



DISC - M

Evaluación de los Estilos de Comportamiento

Reporte personalizado para: **Sample Report**

Enfoque: **Laboral**

Fecha: **19/07/2019**

Índice

Introducción al Reporte en Línea de DISC-M Reporte 3

PARTE I Comprensión del DISC

Una Vista Profunda a los Cuatro DISC-M Reporte 4

Comunicación con DISCS-M Reporte 5

PARTE I Entendiendo a Sí Mismo

Características Generales 7

ESQUEMA DE PALABRAS Estilo Adaptado 8

ESQUEMA DE PALABRAS Estilo Natural 9

Gráficas Electrónicas Personalizadas 10

Consejos de Comunicación para Otros 11

Sus Motivadores: Deseos y Necesidades 12

Lo Que Aporta a la Organización 13

Su Comportamiento y Necesidades Bajo Estrés 14

Áreas Potenciales de Mejora 15

Resumen de Su Estilo DISC 16

PARTE III Comprendiendo a otros y Adaptabilidad

Introducción 17

¿Qué es la Adaptabilidad? 18

Actividades de Aplicación 23

Tensión Entre los Estilos 24

Y ahora ¿qué? 25

Bienvenido al Reporte DISC-M En Línea

INTRODUCCION

DISC es un modelo 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 propio estilo, reconocer y adaptarse cognitivamente a diferentes estilos y desarrollar un proceso para comunicarse de manera más efectiva con los demás.

COMO UTILIZAR ESTE REPORTE

El reporte DISC está dividido en 3 partes presentando el modelo DISC, ayudándole a comprender su propio estilo e identificando las formas en que puede aplicar sus fortalezas de estilo o modificar las debilidades de su estilo para satisfacer las necesidades de los demás.

- **La Parte I** se centra en la comprensión de cada uno de los estilos DISC y las características de identificación, incluidas las tendencias de cada estilo de comportamiento
- **La Parte II** trata de comprenderse a usted mismo y revelará información sobre las tendencias que lo hacen único
- **La Parte III** examina y explora la adaptabilidad y ofrece recomendaciones viables para usted y otras personas que interactúan con usted

Con este reporte personalizado y completo, DISC le brinda herramientas para ayudarlo a ser mejor: desarrollar y utilizar más sus fortalezas naturales a la vez que reconoce, mejora y modifica sus limitaciones. Entonces, debido a que podemos ver y escuchar fácilmente estos comportamientos, podemos "leer" de forma rápida y precisa a otras personas y usar nuestro conocimiento para mejorar la comunicación y hacer crecer nuestras relaciones.

Nota: las descripciones de comportamiento mencionadas en este reporte son solo tendencias para su grupo de estilos y pueden o no aplicarse específicamente a usted personalmente.

UNA VISTA PROFUNDA A LOS CUATRO DISCS-M Reporte

A continuación se muestra un cuadro para ayudarlo a comprender algunas de las características de cada uno de los cuatro estilos básicos de DISC, para que pueda 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 se percibe, en situaciones personales, sociales y laborales.

	ALTO ESTILO DOMINANTE	ALTO ESTILO INFLUYENTE	ALTO ESTILO ESTABLE	ALTO ESTILO CONCIENZUDO
Tiende a Acutuar	Asertivo	Persuasivo	Paciente	Competitivo
En Conflicto este Estilo	Demanda Acción	Ataca	Simpatiza	Evita
Necesita	Control	Aprobación	Rutina	Estándares
Necesidad Primaria	Independencia	Interacción	Estabilidad	Exactitud
Tareas Preferidas	Desafiante	Relacionado a personas	Programado	Estructurado
Cómodo con	Siendo Decisive	Amigable Socialmente	Siendo parte del Equipo	Orden y Planeación
Fortaleza Personal	Solucionador de problemas	Alientador	Dar Apoyo	Oranizador
Fuerza Sobreextendida	Preocupación por las metas sobre las personas	Hablar sin Pensar	Dilación en abordar el cambio	Sobre Alalizar Todo
Limitación Personal	Demasiado directo e intenso	Demasiado desorganizado y no tradicional	Demasiado indeciso e indirecto	Demasiado detallado e impersonal
Necesidades Personales	Control, Variedad	Aprobación, Menos Estructura	Rutina, Armonía	Estándares, Lógica
Miedos Personales	Perdida	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
Madurez en Medición	Dar Control	Manejo Objetivo del Rechazo	Afrontar cuando es enfrentado	No estar a la defensiva cuando se critica
Bajo Estres puede Convertirse en	Dictador Crítico	Sarcástico Superficial	Sumiso Indeciso	Retraido Voluntarioso
Mide el Valor por	Impacto o resultados Medición	Expresiones de gratitud Cumplidos	Compatibilidad Aportaciones	Exactitud de la precisión Calidad de resultados

COMUNICACIÓN CON DISCStyles™

Plan de comunicación con el estilo **DOMINANTE**

CARACTERÍSTICAS:	POR LO TANTO, USTED DEBE...
Preocupados por ser el nº1	Muéstrarles cómo ganar, nuevas oportunidades
Piensan lógicamente	Muéstreles razonamientos
Quieren hechos y lo más destacado	Proporcionar información concisa
Se esfuerzan por resultados	Ponerte de acuerdo con objetivos y límites, el apoyo o quítate de su camino
Les gusta las elecciones personales	Permitirles hacer "sus cosas", dentro de algunos límites
Les gusta los cambios	Variar la rutina
Prefieren delegar	Buscar oportunidades para modificar su enfoque de carga de trabajo
Quieren que otros les reconozcan los logros	Felicítelos por lo que han hecho
Necesitan estar al cargo	Permitirles tomar la iniciativa, cuando sea apropiado, pero da parámetros
Tendencia al conflicto	Cuando sea necesario, discute con convicción en los puntos de desacuerdo, respaldado con hechos; no discutas de manera personal

Plan de comunicación con estilo **INFLUYENTE**

CARACTERÍSTICAS	POR LO TANTO, USTED DEBE ...
Preocupados con las aprobaciones y apariencias	Demostrar que les admirás y los aprecias
Buscan gente y situaciones entusiastas	Comportarse de manera optimista y proporciona un ambiente alegre
Piensan 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 de repeticiones a largo plazo
Quieren ser reconocidos por otros	Felicítelos personalmente y con frecuencia
Con frecuencia necesitan ayuda para organizarse	Hacer las cosas con ellos
Buscan acción y estimulación	Mantén un paso rápido y vivo
Se rodean de optimismo	Respaldar sus ideas y no derrumbar sus sueños; muéstrales tu lado positivo
Quieren crítica de que "se les ve bien"	Menciona sus logros, progreso y otras apreciaciones originales

Plan de comunicación con estilo ESTABLE

CARACTERISTICAS	POR LO TANTO, USTED DEBE ...
Preocupados con la estabilidad	Demostrar cómo tu idea minimiza el riesgo
Piensan de manera lógica	Mostrar razonamiento
Quieren documentación y hechos	Proporcionar información y datos
Les gusta involucrarse personalmente	Demostrar tu interés en ellos
Necesitan saber la secuencia paso a paso	Facilitar un guión e instrucciones 1-2-3 mientras tu personalmente los llevas a través del proceso
Quieren que los demás noten su paciente perseverancia	Felicítelos por su constante seguimiento
Evitan riesgos y cambios	Dar garantías personales
No les gustan los conflictos	Actuar de manera no agresiva, centrate 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	Proporcionarles 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	POR LO TANTO, USTED DEBE ...
Preocupados con acercamientos agresivos	Acercarte de manera indirecta y no amenazante
Piensan lógicamente	Mostrar tu razonamiento
Buscan información	Proporcionar información por escrito
Necesita saber el proceso	Proporcionar explicaciones y razonamiento
Tienen precaución	Permitirles pensar, investigar y comprobar antes de tomar decisiones
Prefieren hacer las cosas por sí mismos	Al delegar, permitirles comprobar los procedimientos y otros progresos y ejecuciones antes de que tomen decisiones
Quieren que otros noten su precisión	Felicítelos por su rigurosidad y corrección cuando sea apropiado.
Gravitan hacia el control de calidad	Permitíoles evaluar y estar involucrado en el proceso cuando sea posible
Evitan el conflicto	Con mucho tacto, solicitar la aclaración y la asistencia que pueda necesitar.
Necesitan estar en lo correcto	Darles tiempo para encontrar la mejor o "correcta" respuesta, dentro de los límites disponibles
Les gusta observar	Decírselos "por qué" y "cómo"

El primer paso para construir una comunicación más fuerte es la conciencia. Al identificar cómo somos similares y diferentes, podemos tomar decisiones cognitivas cuando interactuamos 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 sus tendencias de comportamiento. Establece el escenario para el reporte que sigue y proporciona un marco para comprender y reflexionar sobre sus resultados. Ocasionalmente, hemos proporcionado algunas ideas de entrenamiento para que pueda aprovechar sus fortalezas siempre que sea posible para maximizar su éxito personal...

Usted es capaz de cumplir tareas al trabajar con gente de manera entusiasta. El tema principal aquí, Sample, es el entusiasmo. Aún en medio de necesidades complejas y detalles que podrían causar que los otros se vayan, tiene la habilidad de abrazar ambos: la participación emocional y positiva con gente, y los detalles pesados y las minucias del proyecto.

La pauta de respuestas, Sample, indica que usted tiende a ser considerado con otros, y que usted los persuade de una manera assertiva sin ser exigente. Para decirlo de otra manera: Usted puede ser autoritario sin ser agresivo. Esto viene sobre todo de su alto grado de orientación a gente que le da un sentido de saber sus sensaciones y de responder de manera apropiada. Esto puede ser un activo al equipo especialmente cuando proyectos complejos y un grupo diverso de gente están involucrados.

Usted tiene la capacidad de tomar la semilla de una idea y hacer que se desarrolle en una solución exitosa. Ésta es una gran fuerza y una que usted debe intentar utilizar en su favor cuando sea posible porque también beneficiará a la organización o al equipo. Usted tiene un optimismo y una creatividad innatos, y puede pensar ambos con rapidez y de forma analítica de una variedad de ideas. Su espíritu positivo tiene el potencial de ser un catalizador para el cambio positivo en el equipo o la organización.

Usted califica como los que se vuelven algo impacientes o agresivos cuando están bajo presión. Mientras usted sea consciente de esto, su propio intelecto le ayudará a gobernarlo para llegar al éxito óptimo. Use su optimismo natural para mantener un clima positivo incluso estando bajo presión, y obtendrá resultados aún mejores, y se quedará con más personas a bordo del proyecto. Su potencial agresivo puede llevar a conflictos. Intente reducir al mínimo ésta acción a favor de un enfoque más positivo de construir el equipo.

Sample, usted tiene la capacidad de manejar dos lados de un proyecto, el de gente y el de detalles con habilidad y confianza. Este es una rara y valiosa habilidad, ya que le permite enlistar la ayuda de una amplia variedad de personas que normalmente no trabajaría bien juntos, y enfocar sus esfuerzos en la misma dirección

Sus resultados indican que usted es capaz de ayudar a iniciar procesos y actividades complejos. Esto viene de dos características específicas: orientación a gente y orientación a detalles. Las habilidades con personas pueden ser usadas para captar a otros en la idea o proceso, y las habilidades con detalles pueden ayudar a mantener un nivel de calidad de la actividad. Ésta segunda habilidad es una área de fuerza que poca gente comparte y es algo que debe intentar utilizar y maximizar.

Con respecto a tomar decisiones, Sample, su pauta de resultados corresponde a los que toman decisiones por recopilar hechos y considerar las necesidades de la gente implicada. Una vez más, esto destaca el tema de equilibrar el lado de la gente y el lado de detalles de proyectos. Los resultados de sus decisiones pueden ser situaciones en las que todos ganan: la organización y la gente en ella. Éste es una habilidad rara, y una que se valora en el lugar de trabajo.

Sample, usted califica como los que suelen usar el poder de posición o la orientación hacia detalles para conseguir lo que quiere. Esto a veces no es tan eficaz en conseguir resultados necesarios. Intente reducir al mínimo el uso de la autoridad, del título, o de la posición para influenciar otros, y trate de abordar los problemas con un enfoque que beneficie al grupo. Su conocimiento de específicos y detalles es una fortaleza, siempre y cuando sea usada para avanzar hacia la meta.

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 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. Nos permite predecir lo que sí y lo que no le complace y como resultado se mejoran las relaciones y se hace un ambiente de trabajo más armonioso. Esta tabla le enseña su gráfica DISC ADAPTADO como un "esquema de palabras." Úsela con ejemplos para describir por qué usted hace lo que hace y lo que es importante para usted cuando viene a la (D)ominancia de problemas, (I)nfluencia de otra gente, e(S)tabilidad, o (C)umplimiento de procedimientos y reglas. Comparta más acerca de las necesidades específicas (quizás hábitos) que le empujan en cada área del ENFOQUE. ¿Está su punto DISC a niveles 1 y 2? Entonces sus emociones y necesidades son opuestas a los que tengan su punto a niveles 5 y 6 de la gráfica en 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	Optimístico, confía en otros	Paciencia, estabilizador	Cauteloso, decisiones cuidadosas	
Temores	Ser aprovechado / falta del control	Ser dejado fuera / perder la aprobación social	Cambios repentinos / perder la estabilidad y seguridad	Ser criticado / perder la exactitud y calidad	
<hr/>					
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 sistématico	
5	aventurado toma riesgos directo enérgico	encantador influyente sociable confiado	consistente cooperativo posesivo tranquilo	concienzudo 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 suspicaz	activo orientado a cambios descubre defectos impaciente inquieto espontáneo	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. Nos permite predecir lo que sí y lo que no le complace y como resultado se mejoran las relaciones y se hace un ambiente de trabajo más armonioso. Esta tabla le enseña su gráfica DISC NATURAL como un "esquema de palabras." Úsela con ejemplos para describir por qué usted hace lo que hace y lo que es importante para usted cuando viene a la (D)ominancia de problemas, (I)nfluencia de otra gente, e(S)tabilidad, o (C)umplimiento de procedimientos y reglas. Comparta más acerca de las necesidades específicas (quizás hábitos) que le empujan en cada área del ENFOQUE. ¿Está su punto DISC a niveles 1 y 2? Entonces sus emociones y necesidades son opuestos a los que tengan su punto a niveles 5 y 6 de la gráfica en esa área.

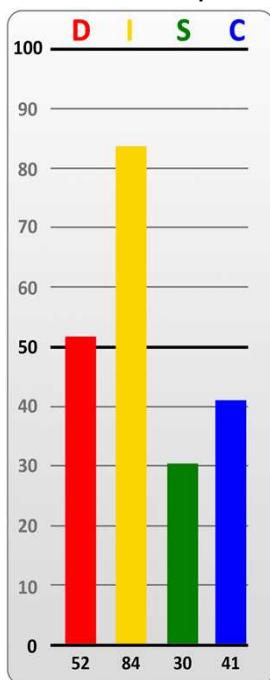
	D	I	S	C
Enfoque DISC	Problemas / Tareas	Personas	Ritmo (o Ambiente)	Procedimientos
Necesidades	Desafíos que resolver, Autoridad	Relaciones sociales, Ambientes amistosos	Sistemas, Equipos, Ambientes estables	Seguir reglas, Analizar datos
Observable	Decisivo, corre riesgos	Optimístico, confía en otros	Paciencia, estabilizador	Cauteloso, decisiones cuidadosas
Temores	Ser aprovechado / falta del control	Ser dejado fuera / perder la aprobación social	Cambios repentinos / perder la estabilidad y seguridad	Ser criticado / perder la exactitud y calidad
<hr/>				
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 sistématico
5	aventurado toma riesgos directo enérgico	encantador influyente sociable confiado	consistente cooperativo posesivo tranquilo	concienzudo 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	autéonomo independiente firme terco
1	acordar cauteloso conservador contemplador modesto refrenado	introspectivo pesimista quieto pensativo reservado suspicaz	activo orientado a cambios descubre defectos impaciente inquieto 	arbitrario desafiante sin miedo obstinado rebeldía sarcástico

Gráficas electrónicas para Sample Report

Su Estilo de Adaptación indica que usted tiende a usar los rasgos de comportamiento del (de los) estilo(s) Id en su enfoque Laboral seleccionado. Su Estilo Natural indica que usted tiende a usar de manera natural los rasgos de comportamiento del (de los) estilo(s) Ic.

Su Estilo Adaptado es la gráfica de la izquierda. **Es su percepción de las tendencias de comportamiento que usted piensa que debe utilizar en su enfoque elegido** (laboral, social o familiar). Esta gráfica puede cambiar cuando usted cambie papeles o situaciones. La gráfica de la derecha es su **Estilo Natural e indica la intensidad de sus comportamientos y motivadores instintivos**. Frecuentemente es un mejor indicador del “usted verdadero” y sus reacciones instintivas. Esto es cómo usted actúa cuando se siente cómodo en su ambiente propio y no está intentando impresionar. También es lo que se presenta en situaciones estresantes. Esta gráfica tiende a ser consistente, incluso en ambientes distintos.

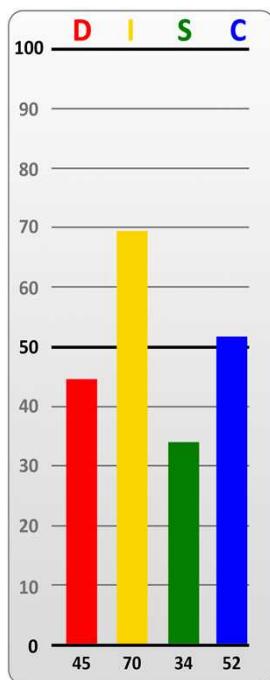
Gráfica I Estilo Adaptado



Patrón: Id (4623)

Enfoque: Laboral

Gráfica II Estilo Natural



Patrón: Ic (3524)

Si las dos gráficas son similares, significa que usted tiende a utilizar los mismos comportamientos naturales en cualquiera de los ambientes. Si su Estilo Adaptado es distinto a su Estilo Natural, esto puede causar estés si se está así durante un largo tiempo. Usted está utilizando comportamientos que no son ni cómodos ni naturales para usted.

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

Entre más alto o bajo sea cada punto D, I, S, C en sus gráficas, será más o menos el impacto que tendrá su comportamiento en sus resultados en el trabajo y con otras personas a su alrededor. Una vez que lo conoce, usted puede adaptar su estilo para ser mas efectivo. ¿Puede usted cambiar? ¡Claro que sí! Lo hace cada día dependiendo de sus situaciones. Sin embargo, los cambios permanentes del comportamiento vienen solo con conciencia y práctica.

Consejos de Comunicación para Otros

Las siguientes sugerencias pueden ayudar a otras personas que interactúan con usted a comprender y estar al tanto de sus preferencias de comunicación. Para usar esta información de manera efectiva, compártala con otros y también discuta sus preferencias.

Verifique las dos ideas más importantes cuando otras personas se comuniquen con usted (hacer y no hacer) y transfírelas a la página Resumen de Su Estilo.

Cuando Se Comunique con Sample, **HACER:**

- Planee tiempo extra en su agenda para hablar, relacionarse y socializar.
- Asegúrese de que sus ideas e información sean creíbles y realistas.
- Si está de acuerdo con el resultado, dele seguimiento y haga lo que dijo que haría.
- Pregunte por su aportación con respecto a las personas y las asignaciones específicas.
- Haga su tarea, ya que Sample ya habrá hecho la parte que le corresponde.
- Enliste los pros y los contras de las sugerencias que haga.
- Dele tiempo para verificar los asuntos y los resultados potenciales.

Cuando Se Comunique con Sample, **NO HACER:**

- Hablarle con aires de superioridad.
- Ser impersonal o crítico.
- Usar opiniones de otra persona como evidencia.
- Ser poco realista con plazos.
- Quejarse de todo el trabajo que usted tiene que hacer.
- Ser dogmático.
- Dejar las decisiones abiertas en el aire. Hay que estar seguro de que se ha llegado a una decisión que ha resultado en plan de acción.

Sus 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 quieren.

Nuestras conductas también son influenciadas por nuestras necesidades. Cada estilo tiene diferentes necesidades. Si una persona está estresada, es posible que necesiten 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 realizarse a un nivel óptimo.

Elija los dos deseos más importantes y las dos necesidades más importantes y transfíralos a la página Resumen de Su Estilo.

Tiende a Ser Motivado Por:

- Una variedad de actividades que involucran personas, dentro y fuera del trabajo.
- Asignaciones que permitan una variedad de contactos con personas y movilidad.
- Recompensas para confirmar la capacidad, la competencia o los logros.
- Seguridad en saber que los productos y servicios son de la más alta calidad.
- Un grupo u organización fuerte y visible con el cual se pueda identificar.
- Cambios a ser controlados y hechos únicamente cuando se comprueba que son necesarios.
- Explicaciones completas de sistemas y procesos que tienen un impacto en su ambiente de trabajo.

Personas Con Patrones Como el Suyo Tienden a Necesitar:

- Un enfoque más amplio de la perspectiva y las operaciones.
- Tiempo suficiente para una planeación efectiva.
- Sentirse valorado como un miembro del equipo y tener responsabilidades detalladas con el fin de trabajar con máxima eficacia.
- Usted funciona mejor en un ambiente democrático con administración participativa.
- Necesita aprender a decir 'no' con más frecuencia a las solicitudes de otros para evitar que se disperse.
- Tener confianza en el proyecto, producto, metas y liderazgo.
- Explicaciones completas de la naturaleza de un proceso y los sistemas utilizados.

Lo Que Aporta a la Organización

Esta página proporciona información útil para un trabajo o mientras trabaja en un proyecto de equipo o de familia. Estos son los talentos y tendencias que usted tiene. Cuando se utiliza en entornos en los que es más efectivo, es probable que se motive a sí mismo para lograr grandes cosas. Es posible que no siempre esté en un entorno que le permita ser lo mejor posible. Le recomendamos que hable con su líder para ver qué se puede incorporar a su entorno actual para ayudarlo a mantener su motivación. Verifique las dos fortalezas más importantes, las dos tendencias de estilo de trabajo más importantes y los dos factores ambientales más importantes y transfírelas a la página Resumen de Su Estilo.

Sus Fortalezas:

- Consciente de las fechas de entrega y capaz de manipular muchos asuntos de manera simultánea.
- Usted tiene la capacidad de manejar a las personas y los detalles con igual destreza y confianza.
- En reuniones, dará a conocer al equipo sus sentimientos de manera positiva y orientada a las soluciones.
- Usted da un sentido de entusiasmo genuino al equipo y la organización.
- Usted tiende a ser diplomático cuando trabaja con otros.
- Da un sentido de control de calidad a los esfuerzos del equipo.
- Un miembro del equipo optimista, usted es capaz de motivar a los demás para que se alcancen las metas de la organización.

Sus Tendencias en Estilos de Trabajo:

- Usted quiere ser visto como alguien quien tiene la capacidad de tomar la semilla de una idea y hacer que se convierta en una solución exitosa.
- En las tareas complejas, usted tiene la capacidad de manejar ambos el lado de la gente y el lado de los detalles de un proyecto con habilidad y confianza.
- Por causa de su atención a gente y al control de calidad, usted tiene la capacidad de contribuir a un ambiente agradable y eficiente para la organización.
- Usted puede tender a usar demasiado el poder de la posición o la orientación a detalles para conseguir lo que quiere.
- Cuando la urgencia organizativa sea alta, usted puede trabajar con el equipo para restablecer la comodidad y también para terminar el proyecto con éxito.
- En los proyectos difíciles, usted puede ponerse algo impaciente o agresivo bajo presión.
- Usted puede tener miedo de perder en un proyecto o propuesta.

Usted Tiende a Ser Más Efectivo en Ambientes que Proveen:

- Proyectos que necesiten que usted motive y persuada a la gente.
- Un ambiente democrático con administración participativa.
- Reconocimiento público por los logros.
- Explicaciones completas de áreas de responsabilidad y control.
- Actividades con muchas oportunidades para interactuar con las personas.
- Un ambiente que apoye sus destrezas de pensamiento crítico.
- Oportunidades para construir una red de personas y contactos con grupos.

El Estilo I

Bajo Estrés: Percepciones, Comportamiento y Necesidades para el I

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 pretendemos. Las descripciones a continuación de las percepciones de otros pueden parecer un tanto extremas a veces (especialmente si nuestro comportamiento es una fuerza demasiado extendida que se convierte en una debilidad o limitación). A medida que comprende estas percepciones con mayor claridad, puede modificar su comportamiento para maximizar su propia efectividad y asegurarse de que los demás lo vean como pretende.

Bajo Estress Usted Necesita:

- Un paso rápido para estimulación y emoción
- Acción e interacción
- Para recibir reconocimiento

Sus Comportamientos Típicos en Conflicto:

- Las personas del estilo I están muy incómodas con el conflicto, la agresividad y la ira. Ellos hacen cualquier cosa que puedan para evitarlos. Si es posible, evitan físicamente un ambiente lleno de conflicto e ira. Si no es posible, probablemente tratarán de usar su humor natural y su capacidad de ser cuentista para reducir el nivel de tensión. También puede intentar ignorar el conflicto. Sin embargo, con su gran enfoque en las relaciones esta táctica tiene éxito raras veces.
- Si persiste un conflicto o si su enojo aumenta, son probables de arremeter contra otras personas con un ataque verbal. Esto puede sorprender a los demás porque es una gran diferencia de su comportamiento normal.
- Su enojo es generalmente una respuesta a un ataque personal o posiblemente el resultado de la falta de apoyo de otra persona cuando lo necesitaba. Por supuesto las personas del estilo I pueden interpretar un comentario intentado para referir a un problema relacionado a tareas como un ataque personal, especialmente si tiene que ver con su contribución al problema.

Estrategias para Reducir Conflicto y Aumentar Armonía:

- Tome el tiempo para aclarar los compromisos y las expectativas de los demás. No haga ninguna suposición sobre lo que harán. Siempre obtenga un compromiso específico.
- Las personas del estilo I tienden a "pensar en voz alta". Los demás pueden interpretar estas ideas de su "lluvia de ideas" como compromisos actuales y disgustarse cuando no cumplen con estos "compromisos". Entonces, hágales saber cuando usted está solamente explorando ideas y opciones en vez de comprometiéndolo a acciones.
- Reconozca que las personas del estilo I no pueden resolver un conflicto evitándolo. Hay el riesgo de dañar la relación o perder la aprobación de alguien por decir sus sentimientos y aclarar sus expectativas. Asegúrese de escuchar atentamente las respuestas de los demás.

Áreas Potenciales de Mejora

Todos tenemos luchas, limitaciones o debilidades. A menudo, es simplemente una extensión excesiva 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 extienden demasiado pueden tender a volverse mandones.

A medida que considere maneras de continuar mejorando para ser un mejor comunicador, le recomendamos que se centre en no más de dos a la vez, practiquelas y fortalezcalas, y luego elija otra área para enfocarse y mejorar.

Verifique las dos áreas más importantes en las que se compromete a mejorar y transfírelas a la página Resumen de Su Estilo.

Áreas Potenciales de Mejora:

- Puede tender a vender sus ideas en exceso.
- Puede ser defensivo en exceso sobre su posturas, especialmente cuando se enfrenta con cambios o amenazas.
- Puede ser optimista en exceso al juzgar las habilidades de otros.
- Usted puede ser optimista en exceso en la capacidad de persuadir o manejar a otros.
- Es posible que confíe en la gente demasiado y lo pueden defraudar en el proceso.
- Puede tender a prometer un poco más de lo que puede manejar, entonces pida la ayuda de otros para que le ayuden a entregar.
- Puede atorarse demasiado en los detalles.

Resumen del Estilo DISC de Sample Report

La comunicación es un proceso bidireccional. Anime a otros a completar su propia evaluación en línea de DISCstyles y luego comparten la Hoja de resumen entre ustedes. Al hablar sobre las preferencias, necesidades y deseos de las personas con las que trabaja, socializa y vive, puede 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. Complete la siguiente hoja de trabajo con la información de las páginas previas de este reporte.

HACER Y NO HACER EN LA COMUNICACIÓN

- 1._____
- 2._____

SUS MOTIVACIONES: DESEOS

- 1._____
- 2._____

SUS MOTIVACIONES: NECESIDADES

- 1._____
- 2._____

SUS FORTALEZAS

- 1._____
- 2._____

SUS 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 su 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 necesita saber cómo aplicar la información a 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 con su estilo de comportamiento, no con el de usted.

La gente generalmente comete el error de asumir que los demás interactúan y piensan de la misma manera que ellos, y muchos de nosotros crecimos creyendo en la Regla de Oro: tratar a los demás como le gustaría ser tratado. En vez de eso, alentamos a que se rija 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 un ajuste estratégico caso por caso, y un ajuste de su propio comportamiento para hacer que las personas se sientan más cómodas con usted 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. Dele tiempo, práctica, paciencia y diligencia y verá los beneficios de la relación.

ADAPTABILIDAD

LA SECCIÓN DE APLICACIÓN INCLUYE:

- ¿Qué es Adaptabilidad?
- Cómo Identificar el Estilo de Comportamiento de Otra Persona
- Comunicarse con Cada Estilo
- Cómo Adaptarse a los Diferentes Estilos de Comportamiento
 - Modificando Franqueza / Indirectidad
 - 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 su **Voluntad** y la **Aptitud** es su **Capacidad** para ajustar su enfoque o estrategia en función de las necesidades particulares de la situación o relación en un momento determinado. Es algo **que debe elegir cognitivamente para aplicarse a usted 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 una "imitación" del estilo de la otra persona. Significa ajustar su apertura, franqueza, ritmo y prioridad en la dirección de las preferencias de la otra persona, mientras mantiene su propia identidad. Las personas adaptables saben cómo negociar las relaciones de una manera que permita que todos ganen.

Su nivel de adaptabilidad influye en cómo otros juzgan su relación con usted. Elevar su adaptabilidad aumentará la confianza y la credibilidad; Si reduce su adaptabilidad, la confianza y la credibilidad disminuirán. Ser más adaptable le permite interactuar de manera más productiva con personas difíciles y le 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:
 - Puede elegir ser adaptable con una persona, y no con otras.
 - Puede 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 en su extremo podría parecer trivial y con dos caras. 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 se relaciona con otros. En el otro extremo, ninguna adaptabilidad haría que otros vieran a alguien rígido e intransigente porque insisten en comportarse de acuerdo con su propio ritmo y prioridad natural.

Adaptación en diferentes situaciones: EN EL TRABAJO

ESTILO DOMINANTE

CÓMO AYUDARLOS:

- Medir de forma más realista los riesgos
- Ejercitarse más en la cautela y la deliberación antes de tomar decisiones
- Seguir las normas, regulaciones y expectativas pertinentes
- Reconocer y solicitar las contribuciones de otros
- Dicir a los demás las razones de las decisiones
- Cultivar más atención/capacidad de respuesta a las emociones

ESTILO INFLUYENTE

CÓMO AYUDARLOS:

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

ESTILO ESTABLE

CÓMO AYUDARLOS:

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

ESTILO CONCIENZUDO

CÓMO AYUDARLOS:

- Compartir sus conocimientos y experiencia con otros
- Enfrentarse a las personas que prefieren evitar
- Ir por 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
- Mantenga altas expectativas para los artículos de alta prioridad, no en el todo

Adaptación en diferentes situaciones: EN VENTAS Y SERVICIOS

ESTILO DOMINANTE

- Planar estar preparado, organizado, a un ritmo rápido y siempre al grano.
- Conocer de manera profesional y en cuanto al negocio
- Aprender y estudiar sus metas y objetivos: qué quieren lograr, cómo están motivados actualmente para hacer las cosas y qué les gustaría cambiar
- Sugerir soluciones con consecuencias claramente definidas y acordadas, así como recompensas que se relacionen específicamente con sus objetivos
- Llegar al punto
- Brindar opciones y dejar que tomen la decisión, cuando sea posible

ESTILO INFLUYENTE

- Tomar la iniciativa presentándose de manera amistosa e informal y estar abierto a nuevos temas que parezcan interesantes
- Apoyar sus sueños y metas
- Ilustrar sus ideas con historias y descripciones emocionales que puedan relacionarse con sus objetivos o intereses
- Resumir claramente los detalles y dirijirlos hacia objetivos y pasos de acción mutuamente aceptados
- Proporcionar incentivos para alentar decisiones más rápidas.
- Dar testimonios

ESTILO ESTABLE

- Conocer más personalmente y acercarse a ellos de una manera no amenazante, agradable y amigable, pero profesional
- Desarrollar confianza, amistad y credibilidad a un ritmo relativamente lento
- Pedir que identifiquen sus propias necesidades emocionales, así como sus tareas o expectativas del negocio
- Hacer que se involucren enfocándose en el elemento humano... es decir, cómo algo les afecta a ellos y sus relaciones con los demás.
- Evitar apresurarlos y darles garantías personales, concretas, cuando sea apropiado
- Comunicarse con ellos de manera regular de una manera consistente

ESTILO CONCIENZUDO

- Prepararse para que pueda responder la mayor cantidad de preguntas lo antes posible
- Saludar cordialmente, pero proceder rápidamente a la tarea; No empiece con charlas personales o sociales
- Perfeccionar sus habilidades en practicidad y lógica
- Hacer preguntas que revelen una dirección clara y que encajen en el esquema general de las cosas
- Documentar cómo y por qué se aplica algo
- Dar tiempo para pensar; Evitar empujarlos hacia una decisión apresurada
- Contar los pros y los contras y la historia completa
- Cumplir y entregar lo que se prometió

Adaptación en diferentes situaciones: EN AMBIENTES SOCIALES

ESTILO DOMINANTE

- Hacer saber que no tiene la intención de perder el tiempo
- Transmitir franqueza y aceptación en ellos
- Escuchar sus sugerencias
- Resumir sus logros y éxitos
- Dar su tiempo y atención íntegro
- Apreciar y reconocer cuando sea posible

ESTILO INFLUYENTE

- Concéntrese en un enfoque positivo, optimista y cálido
- Escuchar sus sentimientos y experiencias personales
- Responder abiertamente y congenialmente.
- Evitar las discusiones negativas o desordenadas
- Hacer sugerencias que les permitan verse bien
- No requiere mucho seguimiento, detalle o compromisos a largo plazo
- Dar su atención, tiempo y presencia.

ESTILO ESTABLE

- Centrarse en un enfoque más lento y constante
- Evitar discusiones y conflictos
- Responder con sensibilidad y sensatez
- Reconocer en privado con elogios específicos y creíbles
- Permitir realizar tareas concretas
- Mostrar procedimientos paso a paso
- Comportarse de forma agradable y optimista
- Dar estabilidad y cambio mínimo

ESTILO CONCIENZUDO

- Utilizar un enfoque lógico
- Escuchar sus inquietudes, razonamientos y sugerencias
- Responder de manera formal y educada
- Las discusiones negativas están bien, siempre y cuando no sean dirigidas personalmente
- Reconocer en privado su pensamiento
- Concéntrese en lo satisfecho que está con sus procedimientos
- Solicitar sus ideas y sugerencias
- Mostrar por lo que se hace, no por lo que se dice

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 interno de motivación, aprende por sus propias razones, no por las razones de nadie más
- Le gustaría estructurar su propio diseño de aprendizaje
- Hace bien con el auto-estudio independiente
- Define objetivos propios
- Puede tener un período de atención corto

ESTILO INFLUYENTE

- Le gusta aprender en grupos
- 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 vitácora y dar seguimiento
- Prefiere instrucciones explícitas
- Quiere saber los resultados y expectativas de desempeño
- Puede necesitar ayuda para priorizar tareas si es una tarea larga; puede tomar 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
- Destaca los detalles, el pensamiento profundo y las bases teóricas para el aprendizaje
- Puede quedar demasiado atascado en los detalles, especialmente si se presiona el clima de aprendizaje

Actividades de Aplicación

Prácticas de Adaptabilidad

Pase un tiempo con personas que conozca y confíe en el hogar y en el trabajo y que sean estilos diferentes a usted. Explore formas de comunicarse más efectivamente con ellos. Solicite apoyo y comentarios a medida que intenta nuevas formas de comunicarse. Recuerde, dígales que esta es una habilidad que está desarrollando para que no se sorprendan cuando se comporte de manera diferente y puedan proporcionar comentarios útiles.

- **Practicar la identificación de su estilo** basado en el comportamiento observable
- **Practicar la modificación de su Franqueza y Apertura** en la conversación con ellos
- **Practicar la modificación de su Ritmo y Prioridad**
- **Solicite comentarios** sobre su eficacia en la comunicación con ellos
- **Tómese un tiempo para reflexionar sobre su experiencia** y lo que funcionó o no funcionó para usted y para ellos
- **Considere** lo que debe repetir y lo que necesita modificar más para comunicarse de la manera más efectiva posible.

Cuando comience a sentirse más cómodo con la adaptabilidad y las necesidades de cada estilo, ¡inténtelo con otros!

Actividad de Adaptabilidad

Seleccione una relación en la que las cosas no hayan ido tan bien como le gustaría. Haga el compromiso de tomarse el tiempo para comprender el estilo de comportamiento de la otra persona y tome algunos pasos para adaptar su comportamiento para mejorar la relación.

- 1 Identifique el estilo de comportamiento de la otra persona utilizando las 2 Preguntas de Poder:
 - ¿Son DIRECTOS o INDIRECTOS en su comunicación?
 - ¿Son RESERVADOS o FRANCOS en su comunicación?
- 2 Refresque su estilo y busque formas de adaptar su franqueza y apertura cuando trabaje con ellos.
- 3 Para comprender mejor la tensión que puede existir en la relación, note la diferencia en la preferencia en cuanto a ritmo y prioridad y modifíquela en consecuencia.
- 4 Practique acercarse a ellos de la forma en que cree que **ELLOS quieren ser tratados**. Recuerde, puede sentirse incómodo al principio, pero con la práctica y la dedicación para adaptarse, se sorprenderá de la diferencia.

Ejercicio de Tensión entre Estilos

Incluso si tiene 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, el aplicar The Platinum Rule® - Tratar a los demás de la manera que ELLOS quieren ser tratados - puede ser útil. Complete este ejercicio para obtener información sobre cómo mejorar las relaciones tensas. Si se siente cómodo, puede discutir con la otra persona las cosas que puede hacer para aliviar la tensión.

Mi Estilo: _____	RELACIÓN Nombre: John Doe Estilo: Alto I Ritmo: Paso más rápido Prioridad: Orientado a las Personas Diferencia: Ritmo y Prioridad Estrategia: Ser más agradable, social, optimista, y más rápido con John
Mi Ritmo: _____	
Mi Prioridad: _____	

SAMPLE

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

Y ahora ¿qué?

Este informe está lleno de información sobre cada una de sus cuatro categorías de estilo de aprendizaje. Ahora tiene un perfil de aprendizaje que realmente lo ayudará a comprender sus propios patrones de estilo de aprendizaje únicos.

Hay muchas sugerencias en cada una de las cuatro secciones de este informe, que presentan oportunidades para que aplique esta valiosa información. Realice los siguientes pasos de acción necesarios para realizar mejoras en las secciones de estilos de aprendizaje específicos más importantes para usted y su éxito.

No ponga este informe en un estante o en un archivo. Tiene la oportunidad de usar esta información para abrir un diálogo significativo con otros y mejorar la forma en que aprende información nueva. Utilice este informe como una herramienta de referencia. Contiene mucha información y no fue diseñado para ser digerido en una sola lectura.

Diviértase haciendo los cambios menores en la forma en que asista, traduzca, relacione y comprenda el nuevo material y experimente de inmediato los mejores resultados. ¡Usted quedará gratamente sorprendido!

Aviso (Legal):

No hay garantías, expresas o implícitas, con respecto a la evaluación en línea de DISCstyles. Usted asume toda la responsabilidad, y los autores y la compañía de evaluación y sus agentes, distribuidores, funcionarios, empleados, representantes, compañías relacionadas o afiliadas, y los sucesores, y la compañía que le solicita completar esta evaluación de DISCstyles (THE GROUP) no serán responsables de, (i) su uso y aplicación de la Evaluación de estilos de DISC, (ii) la idoneidad, precisión, interpretación o utilidad de la Evaluación de estilos de DISC, y (iii) los resultados o la información desarrollada a partir de su uso o aplicación de la Evaluación de estilos de DISC.

Usted renuncia a cualquier reclamo o derecho de recurso por reclamos contra EL GRUPO, ya sea por su propio derecho o por reclamos contra EL GRUPO por parte de terceros. Deberá indemnizar y exonerar a THE GROUP de cualquier reclamo, responsabilidad, demanda o demanda de terceros.

La renuncia e indemnización anteriores se aplicarán a cualquier reclamo, derecho de recurso, responsabilidad civil, demanda o demanda por daños personales, daños a la propiedad o cualquier otro daño, pérdida o responsabilidad, que surjan directa o indirectamente de, resultantes de o de alguna manera relacionados con la evaluación DISCstyles, o el uso, aplicación, adecuación, exactitud, interpretación, utilidad o manejo de la evaluación DISCstyles, o los resultados o información desarrollada a partir de cualquier uso o aplicación de la evaluación DISCstyles, y si se basa en una obligación contractual, responsabilidad (incluyendo negligencia) o de otra manera.

En ningún caso, THE GROUP será responsable de la pérdida de beneficios u otros daños consecuentes, o de cualquier reclamación en su contra por parte de un tercero, incluso si uno o más de THE GROUP han sido informados de la posibilidad de tales daños.