

Jane A. Doe - Scanner à partir 21.07.2016 00:00:00

Johnnie M. Doe - Scanner à partir 21.07.2016 00:00:00

1 Jane A. Doe en collaboration professionnelle avec Johnnie M. Doe



Le tonus de l'équipe est soutenu par

Jane A. Doe

Le type de compatibilité:
DISJONCTIVE

Les deux collaborateurs ont plus d'aspects qui les distinguent que de caractéristiques similaires. Ils peuvent se compléter mutuellement, en mettant à profit les aspects personnels distincts afin d'améliorer le réseautage et la productivité de l'équipe.

2 L'optimisation de la relation de collaboration

Jane A. Doe

Johnnie M. Doe

COMPRÉHENSION

La collaboration de Jane A. Doe avec Johnnie M. Doe peut être optimisée si la première est prête à vérifier ses idées et ses plans avec ce dernier. Jane A. Doe peut gagner si elle apprend à se concentrer sur la réalité actuelle, plutôt que sur l'avenir. Sa perception du temps peut être améliorée.

La collaboration de Johnnie M. Doe avec Jane A. Doe peut être optimisée si le premier est prêt à écouter activement les idées de cette dernière et à lui indiquer dans quelle mesure celles-ci sont applicables. Johnnie M. Doe peut bénéficier s'il développe sa vision globale (en perspective) au-delà de la concentration sur certains éléments particuliers.

ORGANISATION

Jane A. Doe peut collaborer plus efficacement avec Johnnie M. Doe si elle accepte de recevoir de nouvelles informations au fur et à mesure qu'elle travaille. Ses décisions seraient plus équilibrées si elle prenait en compte plus d'options. Elle peut être plus appréciée si elle développe sa flexibilité. Quand elle établit avec ce collègue, le délai pour l'achèvement d'une tâche, il est conseillé de faire preuve de patience jusqu'à ce que ce délai soit atteint.

Johnnie M. Doe peut collaborer plus efficacement avec Jane A. Doe s'il fait des efforts pour accomplir les tâches entreprises dans le délai convenu. Le défaut de se conformer aux délais et aux obligations assumées peut affecter négativement la confiance de sa collègue lorsqu'il s'agit de lui confier des tâches, ce qui peut empêcher leur collaboration. Il est conseillé de s'assurer d'être ponctuel et de respecter les heures de réunion établies, de sorte qu'il ne nuise pas à l'horaire des autres collaborateurs. Il peut avoir à gagner, en priorisant les tâches qu'il entreprend, en évitant la surcharge en plusieurs directions.

RÉSEAUTAGE

Jane A. Doe peut travailler efficacement en compagnie du collègue Johnnie M. Doe si elle est disposée à respecter l'espace et le temps de travail de ce dernier. Par l'écoute active et en évitant de monopoliser les discussions, elle peut acquérir plus d'informations. Pour une bonne corrélation entre les actions, il est éventuellement préférable de l'informer à l'avance sur des futurs sujets de discussion (peut-être même par écrit), pour qu'il ait suffisamment de temps de réflexion.

Johnnie M. Doe peut travailler efficacement en compagnie de la collègue Jane A. Doe s'il apprend à communiquer son message avec assurance. Il a à gagner s'il capitalise les occasions d'intervenir dans des discussions et s'il verbalise ses observations d'une manière ferme et assurée. Il peut tirer des bénéfices s'il communique à ses collègues, son besoin de calme et de silence dans son environnement de travail, sans supposer qu'ils le savent déjà.

FACTEURS D'ATTRACTION

Jane A. Doe peut être attirée par le sens pratique et le réalisme de son collaborateur, par son ancrage dans la réalité objective. Jane A. Doe peut être attirée par l'état de relaxation et de détente de son collaborateur, par sa capacité de transmettre de l'énergie et de la spontanéité dans le travail d'équipe. Jane A. Doe peut être attirée par la personnalité de son collaborateur, par sa profondeur et complexité intérieure, au-delà des apparences.

Johnnie M. Doe peut être attiré par l'ingéniosité de sa collaboratrice, par son inventivité et son pouvoir de compréhension. Johnnie M. Doe peut être attiré par l'esprit organisationnel de sa collaboratrice, par sa capacité de structurer et de mettre les choses en ordre. Johnnie M. Doe peut être attiré par le comportement expansif, ouvert et communicatif de sa collaboratrice, par son état de confort dans des contextes sociaux.

DIFFICULTÉS POTENTIELLES

Jane A. Doe peut rencontrer des difficultés relationnelles avec le partenaire dues à son excès d'autorité. Elle peut avoir tendance à prendre des décisions inflexibles, en accordant moins d'attention à l'opinion de ses collègues, ce qui peut générer des tensions et de l'inconfort au travail.

Johnnie M. Doe peut rencontrer des difficultés relationnelles avec le partenaire dues à son style froid et calculé et à sa difficulté à faire preuve d'empathie envers les autres. Il peut avoir tendance à accorder moins d'importance à l'opinion des autres.

OPPORTUNITÉS DE DÉVELOPPEMENT

Jane A. Doe peut obtenir des résultats optimaux au travail si elle apprend à coopérer plus avant d'agir et si elle accorde plus d'attention aux sentiments et aux opinions de ses collègues. Elle peut avoir à gagner si elle développe son adaptabilité et sa flexibilité.

Johnnie M. Doe peut atteindre des résultats optimaux au travail s'il apprend à anticiper les conséquences de ses actes et s'il apprend à fixer des objectifs orientés vers l'avenir. Il a tout à gagner s'il développe sa gentillesse, s'il devient plus convivial dans l'interaction avec ses collègues, et s'il apprend à trouver des points qu'il peut accepter dans les idées de ses collègues, avant de les rejeter.

FORCES ET FAIBLESSES POTENTIELLES

Jane A. Doe est une partenaire altruiste, responsable, généreuse, persévérante, digne de confiance, réaliste, optimiste, a confiance dans les autres. Les aspects pouvant faire l'objet d'une optimisation peuvent être liés à l'esprit commercial, l'égoïsme, l'individualité, la tendance à dissimuler.

Johnnie M. Doe est un partenaire responsable, persévérant, digne de confiance, réaliste, optimiste, a confiance dans les autres. Les aspects pouvant faire l'objet d'une optimisation peuvent être liés à l'orgueil, la tendance à influencer les autres, l'esprit commercial, l'égoïsme, l'individualité, la prédisposition à l'inflexibilité, la tendance à dissimuler.

3 La description détaillée du partenaire **Jane A. Doe**

Extravertie-intuitive-réflexive-organisée

Elle tire la plus grande satisfaction des activités qui mettent toujours à sa disposition de nouveaux projets. Elle peut exploiter au maximum son potentiel en faisant des plans prospectifs et des prévisions, tout en ayant la possibilité de mettre ses plans en pratique. Elle peut être une excellente directrice générale, manager et consultante, étant capable de réduire l'inefficacité et la perte de temps. Elle aime coordonner et superviser. Elle a la capacité de s'exprimer clairement et de façon convaincante si nécessaire. Elle est attirée par la plupart des domaines scientifiques. Elle peut bénéficier le plus des activités où elle peut manifester sa créativité, tandis que les tâches de routine peuvent lui causer de l'inconfort. Les activités qui changent d'un jour à l'autre en fonction du cours des affaires et de l'humeur des clients ne l'aideront pas à exploiter au maximum son potentiel, car elle fonctionne de façon optimale lorsqu'elle a la possibilité de poursuivre son plan initial.

Elle est maîtresse d'elle-même et impersonnelle, en appuyant ses décisions sur la logique et l'objectivité. Au travail, elle utilise l'argumentation logique et l'esprit critique et elle fait preuve de fermeté dans les relations avec les autres.

Elle présente fréquemment des faits et des idées dans des articles écrits de manière précise et claire. Elle est irremplaçable dans la promotion, l'évaluation et la gestion de tout type d'affaire, étant dédiée aux intérêts de l'institution pour laquelle elle travaille.

Elle assimile des impressions, des structures et des connexions, en traitant l'information par le biais des schémas et des relations, en se préoccupant des liaisons entre les choses et leurs structures internes. Elle se laisse souvent guider par le flair, en souhaitant d'apporter des changements et des approches novatrices.

Au travail, elle aime trouver la solution d'un problème et apporter des améliorations de toute nature. Elle préfère travailler sur de nouveaux projets au détriment des tâches routinières. Elle a tendance à se concentrer sur l'avenir plutôt que sur les détails importants du présent. Elle peut avoir tendance à prendre des décisions précipitées à cause du temps court investi dans l'analyse des choses.

Étant une partenaire organisée, elle peut sentir le besoin de planifier et de mener à bonne fin ses activités et décisions. Elle peut ressentir de l'inconfort quand elle ne dispose pas d'une structure. Elle préfère tout résoudre le plus vite possible, par conséquent, elle commence à travailler immédiatement. Elle fait preuve de persévérance et de cohérence dans ses activités. Elle peut ressentir de l'inconfort quand ses collègues n'achèvent pas leurs tâches.

Elle puise son énergie dans l'interaction avec les gens et se sent à l'aise dans le monde extérieur des gens et des choses. Étant attirée en permanence par le monde extérieur, elle peut éprouver des difficultés de concentration après une activité solitaire prolongée. Elle a tendance à initier des interactions interpersonnelles, à la fois pendant le travail et pendant les pauses, étant ouverte et désireuse d'établir des liens avec ses collègues. Elle préfère les collaborateurs introvertis. Souvent, elle expose ses idées à ses collègues, desquels elle attend et reçoit de feedback.

4 La description détaillée du partenaire **Johnnie M. Doe**

Introverti-sensoriel-réflexif-perceptif

Il se sent à l'aise en menant des activités pratiques. Il peut exploiter son potentiel dans des activités liées au commerce et il peut travailler avec succès dans des activités qui exigent de la flexibilité et de l'adaptabilité. Il est capable de se détacher émotionnellement des tâches dans lesquelles il est impliqué, étant stimulé par des situations de crise, où il agit rapidement et efficacement. Il peut prendre des décisions spontanées, adaptées au contexte spécifique. Ses collègues peuvent le trouver froid et calculé. Parmi les activités impliquant des opérations avec des objets et celles basées sur l'interaction avec les gens, il préfère les premières. Les activités liées à l'éducation ou à l'assistance, qui impliquent des compétences émotionnelles et de la communication, n'exploiteront pas au maximum son potentiel.

Il est maître de lui-même et impersonnel, en appuyant ses décisions sur la logique et l'objectivité. Au travail, il utilise l'argumentation logique et l'esprit critique et il fait preuve de fermeté dans les relations avec les autres.

Il présente fréquemment des faits et des idées dans des articles écrits de manière précise et claire. Il est irremplaçable dans la promotion, l'évaluation et la gestion de tout type d'affaire, étant dédié aux intérêts de l'institution pour laquelle il travaille.

Il assimile le concret et le présent à travers les cinq sens. Il préfère les activités pratiques, ayant la capacité d'utiliser efficacement les données concrètes et l'expérience personnelle. Au travail, il choisit les informations précises et mesurables, il remarque les détails et les éléments spécifiques, il va droit aux sources, il cherche des procédures et des instructions. Il travaille progressivement et il a une bonne perception du temps. Il préfère travailler avec des choses vraies, concrètes, au détriment des idées et des possibilités.

Partenaire de bonne humeur et spontané, il préfère les activités qui lui permettent de disposer de la flexibilité et de l'adaptabilité. Il peut souvent laisser ouvertes les choses commencées, afin de pouvoir les modifier à tout moment. Il perçoit la structure comme une limite. Dans la relation avec un collaborateur organisé, il peut se laisser coordonner, bien que ce style de travail puisse le stresser, le priver de liberté et le frustrer.

Il a tendance à chercher la solitude pour se dynamiser dans le monde intérieur des pensées et de la réflexion. Au travail, il préfère réfléchir avant d'agir en exigeant du temps de silence et de réflexion. Son efficacité au travail peut être plus faible dans un environnement bruyant, même s'il ne parvient pas à en identifier la cause. Tout en travaillant, il se concentre davantage sur ses propres tâches et moins sur la communication de l'état d'avancement de son travail aux collègues. S'il est obligé de parler en public, il préfère se préparer rigoureusement et en temps utile.

**Ce rapport mesure les trois types de compatibilité sur une échelle de 1 à 100.*

***Avant de lancer un scan MindMi™, prenez en compte les données que vous possédez déjà de votre personne examinée (par exemple, d'un entretien précédent, les résultats des tests psychologiques ou des tâches pratiques) et combinez-les avec vos connaissances propres à une spécialité. Il est important de noter que le système MindMi™ n'est destiné ni à diagnostiquer, ni à traiter.*