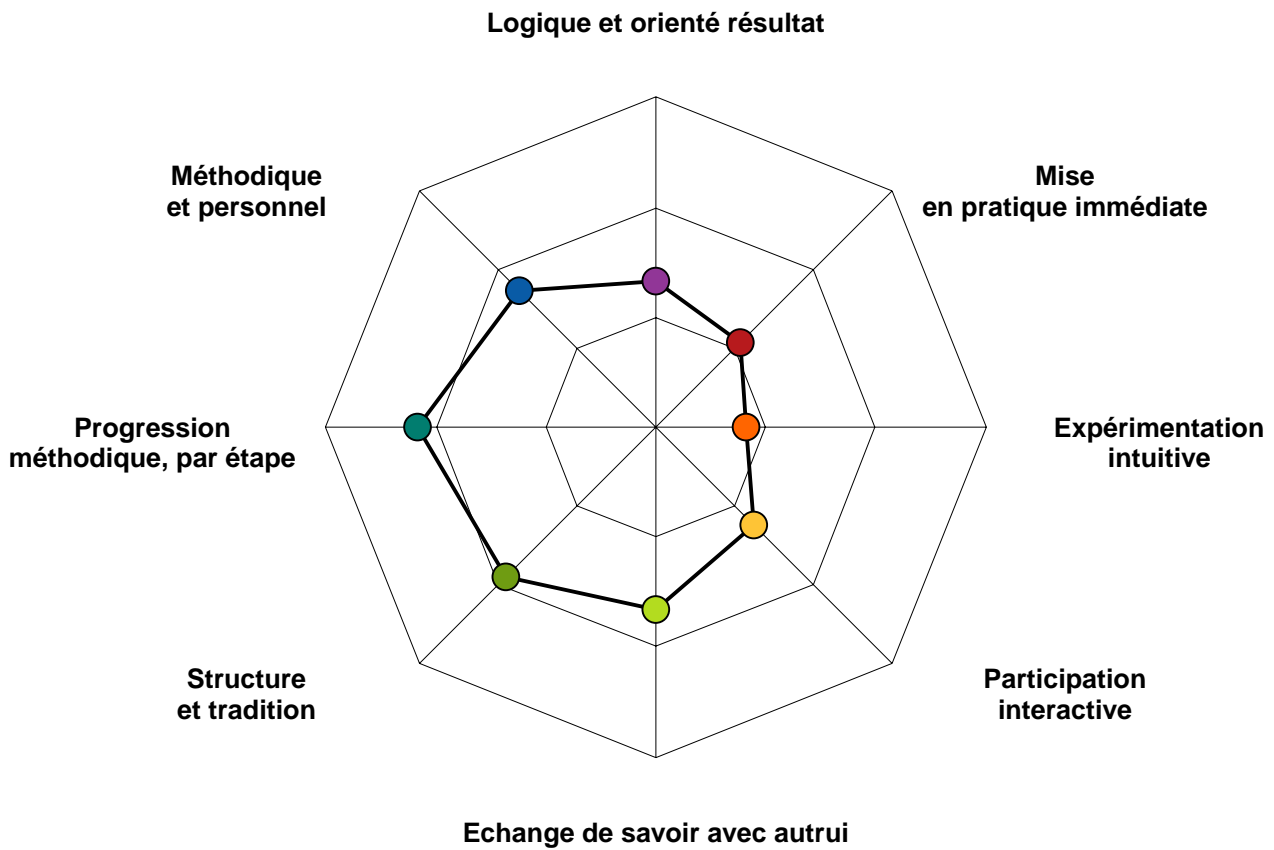
Beobachtende Koordinatorin peut parfaire son apprentissage en :

-  Etant de temps en temps plus spontanée et moins perfectionniste.
-  Explorant la philosophie du « On le fait maintenant ».
-  Plongeant dans plusieurs bouquins, sans se soucier d'avoir à les terminer tous.
-  Récapitulant ou en présentant parfois ses résultats en trois points ou moins.
-  Essayant de faire plus rapidement les tâches quotidiennes.
-  Passant quelques minutes sur la théorie, plutôt que de se jeter immédiatement dans le travail.

Notes personnelles :

Styles d'apprentissage











Beobachtende Koordinatorin
29.10.2003



Interview/Recrutement

Ce module contient une série de questions pouvant être utilisées avec Beobachtende Koordinatorin 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 d'aider à approfondir les zones d'inconfort de Beobachtende Koordinatorin - 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 Beobachtende Koordinatorin a d'elle-même, ainsi que son potentiel de développement personnel.

Questions à poser lors d'un entretien :

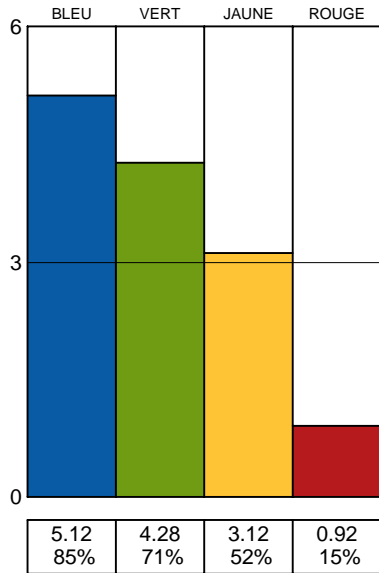
-  Que pensez-vous de cette nouvelle mode qui consiste à faire plus d'exercices mentaux afin d'améliorer sa pensée ? En êtes-vous une adepte ?
-  Donnez-moi un exemple de situation où vous avez dû débattre d'une idée face à des gens extrêmement déterminés et persuasifs.
-  Quelles parties du travail pourriez-vous sacrifier afin de respecter les délais fixés par un client ?
-  Comment allez-vous approcher une tâche qui semble particulièrement intimidante ?
-  A quelle occasion feriez-vous valoir vos idées, même sans avoir toutes les données requises ?
-  Est-ce que vous avez tendance à vous prendre au sérieux ?
-  Quand croyez-vous que la perfection peut être un obstacle à l'atteinte des résultats ?
-  Quels types de personnes avez-vous tendance à ne pas aimer ?
-  À quelle fréquence devez-vous demander à des collègues de vous expliquer et de clarifier une idée un peu abstraite ?
-  Dans quelles circonstances pourriez-vous aborder votre travail de façon détendue et informelle ?

Notes personnelles :

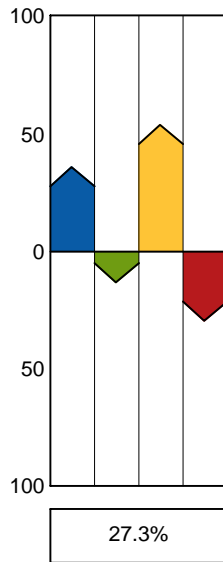
Graphiques des Couleurs Insights

Beobachtende Koordinatorin
29.10.2003

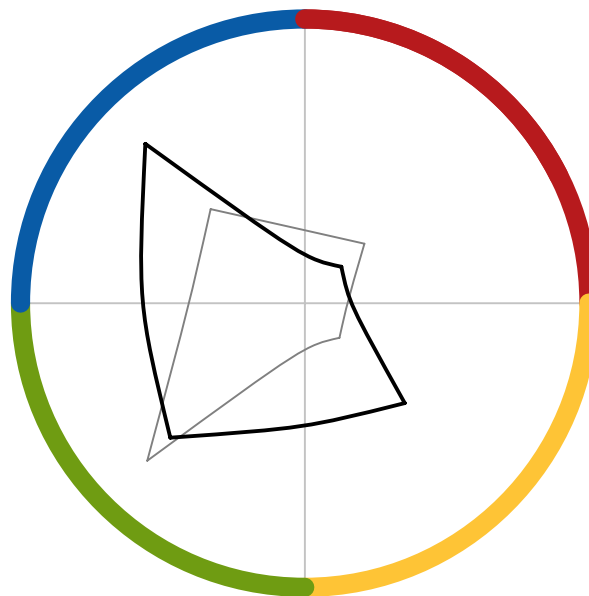
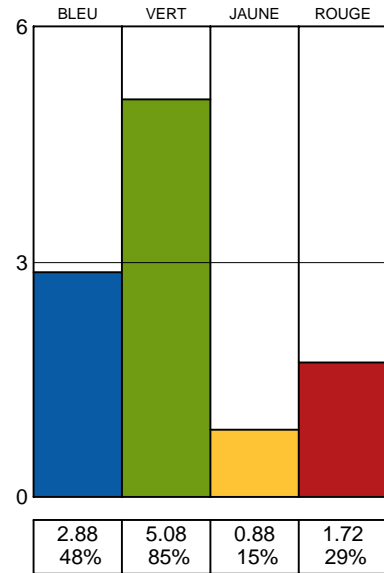
La Persona
(Persona consciente)



Evolution des
Energies



La Persona
(Persona moins consciente)

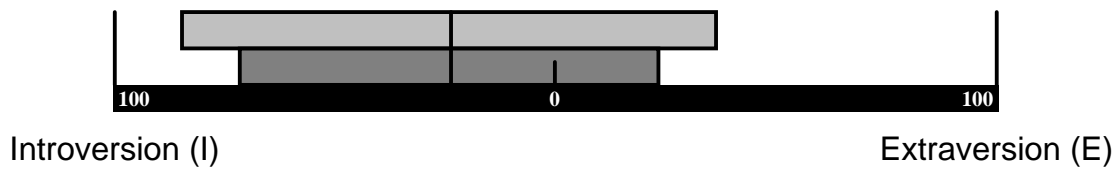


(Persona consciente) ——— **(Persona moins consciente)**

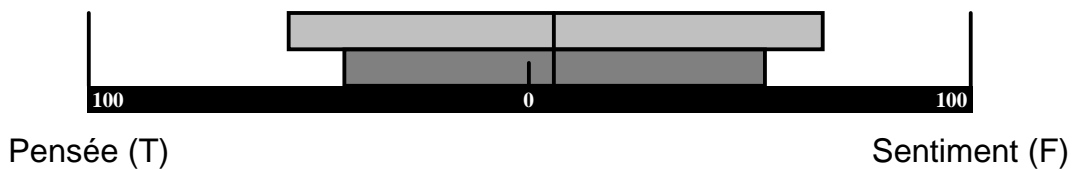
Les Préférences de Jung

Beobachtende Koordinatorin
29.10.2003

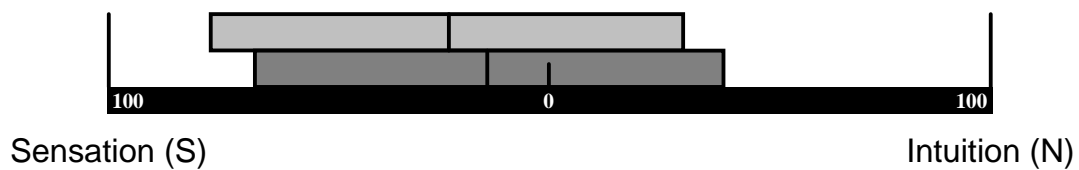
Attitude : Extraversion/Introversion



Fonctions Rationnelles (Jugement)



Fonctions Irrationnelles (Perception)



(Persona consciente) (Persona moins consciente)