

## LE TYPE CONVENTIONNEL

La personne de type conventionnel a une préférence pour le traitement ordonné et méthodique de données (par exemple, la tenue de livres, le classement, l'utilisation de machines de bureau, la gestion de documents) à des fins économiques ou encore en fonction des buts établis par l'organisation dont elle fait partie. Elle aime davantage exécuter que diriger. Elle préfère savoir exactement ce que l'on pense d'elle et déteste l'ambiguïté. Elle aime ce qui est ordonné et ce qui se passe selon un plan établi. Elle se sent bien dans un milieu intérieur et confortable et recherche des heures régulières de travail. Elle aime le statut social et la richesse matérielle.

Le mot conventionnel veut dire ici que cette personne se conforme à des règles précises; les calculs doivent être faits sans erreur, les comptes doivent bien être balancés, les textes dactylographiés ne doivent pas comporter de fautes. Ce qui compte, c'est l'exactitude et la rapidité d'exécution. Elle se distingue dans les tâches bien définies, elle s'accommode bien des activités de routine et ne cherche pas spécialement la compagnie des autres. Elle accepte l'autorité et se sent à l'aise dans une structure administrative.

La personne de type conventionnel a besoin de savoir si ce qu'elle fait est correct. Elle a horreur des situations ambiguës et veut savoir ce que l'on attend d'elle. Elle ne laisse rien au hasard et exige des directives claires. Elle ne recherche pas les postes de commande.

Elle a un intérêt médiocre pour les problèmes qui requièrent une habileté physique ou des relations suivies avec des personnes. Elle n'aime pas les activités artistiques trop libres et peu méthodiques. Elle se décrit comme étant stable, consciencieuse, responsable, productive, précise, persévérante, pratique, réaliste, calme, réservée. Elle a un bon contrôle de soi. Elle est habile avec les mots et les chiffres et se préoccupe des détails. Elle est méthodique, pour ne pas dire méticuleuse et même perfectionniste. Elle est efficace, ordonnée, tenace, persévérante, modérée et a l'esprit conservateur. Elle cherche à acquérir des compétences en matière de travail de bureau, de calcul et de mécanismes commerciaux.