



DISC Leadership and Motivators

Evaluación de los estilos de comportamiento y motivación

Reporte personalizado para: **Sample Report**

Enfoque: **Laboral**

24/10/2019

YOUR COMPANY
LOGO
APPEARS HERE

Índice

| | |
|---|---|
| Introducción al Reporte en Línea de DISCstyles™ | 3 |
|---|---|

PARTE I Comprensión del DISC

| | |
|---|---|
| Estilos Conductuales | 4 |
| Ritmo y Prioridad de Cada Estilo..... | 5 |
| Profundizando en los Cuatro DISCstyles™ | 6 |
| Comunicándose con los DISCstyles™ | 7 |

Parte II Entendiéndose a Sí Mismo

| | |
|---|----|
| Características Generales | 9 |
| Resumen de tu estilo | 10 |
| ESQUEMA DE PALABRAS Estilo Adaptado | 11 |
| ESQUEMA DE PALABRAS Estilo Natural | 12 |
| Gráficas Electrónicas Personalizadas | 13 |
| Vista de Tu Patrón Conductual | 14 |
| Consejos de Comunicación para Otros | 15 |
| Tus Motivadores: Deseos y Necesidades | 16 |
| Lo Que Aporta a la Organización | 17 |
| Tu Comportamiento y Necesidades Bajo Estrés | 18 |
| Áreas Potenciales de Mejora | 19 |
| Las 12 Tendencias Conductuales | 20 |
| Resumen de Tu Estilo..... | 25 |

PARTE III Comprendiendo a otros y Adaptabilidad

| | |
|--|----|
| Introducción | 26 |
| ¿Qué es la Adaptabilidad? | 27 |
| Reconociendo el Estilo de Comportamiento de Otra Persona | 28 |
| Comunicándose con Cada Estilo | 29 |
| Tensión Entre los Estilos | 29 |
| Para Modificar la Franqueza y la Apertura | 30 |
| Para Modificar el Ritmo y la Prioridad | 31 |
| Adaptación en Diferentes Situaciones | 32 |
| Actividades de Aplicación | 36 |
| Crear Y Mantener Relaciones Y Productividad | 39 |

PARTE IV MOTIVACIÓN

| | |
|--|----|
| Introducción | 51 |
| Resumen de los valores de Sample | 53 |
| La Dimensión Estética | 54 |
| La Dimensión Económica | 55 |
| La Dimensión Individualista | 56 |
| La Dimensión Política | 57 |
| La Dimensión Altruista | 58 |
| La Dimensión Reguladora | 59 |
| La Dimensión Teórica | 60 |
| Relevancia Sección | 61 |
| El éxito de conexión | 62 |
| Y ahora ¿qué? | 63 |

Bienvenido al Reporte DISCstyles™ En Línea

INTRODUCCIÓN

El modelo DISC es simple, práctico, fácil de recordar y universalmente aplicable. Se enfoca en patrones individuales de comportamientos externos observables y mide la intensidad de las características usando escalas de franqueza (ser directos) y apertura (ser abiertos) para cada uno de los cuatro estilos: Dominante, Influyente, Estable y Concienzudo. Al utilizar el modelo DISC, es fácil identificar y entender nuestro estilo propio, reconocer y adaptarse cognitivamente a diferentes estilos y desarrollar un proceso para comunicarse de manera más efectiva con los demás.

¿CÓMO UTILIZAR ESTE REPORTE?

El reporte DISC está dividido en 3 partes, presentar el modelo DISC, ayudándote a comprender tu estilo propio e identificando las formas en que puedes aplicar tus fortalezas de estilo o modificar tus debilidades de estilo para satisfacer las necesidades de los demás.

- **La Parte I** se centra en la comprensión de cada uno de los estilos DISC y en identificar sus características, incluidas las tendencias de cada estilo de comportamiento
- **La Parte II** trata de la auto comprensión y revelará información sobre las tendencias que te hacen único
- **La Parte III** examina y explora la adaptabilidad y ofrece recomendaciones viables para ti y para otras personas que interactúen contigo.

Con este reporte personalizado y completo, DISC te brinda herramientas para ayudarte a ser una mejor versión de ti mismo – para desarrollar y utilizar más tus fortalezas naturales mientras reconoces, mejoras y modificas tus limitaciones. Entonces, debido a que podemos observar y escuchar fácilmente estos comportamientos, podemos "leer" de forma rápida y precisa a otras personas y utilizar nuestro conocimiento para mejorar la comunicación y desarrollar nuestras relaciones.

Nota: Las descripciones de comportamiento mencionadas en este reporte son solo tendencias para tu grupo de estilo y pueden o no ser aplicables específicamente contigo en lo personal.

Parte I Comprensión del DISC

ESTILOS CONDUCTUALES

La investigación histórica y contemporánea revela más de una docena de diversos modelos para nuestras diferencias conductuales, pero muchos comparten una particularidad: agrupar el comportamiento en **cuatro categorías básicas**.

Los estilos DISC son Dominante, Influyente, Estable y Concienzudo. No hay un "mejor" estilo. Cada estilo tiene tanto fortalezas únicas como oportunidades únicas para un continuo desarrollo y crecimiento.

La evaluación DISCstyles™ examina comportamientos externos fácilmente observables y mide tendencias usando las escalas de franqueza y apertura que exhibe cada estilo.

DESCRIPTORES DE COMPORTAMIENTO DE CADA UNO

| DOMINANTE | INFLUYENTE | ESTABLE | CONCIENZUDO |
|------------------------|--------------|-------------------|--------------|
| Decisivo | Encantador | Comprensivo | Certero |
| Competitivo | Confiado | Amistoso | Preciso |
| Atrevido | Convincente | Buen oyente | Analítico |
| Directo | Entusiasta | Paciente | Obediente |
| Innovador | Inspirador | Relajado | Cortés |
| Persistente | Optimista | Sincero | Diplomático |
| Aventurero | Persuasivo | Estable | Detallado |
| Solución de Problemas | Sociable | Tranquilo | Busca hechos |
| Orientado a Resultados | De Confianza | Jugador de equipo | Objetivo |

FRANQUEZA Y APERTURA DE CADA ESTILO

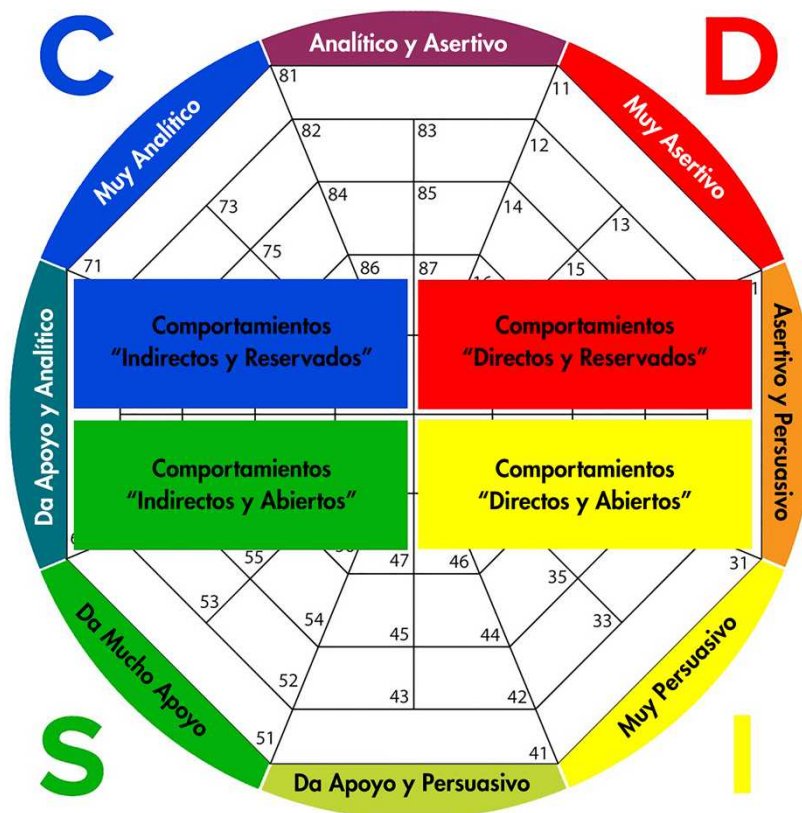
| ESTILOS | TENDENCIAS |
|--------------------|------------------------------------|
| Dominante | Tiende a ser directo y reservado |
| Influyente | Tiende a ser directo y abierto |
| Estable | Tiende a ser indirecto y abierto |
| Concienzudo | Tiende a ser indirecto y reservado |

RITMO Y PRIORIDAD DE CADA ESTILO

| ESTILOS | TENDENCIAS |
|--------------------|--|
| Dominante | Ritmo veloz y orientado a tareas |
| Influyente | Ritmo veloz y orientado a las personas |
| Estable | Ritmo lento y orientado a las personas |
| Concienzudo | Ritmo lento y orientado a tareas |

RITMO Y PRIORIDAD DE CADA ESTILO

RITMO – LENTO
ORIENTADO A TAREAS



RITMO – MÁS RÁPIDO
ORIENTADO A TAREAS

RITMO – LENTO
ORIENTADO A LAS PERSONAS

RITMO – MÁS RÁPIDO
ORIENTADO A LAS PERSONAS

El RITMO Y LA PRIORIDAD representan dos de las principales fuentes de tensión entre los estilos.

- Los D y C y los I y S tienen **RITMOS** diferentes: Los D e I son más rápidos, y los S y C tienen un ritmo más lento.
- Los D e I y los S y C tienen diferentes **PRIORIDADES**: Los D y C están orientadas a las tareas, y los I y S están orientadas a las personas.
- Los D y S y los I y C tienen **DIFERENCIAS DE RITMOS Y PRIORIDAD**.

PROFUNDIZANDO EN LOS CUATRO DISCStyles™

A continuación, se muestra un cuadro para ayudarte a comprender algunas de las características de cada uno de los cuatro Estilos Básicos DISC, para que puedas interactuar con cada estilo de manera más efectiva. Si bien el estilo de comportamiento es solo una descripción parcial de la personalidad, es bastante útil para describir cómo una persona se comporta y es percibida, en situaciones personales, sociales y laborales.

| | ESTILO DOMINANTE ALTO | ESTILO INFLUYENTE ALTO | ESTILO ESTABLE ALTO | ESTILO CONCIENZUDO ALTO |
|---|---|--|---------------------------------|--|
| Tiende a Ser | Asertivo | Persuasivo | Paciente | Contemplativo |
| En Conflicto este Estilo | Demanda Acción | Ataca | Cumple | Evita |
| Necesita | Control | Aprobación | Rutina | Estándares |
| Motivador Primario | Independencia | Interacción | Estabilidad | Exactitud |
| Tareas Preferidas | Retos | Relacionadas con personas | Programadas | Estructuradas |
| Cómodo con | Ser Decisivo | Ser Amigable Socialmente | Ser parte del Equipo | Orden y Planeación |
| Fortaleza Personal | Solucionador de problemas | Alentador | Dar Apoyo | Organizador |
| Fortaleza Sobre-extendida | Preocupación por las metas sobre las personas | Hablar sin Pensar | Dilación en abordar el cambio | Sobre Analizar Todo |
| Limitación Personal | Demasiado directo e intenso | Demasiado desorganizado y poco tradicional | Demasiado indeciso e indirecto | Demasiado detallado e impersonal |
| Necesidades Personales | Control, Variedad | Aprobación, Menos Estructura | Rutina, Armonía | Estándares, Lógica |
| Miedos Personales | Perder | Rechazo | Cambios Súbitos | Estar Equivocado |
| Puntos Ciegos | Ser responsabilizado | Cumplir con los compromisos. | Abrazar la necesidad de cambio | Lucha para tomar decisiones sin analizar demasiado |
| Necesita Trabajar en | Empatía, Paciencia | Control de emociones, Seguimiento | Ser Asertivo cuando hay presión | Preocuparse menos por todo |
| Medida de Madurez | Ceder Control | Manejo Objetivo del Rechazo | Defenderse al ser enfrentado | No defenderse cuando es criticado |
| Bajo Estrés puede Convertirse en | Dictador Crítico | Sarcástico Superficial | Sumiso Indeciso | Retraído Terco |
| Mide el Valor por | Impacto o resultados Historial | Expresiones de gratitud Cumplidos | Compatibilidad Contribución | Exactitud, Precisión Calidad de resultados |

COMUNICÁNDOSE CON LOS DISCStyles™

Plan de comunicación con el estilo **DOMINANTE**

| CARACTERÍSTICAS D: | POR LO TANTO, TU DEBES... |
|---|--|
| Preocupados por ser el nº1 | Mostrar cómo ganar, nuevas oportunidades |
| Piensen lógicamente | Mostrar razonamientos |
| Quieren hechos y lo más destacado | Proporcionar información concisa |
| Se esfuerzan por resultados | Ponerse de acuerdo con objetivos y límites, luego en apoyar o quitarte de su camino |
| Les gustan las elecciones personales | Permitir hacer "lo suyo", dentro de los límites |
| Les gustan los cambios | Variar la rutina |
| Prefieren delegar | Buscar oportunidades para modificar el enfoque de su carga laboral |
| Quieren que otros les reconozcan los logros | Felicitar por lo que han hecho |
| Necesitan estar a cargo | Permitir tomar la iniciativa, cuando sea apropiado, pero da parámetros |
| Tendencia al conflicto | Cuando sea necesario, discutir con convicción los puntos de desacuerdo, respaldado con hechos; no discutas en base a la 'personalidad' |

Plan de comunicación con estilo **INFLUYENTE**

| CARACTERÍSTICAS I | POR LO TANTO, TU DEBES... |
|--|--|
| Preocupados por la aprobación y las apariencias | Demostrar que los admiras y los aprecias |
| Buscan gente y situaciones entusiastas | Comportarse de manera optimista y proporciona un ambiente alegre |
| Piensen emocionalmente | Respaldar sus sentimientos cuando sea posible |
| Quieren saber las expectativas generales | Evitar involucrarte en detalles, céntrate en la "imagen general" |
| Necesitan involucrarse y tener contacto con la gente | Interactuar y participar con ellos |
| Les gustan los cambios y las innovaciones | Variar la rutina; evitar tareas repetitivas a largo plazo |
| Quieren ser reconocidos por otros | Felicitar personalmente y con frecuencia |
| Con frecuencia necesitan ayuda para organizarse | Hacer las cosas con ellos |
| Buscan acción y estimulación | Mantener un ritmo rápido y vivo |
| Se rodean de optimismo | Respaldar sus ideas y no derrumbes sus sueños; muéstrales tu lado positivo |
| Quieren retroalimentación donde se "ven bien" | Mencionar sus logros, progreso y otras apreciaciones genuinas |

Plan de comunicación con estilo ESTABLE

| CARACTERÍSTICAS S | POR LO TANTO, TU DEBES... |
|--|--|
| Preocupados por la estabilidad | Demostrar cómo tu idea minimiza el riesgo |
| Piensen de manera lógica | Mostrar razonamiento |
| Quieren documentación y hechos | Proporcionar información y datos |
| Les gusta involucrarse personalmente | Demostrar tu interés en ellos |
| Necesitan conocer la secuencia paso a paso | Facilitar un guion e instrucciones 1-2-3 mientras tú personalmente demuestras el proceso |
| Quieren que los demás noten su paciente perseverancia | Felicitar por su constante seguimiento |
| Evitan riesgos y cambios | Dar garantías personales |
| No les gustan los conflictos | Actuar de manera no agresiva, céntrate en intereses comunes o en donde necesiten ayuda |
| Les gusta complacer a otros | Permitir proporcionar servicio o ayuda a otros |
| Buscan tranquilidad y paz | Proporcionar una atmósfera relajante y amistosa |
| Disfrutan del trabajo en equipo | Proporcionar un grupo cooperativo |
| Quieren retroalimentación sincera de que son apreciados. | Reconocer su manera tranquila y esfuerzos útiles, cuando sea apropiado |

Plan de comunicación con estilo CONCIENZUDO

| CARACTERÍSTICAS C | POR LO TANTO, TU DEBES... |
|---|--|
| Les preocupan los acercamientos agresivos | Acercarte de manera indirecta y no amenazante |
| Piensen lógicamente | Demostrar tu razonamiento |
| Buscan información | Proporcionar información por escrito |
| Necesitan conocer el proceso | Proporcionar explicaciones y razonamiento |
| Tienen precaución | Permitir pensar, investigar y comprobar antes de tomar decisiones |
| Prefieren hacer las cosas por sí mismos | Al delegar, permitir comprobar los procedimientos y otros procesos y ejecuciones antes de que tomen decisiones |
| Quieren que otros noten su precisión | Felicitar por su rigurosidad y corrección cuando sea apropiado. |
| Gravitan hacia el control de calidad | Permitir evaluar e involucrarse en el proceso cuando sea posible |
| Evitan el conflicto | Con mucho tacto, solicitar la aclaración y la asistencia que puedas necesitar |
| Necesitan estar en lo correcto | Dar tiempo para conseguir la mejor o “más correcta” respuesta, dentro de los límites disponibles |
| Les gusta observar | Decir “por qué” y “cómo” |

El primer paso para construir una mejor comunicación es la conciencia. Al identificar nuestras similitudes y diferencias, podemos tomar decisiones cognitivas al interactuar para crear relaciones más fuertes y comprometidas.

Parte II Entendiéndose a sí mismo

Vista general de su estilo de comportamiento

La siguiente narración sirve como una descripción general de tus tendencias de comportamiento. Establece el escenario para el reporte que sigue y proporciona un marco para comprender y reflexionar sobre tus resultados. Ocasionalmente, hemos proporcionado algunas ideas de coaching para que puedas aprovechar tus fortalezas siempre que sea posible para maximizar tu éxito personal.

Te gusta que te perciban como quien marca el ritmo -- alguien que tiene ideas novedosas y soluciones creativas. Este tema aparecerá en otras partes del reporte por su importancia. Traes un giro creativo con la manera en que soluciones los problemas y consigues las soluciones. Tienes la habilidad para evaluar todo el rango de las posibilidades, y de brindar un profundo compartir de ideas sobre las decisiones que tomas. Esto viene tanto de tu habilidad de tomar decisiones y de tu alta preocupación por los detalles.

Tu decisividad y tiempo de respuesta se pueden ver afectados por el deseo de investigar todas las facetas de un problema y todas las soluciones potenciales antes de tomar una decisión final. Tu naturaleza orientada a los detalles puede trabajar en tu contra por volverse un cuello de botella mental.

Sample, tu patrón de respuesta en el instrumento indica que evalúas a los demás por su habilidad de generar cambios y cumplir tareas con rapidez y precisión. Eso quiere decir que mides a los demás con la misma vara que te mides a ti mismo. Puede que algunos de tus pares y compañeros de equipo batallen para alcanzar tus estándares. Es importante que le brindes a los demás en el equipo los recursos y las herramientas para apoyarlos en priorizar las tareas, tomar las decisiones, y practicar buen control de calidad.

Tomas decisiones operacionales diarias con rapidez y facilidad. Le colocas sustancialmente más tiempo, esfuerzo, y preocupación a decisiones más grandes. Estás en el rango de los que tienden a preocuparse, en el buen sentido, por el nivel de detalle y calidad de pensamiento detrás de las importantes decisiones que tomas. En ocasiones, te puede presentar a ti mismo situaciones de cero-suma: "mal si lo haces y mal si no lo haces." Puedes reducir el estrés de este tipo de situaciones buscando el feedback entre consejeros confiables.

Cuando estás en velocidad de alto procesamiento mental, puedes quedar algo incapacitado para compartir ideas o expresar tus sentimientos. Estás en el rango de aquellos que suelen ser percibidos como fríos o alejados. Esto es especialmente cierto cuando te enfrentas con decisiones de muy alta importancia. Tiendes a internalizar tus procesos de pensamiento y no compartirlos con los demás mientras evalúas las posibilidades. Al abrirte un poco, puede que reduzcas el potencial de estrés interno, y también puedes que seas percibido como alguien que toma decisiones de manera colaborativa.

Tiendes a manejar a las personas asertivas y agresivas de manera directa y con crítica. Si alguien está "subido de tono" lo puedes manejar y discutir a su nivel. Esto puede ser algo intimidante para aquellos en el ambiente laboral que prefieren un acercamiento más suave. Así que asegúrate de no sobre-reaccionar. En tu comunicación con los demás, tiendes a traer solo los hechos y la información necesaria para lograr culminar el trabajo, o responder la pregunta. En ocasiones, sin embargo, puede ser necesario tolerar algunas discusiones fuera de tema para poder generar empatía con los demás en el equipo.

Sample, estás en el rango de aquellos que mantienen un alto sentido de la urgencia para la mayoría de las cosas que hacen. Siempre estás pensando en maneras más eficientes o efectivas de lograr las cosas. Este ritmo urgente puede ayudar a impulsarte y a impulsar a tu equipo a nuevos éxitos, pero en ocasiones puede generarte frustración enfrentarte con contratiempos.

Tiendes a ser asertivo y responder a las soluciones e ideas creativas. Cuando estás en modo creativo, puedes tender a retraerte un poco y procesar la información internamente. Una vez ha sido tomada la decisión, o creada la solución, emerges como un líder más asertivo y enfocado en la mente. Sample, estás en el rango de aquellos que empujan su propia creatividad, y tienden a guiar sus equipos con un rendimiento óptimo. Para obtener lo mejor de esta habilidad, asegúrate de mostrar un lado más orientado a las personas, para que otros en el equipo también puedan ver esa parte de ti.

Resumen de Estilo

El sistema DISC te describe en base a tus comportamientos observables, los cuales pueden brindar pistas a los demás en relación con tus preferencias de comunicación, y sobre cómo puede que interactúes con ellos y cómo les respondas.

Con este reporte se te presenta la oportunidad de descubrir (observar y evaluar) tus respuestas conductuales en varios ambientes. Puedes explorar tus reacciones a una variedad de situaciones y contextos, incluyendo las acciones y reacciones de otros, para determinar la estrategia de comunicación o curso de acción más efectivo.

Tu estilo Conductual: Explorador

Los exploradores muestran direcciones opuestas en sus comportamientos. Existe un deseo por resultados por alcanzar metas y un deseo de competencia para perfeccionar dichos resultados. Explora cambios entre agresividad y sensibilidad, el deseo por resultados inmediatos vs. considerar las alternativas. Suelen tomar rápidamente las decisiones de rutina pero ejercen cautela con las mayores. Son agentes de cambio que van a querer el espacio y la flexibilidad de explorar mientras prueban y visitan sus conclusiones propias en el tiempo. Se les puede percibir como emocionalmente distantes y en ocasiones sorprendentemente directos.

Aquí hay algunos detalles conductuales clave para tener en mente y compartir con otros para fortalecer tus relaciones.

- **Característica emocional:** Puede variar entre agresivo y retraído.
- **Metas:** Alcanzar el dominio y alcanzar metas únicas.
- **Cómo valoras a los demás:** ¿Los demás alcanzan los estándares? ¿Pueden los demás presentar ideas únicas que hagan que la cosa avance tanto efectivamente como con precisión?
- **Grupo de influencias:** Establecerás un enfoque observable para desarrollar estructuras para ayudar al grupo a alcanzar sus objetivos y cumplir sus metas.
- **Valor para la organización:** Inicias o ajustas las tácticas y los planes.
- **Precauciones:** Te puedes poner demasiado crítico, y directo con otros y en ocasiones puedes menospreciar las ideas de los demás.
- **Bajo Presión:** Te puedes aburrir con tareas rutinarias. No respondes bien a la micro-administración. Puedes intentar dominar situaciones y abrirte camino.
- **Miedos:** Situaciones sin tu influencia personal; batallar con un mal rendimiento personal.

ESQUEMA DE PALABRAS Estilo Adaptado

DISC es un instrumento observable "motivado por las necesidades" basado en la idea de que las emociones y los comportamientos no son ni "buenos" ni "malos". Más bien, los comportamientos revelan las necesidades que motivan al comportamiento. Por lo tanto, una vez que podemos observar las acciones de una persona correctamente, es más fácil "leer" y anticipar sus probables motivadores y necesidades.

Esta tabla muestra tu gráfica DISC ADAPTADO como un "esquema de palabras." Úsala con ejemplos para describir por qué haces lo que haces y lo que es importante para ti cuando se trata de (D)ominar problemas, (I)nfluenciar a otras personas, e(S)tabilidad de ritmo, o (C)umplimiento de procedimientos. Comparte más acerca de las necesidades específicas (quizás hábitos) que te empujan en cada área de ENFOQUE. Si tu puntuación de intensidad DISC está entre los niveles 1 y 2, entonces tus emociones y necesidades son lo opuesto de los niveles 5 y 6 de esa área.

| | D | I | S | C |
|--------------------|--|---|--|---|
| Enfoque DISC | Problemas / Tareas | Personas | Ritmo (o Ambiente) | Procedimientos |
| Necesidades | Desafíos que resolver, Autoridad | Relaciones sociales, Ambientes amistosos | Sistemas, Equipos, Ambientes estables | Seguir reglas, Analizar datos |
| Observable | Decisivo, corre riesgos | Optimista, confía en otros | Paciencia, estabilizador | Cauteloso, decisiones cuidadosas |
| Temores | Ser aprovechado / falta del control | Ser dejado fuera / perder la aprobación social | Cambios repentinos / perder estabilidad y seguridad | Ser criticado / perder la exactitud y calidad |
| 6 | argumentador atrevido exigente decisivo dominante egocéntrico | emocional entusiasta gregario impulsivo optimista persuasivo | calmante leal paciente pacífico sereno persona de equipo | certero conservador exacto buscador de datos preciso sistemático |
| 5 | aventurado toma riesgos directo enérgico | encantador influyente sociable confiado | consistente cooperativo posesivo tranquilo | conciencioso cortez centrado altos estándares |
| 4 | afirmativo competitivo determinado autosuficiente | seguro amigable generoso preparado | compuesto deliberado equilibrado estable | analítico ordenado sensible de tacto |
| 3 | riesgos calculados moderado interrogativo modesto | controlado discriminante racional reflexivo | alerta ansioso flexible movible | propia persona justo dogmático persistente |
| 2 | leve busca conclusión discreto pesa los pro/contras | contemplativo factual lógico retraído | descontento energético nervioso impetuoso | autónomo independiente firme terco |
| 1 | acordar cauteloso conservador contemplador modesto refrenado | introspectivo pesimista quieto pensativo reservado suspiaz | activo orientado a cambios descubre defectos impaciente inquieto espontaneo | arbitrario desafiante sin miedo obstinado rebelde sarcástico |

ESQUEMA DE PALABRAS Estilo Natural

DISC es un instrumento observable "motivado por las necesidades" basado en la idea de que las emociones y los comportamientos no son ni "buenos" ni "malos". Más bien, los comportamientos revelan las necesidades que motivan a ese comportamiento. Por lo tanto, una vez que podemos observar las acciones de una persona correctamente, es más fácil "leer" y anticipar sus probables motivadores y necesidades.

Esta tabla muestra tu gráfica DISC NATURAL como un "esquema de palabras." Úsala con ejemplos para describir por qué haces lo que haces y lo que es importante para ti cuando se trata de (D)ominar problemas, (I)nfluenciar a otras personas, e(S)tabilidad de ritmo, o (C)umplimiento de procedimientos. Comparte más sobre de las necesidades específicas (quizás hábitos) que te motivan en cada área de ENFOQUE. Si tu puntuación de intensidad DISC está entre los niveles 1 y 2, entonces tus emociones y necesidades son lo opuesto de los niveles 5 y 6 de esa área.

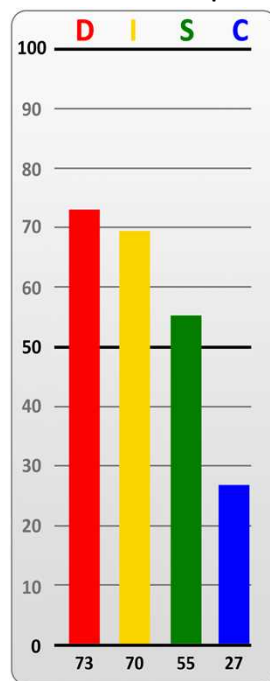
| | D | I | S | C |
|--------------------|--|---|--|---|
| Enfoque DISC | Problemas / Tareas | Personas | Ritmo (o Ambiente) | Procedimientos |
| Necesidades | Desafíos que resolver, Autoridad | Relaciones sociales, Ambientes amistosos | Sistemas, Equipos, Ambientes estables | Seguir reglas, Analizar datos |
| Observable | Decisivo, corre riesgos | Optimista, confía en otros | Paciencia, estabilizador | Cauteloso, decisiones cuidadosas |
| Temores | Ser aprovechado / falta del control | Ser dejado fuera / perder la aprobación social | Cambios repentinos / perder estabilidad y seguridad | Ser criticado / perder la exactitud y calidad |
| 6 | argumentador atrevido exigente decisivo dominante egocéntrico | emocional entusiasta gregario impulsivo optimista persuasivo | calmante leal paciente pacífico sereno persona de equipo | certero conservador exacto buscador de datos preciso sistemático |
| 5 | aventurado toma riesgos directo enérgico | encantador influyente sociable confiado | consistente cooperativo posesivo tranquilo | conciencioso cortez centrado altos estándares |
| 4 | afirmativo competitivo determinado autosuficiente | seguro amigable generoso preparado | compuesto deliberado equilibrado estable | analítico ordenado sensible de tacto |
| 3 | riesgos calculados moderado interrogativo modesto | controlado discriminante racional reflexivo | alerta ansioso flexible movible | propia persona justo dogmático persistente |
| 2 | leve busca conclusión discreto pesa los pro/contras | contemplativo factual lógico retraído | descontento energético nervioso impetuoso | autónomo independiente firme terco |
| 1 | acordar cauteloso conservador contemplador modesto refrenado | introspectivo pesimista quieto pensativo reservado suspica | activo orientado a cambios descubre defectos impaciente inquieto espontaneo | arbitrario desafiante sin miedo obstinado rebelde sarcástico |

Gráficas electrónicas para Sample Report

Tu Estilo Adaptado indica que tiendes a usar los rasgos de comportamiento del (de los) estilo(s) DIs en tu enfoque Laboral seleccionado. Tu Estilo Natural indica que tiendes a usar de manera natural los rasgos de comportamiento del (de los) estilo(s) CD.

Tu **Estilo Adaptado** es la gráfica de la izquierda. **Es tu percepción de las tendencias de comportamiento que piensas que debes utilizar en tu enfoque elegido** (laboral, social o familiar). Esta gráfica puede cambiar cuando cambias de rol o de situación. La gráfica de la derecha es tu **Estilo Natural** e **indica la intensidad de tus comportamientos y motivadores instintivos**. Frecuentemente es un mejor indicador del “verdadero tú” y de tus reacciones instintivas. Así es cómo actúas cuando te sientes cómodo, en tu medio ambiente y no estás intentando impresionar. También es lo que se observa en situaciones estresantes. Esta gráfica tiende a ser consistente, incluso en ambientes distintos.

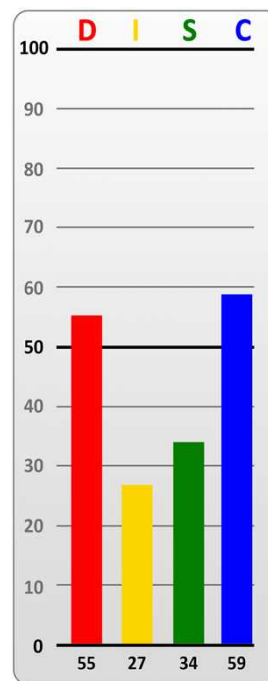
Gráfica I Estilo Adaptado



Patrón: DIs (5542)

Enfoque: Laboral

Gráfica II Estilo Natural



Patrón: CD (4224)

Si las dos gráficas son similares, significa que tiendes a utilizar los mismos comportamientos naturales en cualquiera de los ambientes. Si tu Estilo Adaptado es distinto de tu Estilo Natural, esto puede causar estrés a largo plazo. Estás utilizando comportamientos que no son ni cómodos ni naturales para ti.

El número de cuatro dígitos (debajo de las gráficas) representa tus números de segmento del orden DISC y dictan los adjetivos resaltados en las páginas del Esquema de Palabras.

Entre más alto o bajo sea cada punto D, I, S, C en tus gráficas, será mayor o menor el impacto de tu comportamiento sobre los resultados laborales y sobre las otras personas a tu alrededor. Una vez que lo conoces, puedes adaptar tu estilo para ser más efectivo. ¿Se puede cambiar? ¡Claro que sí! Lo haces a diario dependiendo de la situación. Sin embargo, los cambios permanentes del comportamiento llegan únicamente con conciencia y práctica.

Vista del Patrón Conductual

El diamante conductual consta de ocho zonas de comportamiento. Cada zona identifica una combinación distinta de los rasgos conductuales. Las descripciones periféricas describen cómo los otros suelen ver a los individuos con tu estilo. Las palabras en los bordes del diamante identifican el factor de tu estilo (DISC) que dominará a los otros tres. Conforme avanzas hacia el centro del diamante, se combinan dos y finalmente tres rasgos para moderar la intensidad de tus descriptores de estilo dentro de una zona de comportamiento específico.

GUÍA DE RESULTADOS

D = Dominante: Cómo te enfrentas con problemas y retos

I = Influyente: Cómo tratas a las personas y contactos

S = Estabilidad: Cómo lidias con el ritmo y la constancia

C = Concienzudo/Cumplimiento/Estructura: Cómo lidias con los procedimientos y restricciones

Basado en Datos, Hechos y Análisis. Preciso y Exacto. Confía en el Valor de la Estructura, Normas y Orden. Ve el Valor de las "Reglas".

Balancea y Valora los Datos y la Diplomacia, Consciente de las "Reglas". Se Enfocará en las Metas, No le Gusta la Confusión y la Ambigüedad.

Muy Paciente, Favorece la Estabilidad y la Estructura. No Toma Riesgos, Le Gusta operar a un Ritmo Constante.

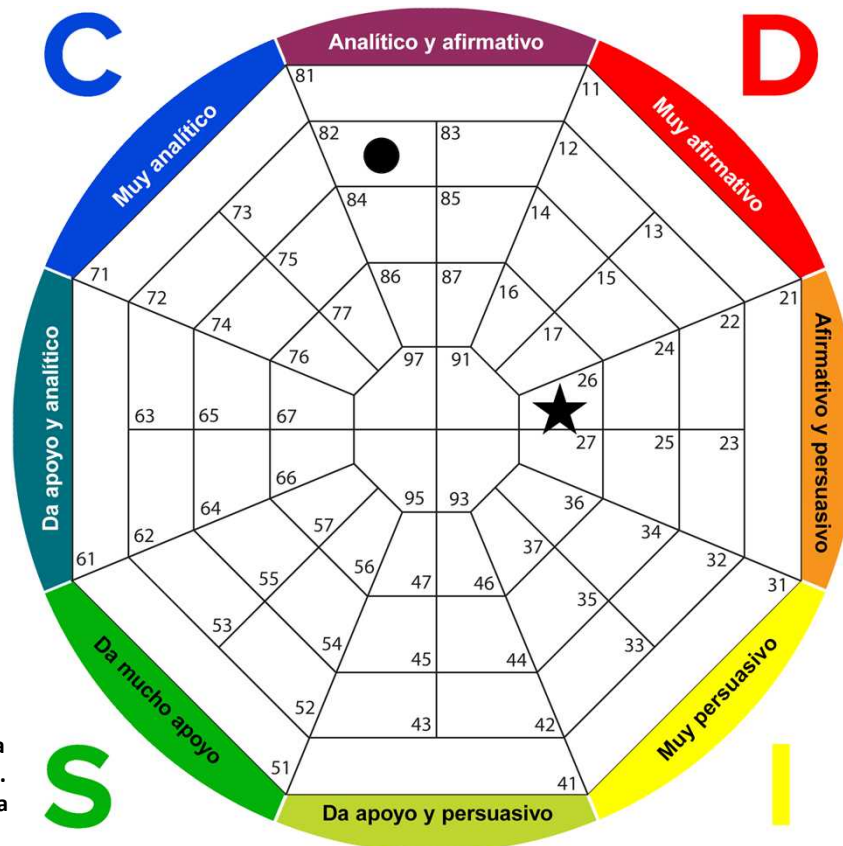
Eficiente, Analítico, Organizado, Objetivo, Consciente de las Consecuencias de Sus Acciones, Práctico e Innovador.

Asertivo, Enfocado a Resultados, Decisiones Rápidas, Buscará Desafíos, Puede Ser Agresivo e Impaciente, Desea ser Líder.

Tanto Asertivo como Persuasivo, Puede Adoptar Conceptos Nuevos, A Menudo un Motor y un Agitador, Puede Ser Muy Extrovertido con Mucha Energía y Esfuerzo Comprometido.

Muy Extrovertido y Persuasivo, Muy Orientado Hacia la Gente, De Perspectiva Optimista, Buena Aptitud para Comunicarse, Le Gusta la Variedad en su Día.

Solidario y Persuasivo, Buen Jugador de Equipo, Crea Buena Voluntad y Ofrece Buen Servicio al Cliente.



● = Natural

★ = Adaptado

Consejos de Comunicación para Otros

Las siguientes sugerencias pueden ayudar a otras personas que interactúan contigo a comprender y estar al tanto de tus preferencias de comunicación. Para utilizar esta información de manera efectiva, compártela con otros y también discute sus preferencias.

Verifica las dos ideas más importantes cuando otras personas se comunican contigo (hacer y no hacer) y transfírelas a la página Resumen de Tu Estilo.

Cuando Te Comuniques con Sample, HACER:

- Cuando se llegue a un desacuerdo, enfoca el problema con los métodos o procedimientos, y no con las personas.
- Motiva y persuade a Sample señalando los objetivos y los resultados esperados.
- Ofrécele a Sample la oportunidad de expresar sus opiniones y de tomar algunas decisiones.
- Cuando estés de acuerdo, apoya las ideas y los resultados potenciales, en lugar de apoyar a la personas responsable por los resultados.
- Se eficiente: Ve primero a los puntos importantes.
- Ten cuidado con la indecisión, y asegúrate de mantener "el portal para la data" abierto para más información.
- Haz tu tarea, porque la tarea de Sample seguramente ya está hecha.

Cuando Te Comuniques con Sample, NO HACER:

- Quéjate de todo el trabajo que tienes que hacer.
- Participa en conversaciones disparatadas, y desperdicia el tiempo de Sample.
- Intenta desarrollar una relación "demasiado cercana" demasiado rápido.
- Falla en hacer seguimiento. Si dices que vas a hacer algo, hazlo.
- Utiliza evidencia y testimonios poco fiables.
- Deja las cosas en el aire, o decide por casualidad.
- Confunde o distrae a Sample de los temas en cuestión.

Tus Motivadores: Deseos y Necesidades

La motivación es el entusiasmo o la voluntad de hacer algo. Todas las personas están motivadas; sin embargo, todas las personas están motivadas por sus propias razones, no las de alguien más. Simplemente, las personas están motivadas por lo que ellos quieren.

Nuestras conductas también están influenciadas por nuestras necesidades. Cada estilo tiene diferentes necesidades. Si una persona está estresada, es posible que necesite un momento de tranquilidad a solas; otra puede necesitar tiempo para socializar alrededor de mucha gente. Cada uno tiene diferentes maneras de satisfacer sus necesidades. Cuanto más se satisfagan nuestras necesidades, más fácil será rendir a un nivel óptimo.

Elige los dos deseos más importantes y las dos necesidades más importantes y transfíérelas a la página Resumen de Tu Estilo.

Tiendes a Ser Motivado Por:

- Métodos eficientes que aceleran las cosas, sin sacrificar la calidad.
- Nuevas experiencias, y nuevos retos que asumir.
- Altos estándares de calidad, que son honrados y apoyados por todos los miembros del equipo.
- Autoridad equivalente a la responsabilidad que te han dado.
- Libertad de control y de escrutinio cercano. Poca libertad implica poca confianza.
- Que las cosas se hagan correctamente a la primera, para evitar la necesidad de correcciones futuras.
- Resultados inmediatos por el esfuerzo de alta calidad que se aplica en cada proyecto.

Las Personas Con Patrones Como el Tuyo Tienden a Necesitar:

- Buscar más feedback de otros para lograr una cooperación más efectiva con el equipo.
- Oportunidades para utilizar tu experticia profesional para resolver problemas consiguiendo soluciones creativas.
- Poder verbalizar más las razones por las que tomas una decisión, e incluir a otros en el proceso de toma de decisión.
- Poder enfocarte en finalizar los proyectos, ya que tiendes a resistirte a culminar porque siempre hay algo que se puede mejorar.
- Un mínimo de supervisión, interferencia y las políticas organizacionales se atraviesan en el camino del proceso creativo.
- Poder confiar en la competencia y los altos estándares de los otros miembros del equipo.
- Menos decisiones críticas diarias, ya que puedes llegar a vacilar bajo demasiada presión por tu deseo de resultados de alta calidad.

Lo Que Aportas a la Organización

Esta página proporciona información útil para un trabajo o mientras trabajas en un proyecto de equipo o de familia. Estos son los talentos y tendencias que tú tienes. Cuando se utiliza en entornos en los que eres más efectivo, es probable que te motives a ti mismo para lograr grandes cosas. Es posible que no siempre estés en un entorno que te permita ser lo mejor posible. Te recomendamos hablar con tu líder para ver qué se puede incorporar a tu entorno actual para ayudarte a mantener la motivación. Verifica las dos fortalezas más importantes, las dos tendencias de estilo laboral más importantes y los dos factores ambientales más importantes y transfírelos a la página Resumen de Tu Estilo.

Tus Fortalezas:

- Tienes la capacidad de tomar decisiones con la línea base en mente.
- Tienes la habilidad de utilizar tu imaginación y de tomar riesgos calculados en el desarrollo de nuevas soluciones a los problemas.
- Consideras muchas alternativas, teorías y posibilidades en tu proceso de resolución de problemas.
- Eres capaz de conseguir soluciones rápido, con un alto nivel de control de calidad.
- Mantienes un enfoque fuerte y de negocios sobre los problemas, las ideas y las soluciones.
- Haces un trabajo duro y un fuerte esfuerzo para conseguir la mejor respuesta posible a la pregunta, o mejor solución posible al problema.
- Eres un pensador muy creativo e innovador.

Tus Tendencias en Estilos Laborales:

- Tu habilidad para analizar rápidamente los hechos, te permite demostrar dominio en muchas situaciones.
- Buscas una autoridad equivalente con tu responsabilidad.
- Quieres ser percibido como asertivo, y a la vanguardia del liderazgo en cuestión de nuevas ideas y soluciones.
- Tienes la capacidad de observar un proyecto desde la perspectiva de "vista de águila," mientras también haces seguimiento a los detalles y las minutas que contribuyen con cada paso.
- Tiendes a tomar las decisiones operacionales del día-a-día rápidamente y con facilidad. Le dedicas sustancialmente más tiempo, esfuerzo y precaución a decisiones más grandes.
- Motivás a otros miembros del equipo con un sentido de competencia y urgencia.
- Estás motivado a ser creativo y el trabajo rutinario te tiende a aburrir.

Tiendes a Ser Más Efectivo en Ambientes que Proveen:

- Tareas desafiantes que sean tanto detalladas como de amplio espectro.
- Seguridad y confianza en cuestión de control de calidad.
- Tiempo para reaccionar ante las alternativas, pero también apoyo por el hecho de que el reloj sigue marcando.
- Apoyo que te permita enfocar tu máximo esfuerzo en las tareas laborales, y no preocuparte con los protocolos sociales.
- Apoyo en ocasionales vacilaciones por decisiones o ideas.
- Oportunidades para trabajar en solitario, y pensar las cosas a profundizar.
- Tener libertad de presiones externas, y permitir presión y urgencia auto-impuestas.

El Estilo C

Bajo Estrés: Percepciones, Comportamiento y Necesidades para C

El estrés es inevitable. Las percepciones de nuestro comportamiento pueden tener un impacto significativo en nuestra efectividad, tanto en cómo nos percibimos a nosotros mismos como en cómo nos perciben los demás. La forma en que nos comportamos bajo estrés puede crear una percepción que no es lo que queremos. Las descripciones seguidas de las percepciones de otros pueden parecer un tanto extremas en ocasiones (especialmente si nuestro comportamiento es una fortaleza sobre-extendida que se convierte en una debilidad o limitación). A medida que comprendes estas percepciones con mayor claridad, puedes modificar tu comportamiento para maximizar tu efectividad y asegurarte de que los demás lo perciban como quieres.

Autopercepción Potencial:

- Utiliza la intuición y el análisis
- Orientado a resultados
- Quiere respuestas claras, rápido
- Soluciones creativas a los problemas

Bajo Estrés, Podemos Ser Percibidos por Otros:

- Condescendiente
- Emocional
- Crea situaciones de doble vínculo o punto muerto
- Poco enfocado y brusco

Bajo Estrés Necesitas:

- Precisión
- Garantías de estar en lo correcto
- Comprensión de principios y detalles.

Tus Comportamientos Típicos en Conflicto:

- Tu tendencia de ser un solitario puede que te haga más difícil confiar en los demás que a otros, aún cuando tu confianza demostrada tienda a sobreponerse a esto.
- Tiendes a mantener los conflictos o pensamientos conflictivos en mente, buscando pruebas de que estás en lo correcto o una nueva manera válida de ver las cosas que incluya ambos puntos de vista.
- Sueles utilizar técnicas indirectas para manipular el ambiente y hacerlo favorable para tu posición. Puede que recurras a reglas y procedimientos poco conocidos, al sentido literal de las regulaciones, el uso de comités, y otros enfoques indirectos.

Estrategias para Reducir Conflicto y Aumentar Armonía:

- Reconoce que los demás pueden estar más cómodos tratando con el conflicto, la ira y la agresión. Las expresiones de ira o los comportamientos supuestamente agresivos de otros no son necesariamente ataques personales.
- Hazte respetar por tus supervisores, amigos y compañeros de trabajo en lugar de evitarlos o pretender seguirles la corriente.
- Asegúrate de compartir el razonamiento detrás de tu decisión. Fallar en compartirlo solo hace que parezca arbitrario.

Áreas Potenciales de Mejora

Todos tenemos luchas, limitaciones o debilidades. A menudo, es simplemente una sobre-extensión de nuestras fortalezas que puede convertirse en una debilidad. Por ejemplo, la franqueza de un Alto D puede ser una fortaleza en ciertos entornos, pero cuando se sobre- extiende pueden tender a volverse mandones.

A medida que consideras maneras de continuar mejorando para ser un mejor comunicador, te recomendamos no enfocarte en más de dos áreas a la vez, practícalas y fortalécelas, y luego elije otra área para enfocarte y mejorar.

Verifica las dos áreas más importantes en las que te comprometes a mejorar y transfiéralas a la página Resumen de Tu Estilo.

Áreas Potenciales de Mejora:

- Tiendes a ser poco preocupado sobre tu postura social y puedes llegar a parecer abrupto o distante para los demás, y no te das cuenta. Podrías construir más puentes mostrando más sensibilidad ante los sentimientos de los demás.
- Puedes parecerle indeciso a algunas personas por tu necesidad de re-examinar la evidencia, o hasta esperar por evidencia nueva antes de tomar una decisión.
- Puede que te sientas o te retraigas si no le dan atención/crédito a tus ideas.
- Podrías necesitar apoyo priorizando tus dificultades.
- Puede que necesites mejorar tus habilidades de comunicación. Es importante compartir ideas con otras personas de tu equipo, permitiendo que sean una "caja de resonancia" para tus ideas.
- Puede que te guste trabajar bajo presión, y por ende en ocasiones colocas a otros bajo presión inoportuna.
- Otros pueden tener dificultad estando al día con tu opuesto deseo por resultados rápidos, pero también perfectos.

Las 12 Tendencias Conductuales – Resumen

Los estilos primarios - **D, I, S, y C** – cada uno se ve influenciado por los otros 3 estilos en nuestros comportamientos expresivos. No eres solo uno de estos estilos; eres el resultado de la combinación de los 4 y del efecto que tienen entre sí. Las siguientes tendencias conductuales se ven indicadas en base a la combinación y la mutua influencia de tus Estilos DISC. En esta página vas a ver el resumen de las 12 tendencias y las próximas páginas tendrán más detalles sobre cada medición.

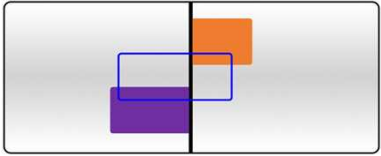
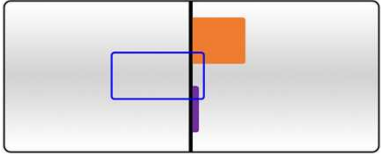
| Comportamientos | Natural | Adaptado |
|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Inferencia <i>Cómo utiliza la evidencia este individuo para pensar a fondo las cosas y resolver problemas.</i> | Basado en Evidencia | Basado en Intuición |
| Auto-Dependencia <i>Cómo trabaja en equipo este individuo.</i> | Directivo | Situacional |
| Precisión <i>Cómo este individuo se enfoca en la precisión y en la exactitud.</i> | Exactitud | Predictibilidad |
| Motivación Personal <i>Cómo las metas personales de este individuo hacen avanzar las cosas.</i> | Auto-Motivación | Situacional |
| Toma Cuidadosa de Decisiones <i>Cómo toma decisiones y acciones este individuo.</i> | Situacional | Situacional |
| Prioridades <i>Cómo este individuo determina el orden para enfrentar situaciones o tareas en base a las reglas y la estructura establecida.</i> | Situacional | Resultados |
| Ofreciendo Instrucciones <i>Cómo dicta direcciones y expectativas este individuo.</i> | Situacional | Directivo y Compulsivo |
| Interacción Con El Cliente y Equipo <i>Cómo participa este individuo con clientes e interesados, internos y externos.</i> | Situacional | Situacional |
| Resistencia al Cambio <i>Cómo se resiste este individuo a participar del cambio.</i> | Abraza el cambio | Situacional |
| Alineación al Proceso Laboral <i>Cómo este individuo se enfoca en los procesos y en el seguimiento del trabajo.</i> | Precisión | Consistencia |
| Desarrollo de Empatía <i>Cómo se enfoca este individuo al interactuar con los demás.</i> | Enfocado en Resultados | Situacional |
| Expresando Apertura <i>Cómo se siente más cómo este individuo al expresarse.</i> | Estructural | Social |

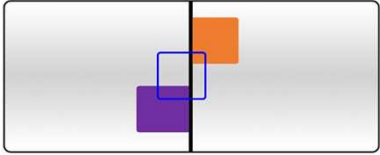
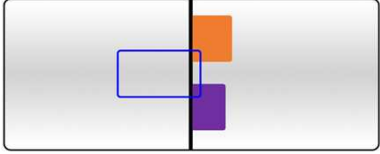
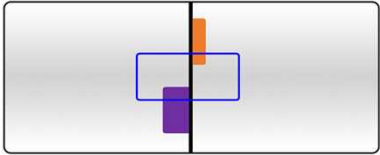
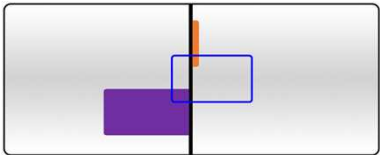
Las 12 Tendencias Conductuales – Resumen

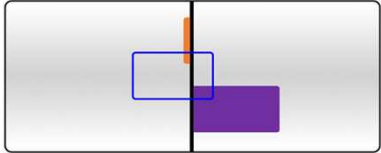
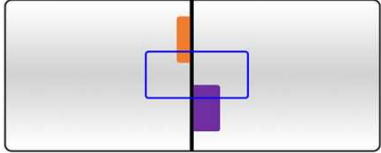
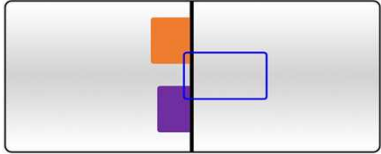
Para cada uno de los 12, verás un gráfico y una declaración personalizada de tu estilo Natural y Adaptado. Estos resultados y declaraciones revelan cuál combinación de tus estilos es más observable y describe cómo expresas esa tendencia en base a tu mezcla DISC.

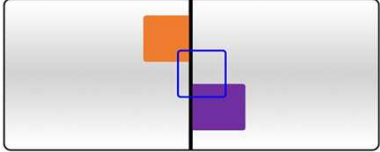
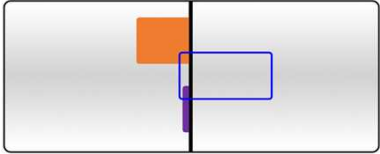
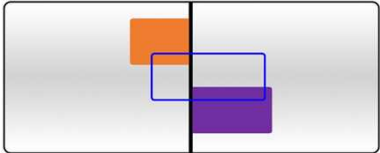
Notas de Interpretación:

1. **Frecuencia Observada:** Las tendencias conductuales se presentan en orden de Observado Con Más Frecuencia a Observado con Menos Frecuencia.
 - **HI (Alta Intensidad)** – Se observa claramente en la mayoría de las situaciones, se ve más a menudo
 - **HM (Moderada Alta)** – Se observa con frecuencia en muchas situaciones
 - **MOD (Moderada)** – Se puede o no observar dependiendo de la situación
 - **LM (Baja Moderada)** – En ocasiones se observa en algunas situaciones
 - **LOW (Baja)** – Ausencia del comportamiento en la mayoría de las situaciones
2. **Dirección de tu puntuación** – Mientras que el gráfico se **mueve a la derecha o la izquierda**, muestra una posible forma en que expresas el comportamiento. Si el gráfico queda cerca del centro, el resultado es un efecto conductual de balance que se mostrará dependiendo de la situación.
3. **Comparación Con La Población General** – La **caja azul** representa a la población general en esta tendencia de comportamiento. Aproximadamente el 68% de la gente queda en este rango.

| | Situacional |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Inferencia</p> <p>Natural (HM): Suelen apoyarte en los datos y en la evidencia para asegurarte de que tu decisión es la correcta, y buscas verificación para emitir juicios completos y precisos. Es posible que pienses las cosas con consideración, a menudo pesando riesgos y examinando la evidencia y los datos antes de tomar una decisión. Recuerda, el cerebro y el corazón juntos hacen un gran equipo.</p> <p>Adaptado (LM): Suelen guiarte por tus sentimientos e interacciones con otros para tomar decisiones, escogiendo lo que posiblemente sea aceptado socialmente. Es posible que pienses más basado en tus emociones que en la lógica, confías en tu instinto. Está al tanto de que un pensamiento balanceado ve tanto las emociones como la lógica.</p> | <p style="text-align: center;">Basado en Intuición Basado en Evidencia</p>  |
| <p style="text-align: center;">Auto-Dependencia</p> <p>Natural (HM): Eres bastante orientado a los resultados, enfocado en cumplir las cosas con rapidez y eficiencia y eres capaz de hacerlo de manera independiente y bajo tu dirección. Probablemente harás tu mejor trabajo de manera independiente, cuando puedes manejar tu productividad y tu eficiencia de manera autónoma. Asegúrate de no distanciarte demasiado.</p> <p>Adaptado (MOD): Tienes en equilibrio los resultados y las interacciones, logrando los objetivos con eficiencia, pero también involucrando a otros para lograr el objetivo tan efectivamente como sea posible. Vas a tender a ser productivo y eficiente ya sea trabajando independientemente o en colaboración con los demás, dependiendo de las circunstancias y las variables del trabajo.</p> | <p style="text-align: center;">Colaborador Directivo</p>  |

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Precisión</p> <p>Natural (HM): Con frecuencia te enfocas en deliberada y cuidadosamente asegurarte de obtener resultados de alta calidad con mucha importancia en la precisión, estructura, orden y exactitud en todo lo que haces. Es posible que te enfoques en ser y hacer las cosas de manera correcta. Aun cuando hacer las cosas de la manera correcta puede tener influencia sobre el éxito dramáticamente, también es de ayuda para tener independencia y uniformidad en el proceso de planificación.</p> <p>Adaptado (LM): Tus planes se suelen enfocar en mantener los procesos y sistemas lo más predecibles y estables que sea posible para apoyar a los demás a entender y alcanzar el mejor resultado. Es posible que te enfoques en la evaluación de riesgos cuando planificas. La predictibilidad y la consistencia son increíblemente importantes cuando se asumen las cosas de principio a fin, pero recuerda que la precisión también es importante.</p> | <p style="text-align: center;">Situacional</p> <div style="text-align: center;"> <div>Predictibilidad</div> <div>Exactitud</div>  </div> |
| <p style="text-align: center;">Motivación Personal</p> <p>Natural (HM): Eres un tanto auto-determinado, a menudo enfocado en tomar acciones que alcancen resultados y metas. Es probable que tu llamado a la acción sea en base a tus necesidades y motivaciones personales y puedes ser tu propio motor. Ten en mente que también puede ser apropiado apoyar y ayudar a los demás.</p> <p>Adaptado (MOD): Tu determinación está equilibrada entre los enfoques auto-determinado y determinado por los demás, te enfocas en las acciones para conseguir resultados con conocimiento de los riesgos y de las consecuencias de tus acciones. Probablemente te motiva, tanto el deseo de alcanzar tus motivadores y necesidades personales, como el apoyar y ayudar a otros en el proceso.</p> | <div style="text-align: center;"> <div>Motivación por Otros</div> <div>Auto-Motivación</div>  </div> |
| <p style="text-align: center;">Toma Cuidadosa de Decisiones</p> <p>Natural (MOD): Tienes en equilibrio la atención cuidadosa y la consideración de los riesgos, pero también tiendes a actuar más impulsivamente, guiándote por tu instinto y tu intuición. Tus decisiones se pueden basar en un enfoque equilibrado entre lógica y emoción donde harás lo que se siente correcto y también lo que tiene sentido estado al tanto de los riesgos.</p> <p>Adaptado (MOD): Consistente con el uso natural</p> | <div style="text-align: center;"> <div>Impulsivo</div> <div>Cauteloso</div>  </div> |
| <p style="text-align: center;">Prioridades</p> <p>Natural (MOD): Estás atento a las guías establecidas para asegurar resultados de alta calidad y estás enfocado en acciones que consigan logros inmediatos. Es probable que equilibres tanto las reglas como los resultados al definir prioridades, reconociendo que ambas tienen importancia para una experiencia y resultado exitoso.</p> <p>Adaptado (LM): Te sueles enfocar específicamente y directamente en los resultados actuales y tomas acciones que consigan logros inmediatos, y estás menos preocupado con las guías establecidas. Es probable que le des más prioridad al enfoque en resultados y a la línea base. Mientras que el resultado final es un componente clave de lo que debe ser prioridad, asegúrate de también estar al tanto de las reglas y limitaciones de tu situación.</p> | <div style="text-align: center;"> <div>Resultados</div> <div>Reglas</div>  </div> |

| | Situacional |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Ofreciendo Instrucciones</p> <p>Natural (MOD): Eres capaz de equilibrar el deseo de definir las expectativas o de mantener el protocolo en base a la situación y lo que sea más relevante. Puede que sigas las guías de procedimientos y estructurales establecidas, si apoyan al objetivo. Ten en mente que en ocasiones esto puede ser difícil para estilos menos enfocados en las tareas y más enfocados en las relaciones.</p> <p>Adaptado (HM): Eres un tanto directo y orientado a resultados, y puedes preferir definir el camino y dirigir a los demás, en lugar de seguir las expectativas esperadas. Participar con los demás por perspectivas y pensamientos adicionales puede llevar a mejores resultados.</p> | <p style="text-align: center;">Reservado y Detallado Directivo y Compulsivo</p>  |
| <p style="text-align: center;">Interacción Con El Cliente y Equipo</p> <p>Natural (MOD): Puedes ser participativo y persuasivo mientras que brindas apoyo y estabilidad en tus interacciones con otros. Es probable que tengas en equilibrio las necesidades de los demás, desarrollar una relación y asegurarte de que sus necesidades estén cubiertas. Esto puede generar efectivamente relaciones leales y de confianza.</p> <p>Adaptado (MOD): Consistente con el uso natural</p> | <p style="text-align: center;">De Apoyo Participativo</p>  |
| <p style="text-align: center;">Resistencia al Cambio</p> <p>Natural (LM): Es probable que seas más firme en tiempos de cambio, prefiriendo guiar y dirigir las actividades con un enfoque más en los resultados y soluciones. Es posible que respondas/interactúes al/con el cambio dirigiendo la acción y enfrentándote a ella de lleno. Puede que hasta quieras modificar las cosas solo para ver cómo sería distinto. En ocasiones, mantener las cosas consistentes también es bueno.</p> <p>Adaptado (MOD): Puede que te tardes en aceptar los cambios o que estés más comprometido con tus pensamientos e ideas propias durante los tiempos de cambio, depende del nivel de riesgo y de los resultados que se esperan. Puede haber ocasiones donde activamente aceptas y participas en el cambio y otras ocasiones donde sientes que sería beneficioso tener más planificación e información. Es probable que estés a favor, siempre y cuando las cosas tengan sentido.</p> | <p style="text-align: center;">Abraza el cambio Se Resiste al Cambio</p>  |

| | Situacional |
|--|--|
| <p align="center">Alineación al Proceso Laboral</p> <p>Natural (LM): Tu proceso y seguimiento suelen estar motivados por mantener estándares de calidad para asegurarte de que lo que haces es exacto y preciso. Es posible que proceses la información y hagas seguimiento con exactitud y precisión si te enfocas. En ocasiones la consistencia es igual de importante que la precisión. No olvides equilibrarlas.</p> <p>Adaptado (HM): Tu proceso y seguimiento suele estar motivados por un deseo de mantener las cosas consistentes y avanzando con un ritmo metódico y estable. Es posible que proceses la información y hagas seguimiento con consistencia y capacidad de predicción si te enfocas. No olvides que la precisión es una parte importante de ser confiable y estable.</p> | <p align="center">Precisión Consistencia</p>  |
| <p align="center">Desarrollo de Empatía</p> <p>Natural (LM): Eres un tanto orientado a los resultados en tus interacciones, prefiriendo no conectarte socialmente a menos de que exista un propósito específico. Es más probable que te enfoques en los resultados, con un deseo de alcanzar una meta o completar una tarea, en lugar de conectarse o desarrollar una relación. Recuerda, cuando trabajas con otras personas, a ellos les podría gustar conocerte mejor.</p> <p>Adaptado (MOD): Tus interacciones están tanto motivadas por el deseo de conectarte socialmente con los demás, como por completar el trabajo y conseguir resultados. Si puedes hacer ambas a la vez, ¡es genial!</p> | <p align="center">Enfocado en Resultados Enfocado en Relaciones</p>  |
| <p align="center">Expresando Apertura</p> <p>Natural (LM): Estás un tanto cómodo cuando te enfocas en la estructura, los detalles y la precisión, prefiriendo algo de tiempo para planificación y consideración de las consecuencias antes de tomar acción. Es probable que te sientas más cómodo con datos, información y procedimientos que aseguren exactitud y precisión. Recuerda, hay momentos donde crear conexiones con los demás también puede elevar tu nivel de éxito.</p> <p>Adaptado (HM): Estás un tanto cómodo al interactuar con los demás, de ritmo rápido y enfocado en las conexiones personales, y puedes tender a explicarte para participar con los demás. Es probable que sientas más confianza y estés más cómodo cuando interactúas con los demás, y es posible confiar en la información que recibes de las personas en las que confías. Recuerda, en ocasiones también es bueno tener documentos de apoyo.</p> | <p align="center">Estructural Social</p>  |

Resumen del Estilo DISC de Sample Report

La comunicación es un proceso bidireccional. Anima a otros a completar su propia evaluación en línea de DISCstyles y luego compartan la Hoja de resumen entre ustedes. Al hablar sobre las preferencias, necesidades y deseos de las personas con las que trabajas, socializas y vives, puedes mejorar estas relaciones y convertir lo que podría haber sido una relación estresante en una más efectiva con solo entender y aplicar la información de DISCstyles. Completa la siguiente hoja de trabajo con la información de las páginas previas de este reporte.

HACER Y NO HACER EN LA COMUNICACIÓN

1. _____
2. _____

TUS MOTIVACIONES: DESEOS

1. _____
2. _____

TUS MOTIVACIONES: NECESIDADES

1. _____
2. _____

TUS FORTALEZAS

1. _____
2. _____

TUS TENDENCIAS DE ESTILO DE TRABAJO

1. _____
2. _____

FACTORES AMBIENTALES EFECTIVOS

1. _____
2. _____

ÁREAS POTENCIALES DE MEJORA

1. _____
2. _____

PARTE III ENTENDIENDO A OTROS Y ADAPTABILIDAD

Comprender tu propio estilo de comportamiento es solo el primer paso para mejorar las relaciones. Para comenzar realmente a utilizar el poder de los estilos de comportamiento, también necesitas saber cómo aplicar la información en otras personas y en otras situaciones. Las buenas relaciones pueden mejorar y las relaciones desafiantes pueden llegar a ser buenas.

Las personas quieren ser tratadas de acuerdo a su estilo de comportamiento, no al tuyo.

La gente generalmente comete el error de asumir que los demás interactúan y piensan de la misma manera que ellos, y muchos de nosotros crecemos creyendo en esta Regla de Oro: trata a los demás como te gustaría ser tratado. En vez de eso, te alentamos a que te guíes por una regla práctica, a la que el Dr. Tony Alessandra llama **The Platinum Rule®: tratar a los demás de la manera que ELLOS quieren ser tratados**. Esta práctica requiere de un ajuste estratégico caso por caso, y un ajuste de tu propio comportamiento para hacer que las personas se sientan más cómodas contigo y esta situación se conoce como **Adaptabilidad**.

¡Es importante recordar que adaptar nuestros estilos no siempre es fácil! Puede tomar algún tiempo, sentirse muy difícil, o parecer especialmente extraño en ciertas situaciones. Dale tiempo, práctica, paciencia y diligencia y verás los beneficios en la relación.

ADAPTABILIDAD

LA SECCIÓN DE APLICACIÓN INCLUYE:

- ¿Qué es Adaptabilidad?
- ¿Cómo Identificar el Estilo de Comportamiento de Otra Persona?
- Comunicándose con Cada Estilo
- ¿Cómo Adaptarse a los Diferentes Estilos de Comportamiento?
 - Modificando Ser Directo/Ser Indirecto
 - Modificando Apertura/Vigilancia
 - Modificando el Ritmo y la Prioridad
- Adaptándose en Diferentes Situaciones
 - En el Trabajo
 - En Ventas y Servicios
 - En Ambientes Sociales
 - En Ambientes de Aprendizaje
- Actividades de Aplicación

¿Qué es Adaptabilidad?

La adaptabilidad se basa en dos elementos: **Flexibilidad y Aptitud**. La **flexibilidad** es tu **Voluntad** y la **Aptitud** es tu **Capacidad** para ajustar tu enfoque o estrategia en función de las necesidades particulares de la situación o relación en un momento determinado. Es algo **que debes elegir aplicar cognitivamente** a ti mismo (a tus patrones, actitudes y hábitos), no esperar de los demás.

*Practicamos la adaptabilidad cada vez que disminuimos la velocidad para un estilo **C** o **S**; o cuando nos movemos un poco más rápido para el estilo **D** o **I**. También ocurre cuando los estilos **D** o **C** se toman el tiempo para construir la relación con un estilo **S** o **I**, o cuando el estilo **I** o **S** se enfoca en los hechos o va directo al punto con los estilos **D** o **C**.*

La adaptabilidad no significa "imitar" el estilo de la otra persona. Significa ajustar tu apertura, franqueza, ritmo y prioridad en la dirección de las preferencias de la otra persona, mientras mantienes tu propia identidad. Las personas adaptables saben cómo negociar las relaciones de una manera que permita que todos ganen.

Tu nivel de adaptabilidad influye en cómo otros juzgan su relación contigo. Elevar tu adaptabilidad aumentará la confianza y la credibilidad; Si reduces tu adaptabilidad, la confianza y la credibilidad disminuirán. Ser más adaptable te permite interactuar de manera más productiva con personas difíciles y te ayuda a evitar o manejar situaciones tensas.

Consideraciones Importantes:

- La adaptabilidad es importante para **todas** las relaciones exitosas.
- Ningún estilo es naturalmente más adaptable que otro.
- La Adaptabilidad es una elección:
 - Puedes elegir ser adaptable con una persona, y no con otras.
 - Puedes elegir ser bastante adaptable con una persona hoy y menos adaptable con esa misma persona mañana.
- Las personas a menudo adoptan un estilo diferente en sus vidas profesionales que en sus vidas sociales y personales.
 - Tendemos a ser más adaptables en el trabajo y con personas que conocemos menos.
 - Solemos ser menos adaptables en el hogar y con personas que conocemos mejor.

Consejo:

La adaptabilidad al extremo podría parecer trivial y doble-cara. Una persona que mantiene una alta adaptabilidad en todas las situaciones puede no ser capaz de evitar el estrés y la ineficiencia. También existe el peligro de desarrollar tensión por el estrés de comportarse en un estilo "diferente". Por lo general, esto es temporal y puede valer la pena si ganas buena relación con otros. En el otro extremo, la adaptabilidad nula haría que otros vieran a alguien rígido e intransigente porque insiste en comportarse de acuerdo con su propio ritmo y prioridad natural.

Reconociendo el Estilo de Comportamiento de Otra Persona

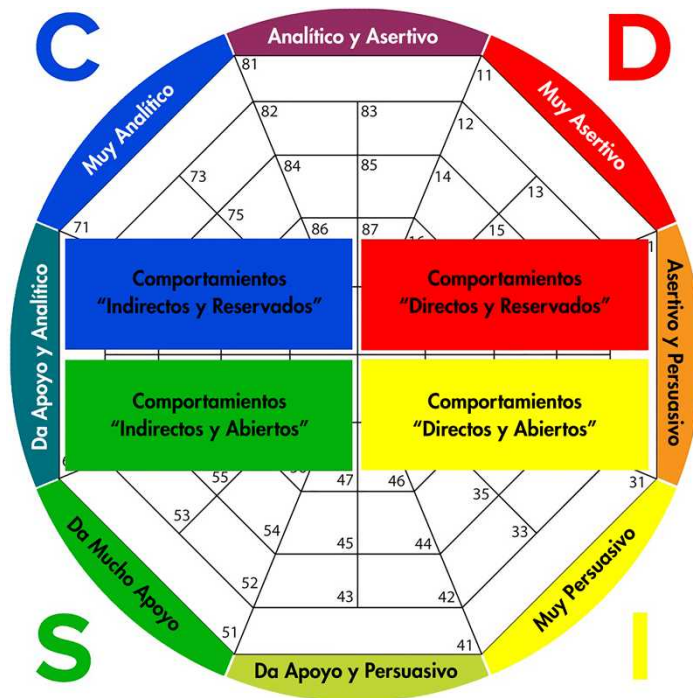
2 Preguntas de Poder:

1. ¿En su comunicación son DIRECTOS o INDIRECTOS?

(La franqueza es el primer vaticinador del estilo. Directos del lado derecho del gráfico, Indirectos a la izquierda del gráfico.).

2. ¿Son RESERVADOS o ABIERTOS en su comunicación?

(La apertura es el Segundo vaticinador de Estilo. Abiertos en la parte inferior del gráfico y reservados en la parte superior).



Cuando integramos tanto la tendencia natural de ser **DIRECTO** o **INDIRECTO** con la tendencia natural de ser **RESERVADO** o **ABIERTO**, se forma el fundamento y la base para trazar cada uno de los cuatro estilos de comportamiento diferentes:

D = Individuos que normalmente exhiben comportamientos **directos y reservados** definen el **Estilo Dominante**.

I = Individuos que exhiben comportamientos **directos y abiertos** definen el **Estilo Influyente**.

S = Individuos que exhiben comportamientos **indirectos y abiertos** definen el **Estilo Estable**.







C = Individuos que exhiben comportamientos **indirectos y reservados** definen el **Estilo Conciencioso**.

La intensidad de comportamiento de ser directo o indirecto y de estar abierto o reservado se muestra en el cuadrante del gráfico. Las partes hacia el borde del diamante reflejan **MÁS INTENSIDAD** y las que se acercan al centro reflejan **INTENSIDAD MODERADA** de ambas características.

Comunicándose con Cada Estilo

| Con D's | Con I's | Con S's | Con C's |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Muéstrales cómo ganar • Muestra razonamiento • Proporciona datos concisos • Acuerda metas y límites • Varía la rutina • Felicítalos por lo que han hecho • Ofrece oportunidades para que lideren, tengan impacto sobre los resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Muéstreles que los admiras y aprecias • Se optimista • Apoya sus sentimientos e ideas • Evita los detalles • Céntrate en el panorama general • Interactúa y participa con ellos – hacer el trabajo juntos • Ofrece reconocimientos y felicitaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Muestra cómo tu idea minimiza el riesgo • Demuestra interés en ellos. • Elogia el seguimiento de sus actividades • Da garantías personales • Proporciona un ambiente relajante, amigable y estable • Actúa de forma no agresiva, céntrate en intereses comunes • Brinda oportunidades para una contribución profunda y trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> • Aborda indirectamente, no amenazante • Muestra tu razonamiento, lógica, proporciona datos por escrito. • Permíteles pensar, preguntar y verificar antes de tomar decisiones • Diles "por qué" y "cómo" • Brinda oportunidades de precisión, y planificación para resultados de calidad |

Tensión Entre los Estilos

| RITMO | PRIORIDAD | RITMO Y PRIORIDAD |
|--|--|--|
| <p><i>Directo, de Ritmo Rápido contra Indirecto, de Ritmo más Lento</i></p> | <p><i>Cauteloso, Orientado a la Tarea contra Abierto, Orientado a las Personas</i></p> | <p><i>Directo, de Ritmo Rápido, Cauteloso, Orientado a la Tarea contra Indirecto, de Ritmo más Lento, Abierto, Orientado a las Personas</i></p> |
|  <p>Alto S + Alto I (Cuadrantes Inferior Izquierdo vs. Inferior Derecho)</p> |  <p>Alto D + Alto I (Cuadrantes Superior Derecho vs. Inferior Derecho)</p> |  <p>Alto S + Alto D (Cuadrantes Inferior Izquierdo vs. Superior Derecho)</p> |
|  <p>Alto C + Alto D (Cuadrantes Superior Izquierdo vs. Superior Derecho)</p> |  <p>Alto C + Alto S (Cuadrantes Superior Izquierdo vs. Inferior Izquierdo)</p> |  <p>Alto C + Alto I (Cuadrantes Superior Izquierdo vs. Inferior Derecho)</p> |

Para Modificar la Franqueza y la Apertura

DIRECTO/INDIRECTO

| DIRECTO con D's | DIRECTO con I's | INDIRECTO con S's | INDIRECTO con C's |
|---|--|---|--|
| Incrementar Ser Directo | Incrementar Ser Directo | Mantener Ser Directo | Mantener Ser Directo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Usa una voz fuerte y segura • Usa declaraciones directas en vez de preguntas indirectas • Enfrenta el conflicto abiertamente, desafía y no estés de acuerdo cuando sea apropiado • Da tu completa atención | <ul style="list-style-type: none"> • Toma decisiones a un ritmo más rápido • Se optimista, positivo, cálido • Inicia conversaciones • Da recomendaciones • No choques con la persona, pero enfrenta el conflicto abiertamente | <ul style="list-style-type: none"> • Toma decisiones más lentamente • Evita discusiones y conflictos • Comparte la toma de decisiones • Sea agradable y constante • Responde con sensibilidad y sensatez | <ul style="list-style-type: none"> • No interrumpas • Busca y reconoce sus opiniones • Abstente de criticar, desafiar o actuar agresivo, especialmente en lo personal |

CAUTELOSO/ABIERTO

| CAUTELOSO con D's | ABIERTO con I's | ABIERTO con S's | CAUTELOSO con C's |
|---|--|--|---|
| Mantener Ser Abierto | Incrementar Ser Abierto | Incrementar Ser Abierto | Mantener Ser Abierto |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ve directo a la Tarea, ve directo al resultado final • Mantén la Agenda • No pierdas el tiempo • Usa lenguaje profesional • Transmite Aceptación • Escucha sus sugerencias | <ul style="list-style-type: none"> • Comparte tus sentimientos, muestra más emociones • Responde cuando expresan sus sentimientos • Haz cumplidos personales • Está dispuesto a salirte de la agenda | <ul style="list-style-type: none"> • Tómate el tiempo para desarrollar la relación • Comunícate más, ábrete y acércate • Usa un lenguaje amigable • Muestra interés por ellos • Ofrece reconocimientos en privado | <ul style="list-style-type: none"> • Mantén una orientación lógica, objetiva • Reconoce su pensamiento • Disminuye tu entusiasmo y el movimiento corporal • Responde de manera formal y educada |

Para Modificar Ritmo y Prioridad

RITMO

| Con D's MAS RÁPIDO | Con I's MAS RÁPIDO | Con S's MAS LENTO | CON C's MAS LENTO |
|---|--|--|--|
| Incrementar Ritmo | Incrementar Ritmo | Mantener Ritmo | Mantener Ritmo |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Está preparado, organizado ● Llega al punto rápidamente ● Habla, muévete a un ritmo más rápido ● No pierdas el tiempo ● Dedica tiempo y atención íntegramente ● Está atento a los cambios de atención y varía la presentación. | <ul style="list-style-type: none"> ● No te apresure en las tareas ● Emociónate con ellos ● Habla, muévete a un ritmo más rápido. ● Cambia la conversación con frecuencia ● Resume detalles claramente ● Se optimista, positivo ● Préstales atención | <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrolla confianza, credibilidad con tiempo, sin forzar ● Habla, muévete a un ritmo más lento. ● Céntrate en un enfoque constante ● Da tiempo para continuar con las tareas ● Da procedimientos/instrucciones paso a paso ● Se paciente, evite apresurarlos | <ul style="list-style-type: none"> ● Está preparado para responder preguntas ● Habla, muévete a un ritmo más lento. ● Saluda cordialmente y procede de inmediato a la tarea (no hablar sobre temas sociales) ● Da tiempo para pensar, no presiones para tomar decisiones apresuradas |

PRIORIDAD

| Con D's TAREAS | Con I's PERSONAS | Con S's PERSONAS | Con C's TAREAS |
|---|--|---|--|
| Mantener Enfoque | Adaptar Enfoque | Adaptar Enfoque | Mantener Enfoque |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Ve directo a la tarea ● Brinda opciones y déjelos decidir ● Permíteles definir metas y objetivos ● Proporciona seguimiento de alto nivel | <ul style="list-style-type: none"> ● Haz tiempo para socializar ● Toma la iniciativa para presentarte o iniciar una conversación ● Se abierto y amigable, y permite entusiasmo y ánimo ● Déjalos hablar ● Haz sugerencias que les permitan verse bien ● No pidas mucho seguimiento, detalles o compromisos a largo plazo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conócelos personalmente ● Acércate a ellos de manera amistosa, pero profesional ● Involúcralos al enfocarte en cómo su trabajo los afecta a ellos y sus relaciones ● Ayúdalos a priorizar tareas ● Ten cuidado de no criticar personalmente, mantente específico y enfocado | <ul style="list-style-type: none"> ● Está preparado con lógica y practicidad ● Sigue las normas, reglamentos y procedimientos ● Ayúdalos a establecer plazos y parámetros realistas ● Proporciona pros y contras y la historia completa ● Permite tiempo para compartir detalles y datos ● Esta abierto a un análisis exhaustivo |

Adaptación en diferentes situaciones: EN EL TRABAJO

ESTILO DOMINANTE

AYUDARLOS A:

- Mide de forma más realista los riesgos
- Ejercita más cautela y deliberación antes de tomar decisiones
- Sigue las normas, regulaciones y expectativas pertinentes
- Reconoce y solicita las contribuciones de otros
- Di a los demás las razones de las decisiones
- Cultiva más atención/capacidad de respuesta a las emociones

ESTILO INFLUYENTE

AYUDARLOS A:

- Priorizar y organizar
- Ver las tareas hasta su finalización
- Ver personas y tareas más objetivamente
- Evitar el uso excesivo de dar y tomar consejos
- Escribir las cosas

ESTILO ESTABLE

AYUDARLOS A:

- Utilizar atajos y descartar pasos innecesarios
- Seguir su crecimiento
- Evitar hacer las cosas de la misma manera
- Darse cuenta de que hay más de un enfoque para las tareas
- Ser más abierto a algunos riesgos y cambios
- Sentirse sinceramente apreciado
- Hablar y expresar sus pensamientos y sentimientos

ESTILO CONCIENZUDO

AYUDARLOS A:

- Compartir sus conocimientos y experiencia con otros
- Enfrentarse a las personas que prefieren evitar
- Buscar plazos y parámetros realistas
- Ver a las personas y tareas de forma menos seria y críticamente
- Equilibrar sus vidas con la interacción y las tareas
- Mantener el rumbo con las tareas, menos revisiones
- Mantener expectativas altas para los artículos de alta prioridad, no en todo

Adaptación en diferentes situaciones: EN VENTAS Y SERVICIOS

ESTILO DOMINANTE

- Planifica estar preparado, organizado, a un ritmo rápido y siempre al grano.
- Abórdalos de manera profesional y de negocio
- Aprende y estudia sus metas y objetivos: ¿qué quieren lograr?, ¿cómo están motivados actualmente para hacer las cosas? y ¿qué les gustaría cambiar?
- Sugiere soluciones con consecuencias definidas y acordadas claramente, así como recompensas que se relacionen específicamente con sus objetivos
- Ve directo al punto
- Brinda opciones y deja que tomen la decisión, cuando sea posible

ESTILO INFLUYENTE

- Toma la iniciativa presentándote de manera amistosa e informal y está abierto a nuevos temas que parezcan de interés para ellos
- Apoya sus sueños y metas
- Ilustra tus ideas con historias y descripciones emocionales que puedan relacionarse con sus objetivos o intereses
- Resume claramente los detalles y dirígelos hacia objetivos y pasos de acción mutuamente aceptados
- Proporciona incentivos para alentar decisiones más rápidas.
- Ofrece testimonios

ESTILO ESTABLE

- Conócelos más personalmente y acércate a ellos de una manera no amenazante, agradable y amigable, pero profesional
- Desarrolla confianza, amistad y credibilidad a un ritmo relativamente lento
- Pide que identifiquen sus propias necesidades emocionales, así como sus tareas o expectativas del negocio
- Haz que se involucren enfocándose en el elemento humano... es decir, cómo algo les afecta a ellos y a sus relaciones con los demás.
- Evita apresurarlos y ofrece garantías personales, concretas, cuando sea apropiado
- Comunícate con ellos de regularmente y de manera constante

ESTILO CONCIENZUDO

- Prepárate para que puedas responder la mayor cantidad de sus preguntas lo antes posible
- Saluda cordialmente, pero procede rápidamente a la tarea; No empieces con charlas personales o sociales
- Perfecciona tus habilidades en practicidad y lógica
- Haz preguntas que revelen una dirección clara y que encajen en el esquema general de las cosas
- Documenta cómo y por qué se aplica algo
- Dale tiempo para pensar; Evitar empujarlos hacia una decisión apresurada
- Cuenta los pros y los contras y la historia completa
- Cumple y entrega lo que prometes

Adaptación en diferentes situaciones: EN AMBIENTES SOCIALES

ESTILO DOMINANTE

- Hazlos saber que no tienes intención de perder el tiempo
- Transmíteles franqueza y aceptación
- Escucha sus sugerencias
- Resume sus logros y éxitos
- Dales tu tiempo e íntegra atención
- Aprecia y reconócelos cuando sea posible

ESTILO INFLUYENTE

- Concéntrate en un enfoque positivo, optimista y cálido
- Escucha sus sentimientos y experiencias personales
- Responde abiertamente y congenialmente.
- Evita las discusiones negativas o desordenadas
- Haz sugerencias que les permitan verse bien
- No requieras de mucho seguimiento, detalle o compromisos a largo plazo
- Ofrece tu atención, tiempo y presencia.

ESTILO ESTABLE

- Céntrate en un enfoque más lento y constante
- Evita discusiones y conflictos
- Responde con sensibilidad y sensatez
- Reconoce en privado con elogios específicos y creíbles
- Permíteles hacer seguimiento a tareas concretas
- Muéstrales los procedimientos paso a paso
- Comportate de forma agradable y optimista
- Ofrece estabilidad y cambio mínimo

ESTILO CONCIENZUDO

- Utiliza un enfoque lógico
- Escucha sus inquietudes, razonamientos y sugerencias
- Responde de manera formal y educada
- Las discusiones negativas están bien, siempre y cuando no sean dirigidas personalmente
- Reconoce sus pensamientos en privado
- Concéntrate en lo satisfecho que estás con sus procedimientos
- Solicita sus ideas y sugerencias
- Ejemplifica con lo que haces, no con lo que dices

Adaptación en Diferentes Situaciones: EN AMBIENTES DE APRENDIZAJE

ESTILO DOMINANTE

- Le gusta aprender rápidamente; Puede frustrarse con un ritmo más lento
- Tiene su propio reloj motivacional interno, aprende por sus propias razones, no por las de nadie más
- Puede que quiera estructurar su propio diseño de aprendizaje
- Hace bien con el autoestudio independiente
- Define sus propias metas
- Puede tener un período de atención corto

ESTILO INFLUYENTE

- Le gusta aprender en grupo
- Interactúa frecuentemente con otros
- Responde a la motivación, alabanza y aliento extrínsecos
- Necesita estructura del facilitador; puede perder la noción del tiempo
- Necesita "qué hacer" y "cuándo hacerlo"
- Puede exceder los plazos si se deja solo y el aprendizaje puede completarse tarde

ESTILO ESTABLE

- Acepta un equilibrio entre el trabajo individual y grupal
- Muestra paciencia con procesos detallados o técnicos
- Le gusta llevar bitácora y dar seguimiento
- Prefiere instrucciones explícitas
- Quiere saber los resultados y expectativas de rendimiento
- Puede necesitar ayuda para priorizar tareas si es una tarea larga; puede tomarse las críticas personalmente

ESTILO CONCIENZUDO

- Prefiere el trabajo individual en vez de la interacción grupal
- Acepta una formación más impersonal, como la remota o en línea
- Tiene altas expectativas de su propio desempeño
- Estructurarán sus propias actividades solo con metas y resultados explícitos establecidos
- Enfatiza en los detalles, el pensamiento profundo y las bases teóricas para el aprendizaje
- Puede quedarse demasiado atascado en los detalles, especialmente si hay presión en el clima de aprendizaje

Actividades de Aplicación

Prácticas de Adaptabilidad

Pasa tiempo con personas que conozcas y confíe en el hogar y en el trabajo y que sean estilos distintos al tuyo. Explora formas de comunicarte más efectivamente con ellos. Solicita apoyo y retroalimentación a medida que pruebas nuevas formas de comunicarte. Recuerda, diles que es una habilidad que estás desarrollando para que no se sorprendan cuando te comporte de manera diferente y así puedan proporcionar comentarios útiles.

- **Practica identificar de su estilo** en base al comportamiento observable
- **Practica modificar tu Franqueza y Apertura** en la conversación con ellos
- **Practica modificar tu Ritmo y Prioridad**
- **Solicita retroalimentación** sobre tu eficacia al comunicarte con ellos
- **Tómate un tiempo para reflexionar sobre tu** experiencia y sobre lo que funcionó o lo que no para ti y para ellos
- **Considera** lo que debes repetir y lo que necesitas modificar a profundidad para comunicarte de la manera más efectiva posible.

Cuando comiences a sentirte más cómodo con la adaptabilidad y las necesidades de cada estilo, ¡inténtalo con otros!

Actividad de Adaptabilidad

Seleccione una relación en la que las cosas no hayan ido tan bien como te gustaría. Haz el compromiso de tomarte el tiempo para comprender el estilo de comportamiento de la otra persona y toma algunos pasos para adaptar tu comportamiento para mejorar la relación.

- 1 Identifica el estilo de comportamiento de la otra persona utilizando las 2 Preguntas de Poder:
 - ¿Son DIRECTOS o INDIRECTOS en su comunicación?
 - ¿Son RESERVADOS o ABIERTOS en su comunicación?
- 2 Haz un repaso de su estilo y busca formas de adaptar tu franqueza y apertura cuando trabajes con ellos.
- 3 Para comprender mejor la tensión que pueda existir en la relación, toma nota de la diferencia en la preferencia en cuanto a ritmo y prioridad y modifícala en consecuencia.
- 4 Practica acercarte a ellos de la forma en que crees que **ELLOS quieren ser tratados**. Recuerda, puede sentirse incómodo al principio, pero con práctica y dedicación para adaptarse, te sorprenderá de la diferencia.

Ejercicio de Tensión entre Estilos

Incluso si tienes la más alta consideración hacia una persona, puede existir tensión en una relación donde los estilos son diferentes. Si esto está relacionado con el comportamiento, aplicar The Platinum Rule® - Tratar a los demás de la manera que ELLOS quieren ser tratados - puede ser útil. Completa este ejercicio para obtener información sobre cómo mejorar las relaciones tensas. Si te siente cómodo, puedes discutir con la otra persona las cosas que pueden hacer para aliviar la tensión.

| | |
|--|--|
| Mi Estilo: _____ Mi Ritmo: _____ Mi Prioridad: _____ | <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px;"> <p>RELACIÓN</p> <p>Nombre: <i>John Doe</i></p> <p>Estilo: <i>Alto I</i></p> <p>Ritmo: <i>Paso más rápido</i></p> <p>Prioridad: <i>Orientado a las Personas</i></p> <p>Diferencia: <i>Ritmo y Prioridad</i></p> <p>Estrategia: <i>Ser más agradable, social, optimista,</i></p> </div> |
|--|--|

| RELACIÓN 1 | RELACIÓN 2 |
|----------------------|----------------------|
| Nombre: _____ | Nombre: _____ |
| Estilo: _____ | Estilo: _____ |
| Ritmo: _____ | Ritmo: _____ |
| Prioridad: _____ | Prioridad: _____ |
| Diferencia: _____ | Diferencia: _____ |
| Estrategia: _____ | Estrategia: _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Crear un EQUIPO PODEROSO DISC

¿No sería asombroso tener un EQUIPO PODEROSO DISC en el que todos los miembros aportan sus mejores fortalezas a la mesa y cada uno de nuestros desafíos podría ser respaldado por alguien con experiencia en las áreas en las que batallamos?

Teniendo en cuenta las fortalezas y los comportamientos en el lugar de trabajo para cada estilo, ¿quién sería un miembro ideal del EQUIPO PODEROSO DISC?

| | ESTILO DOMINANTE | | ESTILO INFLUYENTE | | ESTILO ESTABLE | | ESTILO CONCIENZUDO |
|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|
| FORTALEZAS | Supervisión Liderazgo Pionero | | Persuasivo Motivador Entretenido | | Escucha Trabajo en equipo Da Seguimiento | | Planificador Sistematizador Orquestador |
| COMPORTAMIENTO EN EL AMBIENTE LABORAL | Eficiente Ocupado Director | | Interactúa Activo Personal | | Amigable Funcional Sincero | | Formal Funcional Estructurado |
| MIEMBRO DEL EQUIPO | | | | | | | |

Para un próximo proyecto, ¿considera cómo tu EQUIPO PODEROSO DISC podría lograr la grandeza!

- Asigna las responsabilidades en base a las fortalezas
- Determina qué oportunidades o desafíos existen o pueden surgir
- Proporciona la oportunidad de mostrar sus habilidades y experiencia a cada miembro del equipo
- Hazte presente regularmente y discute en equipo cómo va todo
- Ofrece retroalimentación sobre roles, fortalezas, necesidades y cualquier apoyo adicional que necesiten

Construcción y mantenimiento del Rapport/Productividad

CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL RAPPORT Y LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DEL PROCESO DE MANAGEMENT/LIDERAZGO

La Regla de Platino (*Haga a los otros lo que le gustaría que le hicieran a usted*) puede tener un efecto positivo en casi cualquier aspecto del liderazgo y gestión de otros. Con cada uno de los tipos de comportamiento DISC, por ejemplo, hay una manera muy diferente de comunicarse y delegarles tareas; hacerles cumplidos y corregirles; y motivarles y aconsejarles.

El aprendizaje de estos métodos le puede hacer con rapidez ser más sensible, un líder eficaz para las personas. La sensibilidad y el tacto son cualidades constantemente exigidas a los líderes. Si, como alguien dijo una vez, el tacto es el radar de la mente, La Regla de Platino puede ser una valiosa puesta a punto de su antena.

Por ahora, usted sabe que su estilo de comportamiento DISC junto con sus oportunidades de crecimiento pueden ayudarle a lidiar mejor con las tareas y las personas. Mantenga esos pensamientos en mente.

Sin embargo, reconozca que su poder para influir en los empleados surge de dos fuentes. En primer lugar, hay "una posición de poder." Eso es justo lo que parece, usted es el CEO, el jefe de departamento, el gerente regional, y una cierta cantidad de energía viene con ese título.

Sin embargo, pregúntele a cualquier director general lo que sucede cuando intenta pedir una marca de ketchup de la cafetería que han cambiado. Pida al jefe de departamento lo que sucede cuando se decide recortar el tiempo extra. Pregunte al gerente regional lo que ocurre cuando se pide a todos los gerentes de las tiendas que actualicen los carteles de las ventanas. A veces los jefes se salen con la suya y, a veces no lo hacen.

Por lo tanto, incluso aunque tenga un título, no se puede confiar solo en el poder de la posición para conseguir lo que desea. También es necesario el "poder personal". De hecho, ahora se cree que un líder no puede dirigir hasta que él o ella está realmente aceptado por los que han de ser conducidos.

Si el CEO, jefe de departamento o gerente regional obtiene la cooperación que él o ella pide, no es sólo porque esa persona tiene un título. Es porque él o ella también ha ganado la confianza del empleado medio. Es porque él o ella ha alcanzado el poder personal.

El poder de posición viene al ser nombrado por la jerarquía, pero el poder personal viene de ganarlo, desde el desarrollo de la misma. El poder de posición es un punto de partida para influir en las personas. Sin embargo, es el poder personal el que vuelve el mero cumplimiento en la cooperación real.

La Regla de Platino ofrece este ingrediente extra que líderes y gerentes pueden utilizar de maneras infinitas para su empresa y para ellos mismos. Ser flexible puede ayudar a supervisores, gerentes y líderes a construir puentes para sus empleados y hacer que se sientan valorados. Al aprender la mejor manera de responder a sus intereses y preocupaciones, sus puntos fuertes y débiles, se puede obtener lo mejor de su gente, así como dejarlos más satisfechos personalmente.

Desarrollando a su gente

| Desarrollando C's | Desarrollando D's |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Señale cuáles son las cosas más importantes para recordar. • Demuestre de una manera eficiente y lógica la manera de alcanzar cada paso. • Proceda lentamente, deteniéndose en los pasos clave para su entendimiento. • Pida aportaciones, especialmente las relacionadas con refinamientos potenciales. • Construya el gran esquema de las cosas. | <ul style="list-style-type: none"> • Ponga énfasis en el gran esquema de las cosas. • Cubra los pasos básicos/puntos importantes de manera rápida. • Muéstreles la ruta más simple y rápida para llegar a su destino. • Dígales qué han de hacer y para cuándo. • Ayúdeles a tomar atajos y conectar conceptos de alto valor. |
| Desarrollando S's | Desarrollando I's |
| <ul style="list-style-type: none"> • Use instrucciones uno-a-uno y "hands-on". • Empiece al principio y acabe al final. • Deje que observen a otros antes de que empiecen. • Proporcione una lista de procedimientos paso-a-paso o un calendario de trabajo. • Permita que haya mucha repetición de las acciones para que se naturalicen y sean de la rutina. • En grupos pequeños, sea paciente y amable con este tipo de trabajadores. | <ul style="list-style-type: none"> • De la información a trozos. • Sátese los detalles y todo aquello aburrido. • Involúcreles quínicamente. • Déjeles mostrarle lo que están aprendiendo. • Tarde en criticar y alabe mucho. • Deje que enseñen conceptos a otros. |

Adapte su estilo de comunicación

| Comunicándose con C's | Comunicándose con D's |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Esté bien organizado y sea claro. • Busque conclusiones lógicas. • Haga sus preguntas de una manera más discreta, sin juzgar para obtener los puntos, objetivos o seguros. Los C's quieren "Lenny, no estoy intentando meterte presión, ¿pero no estás interesado en la posición de auditor o en cualquier posición?" | <ul style="list-style-type: none"> • Escuche sus sugerencias, observe su línea de acción y los resultados que están considerando. • Encuentre áreas dónde ya está de acuerdo. • Trabaje hacia atrás hasta la obtención de un acuerdo sobre los resultados que se desean, y permitir que esto pase individual o colectivamente: "Sarah, este formato le dará la libertad para desarrollarlo a su manera y permitirá que Vern y Ellen estructuren lo suyo de otra manera sin tener que sacrificar su tiempo ni moral." |
| Comunicándose con S's | Comunicándose con I's |
| <ul style="list-style-type: none"> • Esté preparado para hablar más que escuchar; no se sienten cómodos cuando el foco está sobre ellos. • Clarifique cualquier actividad de la agenda con ellos. • Manténgase organizado y avance de manera constante (y lentamente) asegurándose que entienden y aceptan aquello que les dice: "¿Quiere que me quede en la oficina por un momento por si necesitara llamarme para alguna pregunta de emergencia sobre esto, o prefiere que le llame?" | <ul style="list-style-type: none"> • Escuche sus experiencias y sentimientos personales. • Su estilo requiere una interacción activa con otros, preferiblemente en conversaciones hermanables y sin prisas (como entre dos amigos de toda la vida): "Solo entre usted y yo, Chris, me parece muy mal que Jill y Howard estén llevando esta cuenta solo ellos dos." |

Ayudando a que la gente tome decisiones

| Ayudando a que los C's decidan | Ayudando a que los D's decidan |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Confirme que están abiertos a discutir el problema o decisión. • Si no están listos, marque un determinado tiempo para que ustedes dos exploren sus preocupaciones referidas a cumplir este tema. • Déles espacio y tiempo para pensar claramente. • Cuando la situación esté siendo explorada, revise sus impresiones del proceso “Entiendo que le gustaría volver a pensarlo y tomarse su tiempo frente al grupo, ¿Cuándo le podré llamar para saber sobre esta decisión?” | <ul style="list-style-type: none"> • Los D's tienden a tomar decisiones autónomas y con sentido. • Si la decisión les ayuda a conseguir sus objetivos, irán por ella, sino, dirán que no. • Una de las cosas que toman en cuenta a la hora de tomar decisiones es si les va a costar mucho tiempo o esfuerzo determinar la mejor alternativa • Evite esta desidia dando un breve análisis sobre cada opción. |
| Ayudando a que los S's decidan | Ayudando a que los I's decidan |
| <ul style="list-style-type: none"> • Maneje una sola situación o problema a la vez, paso a paso. • Antes de ir hacia otras actividades, asegúrese de que están listos y preparados para hacerlo. • Manténgase calmado y relajado. • Motíveles a compartir sus sugerencias sobre todo en cómo puede tomarse su decisión de manera que les reporte mayor estabilidad a sus condiciones: “¿Le importaría escribir un calendario con las actividades que desempeña en la oficina para que así pueda escribir mi propuesta sin perderme nada?” | <ul style="list-style-type: none"> • Quieren evitar discusiones de problemas negativos y complicados. • Encuadre sus sugerencias en un marco positivo. • Están abiertos a sugerencias—siempre que les permitan sentirse bien—y no requieren un largo y difícil seguimiento, detalles del trabajo o compromisos a largo plazo. “Conoce a casi todo el mundo, George. Dado que necesitamos \$350 en garantías hasta finales de febrero, ¿por qué no se adelanta y empieza las llamadas este viernes? De esta manera se podrá relajar mucho más la semana siguiente.” |

Motivando a su gente

| Motivando a los C's | Motivando a los D's |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apele a su necesidad de precisión y lógica. • Su manera de actuar tiene que ser clara, limpia y de procedimiento. • Mejor aún, proporcione ejemplos y documentación. • Evite ser exagerado o vago. • Muéstreles cómo esta es la mejor opción disponible. | <ul style="list-style-type: none"> • Lidere con el gran esquema. • Proporcióneles opciones y describa claramente las posibilidades de éxito en alcanzar sus objetivos. • Permítales tomar sus decisiones. • Delimite fronteras, pero déjeles tomar control. |
| Motivando a los S's | Motivando a los I's |
| <ul style="list-style-type: none"> • Muéstreles cómo su trabajo beneficia a otros. • Muéstreles cómo sus resultados proporcionarán seguridad a su familia. • Conecte su trabajo individual con el beneficio de todo el equipo. • Ayúdeles a ver como su seguimiento sirve para llegar a un bien superior. • Muéstreles como esto puede mejorar su relación con otros. | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcione incentivos “especiales” para inspirarles a que vayan más allá. • Enséñeles cómo pueden quedar bien a ojos de terceros. • Cree tareas a corto plazo que no requieran compromiso a largo plazo. • Recompénselos delante de otros. • Déjeles hablar sobre sus logros. |

Complementando a su gente

| Complementando a los C's | Complementando a los D's |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Mencione su eficiencia, a lo largo del proceso, así como su organización, persistencia y precisión. No mezcle comentarios personales y profesionales a no ser que les conozca muy bien. Un C nos dijo: “Los cumplidos no significan mucho para mí. Pero sí que aprecio comentarios positivos genuinos de vez en cuando.” Los cumplidos han de ser breves y simples. | <ul style="list-style-type: none"> Mencione sus logros, sus promociones y su liderazgo potencial. Omita comentarios personales y céntrese en su historial: “Jones, ha superado los objetivos de la compañía cada mes durante el último año y ha puesto más horas que nadie con excepción de los jefes. El presidente tiene su ojo puesto en usted para un puesto de VP.” |
| Complementando a los S's | Complementando a los I's |
| <ul style="list-style-type: none"> Mencione su habilidad para trabajar en equipo y que se pueda depender de ellos. Remarque cómo los otros les contemplan, cómo se llevan con sus compañeros y cuán importantes son los esfuerzos dirigidos a la construcción de relaciones en la compañía. La efusividad puede levantar sus sospechas, así que es mejor que los cumplidos vayan dirigidos a lo que han hecho, no a cómo actúan. | <ul style="list-style-type: none"> Haga cumplidos directos cuando estén legitimados. Mencione su encanto, amigabilidad, creatividad, capacidad de persuasión y/o aspecto (o mejor aún, todo lo anterior). Aceptan voluntariamente los “cumplidos generales”: “Tenemos tanta suerte de tenerle con nosotros, Dee. Es usted una verdadera gema.” |

Aconsejando a su gente

| Aconsejando a los C's | Aconsejando a los D's |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apárteles y pregúnteles, preguntas sobre problemas del estilo “Cómo haría...?” • Expresan sus sentimientos indirectamente, así que persista en sus intentos de que hablen. • Necesitan planear el cambio, por lo que así pueden identificar y tener bajo control todas las consideraciones que deban tenerse en cuenta. • Cuando sea posible, permítales investigar las posibles repercusiones, especialmente en los primeros pasos. De esta manera estarán más cómodos cuando sucedan los posibles cambios. | <ul style="list-style-type: none"> • Manténgase con los hechos. • Apárteles y pregúnteles qué resultados desean; después, hable de sus preocupaciones. • Céntrese más en tareas que en sentimientos. • Pregúnteles cómo solucionarían sus problemas: “Anne, hemos oído comentarios que necesitan ser solucionados. Parece que sus empleados no se sienten agradecidos por las horas extra que han estado laborando. Han trabajado 14 horas a la semana para cumplir la fecha de entrega. ¿Cómo cree que podemos subir su moral?” |
| Aconsejando a los S's | Aconsejando a los I's |
| <ul style="list-style-type: none"> • Entienda la parte emocional de su situación al preguntarles y escucharles individualmente. • El cambio y lo desconocido les molesta. • Reduzca sus miedos mostrándoles cómo los cambios específicos les pueden beneficiar a ellos y a otros: “Barbara, trasladarse a Dallas será un cambio para todos nosotros, pero el 80% de nuestra plantilla lo ha aceptado. La compañía les trasladará a usted y a su familia, venderá su casa y le dará un bono del 10% por su leal servicio.” | <ul style="list-style-type: none"> • Deles oportunidades para que puedan hablar de todo aquello que les moleste. • Preste atención a los sentimientos y a los hechos, pero ponga énfasis especial en los sentimientos. • Involúcreles preguntándoles cómo solucionarían un problema o desafío. • A veces, escuchar sus sentimientos y pensamientos les libera de tensión. • Hablar les permite sacar cosas de dentro y puede incluso llegar a ser un fin, pues su energía se ve muy influenciada por la calidad de las relaciones. |

Corrigiendo a su gente

| Corrigiendo a los C's | Corrigiendo a los D's |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Enséñeles cómo se hace un trabajo y cómo pueden dominarlo para poder así modificarlo para sus necesidades. • Especifique el comportamiento que es indicado y cómo le gustaría cambiarlo. • Pónganse de acuerdo en los puntos de control y los plazos. • Ayúdeles a pasar desapercibidos, pues les asusta equivocarse. “Nelson, su trabajo es realmente perfecto y lo hace a tiempo. Ahora que estamos cambiando ordenadores, podrá hacer su trabajo con la misma calidad mucho más rápido. Me gustaría que asistiera a esta clase sobre ordenadores que va de...” | <ul style="list-style-type: none"> • Describa los resultados deseados. • Muestre la diferencia entre lo que hay y lo deseado. • Sugiera claramente la mejora deseada y establezca un tiempo para hacerlo: “Necesitamos comunicación directa para que una mano sepa lo que la otra está haciendo. El mes pasado, tuvimos a dos divisiones llamando al mismo presidente para donaciones corporativas. Quiero que haga un plan para mantener a todo el mundo informado de quién está trabajando en qué para que así no dupliquemos nuestros esfuerzos. Dígame algo al final de la semana.” |
| Corrigiendo a los S's | Corrigiendo a los I's |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asegúreles que solo quiere corregir un comportamiento específico, no a ellos personalmente. • Tienden a tomarse las cosas personalmente, así que elimine “hay algo mal con...” tan pronto como sea posible. • Señale de una manera no amenazante lo que ya están haciendo bien pero enfatizando a la vez lo que necesita ser cambiado: “Norma, admiro su persistencia, pero necesitamos añadir más detalles a la propuesta antes de enviarla. Por ejemplo ...” | <ul style="list-style-type: none"> • Evitan los problemas y si la presión persiste, puede que lo dejen correr. • A veces el estrés se manifiesta en forma de pánico animado. “No puedo hablar ahora Hal. ¡Todo el mundo lo va a saber ahora!” • Déjeles saber su desafío específicamente y defina la actitud necesaria para solucionar el problema. • Confirme mutuamente con ellos un plan de acción (escrito) para prevenir problemas futuros. • Use preguntas y frases positivas y optimistas: “¿Cuánto le gustaría incrementar sus ventas más allá de su rango?” |

Delegando a su gente

| Delegando a los C's | Delegando a los D's |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tome su tiempo para responder a las preguntas más críticas relacionadas con la estructura o con la dirección que necesitan en una determinada situación. Cuanto más entiendan los detalles, más fácil les será hacer sus tareas. • Asegúrese de marcar plazos de entrega. • “Angela, la fecha del juicio para el caso Mortimer ha sido movida al lunes, así que tenemos que acelerar las cosas. Será igual de eficiente si contratamos a dos asociados que trabajarán bajo sus órdenes y a los que les delegará tareas y revisará con ellos. Antes de empezar, ¿tiene alguna preferencia sobre cómo seguir este proceso y si necesitará seguirlo conmigo para revisión?” | <ul style="list-style-type: none"> • Deles el resultado esperado y deje que lo hagan a su manera. • Para que sean más eficientes, deles parámetros, guías y tiempos de entrega. • “Necesitamos que este centro comercial esté construido un mes antes o perderemos nuestro trabajo. Catorce inquilinos nos han amenazado con rescindir el contrato si no abrimos a tiempo para las vacaciones. No gaste más de \$30.000, hágalo todo legal y que la prensa no se entere; dígame algo el lunes por la mañana.” |
| Delegando a los S's | Delegando a los I's |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los S's tendrán dificultades en pedir que los otros les ayuden a hacer su parte del trabajo, así que apele a su deportividad y lealtad. • “Al, su espíritu competitivo es un ejemplo genuino para nosotros. Su equipo le quiere complacer, así que dándoles a cada uno de ellos 10 nombres a los que llamar, entre todos podrán llegar al objetivo mañana al mediodía. En caso contrario, tendrá muchas dificultades en llegar a esta gente en la fecha deseada.” Deles la tarea, la fecha de entrega y explíqueles por qué es importante que lo hagan de esa manera. “Necesitaré 500 copias de estos resúmenes mecanografiadas y cotejadas a las 5 de la tarde. Mr. Jeffries vuelve de Nueva York dos días antes y quiere tenerlas mañana encima de su mesa.” | <ul style="list-style-type: none"> • Reciba acuerdos claros; establezca puntos/fechas de control para evitar que haya largos períodos sin ningún informe de progreso. • Los I's son generalmente gente de concepto con muchas ideas, pero no siempre tienen la manera de llevarlas a cabo. Así que ayúdeles a encontrar maneras de implementarlas. • “Olivia, esta propuesta para la King Company tiene buena pinta, ¿pero qué le parece incluir más beneficios para cada empleado? Marian tiene encuestas hechas por cada empleado. Reúnase con ella, discutan sus ideas, e incluya la información más esencial sobre las 8 personas clave de su proceso. Añada algunos puntos sobre los otros... 12 páginas en total. De esta manera hará muy bien el trabajo. Muchas gracias por hacer un esfuerzo extra con este Proyecto Olivia. Es muy importante para nosotros.” |

Reconociendo a su gente

| Reconociendo a los C's | Reconociendo a los D's |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Céntrese en su realización de lo difícil que puede ser para ellos tratar de cumplir con los altos estándares personales que se fijaron. • Cite ejemplos específicos y apropiados que demuestren este punto. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando sea apropiado reforzar o recompensar su comportamiento, céntrese en cuán contento está con sus resultados. • Mencione cuán contento está de ser parte del proceso de trabajar con ellos y cómo juntos logran mejores resultados gracias a la cooperación. |
| Reconociendo a los S's | Reconociendo a los I's |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concéntrese en cuán satisfecho está de su voluntariedad de hacer las cosas bien para todo el mundo. • Enfoque las cosas sistemáticamente, en clave y entendiendo la manera, y refuerce la importancia de que tienen que compartir sus ideas. | <ul style="list-style-type: none"> • Céntrese en cuán contento está al ver que han tenido éxito al encontrar una solución satisfactoria a su preocupación u objetivo. • Muestre que les aprecia por su apertura y disposición a responderle, de manera que todo el mundo acabe sintiéndose bien por los resultados. |

Adaptando su estilo de liderazgo

| Cuando usted es C | Cuando usted es D |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Modifique las críticas (por hablado o por escrito) al trabajo de otros. • Compruebe con menor frecuencia, o únicamente los aspectos críticos (al contrario que todo), dejando que el curso del proceso continúe. • Relájese al controlar emociones; necesita más interacción en la sala del café. • Acepte que puede tener estándares elevados sin tener que esperar la perfección. • Ocasionalmente confronte a un colega (o jefe) con el que no esté de acuerdo, en vez de evitarlo o ignorarlo (y haciendo lo que quiere hacer de todas maneras). • Relaje su tendencia de SOBRE-prepararse. | <ul style="list-style-type: none"> • Deje que los otros hagan cosas sin interferencias excesivas ni a destiempo. • Participe en el grupo sin esperar que siempre esté al mando. • Modifique su tendencia a dar órdenes. • Beneficiéese de las aportaciones de terceros a través de acciones participativas y colaborativas. • De crédito y cumplimente el trabajo bien hecho. • Deje que los colegas y empleados sepan que es natural que usted y otros tengan errores. • Cuando delegue, de autoridad junto con la responsabilidad. |
| Cuando usted es S | Cuando usted es I |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estire al asumir más (o diferentes) tareas más allá de su zona de confort. • Incremente la verbalización de sus sentimientos y opiniones. • Acelere sus acciones al entrar en proyectos con mayor rapidez. • Desensibilícese un poco, de manera que los sentimientos de sus colegas no le afecten hasta el punto de empeorar su rendimiento. • Aprenda a adaptarse con mayor rapidez a los cambios o refinamientos de prácticas existentes. • Mejore sus técnicas de asertividad. | <ul style="list-style-type: none"> • Mejore el seguimiento que hace de las tareas. • Monitorice la socialización para mantener el balance con otros aspectos de la vida y de la empresa. • Anote las cosas y trabaje con una lista, así sabrá qué hacer y cuándo hacerlo. • Prioritice actividades y céntrese en las tareas según su orden de importancia. • Sea más organizado y ordenado en la manera que hace las cosas. • Haga las tareas menos apetecibles al principio del día. • Preste atención a su administración del tiempo. • Compruebe que sigue el ritmo de las tareas y objetivos marcados. |

Adaptando su estilo de liderazgo

| Cuando sean C's, ayúdeles a... | Cuando sean D's, ayúdeles a... |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compartir su conocimiento y experiencia. • Dar la cara a la gente que prefieren evitar. • Marcarse plazos de entrega realistas. • Ver a la gente y a las tareas de manera menos crítica. • Encontrar el equilibrio en sus vidas con interacciones y tareas. • Seguir con el ritmo de tareas, hacer menos comprobaciones. • Mantener expectativas altas para actividades de alta prioridad, no necesariamente para todo. | <ul style="list-style-type: none"> • Medir los riesgos de manera más realista. • Ejercer más precaución y deliberación antes de tomar decisiones y llegar a conclusiones. • Seguir las reglas pertinentes, así como regulaciones y expectativas. • Reconocer y solicitar las contribuciones de otros, tanto individuos como grupo. • Explicar a otros las razones de sus decisiones. • Cultivar más atención y sensibilidad a las emociones de otros. |
| Cuando sean S's, ayúdeles a... | Cuando sean I's, ayúdeles a... |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar atajos, evitar pasos innecesarios. • Seguir su crecimiento. • Evitar hacer las cosas de la misma manera. • Centrarse en el objetivo sin fijarse en otros pensamientos o sentimientos. • Realizar tareas con más de un enfoque. • Ser más abierto a los riesgos y cambios. • Sentirse sinceramente agradecidos. • Hablar; explicar sus sentimientos y pensamientos. • Modificar su tendencia a hacer lo que los otros les dicen. • Dar y recibir crédito y cumplidos, cuando sea apropiado. | <ul style="list-style-type: none"> • Priorizar y organizar. • Acabar sus tareas. • Ver a la gente y a las tareas de manera más objetiva. • Evite dar o tomar consejos en exceso (lo que puede resultar en una falta de concentración en las tareas). • Anotar las cosas. • Hacer las cosas menos apetecibles, así como las más divertidas. • Centrarse en lo que es importante ahora. • Evitar la desidia y/o la espera de que otros lo hagan por ellos. • Practicar y perfeccionar, cuando sea apropiado. |

PARTE IV MOTIVACIÓN

Introducción

Acerca de este informe

Las investigaciones realizadas por Innermetrix muestran que las personas más exitosas comparten el rasgo común de la auto-conciencia. Ellos reconocen las situaciones que los hacen exitosos, y esto hace que sea fácil para ellos encontrar la manera de lograr los objetivos que resuenan con sus motivaciones. También son conscientes de sus limitaciones y en los que no son efectivos y esto les ayuda a entender lo que no les inspire o que no los motivan a tener éxito. Los que entienden mejor sus motivaciones naturales son mucho más probables a buscar las oportunidades adecuadas, por las razones correctas, y obtener los resultados que desean.

Este informe mide siete dimensiones de la motivación. Ellos son:

- Estético - una impulsión para mantener el equilibrio, la armonía y la forma.
- Económico - una impulsión de beneficios económicos o prácticos.
- Individualista - una impulsión de destacarse como independiente y única.
- Político - una impulsión para tener el control o tener influencia.
- Altruista - una impulsión para los esfuerzos de asistencia humanitaria o para ayudar a otros de manera altruista.
- Regulador - una impulsión para establecer el orden, la rutina y la estructura.
- Teórico - una impulsión de conocimiento, el aprendizaje y la comprensión.

Los elementos del Índice de Valores

Este índice de valores es único en el mercado en el que se examina siete aspectos independientes y únicos de valor o de la motivación. La mayoría de otros instrumentos de valores sólo se examinan seis dimensiones de valor porque combinan la individualista y la política en una dimensión. El índice de valores se mantiene fiel a las obras originales y modelos de dos de los investigadores más importantes en este campo, lo cual le permite a un perfil que realmente ayuda a entender sus propias motivaciones y conductores únicos.

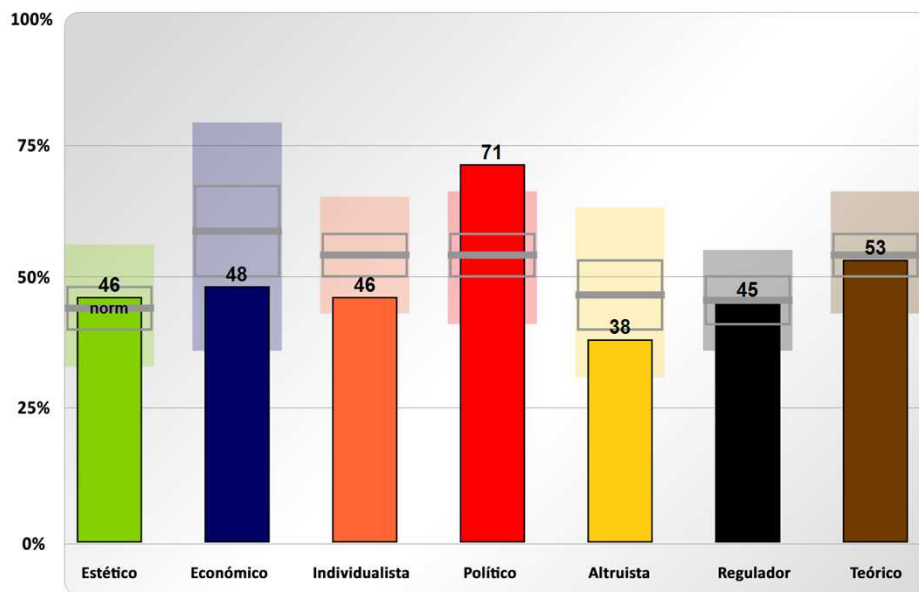
También, el Índice de Valores es el primero en utilizar un clic y arrastre planteamiento en la clasificación de las diversas declaraciones en el instrumento, lo que hace que la toma del instrumento sea más intuitiva, natural y al final se puede crear el orden en que se ve en su mente en la pantalla. Finalmente, el instrumento Índice de Valores contiene la lista más actual de los estados para hacer que sus decisiones sean más relevantes para su vida actual, que ayuda a asegurar los resultados más precisos posibles.

Una mirada más cerca a las siete dimensiones

Los valores ayudan a influir en el comportamiento y la acción y pueden ser considerados algo así como una motivación oculta, ya que no son fácilmente observables. La comprensión de sus valores ayuda a decir por qué prefiere hacer lo que hace. Es de importancia vital para un rendimiento superior para asegurarse de que sus motivaciones son satisfechas por lo que haces. Esto motiva a su pasión, reduce la fatiga, te inspira y aumenta el deseo.

| Valor | La impulsión para |
|----------------|---|
| Estético | Forma, armonía, belleza, equilibrio |
| Económico | Beneficios económicos o prácticos |
| Individualista | Independencia, singularidad |
| Político | Control, poder, influencia |
| Altruista | Altruismo, servicio, ayudar a los demás |
| Regulador | Estructura, orden, rutina |
| Teórico | Conocimiento, comprensión |

Resumen de los valores de Sample



Estético - Regular

Te equilibrarás entre alternativas creativas y enfoques prácticos sin ser extremos en ninguna dimensión.



Económico - Bajo

No está impulsado por recompensas monetarias o ser "el primero" y puede carecer de la iniciativa emocional necesaria para competir con quienes le rodean.



Individualista - Bajo

Puede y está dispuesto a apoyar las ideas de otra persona sin tener que interponer las suyas propias.



Político - Muy Alto

Buscará alcanzar puestos de autoridad y se verá atraído por los roles que le permiten dirigir y controlar.



Altruista - Bajo

Se asegurará de que se posicionara para no indemnizarse cuando trabaje con otras personas.



Regulador - Regular

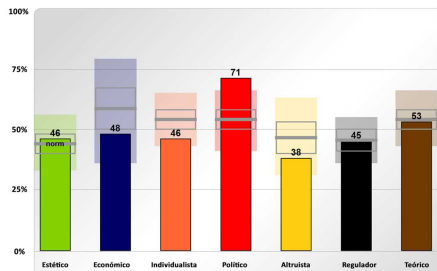
Comprende la estructura, pero no estará obligado por la idea de otro si no funciona para usted.



Teórico - Regular

Puede confiar tanto en la información nueva como en lo que funcionó en el pasado al tomar decisiones.

La Dimensión Estética



La dimensión estética: La motivación principal de este valor es la intuición para lograr el equilibrio, la armonía y encontrar la forma o la belleza. Las preocupaciones ambientales o iniciativas "verdes" son también típicamente apreciadas por esta dimensión.



Rasgos generales:

- Usted posee un equilibrio saludable entre estilo, propósito y función.
- Trabajas igual de bien con tipos prácticos, imaginativos, y autoexpresivos.
- Mantiene los tipos imprácticos y creativos / místicos anclados en la realidad.
- Puedes trabajar bien con otros para crear y transformar.



Fuerzas claves:

- Aprecia la naturaleza y su belleza, y es probable que proteja lo que es importante para usted.
- Disfrutas de ciertas expresiones creativas, pero no estás demasiado comprometido con la creatividad.
- Está dispuesto a ayudar a los demás especialmente si aprecia su singularidad.
- Usted reconoce los esfuerzos de conservación, pero puede o no participar en ellos.



Intuiciones de motivación:

- Probablemente creas que la creatividad está disponible para todos, pero depende de cómo la defina una persona.
- Puedes apreciar el mundo que te rodea, incluidas las maravillas naturales, el buen arte y la soledad.
- Usted cree que compensar el trabajo y el juego es importante para el equilibrio emocional y la salud.
- Usted posee un nivel de apreciación artística.



Intuiciones de capacitación / aprendizaje:

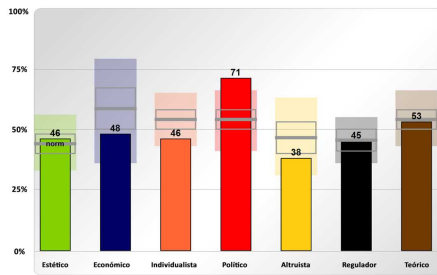
- Aprecia el desarrollo de sus habilidades interpersonales y se preocupará por la salud emocional.
- Usted participará en una variedad de esfuerzos de capacitación y desarrollo profesional.
- Puede trabajar bien con grupos o individuos.
- Su desarrollo debe ser el método y el significado en partes iguales, no solo un trabajo.



Intuiciones de mejora continua:

- Puede beneficiarse al ser un poco más realista.
- Puede mediar entre aquellos que sí o no ven el valor en métodos poco convencionales.
- Puede beneficiarse al garantizar que su vida esté bien equilibrada entre el mundo personal y el profesional.
- Puede beneficiarse al tomar una posición más visible en los equipos.

La Dimensión Económica



La dimensión económica: Esta dimensión examina la motivación para la seguridad de la ganancia económica, y para lograr resultados prácticos. El método preferido de esta dimensión es uno profesional con un enfoque en los resultados finales.



Rasgos generales:

- Puede creer que el dinero es para gastar en lo que desea.
- Usted puntúa en un rango que indica un interés menor en obtener riqueza material.
- No está impulsado por recompensas monetarias y competición.
- Puede ser sensible a las inequidades y las injusticias y no querrá ser una víctima de las demandas de los demás.



Fuerzas claves:

- Usted se satisface fácilmente y probablemente no tratará de superar a todos los demás.
- No actúa egoístamente, sino que responde a las necesidades de los demás.
- Raramente (si es que lo hace) mira un proyecto con una perspectiva de "¿Qué hay para mí?"
- Ves un espectro mucho más amplio de la imagen, no solo tus propias necesidades.



Intuiciones de motivación:

- Evite medir su rendimiento solo por el amor a aquello.
- Necesita reconocimiento para el trabajo innovador y creativo, no solo para realizar las tareas asignadas.
- Debe proporcionar una variedad de proyectos de trabajo o tareas para que otros trabajen.
- Recuerde reconocer a los demás por sus contribuciones al trabajo.



Intuiciones de capacitación / aprendizaje:

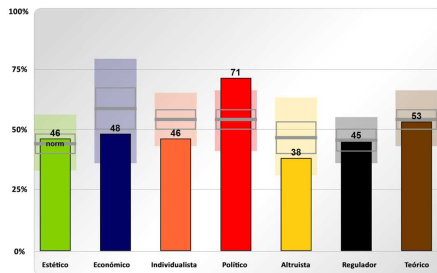
- Es posible que prefiera salir y disfrutar de los demás en lugar de tener que competir con ellos.
- Usted puntúa como aquellos que aprecian la cooperación sobre la competencia.
- Es posible que prefiera actividades orientadas al equipo en lugar del enfoque solitario.
- Usted viene a la función de capacitación o desarrollo típicamente sin una actitud de "¿Qué hay para mí?"



Intuiciones de mejora continua:

- Puede tender a comprometerse en exceso tanto dentro como fuera del trabajo.
- Debe evitar trabajar demasiado realizando tareas que podrían realizarse por alguien más.
- Puede evitar conflictos potenciales que pueden afectar negativamente a otros en el equipo.
- Puede confundir "No puedo" con "No lo haré" y temerá decir "no" a las personas porque se ve mal.

La Dimensión Individualista



La dimensión individualista: Las dimensiones individualistas tratan de la necesidad de una persona de ser visto como único e independiente, y para distinguirse de la multitud. Esta es la intuición para ser socialmente independiente y tener la oportunidad de la libertad de expresión personal.



Rasgos generales:

- Es probable que prefiera que lo vean y no lo escuchen.
- No eres como para robar el centro de atención o ganar un reconocimiento excesivo.
- Usted puede trabajar como parte del equipo y puede ayudar a otros a satisfacer sus necesidades.
- No es probable que intentes establecer tus propias ideas cuando estás en un grupo.



Fuerzas claves:

- No requiere el reconocimiento público de su nombre y estará satisfecho con ser parte del plan completo.
- Probablemente estabilizará el grupo en lugar de desestabilizarlo.
- No necesitas ser visto como el líder.
- Eres capaz de ayudar a otros a brillar.



Intuiciones de motivación:

- Preferirás ser el hombre o la mujer detrás de la cortina en comparación con el que está al frente.
- Es probable que prefiera ayudar a los demás en lugar de hacerlo todo.
- Prefiere ser reconocido por sus contribuciones como parte del grupo, en lugar de ser seleccionado.
- Puede conformarse con el sentido práctico sobre la innovación extrema.



Intuiciones de capacitación / aprendizaje:

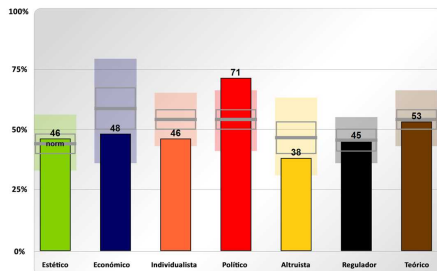
- Prefieres los esfuerzos grupales en lugar de los roles principales.
- Es probable que sea autodisciplinado cuando trabaje con otras personas y no se distraiga fácilmente.
- Preferirá una participación grupal para el reconocimiento individual.
- Querrá tener tiempo libre en lugar de estar siempre a la vanguardia.



Intuiciones de mejora continua:

- Es posible que necesite defenderse a usted mismo y a sus ideas más.
- Si lo piensas dos veces, dilo una vez.
- Puede conformarse con menos y nunca pelear por lo que quiere cuando está en un entorno grupal.
- Puede pensar que no es capaz de ser creativo de ninguna manera.

La Dimensión Política



La dimensión política: Esta intuición debe ser visto como un líder, y tener influencia y control sobre su medio ambiente o el éxito. La competitividad se asocia a menudo con los de alta puntuación en esta motivación.



Rasgos generales:

- Necesita una autoridad igual o mayor a su responsabilidad.
- Necesita señales de autoridad personal, como su nombre en su espacio de estacionamiento.
- Usted cree que la victoria es suya.
- Es posible que esté buscando recompensas y reconocimiento por un trabajo bien hecho.



Fuerzas claves:

- Es probable que avance rápidamente dentro de su área de experiencia.
- Nunca dejas de intentarlo.
- Es probable que tomes la iniciativa sin que te lo pidan.
- Serás propietario de tus roles en el lugar de trabajo y manejarás todo lo relacionado con él.



Intuiciones de motivación:

- Es importante capacitar a otros con el mismo poder que deseas tener.
- Debes entender que puedes aparecer más fuerte de lo que crees.
- Debe reconocer que otras personas también desean tener sus propios ambientes.
- Deberías estar dispuesto a compartir victorias y no a tenerlas todas por ti mismo.



Intuiciones de capacitación / aprendizaje:

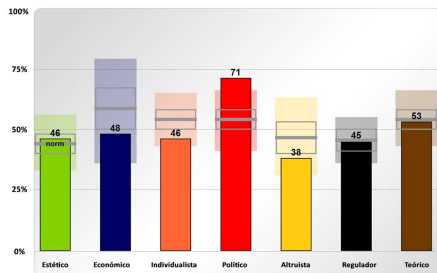
- Necesitas libertad para crear tu propia agenda.
- Necesitarás tu propio espacio cuando trabajes con equipos.
- Necesita hiper flexibilidad y libertad para crear al aprender cosas nuevas.
- Debe vincular los beneficios de aprender cosas nuevas a su capacidad personal para hacerlas que sucedan.



Intuiciones de mejora continua:

- Debe permitir que otros fallen y ayudarlos a mejorar.
- Podrías pensar en términos de competencia extrema.
- Te beneficiarás al acercarte a situaciones con una mentalidad abierta de mayor humildad.
- Puedes ser demasiado decisivo y menos contemplativo.

La Dimensión Altruista



La dimensión altruista: Esta intuición es una expresión de la necesidad o el impulso de beneficiar a los demás en un sentido humanitario. Hay una sinceridad genuina en esta dimensión para ayudar a otros, dar de su tiempo, recursos y energía, en ayuda de los demás.



Rasgos generales:

- Será difícil que la gente se aproveche de usted la mayor parte del tiempo.
- Es probable que no aprecies a las personas que no llevan su propia carga.
- A veces preferirás estar solo.
- Es probable que vea a ciertas personas como culpables hasta que se demuestre su inocencia.



Fuerzas claves:

- Es probable que evites lo que crees que son personas "estúpidas" si eres muy cognoscitivo.
- Es probable que pueda separar sus emociones de las acciones necesarias.
- No tiene miedo de decir "no" cuando está justificado.
- Tienes poca o ninguna paciencia para la ignorancia.



Intuiciones de motivación:

- Como gravitará hacia la independencia cuando trabaje, programe tiempo para actividades independientes.
- Usted conecta todos los resultados a las necesidades prácticas en lugar de a las necesidades de las personas.
- Su enfoque directo podría ser tomado por los tipos más sociables.
- Responde mejor a la lógica y la razón, y probablemente rechazará los enfoques sentimentales.



Intuiciones de capacitación / aprendizaje:

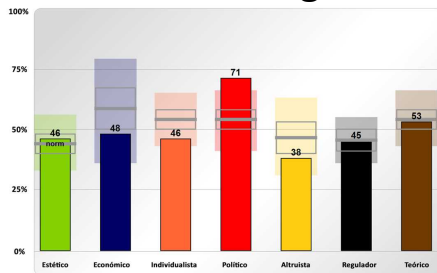
- Es posible que necesite dar un paso atrás y darse cuenta de su fuerza cuando trabaje con tipos pasivos.
- Es probable que sea callado y reservado cuando participa en actividades de capacitación
- Ser enérgico no es malo, pero a veces asusta a las personas si es demasiado fuerte.
- Es posible que no disfrute de actividades de aprendizaje cooperativo y prefiera actividades que requieren dirección y control.



Intuiciones de mejora continua:

- Puede ser evitado por tipos emocionales, especialmente si no eres una persona social.
- Recuerde que ayudar a otros también lo ayuda a usted.
- Puede ser algo frío al competir con otros.
- Recuerde que algunas personas simplemente tardan más en aprender.

La Dimensión Reguladora



La dimensión reguladora: La intuición de regulación indica la propia campaña para establecer el orden, la rutina y la estructura. Esta motivación es para promover normas y políticas, un enfoque tradicional y de seguridad a través de estándares y protocolos.



Rasgos generales:

- Puedes desafiar reglas que no tienen ningún sentido para ti.
- Puede apreciar los detalles hasta cierto punto, pero probablemente no dependa de ellos.
- Aceptará la autoridad, pero no lo hará ciegamente, especialmente si la figura de la autoridad no obedece sus propias reglas.
- Es posible que desee un ambiente más estable con cierta estructura y uniformidad.



Fuerzas claves:

- Eres un hacedor que se adapta, pudiendo trabajar dentro de estructuras establecidas o dentro de arenas que pueden carecer de pautas.
- Usted puede ser crítico e indulgente, según la situación.
- Aprecia la regularidad y la estructura, pero no está controlado por esta necesidad.
- Puede moderar a aquellos que pueden desafiar a las autoridades establecidas mientras comprenden ambas partes.



Intuiciones de motivación:

- Puede crear políticas y procedimientos aceptables que se comuniquen con la mayoría de personas.
- Puede ser un soplo de aire fresco en ambientes de rutina.
- Puede comprender tanto los métodos probados como aquellos que pueden ser revolucionarios.
- Puede brindar estabilidad cuando las opiniones varían y las emociones son fuertes.



Intuiciones de capacitación / aprendizaje:

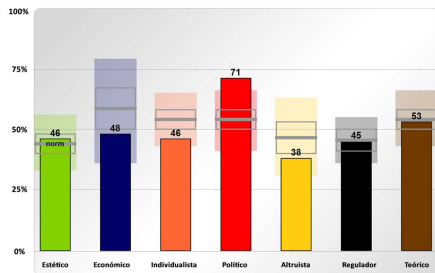
- Probablemente apoyará programas que han demostrado funcionar bien cuando se trata de personas e iniciativas de capacitación.
- Está abierto a nuevas ideas y soluciones creativas que funcionan siempre que no existan extremos.
- Por lo general, se establecerá sobre las formas que se han establecido y demostrado su eficacia.
- Probablemente apoyará la doctrina establecida.



Intuiciones de mejora continua:

- Es posible que necesite tomar una posición más firme sobre algunos asuntos importantes.
- Es posible que deba asumir más riesgos.
- Es probable que se beneficie de ser más independiente.
- Puede beneficiarse si no cede la presión de aquellos que quieren un cambio cuando no está necesitado.

La Dimensión Teórica



La dimensión teórica: La intuición de entender, adquirir conocimientos, o descubrir la "verdad". Esta motivación puede ser a menudo para obtener conocimiento por el bien del conocimiento. El pensamiento racional, el razonamiento y la resolución de problemas son importantes para esta dimensión.



Rasgos generales:

- Es probable que no se destaque en ningún grupo en particular cuando se trata de su banco de conocimiento.
- Usted es un aprendiz "situacional".
- Puede resolver las cosas y llegar al fondo sin tener que buscarle demasiado.
- Desea saber por qué se hacen las cosas, pero no dejará que se interponga en su camino de hacer las cosas.



Fuerzas claves:

- Es probable que necesite alguna prueba cuando se trata de creencias importantes.
- Eres curioso hasta cierto punto.
- Trae estabilización a los pensadores excesivos.
- Puedes ser práctico y teórico dependiendo del tema.



Intuiciones de motivación:

- Su curiosidad puede ser alcanzada si algo le interesa.
- Tienes una perspectiva pareja, capaz de evaluar ambos lados de un problema por igual.
- Traes continuidad y estructura a grupos donde el pensamiento es necesario sin distraerte demasiado.
- Tiene una visión equilibrada de los problemas técnicos y no querrá involucrarse demasiado en cosas ajenas a su experiencia.



Intuiciones de capacitación / aprendizaje:

- Probablemente apoyará programas que son agradables y que pertenecen a lo que ya sabe.
- Está abierto a nuevas ideas y soluciones creativas que funcionan siempre que no haya asignaciones extremadamente difíciles.
- Es probable que apoye ideas que tengan sentido.
- Por lo general, se establecerá sobre las formas que se han establecido y demostrado su eficacia.



Intuiciones de mejora continua:

- Es posible que necesite volverse más versado sobre ciertos temas para aumentar el valor.
- Puede permanecer neutral en temas fuera de su alcance de comprensión.
- Puede haber terminado con su educación continua y aprenderá a través de la experiencia.
- Es posible que necesite tomarse un tiempo para llegar al fondo de los problemas complejos.

Relevancia Sección

Use esta hoja para ayudarle a realizar un seguimiento de los motivadores que están bien alineados y los que no lo son, y lo que usted puede hacer.

Paso de Acción: Mirando al informe de Índice de Valores, encuentre cuales motivadores son los más poderosos para usted (es decir, cuáles son las más altas y más lejos por encima de la norma). Anote los dos primeros en el espacio de abajo, y qué tan bien sus funciones actuales se alinean con estos motivadores (es decir, qué tan bien lo que hace satisface lo que le apasiona).

Motivador #1: _____
Motivador #2: _____

Leyenda:

2-4 = Pobre
4-5 = Debajo de la media
6-7 = Promedio
8-9 = Excelente
10 = Genio

Alineación

| Poco | | | Mucho | |
|------|---|---|-------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Cuente su puntuación aquí

Para llegar a los niveles de genio de la pasión, debe aumentar la alineación de su ambiente con sus pasiones.

Motivador # 1: ¿Qué aspectos de su empresa o de su función puede involucrarse para satisfacer esta motivación?

Motivador # 2: ¿Qué aspectos de su empresa o de su función puede involucrarse para satisfacer esta motivación?

El éxito de conexión

Su último paso para asegurarse de que realmente se beneficia de la información contenida en este informe es entender cómo su estilo de comportamiento contribuye a, y tal vez impide, su éxito total.

Apoyando el Éxito: En general, ¿Qué tan bien sus motivaciones y conductores ayudan a apoyar a su éxito? (Citar ejemplos concretos):

Que limitan el éxito: En general, ¿Cómo NO apoyan a su éxito sus motivaciones y conductores naturales? (Citar ejemplos concretos):



Renuncia

NO EXISTEN GARANTÍAS, EXPRESAS O IMPLÍCITAS, CON RESPECTO A LA EVALUACIÓN EN LÍNEA DE DISCstyles, INCLUYENDO DE MANERA ENUNCIATIVA, PERO NO LIMITATIVA, LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN O ADAPTACIÓN PARA UN FIN EN PARTICULAR O CON RESPECTO A LA PRECISIÓN, INTEGRIDAD, OPERABILIDAD O UTILIDAD DE LA EVALUACIÓN EN LÍNEA DE DISCstyles O LOS RESULTADOS DE LA MISMA.

Usted asume toda la responsabilidad y Alessandra & Associates, Inc. y el Dr. Tony Alessandra no serán responsables de (i) el uso y aplicación de la Evaluación en Línea de DISCstyles por usted, (ii) la suficiencia, precisión, interpretación o utilidad de la Evaluación en Línea de DISCstyles y (iii) los resultados o información desarrollados del uso o aplicación de la Evaluación en Línea de DISCstyles por usted. Usted renuncia a cualquier reclamación o derecho de recurso por reclamaciones contra Alessandra & Associates, Inc. y el Dr. Tony Alessandra ya sea en su propio derecho o reclamaciones contra Alessandra & Associates, Inc. y el Dr. Tony Alessandra por terceras partes. Usted indemnizará y sacará a Alessandra & Associates, Inc. y al Dr. Tony Alessandra en paz y a salvo de cualquier reclamación, responsabilidad o demandas de terceras partes. La presente renuncia e indemnización aplicará para cualquier reclamación, derecho de recurso, responsabilidad o demanda por lesiones personales, daños a propiedades o cualquier otro daño, pérdida o responsabilidad que surja de, resulte de o esté relacionada con, de manera directa o indirecta, la Evaluación en Línea de DISCstyles o el uso, aplicación, suficiencia, precisión, interpretación, utilidad o manejo de la Evaluación en Línea de DISCstyles o los resultados o información desarrollados del uso o aplicación de la Evaluación en Línea de DISCstyles, ya sea que se base en una obligación contractual, responsabilidad civil extracontractual (incluyendo negligencia) u otra. En ningún caso Alessandra & Associates, Inc. o el Dr. Tony Alessandra serán responsables de la pérdida de ganancias u otros daños consecuenciales o por cualquier reclamación por usted o una tercera parte aún cuando Alessandra & Associates, Inc. y el Dr. Tony Alessandra hayan advertido la posibilidad de dichos daños.