

## QUEL EST MON STYLE DE COMMUNICATION ?

Pour chacune des situations suivantes, encerclez la lettre qui correspond le mieux à la réponse que vous donneriez habituellement à votre interlocutrice ou interlocuteur. Soyez assez spontané et honnête. La pertinence de l'exercice en dépend.

**1. Un employé vous présente un travail moyennement acceptable et vous demande votre avis. Vous lui répondez :**

- a) «Es-tu satisfait de ta performance ? »
- b) «Penses-tu pouvoir faire mieux ? »
- c) «Tu n'as pas très bien réussi jusqu'à maintenant. »
- d) «Ce travail est difficile, n'est-ce pas ? »
- e) «Je ne suis pas très impressionné par ton travail. »

**2. Un collègue vous louange pour votre nouvelle idée, mais vous n'êtes pas certain de la valeur de votre trouvaille. Vous répondez:**

- a) «Crois-tu être capable d'en faire autant ? »
- b) «Je ne crois pas que mon idée soit si bonne. »
- c) «Je sais que tu te sens obligé d'approuver mon idée. »
- d) «Tu ne crois pas réellement que mon idée est bonne, n'est-ce pas ? »
- e) «Je suis heureux que tu aimes mon idée ».

**3. Une employée se plaint que d'autres employées se moquent d'elle. Vous répondez :**

- a) «Tu as certainement fait quelque chose pour t'attirer ces moqueries. »
- b) «C'est terrible! terrible ! »
- c) «C'est ton problème et non le mien. »
- d) «Tu sembles affectée par le fait qu'on se moque de toi. »
- e) «Pourquoi ne les ignores-tu pas ? »

**4. Un collègue âgé de 55 ans vous annonce qu'il veut prendre sa retraite. Vous répondez :**

- a) «Ce n'est pas drôle d'être vieux, n'est-ce pas ? »

b) «C'est une bonne décision. De toute façon, ton rendement a diminué. »

c) «Crois-tu vraiment qu'il soit temps pour toi de te retirer ? »

d) « Pourquoi veux-tu prendre ta retraite ? »

e) « Déjà la retraite ? Je te croyais encore dans la trentaine. »

**5. Un employé vous déclare qu'il trouve son travail ennuyant. Vous répondez :**

a) «Je me fiche de ce que tu penses, je te demande seulement de faire ton travail.»

b) «Tu ne trouves vraiment rien d'intéressant dans ce travail ? »

c) «Que pourrais-je faire pour rendre ton travail moins ennuyant ? »

d) «Je suis bon pour toi, tu ne devrais pas te plaindre.»

e) «Je regrette que ton travail soit ennuyant; je ne peux rien y faire.»

**6. Une secrétaire se plaint de ne pouvoir accomplir efficacement son travail parce qu'on lui en demande trop. Vous lui dites :**

a) «Tu es débordée parce que tu ne refuses rien à personne.»

b) «Tu pourrais dire non. Si tu essayais ? »

c) « Tu ne dois pas te laisser faire.»

d) «On ne devrait pas t'en demander tant.»

e) «Tu n'as qu'à travailler plus rapidement.»

**7. Un collègue vous déclare qu'avec son salaire actuel, il a de la difficulté à joindre les deux bouts. Vous répondez :**

a) «Veux-tu que nous examinions ton budget ? »

b) «Si tu comptes les heures que je consacre à ma fonction, je gagne encore moins que toi.»

c) «Effectivement, ton salaire est peu élevé.»

d) «Tu n'es pas tanné de te plaindre continuellement ? »

e) «Tu as l'impression que tu ne gagnes pas suffisamment d'argent ? »

**8. Une employée vous dit que, contrairement aux autres employés, elle aime son travail.**

Vous répondez :

- a) «Oui, oui, je sais que tu aimes ton travail.»
- b) «Moi, je comprends pourquoi la plupart des autres employés sont malheureux à leur travail.»
- c) «Je n'aime pas que tu parles des sentiments des autres employés.»
- d) «Tu sembles en effet heureuse ici, même si les autres employés ne sont pas de cet avis.»
- e) «Qu'est-ce qui fait que les autres employés n'aiment pas leur travail ? »

**9. Le rendement d'un de vos employés a diminué significativement au cours du dernier mois.**

Vous lui dites :

- a) «Le contexte dans lequel tu travailles doit être plus difficile depuis quelque temps.»
- b) «Tu serais mieux d'augmenter ton rendement, sinon...»
- c) «Tu sembles inquiet parce que ton rendement a diminué. »
- d) «Que se passe-t-il depuis quelque temps ? »
- e) «Je ne crois pas que tu aies travaillé très fort depuis un mois.»

**10. Un chef d'équipe vous dit qu'il a des problèmes avec un employé. Vous répondez :**

- a) «Un bon chef d'équipe devrait être capable de régler ses problèmes sans mon aide.»
- b) «Je gage que son comportement te rend nerveux.»
- c) «Que fais-tu pour le motiver ? »
- d) «C'est ton problème et non le mien. »
- e) «Tu ne mérites pas ça! »

## INTERPRÉTATION

Encercler, dans le tableau ci-dessous, la lettre correspondant à la réponse que vous avez encerclée pour chacune des situations. Additionnez ensuite les cercles de chaque colonne pour identifier votre style majeur en communication et votre style support.

**ANALYSE DES RÉSULTATS :** Colonne C Vous donnez des réponses indiquant que vous êtes capable de bien saisir le contenu du message transmis par l'autre personne et que vous comprenez ses sentiments. Tout indique que vous avez développé une grande capacité d'écoute. Qu'en est-il de l'affirmation de soi Colonne E Vous êtes toujours prêt à passer à l'action, à relever et à lancer des défis. Vous vous dégagez cependant facilement de certaines responsabilités sur le dos de votre interlocuteur. Votre genre de réponses vous entraîne dans de longues discussions parfois inutiles. Vous auriez peut-être avantage Compréhensif Énergique

Situation	C	E	CR	S	A
1.	a	b	c	d	e
2.	e	a	b	c	d
3.	d	e	a	b	c
4.	c	d	e	a	b
5.	b	c	d	e	a
6.	a	b	c	d	e
7.	e	a	b	c	d
8.	d	e	a	b	c
9.	c	d	e	a	b
10.	b	c	d	e	a

Votre plus grand total indique votre style majeur.

Votre deuxième plus grand total indique votre style support.

### ANALYSE DES RÉSULTATS :

- **Colonne C : COMPREHENSIF**

Vous donnez des réponses indiquant que vous êtes capable de bien saisir le contenu du message transmis par l'autre personne et que vous comprenez ses sentiments. Tout indique que vous avez développé une grande capacité d'écoute. Qu'en est-il de l'affirmation de soi

- **Colonne E : ENERGIQUE**

Vous êtes toujours prêt à passer à l'action, à relever et à lancer des défis. Vous vous dégagez cependant facilement de certaines responsabilités sur le dos de votre interlocuteur. Votre genre de réponses vous entraîne dans de longues discussions parfois inutiles. Vous auriez peut-être avantage à tenter de comprendre les sentiments de vos interlocuteurs et à essayer de réduire le temps que vous consacriez aux discussions.

- **Colonne CR : critique**

Vous avez tendance à critiquer, à juger et à écraser votre interlocuteur de façon sarcastique. Pour améliorer la communication avec votre entourage, essayez de comprendre le système de valeurs de votre interlocuteur et démontrez plus de compassion à son égard

- **Colonne S : SYMPATHIQUE**

Vous avez tendance à répondre de façon sympathique. Vous donnez cependant parfois trop facilement votre accord. Vous ne prenez au fond pas au sérieux les problèmes des autres. Afin de remédier à cette tendance, prenez davantage position lors des discussions, afin d'aider davantage votre interlocuteur.

- **Colonne A :AGRESSIF**

Vous avez tendance à donner des réponses agressives. Vous ne prenez pas suffisamment le temps de réfléchir avant de parler et vos jugements sont sévères. Si vous voulez améliorer vos communications, contrôlez vos impulsions, ayez plus confiance en vous et donnez une chance aux autres. Note: Chacun peut développer son habileté à communiquer