

El Reporte en Línea de DISCstyles™

Reporte personalizado para:

Sample Report

Enfoque: Laboral

17/04/2014

Índice

Introducción al Reporte en Línea de DISCstyles™ 3

PARTE I ENTENDIÉNDOSE A SÍ MISMO

Vista general de su estilo de comportamiento	4
Sus Fortalezas: Lo que usted aporta a la organización.....	6
Qué motiva su estilo y lo que necesita	7
Qué motiva su estilo – Ambiente de trabajo ideal	8
Su comportamiento y lo que se necesita bajo estrés	9
Planes de comunicación	10
Áreas potenciales de mejora.....	13
Resumen de su estilo.....	14
Esquema de palabras: Estilo Adaptado.....	15
Esquema de palabras: Estilo Natural.....	16
Sus gráficas	17
Las 12 relaciones integradas de DISCstyles	18
Una vista del patrón de su comportamiento	22

PARTE II APLICACIÓN DE DISCSTYLES

Aplicación, aplicación, aplicación.....	23
Vista general de los cuatro estilos básicos de DISCstyles	24
Cómo identificar el estilo de comportamiento de otra persona.....	25
¿Qué es la adaptabilidad de comportamiento?	27
Cómo modificar su dirección y apertura	28
Tensión entre los estilos	29
Cómo adaptarse a los diferentes estilos de comportamiento.....	32
Crear Y Mantener Relaciones Y Productividad	36
Tomando Posesión de su Destino	48
Renuncia	49

Introducción al Reporte en Línea de DISCstyles™

Felicidades por decidir tomar la Evaluación en Línea de DISC.

Muchos de nosotros crecemos con la “regla de oro”: tratar a otros de la forma en que nos gustaría ser tratados. Sin embargo, ahora nos damos cuenta que otra regla práctica para vivir es la regla de Platino del Dr. Tony Alessandra - Trata a otros en la forma en que ellos desean ser tratados.

Con este reporte DISC personalizado y detallado usted tendrá las herramientas que le ayudarán a ser una mejor persona y a comportarse de manera madura y productiva. Entonces usted podrá desarrollar y usar más sus fortalezas naturales mientras que reconoce, mejora y modifica sus limitaciones. Este reporte no tiene que ver con los valores ni los juicios. En su lugar, se concentra en sus tendencias naturales que influyen en su comportamiento.

Nuestro sistema en línea de DISC se concentra en patrones de comportamientos externos y observables usando escalas de dirección y apertura que exhiben cada estilo. Gracias a que podemos ver y oír estos comportamientos externos, es más fácil “leer” a la gente. Este modelo es simple, práctico, fácil de recordar y usar. Mira la parte con la vista general de los cuatro estilos básicos de DISCstyles de este reporte para ver un resumen de cada uno de los estilos.

ESTILOS DE COMPORTAMIENTO

La investigación histórica, y también la contemporánea, revela más de doce diferentes estilos de comportamiento, pero muchos comparten algo en común: la agrupación de cuatro categorías básicas de comportamiento.

CÓMO USAR ESTE REPORTE

Este reporte DISC se divide en dos partes. **Parte I** se enfoca en entender las características de su estilo. Por favor observe que no existe un estilo “mejor”. Cada estilo tiene sus propias fortalezas y oportunidades para la mejora y crecimiento continuos. Cualquier descripción de comportamiento que se menciona en este reporte son tendencias únicamente para el grupo de su estilo y pueden o no aplicar específicamente para usted personalmente. **Parte II** examina el concepto de adaptabilidad y ofrece planes de acción para usted y las otras personas que interactúan con usted.

ADAPTABILIDAD

Además de ayudarle a entender su estilo de comportamiento, el reporte identificará las formas en las que usted puede aplicar las fortalezas de su estilo o modificar las debilidades del mismo con el fin de satisfacer las necesidades de una situación o relación en particular. Esto se llama adaptabilidad. Los científicos sociales llaman a esto “inteligencia social”. Recientemente se ha escrito mucho acerca de cómo su inteligencia social es tan importante como su Coeficiente Intelectual (CI) para tener éxito en el mundo de hoy en día. En algunos casos, la inteligencia social es aún más importante que el CI. Se habla del concepto de adaptabilidad con más detalle en la sección de *¿Qué es la adaptabilidad de comportamiento?* de este reporte.

ESTILO	TENDENCIAS
Dominante	Tiende a ser directo y cauteloso
Influyente	Tiende a ser directo y abierto
Estable	Tiende a ser indirecto y abierto
Concienzudo	Tiende a ser indirecto y cauteloso

Parte I Entendiéndose a sí mismo

Vista general de su estilo de comportamiento

La vista general del Estilo de Comportamiento provee una vista general de su estilo de comportamiento. Esta es su zona de confort. Usted tiende a usar estos comportamientos cuando se encuentra en un modo relajado.

Usted es capaz de cumplir tareas por trabajar con gente de manera entusiástica. El tema primario aquí, Sample, es el entusiasmo. Aun en medio de necesidades complejas y detalles que podría 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.

Sample, usted demuestra la capacidad de manejar dos lados de un proyecto, el de gente y el de detalles, con habilidad y confianza igualmente. Este tema emerge unas cuantas veces en el informe porque es importante. Es una habilidad rara y un rasgo necesario dentro de muchos equipos. Esto significa que usted puede alistar la ayuda de una variedad amplia de gente, quienes no suelen buscarse ordinariamente, y se centran sus esfuerzos en la misma dirección en un proyecto. Incluso mientras le estamos describiendo esto a usted, puede haber pensamientos suyos de cuando usted ha hecho exactamente esto en el pasado.

Sample, las respuestas que hizo al instrumento indican que tiene un optimismo muy alto y un deseo de ganar. Este espíritu puede ser contagioso para otros, y una influencia positiva en el equipo. Usted anota como los que son extrovertidos y tienen un sentido de detalle y se orientan a alcanzar las metas. Usted podría sorprenderles a otros del equipo que le ven como parrandero, cuando puedes citar capítulo y verso de algo específico del un proyecto o una iniciativa.

Con respecto a habilidades de la comunicación, usted anota como los que traigan un equilibrio apropiado entre la lógica y la emoción al comunicarse con y motivar a otras. Su orientación a gente y su capacidad natural como comunicador le permite responder rápidamente y mantener un clima positivo de comunicación. Usted puede proporcionar su contrapunto, a veces sorprendente, al mensaje por iluminar el detalle y la complejidad del proyecto con exactitud enfocada.

Usted tiene capacidad de empezar con 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 a 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 analítico de una variedad de ideas. Por causa de ésta habilidad de resolver problemas y su espíritu optimista, usted tiene la capacidad ser catalizador para cambios positivos dentro de una organización o equipo.

Alguna gente no siempre comprende todo. A ese punto, usted demuestra una característica especial de poder ayudar a otros a visualizar las actividades necesarias para tener éxito en un proyecto o un diseño complejo. Especialmente a los que no lo comprenden. Usted hace esto por atraerle emocionalmente y por poder crear imágenes mentales para su audiencia sobre lo que la visión significa. Usando esas imágenes mentales, usted puede mostrar una variedad de caminos al éxito. Esté seguro de activar esta habilidad cuando haya alguien que no vea la visión.

Con respecto a tomar decisiones, Sample, su pauta de resultados corresponde a los que tomen decisiones por recoger 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 para la organización y la gente en ella. Éste es una habilidad rara, y una que se valora en el lugar de trabajo.

La pauta de respuestas, Sample, indica que usted tiende a ser considerado de otros, y que usted los persuade de una manera asertiva 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 metidos.

SUS FORTALEZAS Lo que usted aporta a la organización

Usted tiende a mostrar las características de sus fortalezas de manera consistente. Estas cualidades tienden a mejorar su efectividad. Usted puede incrementar su efectividad aún más al evitar una hiperextensión de estas fortalezas que pueden convertirse en una debilidad. Marque las dos fortalezas más importantes y las dos áreas con las que está comprometido a mejorar y escríbalas en la página de Resumen de su Estilo.

Sus fortalezas:

- Es capaz de negociar conflictos entre las personas y los equipos de una manera en que todos ganan.
- Consciente de las fechas de entrega y capaz de manipular muchos asuntos de manera simultánea.
- En reuniones, dará a conocer al equipo sus sentimientos de manera positiva y orientada a las soluciones.
- Usted está orientado a las personas, pero también es más bien modesto, así que tiene la capacidad de llevarse bien con una gran variedad de otros estilos.
- Demuestra competencia técnica y destrezas del lado personal también.
- Muestra un nivel de respeto por los sistemas y el protocolo de la organización.
- Un jugador optimista, usted es capaz de motivar a los demás para que se alcancen las metas de la organización.

Las tendencias de estilo de trabajo:

- Usted persuade a otros por ofrecer empatía, entendimiento, y amistad.
- Usted incluye a todos del equipo. Nadie se siente dejado.
- Usted está muy motivado para ser una persona con aptitudes para trabajar bien en equipo y apoyar a los esfuerzos del equipo.
- Su acercamiento al papel del trabajo es sistemático, deliberado, y persistente en desarrollar procesos o encontrar soluciones, y en mantener la participación optimista de otros en el proceso.
- Usted tiene un estilo excelente de escuchar, y otros le conocen como oyente activo e interesado.
- Usted está listo, dispuesto a, y capaz de ayudar a otros para llegar a ser más eficaces y exitosos.
- Usted quiere que la gente le vean como alguien que demuestra interés en ambos los interesados internos y externos de un proyecto.

Qué motiva su estilo y lo que necesita

¿Qué le motiva a usted? ¿Qué desea usted realmente? Nuestros comportamientos son formados por nuestras necesidades. Cada estilo tiene diferentes necesidades. Si una persona está estresada, es posible que requiera tiempo para estar sola; otra puede necesitar tiempo rodeada de mucha gente. Cada una es diferente y simplemente están satisfaciendo sus necesidades. Entre más necesidades sean satisfechas, más fácil es desempeñarse a un nivel óptimo. Marque los dos motivadores (deseos) más importantes y las dos necesidades más importantes y escríbalas en la página de Resumen de su Estilo.

Usted tiende a ser motivado por:

- Tiempo suficiente para ajustar el cambio de tal manera que no se alteren los sistemas ni los procesos.
- Proyectos y retos de una naturaleza especializada para demostrar destrezas y competencias.
- Sinceridad por parte de los compañeros y colegas.
- Aceptación como un miembro importante del equipo, así como reconocimiento por los logros.
- Un grupo u organización fuerte y visible con el cual se pueda identificar.
- Procedimientos establecidos sobre los cuales se puede construir una base de procesos exitosos.
- Un nivel moderado a mayor de seguridad en el ambiente.

Personas con patrones como los suyos tienden a necesitar:

- Un enfoque más amplio de la perspectiva y las operaciones.
- Responsabilidades de roles y descripciones de trabajo claras y específicas.
- Asignaciones laborales de precisión y exactitud para aprovechar su orientación al detalle, pero en equilibrio con contactos de personas suficientes.
- Mantener comunicación en tareas y proyectos de trabajo y reducir la cantidad de comentarios fuera de lugar y la socialización.
- Tiempo suficiente para una planeación efectiva.
- Autoridad incrementada para delegar tareas y procedimientos de rutina.
- Tener confianza en el proyecto, producto, metas y liderazgo.

Qué motiva su estilo – Ambiente de trabajo ideal

Todos pueden ser motivados... sin embargo, son motivados por sus propias razones, no las de alguien más. Al comprender qué lo motiva, usted puede crear un ambiente en donde estará auto-motivado con más probabilidad. Marque los dos factores ambientales más importantes y escríbalos en la página de Resumen de su Estilo.

Usted tiende a ser más efectivo en ambientes que proveen:

- Crisis y cambios repentinos mínimos.
- Tiempo suficiente para ajustarse a los cambios en el lugar de trabajo o los procedimientos.
- Oportunidades para trabajar con personas con las cuales ha desarrollado confianza, comunicación y credibilidad.
- Una situación de trabajo segura a cambio de la lealtad y ética laboral demostradas.
- Reconocimiento público por sus logros.
- Prácticas, procedimientos y protocolos establecidos.
- Áreas de responsabilidad claras con mínimas ambigüedades.

El comportamiento y lo que necesita una D bajo estrés

Bajo estrés usted se puede convertir:

- Inquieto
- Crítico
- No dispuesto a cooperar
- Agresivo
- Irritable

Bajo estrés usted necesita:

- Un paso rápido para avanzar hacia las metas
- Cumplimientos
- Control de la situación y si mismo

Sus comportamientos típicos durante conflictos:

- Su ira está dirigido a la situación y la falta de resultados deseados, no a nadie personalmente. Sin embargo, sus arrebatos y comportamientos pueden parecer un ataque personal. Tienden a reaccionar de prisa y con frecuencia puede fallar a escoger sus palabras apropiadamente.
- Las personas del estilo D generalmente no guardan resentimiento a nadie. Una vez que se acaba un incidente, se lo olvidan a nivel personal, aunque los factores que produjeron una falta de resultados satisfactorios serán considerados y evaluados.
- Porque las personas del estilo D tienden a concentrarse en sus propios resultados, tienden a llegar a ser autocrático para obtener lo que quieren.

Estrategias para reducir conflictos y aumentar armonía:

- Evite crear controversia o "revolver la olla", sólo para mantener las cosas interesantes. Esto puede aumentar su propia energía para la tarea; sin embargo, es probable que tenga un efecto negativo y serio en muchos de los demás.
- Reconocer que otra gente puede ser menos cómoda al enfrentarse con el conflicto, la ira y la agresión. Por lo tanto, reaccionar con el comportamiento típico del D puede ser contraproducente, provocando interferencias con sus resultados deseados.
- Las personas del estilo D necesitan incluir todas las personas involucradas en un proyecto en su proceso de toma de decisiones. Pidales sus opiniones regularmente y considérelas. Las personas del estilo D todavía toman la decisión final; sin embargo, es más probable que sea una decisión informada y que los demás se la fien.

Consejos de comunicación y planes

Consejos de comunicación para otros

Las siguientes sugerencias pueden ayudar a que los que interactúan con usted, comprendan y estén conscientes de sus preferencias de comunicación. Para usar esta información de manera efectiva compártala con otros y también discuta sus preferencias.

*Marque las dos ideas más importantes a tomar en cuenta cuando otros se comunican con usted y escríbelas en la página de **Resumen de su Estilo**.*

Cuando tenga comunicación con Sample:

- Planee tiempo extra en su agenda para hablar, relacionarse y socializar.
- Haga su tarea, ya que Sample ya habrá hecho la parte que le corresponde.
- Asegúrese de que sus ideas e información sean creíbles y realistas.
- Sea comprometido, estimulante y con un ritmo rápido.
- Enliste los pros y los contras de las sugerencias que haga.
- Intégrese y hable positivamente sobre las personas y sus metas.
- Si no está de acuerdo con la dirección, haga una presentación organizada de su postura.

Cuando tenga comunicación con Sample, usted NO debe:

- Hablarle con aires de superioridad.
- Ser impersonal o crítico.
- Usar opiniones de otra persona como evidencia.
- Quejarse de todo el trabajo que usted tiene que hacer.
- 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.
- Adquirir el hábito de manipular las ideas rápidamente.
- Ser dogmático.

Plan de comunicación con el estilo DOMINANTE

Características:	Entonces usted...
Le preocupa ser el #1	– Les enseña como ganar, nuevas oportunidades
Piensa de manera lógica	– Muestra razonamiento
Desea hechos y resume	– Provee información concisa
Lucha por los resultados	– Está de acuerdo en las metas y los límites, después da apoyo o se hace a un lado
Le gustan la elecciones personales	– Les permite “hacer lo suyo”, dentro de los límites
Le gustan los cambios	– Varía la rutina
Prefiere delegar	– Busca oportunidades para modificar su enfoque en la carga de trabajo
Desea que los otros se den cuenta de los logros	– Les hace cumplidos por lo que han hecho
Necesita estar a cargo	– Les permite tomar las riendas, cuando es adecuado, pero les da parámetros
Tendencia al conflicto	– Si es necesario, argumenta con convicción en puntos de desacuerdo respaldado con hechos; no argumenta con base en la “personalidad”

Plan de comunicación con el estilo INFLUYENTE

Características:	Entonces usted...
Busca personas y situaciones entusiastas	– Se comporta de manera optimista y provee un ambiente de ánimo
Piensa de manera emocional	– Apoya sus sentimientos cuando es posible
Desea conocer las expectativas en general	– Evita los detalles involucrados, se enfoca en el “panorama general”
Necesita involucrarse y el contacto con la gente	– Interactúa y participa con ellos
Le gustan los cambios y las innovaciones	– Varía la rutina; evita las repeticiones de largo plazo con ellos
Desea que los otros se den cuenta de ELLOS MISMOS	– Les hace cumplidos de manera personal y con frecuencia
Con frecuencia les ayuda a organizarse	– Lo hacen juntos
Busca acción y estimulación	– Conservan un ritmo rápido y animado
Se rodean de optimismo	– Apoya sus ideas y no fractura su sueños; les muestra su lado positivo
Desea la retroalimentación de que ellos “se ven bien”	– Menciona sus logros, progreso y su otra apreciación genuina

Plan de comunicación con el estilo ESTABLE

Características:	Entonces usted...
Busca personas y situaciones entusiastas	<ul style="list-style-type: none"> – Se comporta de manera optimista y provee un ambiente de ánimo
Piensa de manera emocional	<ul style="list-style-type: none"> – Apoya sus sentimientos cuando es posible
Desea conocer las expectativas en general	<ul style="list-style-type: none"> – Evita los detalles involucrados, se enfoca en el “panorama general”
Necesita involucrarse y el contacto con la gente	<ul style="list-style-type: none"> – Interactúa y participa con ellos
Le gustan los cambios y las innovaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Varía la rutina; evita las repeticiones de largo plazo con ellos
Desea que los otros se den cuenta de ELLOS MISMOS	<ul style="list-style-type: none"> – Les hace cumplidos de manera personal y con frecuencia
Con frecuencia les ayuda a organizarse	<ul style="list-style-type: none"> – Lo hacen juntos
Busca acción y estimulación	<ul style="list-style-type: none"> – Conservan un ritmo rápido y animado
Se rodean de optimismo	<ul style="list-style-type: none"> – Apoya sus ideas y no fractura su sueños; les muestra su lado positivo
Desea la retroalimentación de que ellos “se ven bien”	<ul style="list-style-type: none"> – Menciona sus logros, progreso y su otra apreciación genuina

Plan de comunicación con el estilo CONCIENZUDO

Características:	Entonces usted...
Se preocupa con acercamientos agresivos	<ul style="list-style-type: none"> – Se acerca a ellos de una manera indirecta, no amenazante
Piensa de manera lógica	<ul style="list-style-type: none"> – Muestra razonamiento
Busca información	<ul style="list-style-type: none"> – Se las provee por escrito
Necesita saber el proceso	<ul style="list-style-type: none"> – Provee explicaciones y justificaciones
Tiene precaución	<ul style="list-style-type: none"> – Les permite pensar, buscar y revisar antes de tomar decisiones
Prefiere hacer las cosas usted mismo	<ul style="list-style-type: none"> – Cuando delega, les permite revisar antes de tomar decisiones
Prefiere hacer las cosas usted mismo	<ul style="list-style-type: none"> – Cuando delega, les permite revisar el progreso y desempeño de otros
Desea que otros observen su precisión	<ul style="list-style-type: none"> – Les hace cumplidos en su desempeño detallado y rectitud cuando es adecuado
Gravita hacia el control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> – Les permite evaluar e involucrarse en el proceso cuando es posible
Evita el conflicto	<ul style="list-style-type: none"> – Pide con tacto el esclarecimiento y la ayuda que pueda necesitar
Necesita estar en lo correcto	<ul style="list-style-type: none"> – Les da tiempo para encontrar la mejor respuesta o la “correcta” dentro de los límites disponibles
Les gusta contemplar	<ul style="list-style-type: none"> – Decirles “por que” y “como”

Áreas potenciales de mejora

Todos tienen algunas luchas, limitaciones y debilidades. Frecuentemente, es simplemente una ampliación de sus fortalezas que se convierten en debilidades. Por ejemplo, la dirección de una D alta puede ser una fortaleza en ciertos ambientes, pero cuando se amplía, ellos tienden a volverse mandones.

Marque las dos áreas más importantes que usted desea mejorar y escríbalas en la página de Resumen de su Estilo.

Áreas potenciales de mejora:

- Puede ser optimista en exceso al juzgar las habilidades de otros.
- Puede ser defensivo en exceso sobre su posturas, especialmente cuando se enfrenta con cambios o amenazas.
- Puede tender a vender sus ideas en exceso.
- Puede atorarse demasiado en los detalles, especialmente como una manta de seguridad cuando el clima se hace presionante.
- El alto entusiasmo puede ser visto por algunos como superficial o ensimismado.
- Es posible que confíe en la gente demasiado y se puede quemar en el proceso.
- Al formar equipos, puede elegir a muchas personas parecidas a usted.

Resumen del estilo de Sample Report

La comunicación es un proceso de dos vías. Anime a otros a realizar su propia Evaluación en Línea de DISCstyles y comparta su Hoja de resumen con cada quien. Al discutir las preferencias, necesidades y deseos de las personas con las que trabaja, socializa y vive, usted puede mejorar esas relaciones y convertir lo que pudo haber sido una relación estresante en una más efectiva al simplemente entender y aplicar la información de su perfil.

SUS FORTALEZAS: LO QUE USTED APORTA A LA ORGANIZACIÓN

1. _____
2. _____

LAS TENDENCIAS DEL ESTILO DE TRABAJO

1. _____
2. _____

LO QUE LE MOTIVA A USTED (DESEOS)

1. _____
2. _____

LO QUE USTED NECESITA

1. _____
2. _____

LO QUE LE MOTIVA – AMBIENTE DE TRABAJO IDEAL

1. _____
2. _____

COMUNICACIÓN – QUÉ HACER Y EVITAR

1. _____
2. _____

ÁREAS POTENCIALES DE MEJORA

1. _____
2. _____

ESQUEMA DE PALABRAS Estilo adaptado

DISC es un instrumento observable que está motivado por las necesidades y basado en la idea de que las emociones y los comportamientos no son “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. 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	GENTE	PASO (del ambiente)	PROCEDIMIENTOS
Necesidades →	Resolver desafíos, autoridades	Relaciones sociales, ambientes amistosos	Sistemas, equipos, ambientes estables	Seguir reglas, analizar datos
Emociones →	Decisivo, corre riesgos	Optimístico, confía en otros	Paciencia, inexpresivo	Cauteloso, decisiones cuidadosas
Miedos →	Ser aprovechado de / falta del control	Ser dejado / perder la aprobación social	Cambios repentinos / perder la estabilidad y seguridad	Ser criticado / perder la exactitud y calidad

6	argumentador	emocional	calmante	certero
	atrevido	entusiasta	leal	conservador
	exigente	gregario	paciente	exacto
	decisivo	impulsivo	pacífico	buscador de datos
	dominante	optimista	sereno	preciso
	egocéntrico	persuasivo	persona de equipo	sistemático
5	aventurado	encantador	consistente	concienzudo
	toma riesgos	influyente	cooperativo	cortez
	directo	sociable	posesivo	centrado
	enérgico	confiado	tranquilo	altos estándares
4	afirmativo	seguro	compuesto	analítico
	competitivo	amigable	deliberado	ordenado
	determinado	generoso	equilibrado	sensible
	autosuficiente	preparado	estable	de tacto
3	riesgos calculados	controlado	alerta	propia persona
	moderado	discriminante	ansioso	justo
	interrogativo	racional	flexible	dogmático
	modesto	reflexivo	movible	persistente
2	leve	contemplativo	descontento	autéonomo
	busca conclusión	factual	energético	independiente
	discreto	lógico	nervioso	firme
	pesa los pro/contras	retraído	impetuoso	terco
1	acordar	introspectivo	activo	arbitrario
	cauteloso	pesimista	orientado a cambios	desafiante
	conservador	quieto	descubre defectos	sin miedo
	contemplador	pensativo	impaciente	obstinado
	modesto	reservado	inquieto	rebeldé
	refrenado	suspicaz	espontaneo	sarcástico

ESQUEMA DE PALABRAS Estilo natural

DISC es un instrumento observable que está motivado por las necesidades y basado en la idea de que las emociones y los comportamientos no son "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. 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**

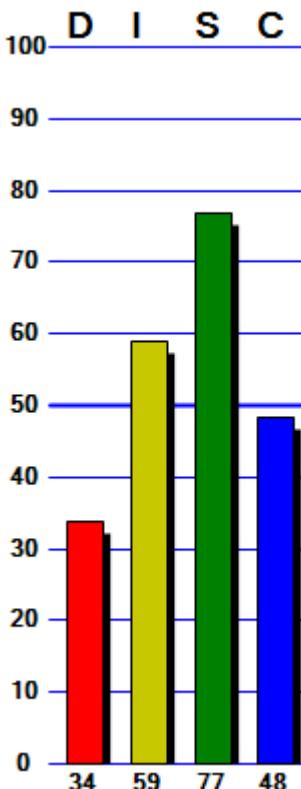
Enfoque DISC →	PROBLEMAS/TAREAS	GENTE	PASO (del ambiente)	PROCEDIMIENTOS
Necesidades →	Resolver desafíos, autoridades	Relaciones sociales, ambientes amistosos	Sistemas, equipos, ambientes estables	Seguir reglas, analizar datos
Emociones →	Decisivo, corre riesgos	Optimístico, confía en otros	Paciencia, inexpresivo	Cauteloso, decisiones cuidadosas
Miedos →	Ser aprovechado de / falta del control	Ser dejado / perder la aprobación social	Cambios repentinos / perder la 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 sistématico
5	aventurado toma riesgos directo energético	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 rebelde sarcástico

Gráficas electrónicas para Sample Report

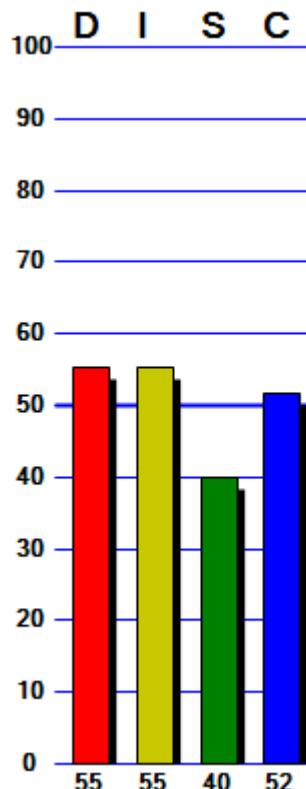
Su Estilo de Adaptación indica que usted tiende a usar los rasgos de comportamiento del (de los) estilo(s) «MostStyleInitials» en el enfoque «FocusName» que seleccionó. Su Estilo Natural indica que usted tiende a usar de manera natural los rasgos de comportamiento del (de los) estilo(s) «LeastStyleInitials».

Su **Estilo Adaptado** es la gráfica de la izquierda. Es su percepción de las tendencias de comportamiento que usted piensa que debe usar 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



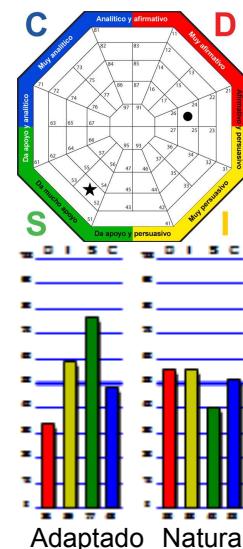
Gráfica II Estilo Natural



Patrón: Si (2453)

Enfoque: Laboral

Patrón: DIC (4434)

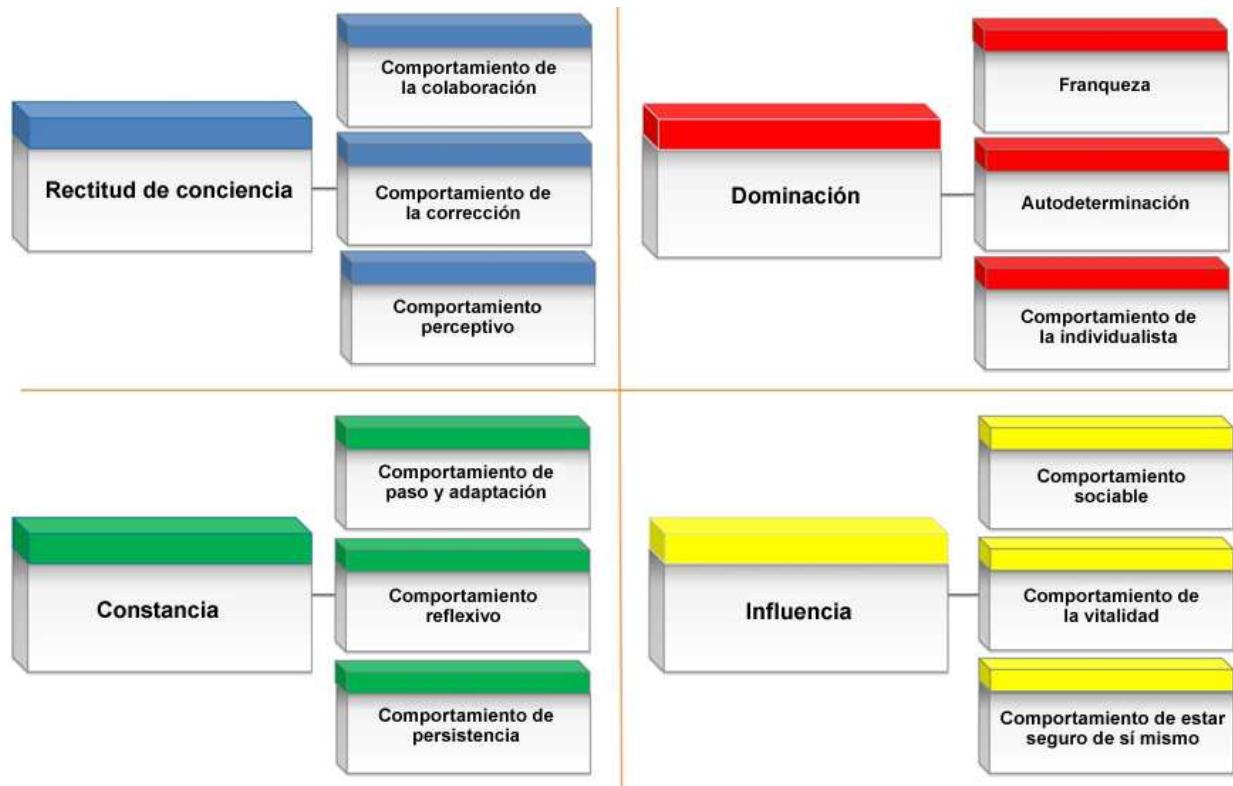


Si las dos gráficas son similares, significa que usted tiende a usar los mismos comportamientos naturales en este ambiente. Si su estilo adaptado es distinto a su estilo natural, puede causar estés si está así durante mucho tiempo. Usted está usando comportamientos que no son ni cómodos ni naturales.

El número de cuatro dígitos (debajo de las gráficas) representa sus números de segmentos del orden DISC y dictan los adjetivos de 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 su comportamiento motivado por las necesidades e impacta a sus resultados en el trabajo y a los otros a su lado. Una vez que lo conoce, usted puede adaptar su estilo. ¿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. Estudie y practique usando las tablas de adaptabilidad del comportamiento de este reporte para obtener más flexibilidad.

Los 12 Estilos de Comportamiento de DISCstyles



Para una comprensión más completa del estilo de comportamiento de una persona, usted puede ver cómo cada uno de los cuatro (4) factores principales de DISC interactúa para producir doce (12) comportamientos integrados.

Al comparar cada uno de los cuatro (4) factores básicos de DISC con los demás, un grupo de doce (12) factores de comportamientos individuales pueden ser identificados. Cada persona mostrará algunos de estos factores más fuertemente que los otros.

A cada uno de los doce (12) factores se le ha asignado un descriptor específico para ayudarle a asociar naturalmente el factor con un comportamiento específico. La capacidad de identificar y medir la interacción relativa de los doce (12) factores representa una mejora notable en el uso y la aplicación del DISC para comprender mejor el comportamiento humano en el lugar del trabajo.

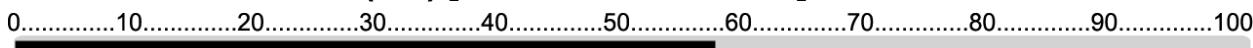
Podemos medir la fuerza de un factor del estilo general del comportamiento de una persona al ver el resultado de la intensidad. La intensidad es una medida de la contribución relativa de un factor específico a los comportamientos naturales de una persona que están mostrados con más frecuencia en la mayoría de las situaciones.

Los cinco (5) niveles de intensidad van desde Bajo (ausente en la mayoría de las situaciones) hasta Alto (mostrado claramente en la mayoría de las situaciones). Esta vista de comportamiento integrado representa una mejora que contribuye a la comprensión total del comportamiento humano. Los comportamientos definen cómo entregamos nuestros pensamientos al mundo.

Le recomendamos añadir esta visión a su caja de herramientas y utilizarla para ayudarle a entender por qué y cómo la gente forma sus comunicaciones y conexiones con otra gente en su vida.

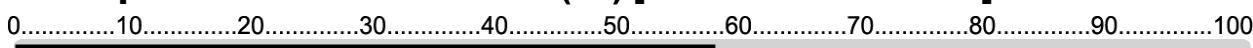
Esta lista de doce (12) relaciones integradas de DISC revela como los cuatro (4) comportamientos primarios de DISC se combinan y trabajan juntos para crear los comportamientos que otra gente ve y experimenta. La longitud de la **barra de color negro** muestra la influencia relativa de los factores de DISC al estilo observable de comportamiento de una persona.

1. Autodeterminación (D/S) [Intensidad Moderada]



El resultado de autodeterminación mide la intensidad del esfuerzo orientado hacia los resultados y apoyado por un énfasis en urgencia y acción. Este estilo combina el esfuerzo de una persona con iniciativa con la necesidad clara de tomar acciones que se dirigen a los problemas, desafíos, y oportunidades. Resultados elevados mantienen un progreso consistente hacia sus metas con una impaciencia hacia los que no le siguen el ritmo a su horario personal. Resultados bajos no exhibirán una urgencia muy alta y tardarán tiempo para considerar con cuidado sus planes y acciones antes de actuar.

2. Comportamiento de la vitalidad (I/S) [Intensidad Moderada]



El resultado de vitalidad mide la intensidad de la relación entre usar un estilo expresivo al interrelacionarse con la gente y la cantidad de energía usada para poner las cosas en marcha. Los resultados elevados reflejan un estilo de confianza que probablemente tendrá interés en nuevas ideas y temas y la demostración abierta de este interés puede ser una fuente de influencia a otra gente. Los resultados bajos reflejan una manera pensativa y un gran cuidado al construir palabras y acciones para apoyar un progreso constante hacia una meta.

3. Comportamiento perceptivo (C/S) [Intensidad Moderada]



El resultado de perceptivo mide el deseo de operar dentro de estructuras, procedimientos, sistemas, y reglas establecidas tomando en cuenta el grado de urgencia requerida para dirigirse a problemas, desafíos, y oportunidades inmediatos. Es una medida de la conciencia que tenga una persona de sus circunstancias actuales. Resultados elevados reflejan un deseo de esforzarse por un ambiente de seguridad y reflejan la precisión de sus datos y meticulosidad de sus preparaciones. Resultados bajos sugieren un gran enfoque en la constancia y en apoyar a procedimientos y procesos actuales.

4. Comportamiento de estar seguro de sí mismo (I/C) [Intensidad Moderada]



El resultado de estar seguro de sí mismo mide la intensidad de la relación entre proyectar una confidencia social en una variedad de situaciones sociales en luz de la atención prestada para establecer límites, reglas y directrices sociales. Resultados elevados en este factor a veces pueden resultar en confidencia extra, una buena disposición a improvisar y a actuar de manera espontánea en vez de prepararse con antelación. Resultados bajos reflejan una tendencia de acercarse de manera cautelosa y concienzuda en actuar basado en la evidencia que contiene los datos relevantes.

5. Comportamiento de la individualista (D/C) [Intensidad Moderada]



El resultado de individualista refleja la intensidad de acercarse a problemas, desafíos, y oportunidades de una manera afirmativa e independiente mientras mantiene libertad del control. Los resultados elevados probablemente no estarán disuadidos por limitaciones potenciales o procedimientos establecidos mientras persiguen sus metas y objetivos. Los resultados bajos favorecen un cumplimiento fuerte a la política y a prácticas convencionales.

6. Comportamiento sociable (I/D) [Intensidad Moderada]

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

El resultado de sociable mide la intensidad de la relación entre los comportamientos extrovertidos verbales y los no-verbales y su falta de franqueza. Refleja el grado de buena disposición para acomodar, apoyar y obligar a otros. También identifica el interés en ayudar a otros tener éxito y alcanzar sus metas. Resultados elevados reflejan un énfasis en la interacción social en vez de tareas rutinas. Resultados bajos reflejan una buena disposición para hacer decisiones difíciles y mantenerse firme en apoyar a las elecciones derivadas con un enfoque en lograr resultados.

7. Franqueza (D/I) [Intensidad Moderada]

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

El resultado de Franqueza mide la intensidad de acercarse directamente y decir todo sin rodeos para acelerar la realización de resultados. Refleja una capacidad de dar prioridad a las tareas mientras se subordina un enfoque de relaciones con otros. Un resultado elevado sugiere una buena disposición para tomar decisiones difíciles y permanecer estricto en apoyarlas. Un resultado bajo refleja un énfasis en "humanizar" la franqueza y dar energías a la interacción social.

8. Comportamiento de la colaboración (C/D) [Intensidad Moderada]

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

El resultado de colaboración refleja la intensidad de usar estructura, procedimientos establecidos, sistemas y reglas para guiar su trabajo en luz de la necesidad de cumplir con las tareas, lograr resultados, y seguir adelante. Este estilo procura evitar confrontación y trabajará para encontrar soluciones que están apoyadas por otros y trabajará dentro de las directrices establecidas. Resultados elevados favorecen una necesidad fuerte de cumplir con estándares y adherir a la política y las prácticas convencionales. Resultados bajos sugieren una necesidad de controlar eventos para poder progresar libremente sin ser restringido por política y directrices establecidas.

9. Comportamiento de la corrección (C/I) [Intensidad Moderada]

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

El comportamiento de la corrección mide la necesidad de actuar dentro de estructuras, procedimientos, sistemas y reglas establecidas en luz de la necesidad de tener contacto con personas expresado por establecer, conservar, y apoyar relaciones personales. Resultados elevados sugieren una dependencia en datos y protocolos lógicos, basados en hechos, y establecidos. Resultados bajos sugieren que sigue protocolos menos establecidos y que considera una influencia más emocional y persuasiva de parte de otros.

10. Comportamiento de persistencia (S/C) [Intensidad Moderada]

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

El resultado de persistencia mide la intensidad para exponer patrones predecibles que se concentran en las tareas y apoyan a los procesos y procedimientos actuales en luz de la necesidad de tener una corrección de acciones, fidelidad de la información, y meticulosidad de las preparaciones. Resultados elevados pondrán más énfasis en apoyo del equipo y del grupo y reflejan un estilo que favorece la planificación cuidadosa. Resultados bajos reflejan una necesidad de desarrollar y apoyar directrices y estándares establecidos.

11. Comportamiento de paso y adaptación (S/D) [Intensidad Moderada]

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100


El resultado de paso y adaptación mide la intensidad de la capacidad de trabajar en un paso constante y lento en luz de la buena disposición de tolerar circunstancias difíciles y no familiares. Resultados elevados reflejarán la capacidad de considerar y apoyar soluciones alternativas al trabajar con otra gente. Resultados bajos reflejan menos adaptaciones ampliadas por un sentido más alto de urgencia y enfoque de "resultados ahora".

12. Comportamiento reflexivo (S/I) [Intensidad Moderada]

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100


El resultado de reflexivo mide la intensidad del grado de atención de una persona cuando elige sus palabras y acciones en luz de una necesidad de atraer y interrelacionarse expresivamente con otros. Este comportamiento mide como se acerca a la lógica, los datos, y un análisis factual y mide el deseo de tardar en considerar los planes y las acciones con cuidado antes de implementarlos. Resultados elevados reflejan un gran cuidado y reflexión en elegir palabras y actuar. Resultados bajos reflejan una creencia libre y confiente que la mayoría, si no todas, las interacciones sociales se puede afrontar en el momento.

Guía de resultados de intensidad – La intensidad de estilos es una medida de cómo usted probablemente mostrará el comportamiento específico mientras interaccione y se comunique con otra gente en la mayoría de las situaciones.

- **Intensidad baja** – Resultados de intensidad baja indican una FALTA de este comportamiento en la MAYORÍA de las situaciones.
- **Intensidad baja moderada** – Resultados de intensidad baja moderada son observables A VECES solamente en algunas situaciones.
- **Intensidad moderada** – Resultados de intensidad moderada no significan "mesurado". Moderada significa que el comportamiento es flexible y puede sí o no llegar a ser observable basado en los requisitos de la situación específica.
- **Intensidad alta moderada** – Resultados de intensidad alta moderada son observables con frecuencia en muchas situaciones.
- **Intensidad alta** – Resultados de intensidad alta se observan claramente, aparecen con más frecuencia y se ven en la mayoría de las situaciones.

Una vista del patrón de su comportamiento

El diamante de comportamientos tiene ocho zonas de comportamiento. Cada zona identifica una combinación distinta de los rasgos de comportamiento. Los descriptores periféricos describen cómo los otros suelen ver a los individuos con su estilo. Las palabras en los bordes del diamante identifican el factor de su estilo (DISC) que dominará a los otros tres. Cuando usted avanza hacia el centro del diamante, dos y finalmente tres rasgos se combinan para moderar la intensidad de sus descriptores de estilo dentro de una zona de comportamiento específico.

GUÍA DE RESULTADOS

D = Dominación: Cómo usted se enfrenta a problemas

I = Influencia/Extroversión: Cómo usted se enfrenta a otra gente

S = Estabilidad/Paciencia: Cómo usted se enfrenta al nivel de actividad

C = Concienzudo/Cumplimiento/Estructura: Cómo usted se enfrenta con las "reglas de la organización" y cómo se concentra en detalles, exactitud y precisión

Eficiente, analítico, organizado, factual, consciente de sus acciones, consciente de las consecuencias de sus acciones, práctico e innovador.

Basado en datos, hechos y análisis. Preciso y exacto. Confía en el valor de la estructura, las normas y el orden. Ve el valor de las "reglas".

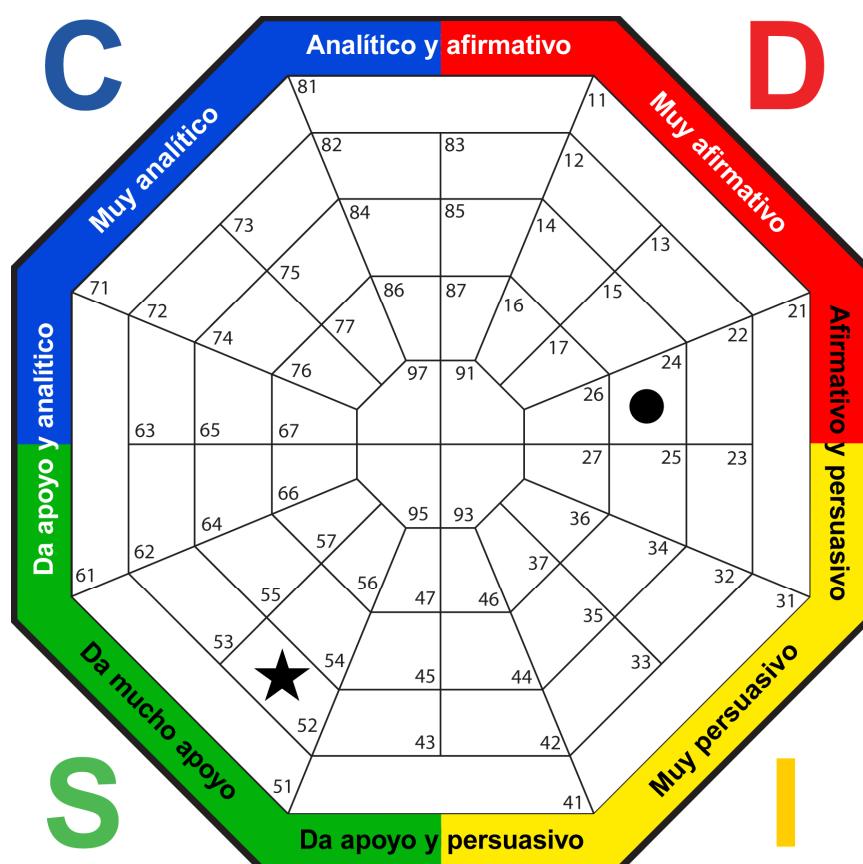
Balancea y valora los datos y la diplomacia, consciente de las "reglas". Será concentrado en las metas, no le gusta la confusión y la ambigüedad.

Muy paciente, favorece la estabilidad y la estructura. No toma riesgos, le gusta operar a un ritmo constante.

Asertivo, enfocado en los resultados, decisiones rápidas, buscará desafíos, puede ser agresivo y impaciente, desea ser líder.

Ambos asertivo y persuasivo, probable de adoptar conceptos nuevos, puede ser muy extrovertido con mucha energía y esfuerzo.

Muy extrovertido y persuasivo, muy orientado hacia la gente, tiene una perspectiva optimista, buena aptitud para comunicarse, le gusta la variedad en su día.



● = Estilo de comportamiento Natural

★ = Estilo de comportamiento Adaptado

Da apoyo y persuasivo, buen jugador de equipo, crea buena voluntad y ofrece buen servicio al cliente.

PARTE II Aplicación de DISCstyles

Comprender su propio estilo de comportamiento es sólo el primer paso para mejorar sus relaciones. Todo el conocimiento en el mundo no significa mucho si usted no sabe cómo aplicarlo en situaciones de la vida real. De eso se trata el resto de este reporte.

Para verdaderamente empezar a utilizar el poder de los estilos de comportamiento usted también necesita saber cómo aplicar la información con las personas y las situaciones. Recuerde, la gente quiere ser tratada de acuerdo al estilo de comportamiento de cada uno, ¡no el suyo!

ESTA SECCIÓN DE APLICACIÓN:

- Vista general de los cuatro estilos básicos de DISCstyles
- Cómo identificar el estilo de comportamiento de otra persona
- ¿Qué es la adaptabilidad de comportamiento?
- Cómo modificar su estilo
- Tensión entre los estilos
- Cómo adaptarse a los diferentes estilos de comportamiento

Esta sección le ayudará a comprender cómo ser más efectivo en relaciones y situaciones. Las buenas relaciones pueden mejorar y las relaciones desafiantes pueden hacerse buenas.

Después de revisar la información, seleccione una relación en donde las cosas no han ido tan bien como usted quisiera. Haga un compromiso de, por lo menos, tomarse el tiempo para tratar de comprender el estilo de comportamiento de otra persona y realizar unos cuantos pasos para adaptar su comportamiento para mejorar la relación. Aquí le decimos cómo hacerlo:

- 1** Identifique el estilo de comportamiento de la otra persona al utilizar la sección **Cómo identificar el estilo de comportamiento de otra persona**. Usted puede leer acerca de su estilo en la **Vista general de los cuatro estilos básicos de DISCself**. La sección **¿Qué es la adaptabilidad de comportamiento?** le da una perspectiva profunda de lo que es la adaptabilidad, de lo que no es y por qué es tan importante para todas sus relaciones interpersonales.
- 2** Una vez que sepa el estilo y las preferencias de dirección y/o apertura, usted puede utilizar la sección **Cómo modificar su dirección y apertura** para hacer ajustes en dichas áreas cuando se relacione con esa persona. Se asombrará al ver la diferencia.
- 3** Para comprender mejor la tensión que existe en la relación, usted se puede referir a la sección **Tensión entre los estilos** y llenar la **Hoja de trabajo de Tensión entre los estilos**. Estar consciente de las diferencias de preferencia en ritmo y prioridad, y modificar de manera acorde, puede hacer una gran diferencia en aquellas relaciones llenas de tensión.
- 4** Y finalmente, la última sección, **Cómo adaptarse a los diferentes estilos de comportamiento**, le dará sugerencias cuando trate con cada uno de los cuatro estilos básicos.

Vista general de los cuatro estilos básicos de DISCstyles

A continuación se proporciona una tabla para ayudarle a comprender algunas de las características de cada uno de los cuatro estilos básicos de DISCstyles para que usted pueda interactuar con cada estilo de manera más efectiva. Aunque el estilo de comportamiento es únicamente 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.

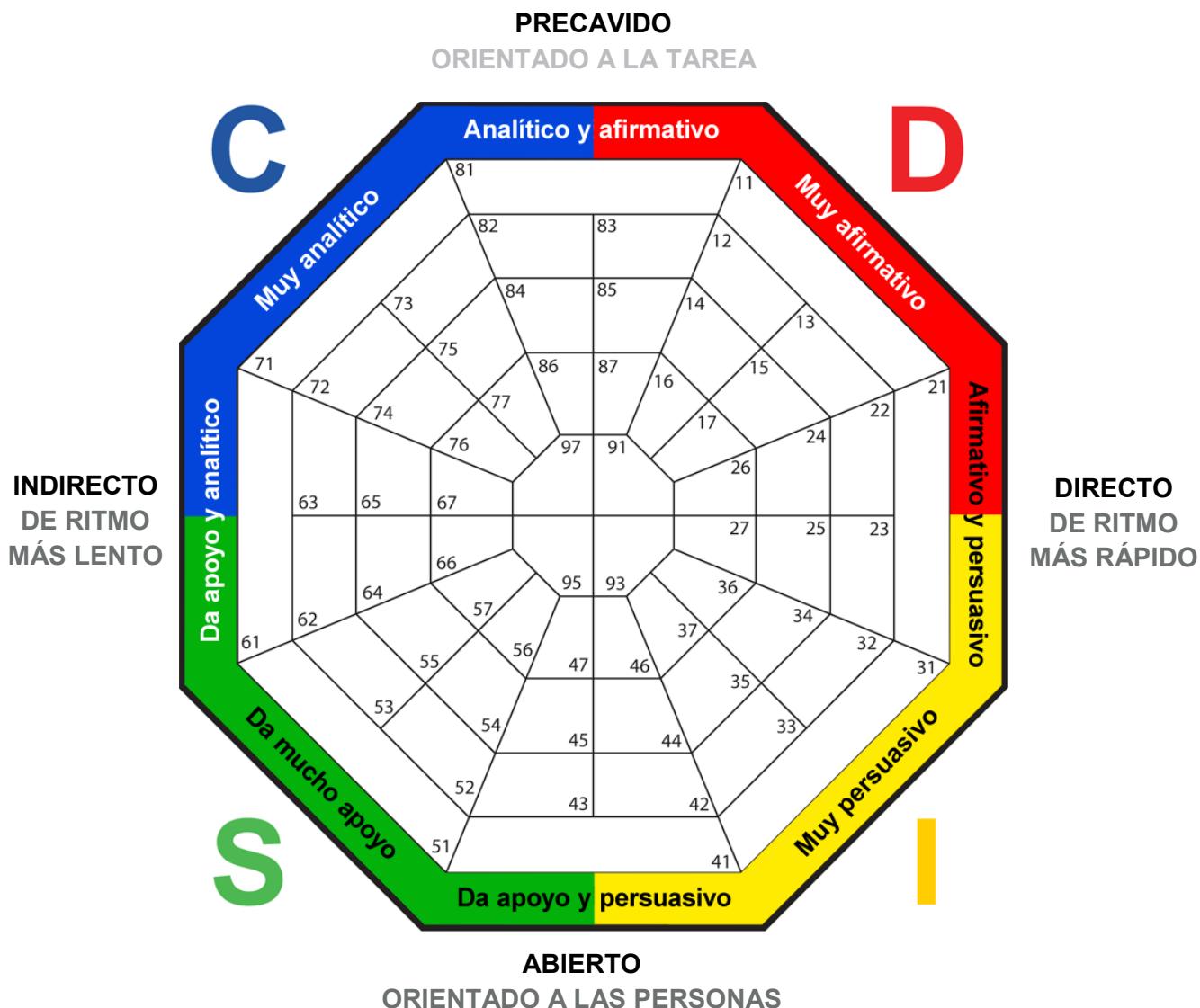
	ESTILO DOMINANTE ALTO	ESTILO INFLUYENTE ALTO	ESTILO ESTABLE ALTO	ESTILO CONCIENZUDO ALTO
RITMO	Rápido/Decisivo	Rápido/Espontáneo	Más lento/Relajado	Más lento/Sistemático
PRIORIDAD	Meta	Gente	Relación	Tarea
BUSCA	Control de la productividad	Participación Aplauso	Aceptación	Exactitud Precisión
FORTALEZAS	Administración Liderazgo Ser pionero	Persuasión Motivación Entretenimiento	Escuchar Trabajo en equipo Seguimiento de su objetivo	Planeación Sistematización Orquestación
ÁREAS DE CRECIMIENTO	Impaciente Insensible a los demás No sabe escuchar	Distraído a los detalles Corto espacio de atención Bajo seguimiento de su objetivo	Sensible en exceso Lento para iniciar acción Falta de perspectiva global	Perfeccionista Crítico Insensible
TEMORES	Que se aprovechen de él	Pérdida de reconocimiento social	Cambios repentinos Inestabilidad	Criticismo personal sobre los esfuerzos de su trabajo
IRRITACIONES	Ineficiencia Indecisión	Rutina Complejidad	Insensibilidad Impaciencia	Desorganización Incongruencia
BAJO ESTRÉS SE PUEDE CONVERTIR	Dictatorial Crítico	Sarcástico Superficial	Sumiso Indeciso	Retraído Terco
GANAR SEGURIDAD A TRAVÉS DE	Control Liderazgo	Juguetón Aprobación de otros	Amistad, Cooperación	Preparación Perfección
MIDE EL VALOR PERSONAL AL	Impacto o resultados Rastrear el registro y proceso	Reconocimientos Aplauso Cumplidos	Compatibilidad con otros Profundidad de cooperación	Precisión, Exactitud Calidad de resultados
LUGAR DE TRABAJO	Eficiente Ocupado Estructurado	Interactivo Ocupado Personal	Amigable Funcional Personal	Formal Funcional Estructurado

Cómo identificar el estilo de comportamiento de otra persona

¿Cómo puede identificar de manera rápida y exacta cada uno de los cuatro estilos de comportamiento con el fin de practicar la adaptabilidad? Usted hace esto al enfocarse en dos áreas de comportamiento – **dirección y apertura**. Entonces, para identificar rápidamente los estilos de otras personas hágase las preguntas de la página siguiente.

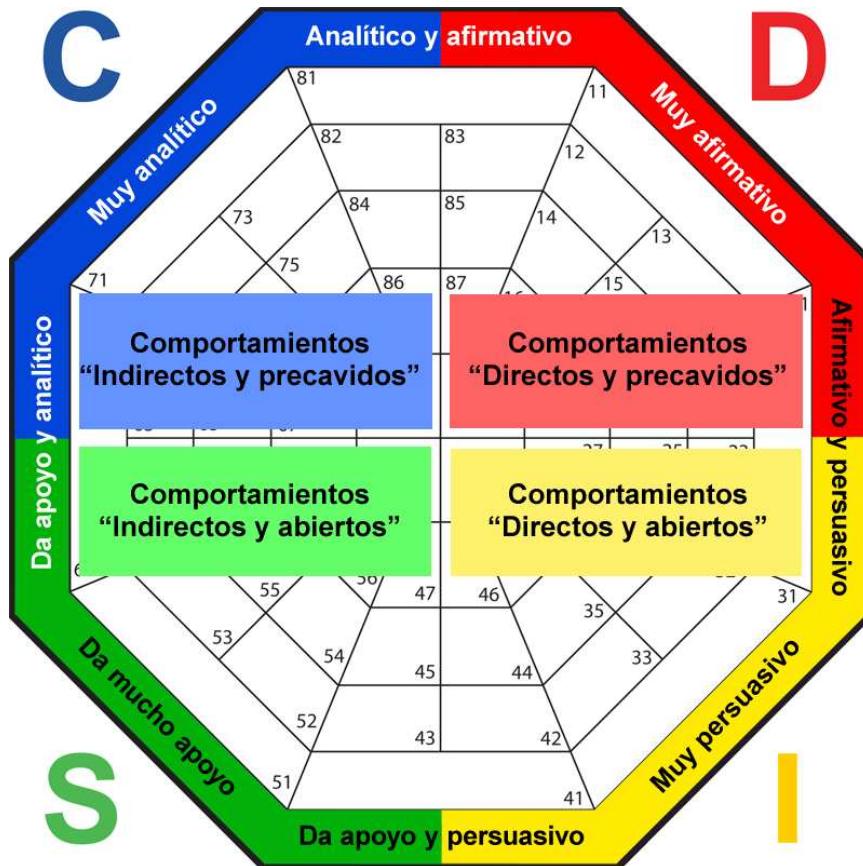
Cuando usted combina ambas escalas crea cada uno de los cuatro diferentes estilos de comportamiento. Los individuos que exhiben comportamientos precavidos y directos son Estilos Dominantes; los comportamientos directos y abiertos son Estilos Influyentes; los comportamientos abiertos e indirectos son Estilos Estables y los comportamientos indirectos y precavidos son Estilos Concienzudos.

El gran panorama



Reconocer el estilo de comportamiento de otra persona - 2 preguntas de poder:

1. ¿Es **DIRECTO o INDIRECTO** en sus comunicaciones?
(La dirección es el primer pronosticador del estilo. Directo a la derecha, indirecto a la izquierda).
2. ¿Es **PRECAVIDO o ABIERTO** en sus comunicaciones?
(La apertura es el segundo pronosticador del estilo. Abierto al fondo, precavido arriba).



Cuando integramos tanto la tendencia natural de ser o **DIRECTO** o **INDIRECTO** con la tendencia natural de ser o **PRECAVIDO** o **ABIERTO**, formamos la fundación y la base de trazar cada uno de los cuatro estilos de comportamiento:

D = Los individuos que suelen exhibir **comportamientos directos y precavidos** definen a los estilos Dominantes.

I = Los individuos que suelen exhibir **comportamientos directos y abiertos** definen a los estilos Influyentes/Extrovertidos.

S = Los individuos que suelen exhibir **comportamientos indirectos y abiertos** definen a los estilos Estables/Pacientes.

C = Los individuos que suelen exhibir **comportamientos indirectos y precavidos** definen a los estilos Concienzudos/Complacientes.

La intensidad de ser directo o indirecto y ser abierto o precavido se puede ver en el cuadrante que usted traza. Los puntos cercanos al borde del diamante reflejan **MÁS INTENSIDAD** y los más cercanos al centro reflejan una **INTENSIDAD MÁS MODERADA** de las dos características.

¿Qué es la adaptabilidad de comportamiento?

La adaptabilidad es su voluntad y habilidad para ajustarse a su acercamiento o estrategia con base en las necesidades particulares de la situación o relación en un momento en particular. Es algo aplicado a usted mismo (a sus patrones, actitudes y hábitos) en lugar de a los de otros.

Ningún estilo es naturalmente más adaptable que otro. Los ajustes estratégicos que cada estilo necesita hacer variarán para cualquier situación. La decisión para emplear técnicas específicas de adaptabilidad se toma caso por caso: usted puede elegir ser adaptable con una persona y no hacerlo de esa manera con otras. Usted puede elegir ser bastante adaptable con una persona hoy y menos adaptable con esa misma persona mañana. La adaptabilidad plantea la forma en que usted maneja sus propios comportamientos.

Usted practica la adaptabilidad cada vez que se frena en un Estilo C o S, o cuando usted se mueve un poco más rápido en los Estilos D o I. Ocurre cuando los Estilos D o C se toman el tiempo para construir la relación con un Estilo S o I, o cuando los Estilos I o S se enfocan en hechos o van directo al grano con los Estilos D o C. Significa ajustar su propio comportamiento para hacer que las demás personas se sientan más cómodas con usted y la situación.

La adaptabilidad no significa "imitación" del estilo de otra persona. Significa ajustar su propia apertura, dirección, ritmo y prioridad en la dirección de la preferencia de la otra persona, mientras conserva su propia identidad.

La adaptabilidad es importante para todas las relaciones exitosas. Con frecuencia, las personas adoptan un estilo diferente en sus vidas profesionales al que ejercen en sus vidas social y personal. Tendemos a ser más adaptables en el trabajo con las personas que conocemos menos, y tendemos a ser menos adaptables en casa con las personas que conocemos mejor.

Las personas que se adaptan efectivamente satisfacen las necesidades de otras personas y las propias. A través de la práctica son capaces de lograr un balance: manejar estratégicamente su adaptabilidad al reconocer cuando un compromiso modesto es adecuado, o cuando la naturaleza de una situación les pide, adaptarse por completo al estilo de comportamiento de la otra persona lo hacen. Las personas adaptables saben cómo negociar las relaciones de una manera que permita ganar a todos. Tienen tacto, son razonables, comprensibles y no prejuiciosas.

Su nivel de adaptabilidad influye en cómo otros juzgan sus relaciones con usted. Eleve su nivel de adaptabilidad y confíe, y su credibilidad subirá; si baja su nivel de adaptabilidad, su confianza y credibilidad bajarán. La adaptabilidad le permite interactuar de manera más productiva con personas difíciles y le ayuda a evitar o manejar situaciones tensas. Con la adaptabilidad usted puede tratar a otras personas de la forma en que ellas desean ser tratadas.

Cómo modificar su dirección y apertura

En algunas situaciones interpersonales usted sólo será capaz de identificar la dirección o apertura de otra persona, pero no ambas. En estas situaciones, usted necesita saber cómo practicar la adaptabilidad, una dimensión de comportamiento a la vez. Con eso en mente, veamos lo que usted puede hacer para modificar SU nivel de Dirección o Apertura antes de observar los lineamientos específicos para ser más adaptable con cada uno de los cuatro estilos.

DIRECCIÓN

PARA AUMENTAR:

- Hablar y moverse a un ritmo más rápido
- Iniciar la conversación y las decisiones
- Dar recomendaciones
- Usar declaraciones directas en lugar de preguntas indirectas
- Usar voz fuerte y segura
- Retar y estar en desacuerdo con tacto, cuando sea apropiado
- Enfrentar el conflicto de manera abierta, pero no tener conflicto con la persona
- Incrementar el contacto visual

PARA DISMINUIR:

- Hablar, caminar y tomar decisiones con más lentitud
- Buscar y reconocer las opiniones de los demás
- Compartir la toma de decisiones y el liderazgo
- Bajar el nivel de energía; ser más tierno
- No interrumpir
- Cuando se hable, hacer pausas para dar a los otros la oportunidad de hablar
- No criticar, retar o presionar
- Cuando no se esté de acuerdo, elegir las palabras con cuidado

APERTURA

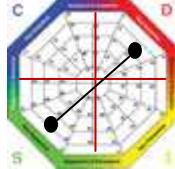
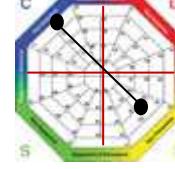
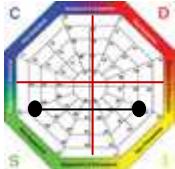
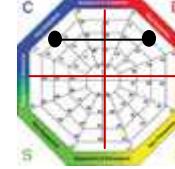
PARA AUMENTAR:

- Compartir sentimientos; mostrar más emoción
- Responder a la expresión de los sentimientos de otros
- Hacer cumplidos personales
- Tomarse el tiempo para desarrollar la relación
- Usar lenguaje amistoso
- Comunicarse más; relajarse y acercarse más
- Estar dispuesto a desviarse de la agenda

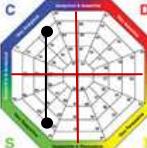
PARA DISMINUIR:

- Ir directo a la tarea – lo más importante
- Mantener una orientación más lógica y factual
- Apegarse a la agenda
- No desperdiciar el tiempo de la otra persona
- No iniciar el contacto físico
- Disminuir el entusiasmo y relajar el movimiento corporal
- Usar lenguaje formal

Tensión entre los estilos

Tensiones potenciales	Ejemplos de puntos trazados
<p>Tensiones dobles de paciencia frente a urgencia, y gente frente a tareas</p> <p><i>Patrón 1:</i> El paso paciente y más lento preferido de la S alta con un enfoque primario en la gente en vez de los resultados y las tareas puede causar conflictos con el sentido de urgencia y el enfoque en las tareas y los resultados de la D alta.</p>	 <p>S alta frente a D alta (Abajo a la izquierda frente a la parte superior a la derecha)</p>
<p>Tensiones dobles de paciencia frente a urgencia y gente frente a tareas</p> <p><i>Patrón 2:</i> La falta de urgencia y el enfoque primario en las tareas y los resultados de la C alta puede causar conflictos con la urgencia más alta y el enfoque primario en la gente en vez de los resultados y las tareas de la I alta</p>	 <p>C alta frente a I alta (Abajo a la derecha frente a la parte superior a la izquierda)</p>
<p>Tensiones de paciencia frente a urgencia:</p> <p>La paciencia innata de la S alta puede causar conflicto con el sentido de urgencia de la I alta.</p>	 <p>S alta frente a I alta (Abajo a la izquierda frente a abajo a la derecha)</p>
<p>Tensiones de paciencia frente a urgencia:</p> <p>El enfoque en emplear paciencia para asegurar la precisión y evitar errores de la C alta puede causar conflicto con el enfoque en resultados, soluciones de hacer las cosas AHORA y acción inmediata de la D alta.</p>	 <p>C alta frente a D alta (La parte arriba a la izquierda frente a arriba a la derecha)</p>

Tensión entre los estilos (continuación)

Tensiones potenciales	Puntos trazados
<p>Tensiones de gente frente a tareas</p> <p><i>El enfoque en los resultados, tareas y acción de la D alta puede causar conflicto con el enfoque en otra gente, los sentimientos y la exactitud política de la I alta.</i></p>	 <p>D alta frente a I alta (La parte arriba a la derecha frente a abajo a la derecha)</p>
<p>Tensiones de gente frente a tareas</p> <p><i>El enfoque en los datos, análisis, exactitud y precisión de la C alta puede causar conflicto con el enfoque en otra gente, el trabajar en equipo, conexiones personales y el sentido de 'familia' de la S alta.</i></p>	 <p>C alta frente a S alta (La parte arriba a la izquierda frente a abajo a la izquierda)</p>

Hoja de trabajo de tensión entre los estilos

Todas las personas tienen unas cuantas relaciones llenas de tensión. Usted puede tener una gran preocupación y/o sentimientos amorosos hacia una persona, pero aún así parece que, sin importar lo que haga, sus interacciones son generalmente estresantes. Si este es un comportamiento relacionado, aplicar La Regla de Platino™ - Tratar a los otros en la forma que ellos desean ser tratados – puede ser muy útil. Llene esta hoja de trabajo para obtener consejos en cómo mejorar la relación. Si se siente cómodo, puede discutir con la otra persona las cosas que pueden hacer para liberar la tensión.

Primero, refiérase a **Cómo identificar el estilo de otra persona** y determine su estilo primario de comportamiento. Despues, refiérase al **Modelo de tensión** para identificar sus preferencias de ritmo y prioridades. Despues, vea cuáles son diferentes de las suyas y observe la estrategia que tomará para modificar su comportamiento. Si ambas preferencias son las mismas que las de usted, entonces determine en donde va a permitir que las necesidades de la otra persona sean colocadas encima de las suyas. Por ejemplo, si usted es un estilo I alto con preferencias de ritmo rápido y orientado a las personas y la otra persona también, usted puede permitir que dicha persona tenga el centro de atención en momentos cuando no sea importante para usted. Un estire y afloje a lo largo del camino.

SU INFORMACIÓN

MÍ ESTILO: C

Ritmo: Ritmo más lento

Prioridad: Meta/Orientada a la tarea

RELACIÓN DE MUESTRA

Ritmo: Ritmo más rápido

Prioridad: Orientada a las personas

Diferencia: Ritmo y prioridad

Estrategia: Ser más personal, social, usar un ritmo más rápido y animado con Juan

RELACIÓN 1

Nombre: _____ **Estilo:** _____

Ritmo: _____

Prioridad: _____

Diferencia: _____

Estrategia: _____

RELACIÓN 2

Nombre: _____ **Estilo:** _____

Ritmo: _____

Prioridad: _____

Diferencia: _____

Estrategia: _____

Cómo adaptarse al estilo DOMINANTE

Son sensibles al tiempo, por lo que no lo pierden. Son organizados y van directo al grano. Déles información relevante y opiniones con probabilidades de éxito. Déles detalles escritos para leer en su tiempo libre – todo en una sola página.

Los Estilos Dominantes se orientan a la meta, por lo que debe captar su sentido de logro. Ataque sus egos al apoyar sus ideas y reconocer su poder y prestigio. Permita que el Estilo D tome las decisiones. Si usted no está de acuerdo, argumente con hechos, no sentimientos. En grupos, permítales que tengan la última palabra porque no son del tipo que esperan a que otros decidan por ellos.

En general, sea eficiente y competente con el Estilo Dominante.

En el trabajo – ayúdelos a

- Medir los riesgos de manera más realista
- Tener más precaución y deliberación antes de tomar decisiones
- Seguir las reglas, disposiciones y expectativas pertinentes
- Reconocer y pedir la participación de otros
- Decir a los otros las razones de las decisiones
- Cultivar más atención / receptividad a las emociones

Estrategias de venta y servicio con los Estilos Dominantes

- Planee estar preparado, organizado, tener un ritmo rápido e ir siempre al grano
- Salúdelos de manera profesional y formal
- Aprenda y estudie sus metas y objetivos – lo que quieren lograr, cómo están motivados para hacer las cosas y lo que les gustaría cambiar
- Sugiera soluciones con consecuencias claramente definidas y esté de acuerdo con dichas consecuencias, así como recompensas que se relacionen específicamente con sus metas
- Vaya al grano
- Provea opciones y permítales tomar la decisión cuando sea posible
- Permitáles saber que usted no pretende hacerles perder el tiempo

En ambientes sociales

- Transmite apertura y aceptación de su parte
- Escuche sus sugerencias
- Haga un resumen de sus logros
- Déles su tiempo y atención total
- Aprécielos y reconózcalos cuando sea posible

Cómo adaptarse al estilo INFLUYENTE

Los Estilos Influyentes se rinden con el reconocimiento personal, así que reconózcalos de manera sincera. Apoye sus ideas, metas, opiniones y sueños. Intente no discutir acerca de sus visiones improbables; emocionese con ellas.

Los Estilos I son mariposas sociales, así que esté listo para aletear junto a ellas. Se les puede ganar con una fuerte presencia, una conversación estimulante y entretenida, chistes y vivacidad. Se orientan a las personas, así que déles tiempo para socializar. Evite presionar para realizar las tareas.

En general, los Estilos Influyentes se interesan en *ellos mismos*.

En el trabajo – ayúdelos a

- Tener prioridades y organizar
- Seguir las tareas hasta su fin
- Ver a las personas y tareas de manera más objetiva
- Evitar el uso excesivo de dar y recibir consejos
- Escribir las cosas

Estrategias de ventas y servicio con los Estilos Influyentes

- Muestre interés en ellos, déjelos hablar y permita que emerja su ánimo y entusiasmo
- Tome la iniciativa al presentarse a sí mismo de una manera amistosa e informal y esté abierto a nuevos temas que parezcan ser de su interés
- Apoye sus sueños y metas
- Ilustre sus ideas con historias y descripciones emocionales que se puedan relacionar con sus metas e intereses
- Resuma claramente los detalles y dirija esto hacia objetivos y pasos de acción sobre los cuales ambos estén de acuerdo
- Proporcione incentivos para fomentar decisiones más rápidas
- Déles testimonios

En ambientes sociales

- Enfóquese en un acercamiento positivo, animado y cálido
- Escuche sus sentimientos y experiencias personales
- Responda de manera abierta y agradable
- Evite discusiones negativas o problemáticas
- Haga sugerencias que les permitan verse bien
- No requieren mucho seguimiento, detalle o compromisos a largo plazo
- Déles su atención, tiempo y presencia
- Reconózcalos de manera pública y privada
- Enfóquese en que tan feliz es usted cuando ellos tienen éxito

Cómo adaptarse al estilo ESTABLE

Se orientan a las personas y desean relaciones cálidas, así que tómese su tiempo, gáñese su confianza, apoye sus sentimientos y muestre interés sincero. Hable en términos de sentimientos, no hechos. A los Estilos S no les gusta fanfarronear. Quieren asegurarse de que todos los aprueban, así como a sus decisiones. Déles tiempo para pedir la opinión de sus compañeros de trabajo. Nunca arrincone a un Estilo Estable. Es mucho más efectivo ser cálido para sacar a este pollo de su cascarón que romperlo con un martillo.

En general, sea sincero y no amenazante con el Estilo Estable.

En el trabajo – ayúdelos a

- Usar atajos y desechar pasos innecesarios
- Rastrear su crecimiento
- Evitar hacer cosas de la misma manera
- Darse cuenta de que hay más de un acercamiento para hacer las tareas
- Abrirse más a algunos riesgos y cambios
- Sentirse apreciados de manera sincera
- Levantar la voz y expresar sus pensamientos y sentimientos
- Modificar la tendencia de hacer lo que otros les dicen
- Obtener y aceptar crédito y alabanza, cuando sea adecuado

Estrategias de venta y servicio con los Estilos Estables

- Conózcalos de manera más personal y acérquese a ellos de una manera no amenazante, placentera y amistosa, pero profesional
- Desarrolle confianza, amistad y credibilidad a un ritmo relativamente lento
- Pídale que identifiquen sus necesidades emocionales, así como sus expectativas en la tarea o el negocio
- Involúcrelos al enfocarse en el *elemento humano*... es decir, cómo algo les afecta personalmente y a sus relaciones con otros
- Evite apurarlos y déles aseguramientos personales y concretos, cuando sea adecuado
- Comuníquese con ellos de manera constante y regular

En ambientes sociales

- Enfóquese en un acercamiento estable y de ritmo más lento
- Evite discusiones y conflicto
- Responda de manera sensible y sensitiva
- Reconózcalos en privado con cumplidos específicos y creíbles
- Permítale dar seguimiento a tareas concretas
- Muéstrelas procedimientos de paso a paso
- Compórtese de manera placentera y optimista
- Déles estabilidad y un mínimo de cambio

Cómo adaptarse al estilo CONCIENZUDO

Todos son disciplinados con respecto al tiempo, por lo que debe ser sensible a sus horarios. Necesitan detalles, así que déles información. Se orientan a las personas, así que no espere convertirse en su amigo antes de trabajar con ellos. La amistad se puede desarrollar después, pero, a diferencia de los Estilos Influyentes, no es un prerequisito.

Apoye a los Estilos Concienzudos en su acercamiento organizado y considerado para solucionar problemas. Sea sistemático, lógico, esté bien preparado y sea preciso con ellos. Déles tiempo para tomar decisiones y trabajar de manera independiente. Permitáles hablar en detalle. En grupos de trabajo, no espere que los Estilos C sean líderes o participantes elocuentes, pero sí confíe en ellos para investigar, exprimir números y realizar trabajos de campo detallados para el grupo. Si es adecuado, establezca lineamientos y fechas de entrega exactas. A los Estilo Concienzudos les gusta recibir cumplidos por su inteligencia, así que reconozca sus contribuciones de manera acorde.

En general, sea considerado, esté bien preparado, oriéntese a los detalles, sea formal y paciente con los Estilo Concienzudos.

En el trabajo – ayúdelos a

- Compartir su conocimiento y experiencia con otros
- Mantenerse en pie frente a las personas que prefieren evitar
- Comprometerse con fechas de entrega y parámetros realistas
- Ver a las personas y tareas con menos seriedad y crítica
- Equilibrar sus vidas con respecto a la interacción y las tareas
- Mantenerse en el curso con las tareas, revisar menos
- Mantener expectativas altas para tareas de alta prioridad, no para todo

Estrategias de venta y servicio con los Estilos Concienzudos

- Prepárese para que pueda responder la mayor parte de sus preguntas lo antes posible
- Salúdelos de manera cordial, pero prosiga rápidamente con la tarea, no inicie una conversación personal o social
- Afine sus habilidades en la práctica y la lógica
- Haga preguntas que revelen una dirección clara y que se adapten al esquema general de las cosas
- Documente cómo y por qué algo aplica
- Déles tiempo para pensar; evite presionarlos a tomar una decisión improvisada
- Dígales los pros y los contras y toda la historia
- Prosiga y entregue lo que promete

En ambientes sociales

- Use un acercamiento lógico
- Escuche sus intereses, razonamiento y sugerencias
- Más bien responda de manera formal y educada
- Las discusiones negativas están bien en tanto que no sean dirigidas de manera personal
- Reconozca su forma de pensar en privado
- Enfóquese en lo agradecido que usted está con sus procedimientos
- Solicite sus consejos y sugerencias
- Enséñele con el ejemplo

Crear Y Mantener Relaciones Y Productividad



CREAR Y MANTENER RELACIONES Y PRODUCTIVIDAD EN TODO EL PROCESO DE GESTION/LIDERAZGO

La regla de platino (tratar a los demás como les gusta ser tratados) puede tener un efecto positivo en casi todos los aspectos de la gestión / guía a otros. Con cada uno de los cuatro tipos de comportamiento DISC, por ejemplo, hay una manera diferente de comunicar y delegar tareas a ellos; cumplirlos y corregirlos, y motivarlos y aconsejarles.

El aprendizaje de estos métodos de forma rápida puede hacerlo un líder más sensible y eficaz. La sensibilidad y el tacto son constantemente exigidos de los líderes. Si, como alguien dijo una vez, el tacto es el radar de la mente, la regla de platino puede ser una valiosa herramienta.

Por ahora, usted sabe su estilo de comportamiento DISC principal junto con las oportunidades de crecimiento para ayudarle a lidiar mejor con las tareas y las personas. Mantenga esos aspectos en mente.

Mientras tanto, reconocer que su poder de influir en los empleados viene a partir de dos fuentes. En primer lugar, la "posición de poder." Eso es lo que parece, usted es el CEO, el jefe del departamento, el gerente regional, y una cierta cantidad de poder, se presenta con ese título.

Pero pregunte a cualquier director general lo que sucede cuando se trata de cambiar la salsa de tomate favorita en la cafetería de los empleados. Pregunte al jefe del departamento lo que sucede cuando se decide recortar las horas extras. Pregunte al gerente regional lo que sucede cuando se pide a todos los gerentes de tienda actualizar los rótulos en sus ventanas. A veces los jefes se salen con la suya y, a veces no.

Así que incluso si usted tiene un título, no se puede confiar en tener una posición de poder para conseguir lo que quiere. También es necesario el "poder personal". De hecho, ahora se cree generalmente que un líder no puede realmente ser efectivo hasta que él o ella es realmente aceptada por los trabajadores.

Si el director general, jefe de departamento o gerente regional tiene la cooperación que él o ella piden, no es sólo porque esa persona tiene un título. Es porque él o ella también han ganado la confianza de los empleados. Es porque él o ella han alcanzado el poder personal.

Por lo tanto una posición de poder viene de ser ungido por la jerarquía. Pero el poder personal se gana por medio del desarrollo. La posición de poder es un punto de partida para influenciar a la gente. Pero es el poder personal el que se convierte en el cumplimiento de una verdadera cooperación.

La regla de platino proporciona el ingrediente extra de que los líderes y gerentes pueden utilizar en un sinfín de maneras para su empresa y para sí mismos. Ser adaptable puede ayudar a los supervisores, gerentes y líderes a tender puentes con sus empleados y hacer que se sientan valorados. Al aprender la mejor manera de responder a sus intereses y preocupaciones, sus fortalezas y debilidades, puede obtener el máximo provecho de tu pueblo, así como hacerlas más satisfactorias personalmente.

Desarrollando a su Gente

<p><u>El desarrollo con los “C”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique las cosas más importantes para recordar primero. • Demostrar en una manera lógica y eficiente, haciendo hincapié en el propósito de cada paso. • Proceder lentamente, deteniéndose en los principales factores para comprobar su comprensión. • Solicitar la cooperación, especialmente con respecto a posibles mejoras. • Fortalecer la imagen completa. 	<p><u>El desarrollo con los “D”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Centrarse en la imagen completa. • Cubra los pasos básicos / puntos altos rápidamente. • Muestre la ruta más simple y rápida para llegar a su destino. • Dígale lo que debe ser realizado y cuando. • Ayúdelos a encontrar atajos. • Conecte el concepto con su nivel y valor más alto.
<p><u>Desarrollo con los “S”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la instrucción práctica. • Empezar por el principio y terminar en el final. • Deje que observen a los demás antes de intentar. • Proporcionar una lista paso a paso de procedimientos y un calendario de trabajo / horario. • Permitir un muchas repeticiones de las acciones para que se convierta en una segunda naturaleza y más rutinaria. • Utilizar un enfoque agradable y paciente en grupos pequeños. 	<p><u>Desarrollo con los “I”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Darles la información en partes. • Omitir los detalles y material aburrido • Haga que participen en ejercicios donde la mente se une al aprendizaje (Kinestésicamente). • Deja que te muestre lo que están aprendiendo. • Ser lento para criticar y de rápida alabanza. • Permíteteles enseñar el concepto a otros.

Adaptar su Estilo de Comunicación

La comunicación con “C”

- Ser bien organizado y claro en su comunicaciones.
- Buscan conclusiones lógicas.
- Hágale preguntas de una manera más discreta para obtener el punto de vista sin juzgar ya que los “C” es lo que quieren "Lenny, no estoy tratando de presionarte, pero ¿no te interesa la opinión del auditor o en cualquier otra posición?"

La comunicación con “D”

- Preste atención a sus sugerencias, su curso de acción y los resultados que se están considerando.
- Encontrar áreas en las que ya están de acuerdo.
- Trabajar hacia atrás hacia la obtención de un acuerdo sobre los resultados que tanto quieren y están dispuestos a, ya sea mutuamente o de forma independiente permitir que el otro logre lo siguiente: "Sarah, este formato te dará la libertad de desarrollar tu sucursal y permitirán a Vern y Ellen estructurar la de ellos también... sin sacrificar tiempo o moral".

La comunicación con “S”

- Esté preparado para hablar más que escuchar, que no se sienten cómodos cuando son el centro de atención.
- Aclarar con ellos cualquier punto clave en la agenda.
- Mantente organizado y sigue adelante constantemente (aunque lentamente) a medida que verifique y se asegura de que entienden y aceptan lo que se dice: "¿Usted quiere que me quede en la oficina en un momento particular del día en caso de que tenga que llamarme por teléfono para preguntas de emergencia en este cuenta, o quiere que sea yo quien le llame a usted?"

La comunicación con “I”

- Escuche sus sentimientos personales y experiencias.
- Su estilo abierto requiere interacción con los demás, preferentemente en forma agradable de conversación pausada (como la que hay entre los amigos de mucho tiempo): "Sólo entre tú y yo, Chris, me siento muy inquieto por la manera que Jill y Howard están manejando esta cuenta."

Cómo Ayudar a Tomar Decisiones

Ayudar a “C” a decidir

- Asegúrese de que están abiertos a discutir el problema o la decisión.
- Si no están listos, establezca un tiempo determinado que sea mejor para los dos o explore si están aún interesados en seguir este tema.
- Deles tiempo y espacio para pensar con claridad.
- Cuando la situación se está estudiando, revise su impresión del proceso: "Tengo entendido que le gustaría pensarlo y decidir el tipo de compromiso que sería capaz de hacer con el grupo. ¿Cuándo puedo llamar acerca de su decisión? "

Ayudar a “D” a Decidir

- Los D tienden a hacer decisiones autónomas y con sentido.
- Si la decisión les ayuda a cumplir sus objetivos, ellos se lanzan, si no, ni se molestan..
- Una de las pocas veces que posponen llegar a una conclusión es cuando se necesita demasiado tiempo / esfuerzo haciendo la tarea para determinar la mejor alternativa.
- Para prevenir la tardanza simplemente proporcionar un breve análisis de cada opción.

Ayudar a “S” a Decidir

- Tratar con un solo tema o situación a la vez, un paso a la vez.
- Antes de pasar a otros temas, asegurarse de que están listos, dispuestos, y en condiciones de hacerlo.
- Manténgase calmado y relajado.
- Anímelos a compartir sus sugerencias sobre cómo la decisión podría hacerse de una manera que sea probable que añada aún más estabilidad a las condiciones actuales: "¿Le importaría escribir el programa de actividades de su oficina para que pueda escribir mi propuesta sin perder nada?"

Ayudar a “I” a Decidir

- Quieren evitar las discusiones complejas, que suenan negativas y problemáticas.
- Plantee las sugerencias de una forma positiva
- Están abiertos a las sugerencias, siempre y cuando les permita verse y sentirse bien, y no requieran una gran cantidad de dificultades y seguimiento, trabajo detallado o compromisos de largo plazo. "Usted conoce a casi todo el mundo, George. Puesto que tenemos que conseguir 350 dólares en promesas a finales de febrero, ¿por qué no terminar todas sus llamadas **para el viernes?** De esta manera, se puede relajar mucho más la próxima semana. "

Como Motivar a su Gente

<p><u>Motivar a los “C”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apelar a sus necesidades de precisión y lógica. • La aproximación tiene que ser clara limpia y con propósito. • Es mejor proveer ilustraciones y documentos. • Evitar exageraciones y cosas sin claridad. • Mostrarles como es que esa es la mejor opción disponible actualmente. 	<p><u>Motivar a los “D”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Empezar con una perspectiva panorámica. • Mostrarles y describir las opciones con claridad como también la probabilidad de alcanzar las metas. • Permitirles la oportunidad de elegir • Establecer límites y a la misma vez permitirles el cargo.
<p><u>Motivar a los “S”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar cómo su trabajo beneficia a los demás. • Mostrar cómo el resultado garantiza la seguridad de su familia. • Conecte su trabajo individual en beneficio de todo el equipo. • Hágalos ver cómo su cumplimiento está ligado a un bien mayor. • Mostrar cómo esto puede fortalecer sus relaciones con los demás. 	<p><u>Motivar a los “I”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar incentivos “especiales” que los inspire a ir por todo. • Mostrar cómo pueden lucir bien ante los ojos de los demás. • Crear concursos de corto plazo, que no requieran compromiso a largo plazo. • Recompensarlos delante de los demás. • Deje que ellos hablen de sus logros.

Felicitar a su Gente

<p><u>Galardonar al “C”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mención de su eficiencia, procesos de pensamiento, organización, persistencia y precisión. • No mezcle los comentarios personales y profesionales a menos que se conozcan muy bien. • Un C nos dijo: "Los cumplidos, no significan mucho para mí. Pero me gusta un aprecio genuino y sincero de vez en cuando." • Mantenga la alabanza simple y concisa. 	<p><u>Galardonar al “D”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar sus logros, la movilidad ascendente y el potencial de liderazgo. • Omitir comentarios personales y centrarse en su trayectoria: "Jones, ha superado nuestras metas de la compañía cada mes durante el último año y ha trabajado más horas que nadie más a excepción de los altos funcionarios aquí. El director general tiene los ojos puestos en usted para el próximo puesto de Vice Presidente".
<p><u>Galardonar a “S”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar su trabajo en equipo y esfuerzo • Note cómo los demás lo galardonan, lo bien se llevan con los compañeros de trabajo, y la importancia que ha tenido la construcción de relaciones para la empresa • El comportamiento afectuoso y cordial puede despertar sus sospechas, elogie lo que han hecho más que atributos personales. 	<p><u>Galardonar a “I”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer felicitaciones personales cuando lo merecen. • Mencione su encanto, simpatía, ideas creativas, poder de persuasión, y / o apariencia (les encanta que los galardonen) • Aceptan de buen gusto "la alabanza general": "Somos muy afortunados de tenerle con nosotros, Dee. Usted es una verdadera joya. "

Asesorando a Su Gente

<p><u>Asesorar al “C”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sacarlos con la pregunta "¿Cómo qué...?" preguntas sobre los problemas. • Expresan indirectamente los pensamientos y hay que persistir para hacerlos hablar. • Es necesario que el plan para el cambio pueda identificar y poner bajo control cualquier tipo de factores por considerar. • Cuando sea posible, permítales investigar posibles repercusiones, especialmente en las etapas iniciales. De esa manera se sentirán más cómodos con los posibles cambios. 	<p><u>Asesora al “D”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limítese a los hechos. • Comience hablando de los resultados deseados, y luego discutir sus preocupaciones. • Concéntrese en tareas más que sentimientos. • Pregúntele cómo iban a resolver los problemas: "Ana, hemos escuchado comentarios que tienen mucha importancia. Parece que algunos de sus empleados no se sienten apreciados por las horas extras que han trabajado, ellos han trabajado 14 horas al día para vencer su plazo. ¿Cómo crees que podemos reforzarles la moral?"
<p><u>Asesorar al “S”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendael lado emocional de su situación haciéndoles preguntas y escuchando. • Ellos se ven afectados por el cambio a lo desconocido. • Reducir sus temores, mostrando cómo cambios específicos los beneficiarán a ellos y a los demás: "Bárbara, de mudarse a Dallas será un ajuste para todos nosotros al principio, pero el 80% de nuestro personal se ha comprometido a ir, la empresa se encarga de su mudanza y la de su familia, vender su casa, y le dará un bono del 10% por sus fiel servicio ". 	<p><u>Asesorar a “I”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deles una gran oportunidad para hablar de lo que sea que les molesta. • Preste atención a los hechos y sentimientos, pero ponga énfasis principal en sus sentimientos. • Involucrarlos preguntando cómo se podría resolver un reto o un problema • A veces, simplemente dar a conocer sus sentimientos y pensamientos alivia la tensión. • Hablar les permite sacar algo de su pecho esto es algo que ellos disfrutan ya que su energía está muy influenciada por la calidad de sus relaciones.

Como Corregir a Su Gente

Como corregir al “C”

- Muéstrelas cómo hacer un trabajo y van a dominar y modificarlo para adaptarlo a sus necesidades.
- Especificar el comportamiento exacto que se indica y cómo le gustaría que lo cambiaron.
- Lleguen a un acuerdo sobre los puntos de control y los plazos.
- Reconocerlos constantemente ya que temen estar equivocados. "Nelson, su trabajo es típicamente hecho de forma clara y a tiempo. Ahora que estamos cambiando a las computadoras, usted será capaz de tener la misma calidad de trabajo más rápido, me gustaría que tomaras esta clase de computación.

Como corregir al “D”

- Describir los resultados que se desean.
- Mostrar la diferencia entre lo real y lo deseado.
- Con claridad sugerir los mejoramientos necesarios y establecer el tiempo exacto para una respuesta. "Tenemos que agilizar la comunicación para saber lo que está haciendo el otro. El mes pasado, tuvimos dos divisiones separadas llamando pidiendo donaciones a los mismos CEO. Quiero elaborar un plan para mantener informados a todos en lo que se está trabajando para que no se dupliquen los esfuerzos. Quisiera una respuesta antes que la semana finalice.

Como corregir al “S”

- Asegúrelas que sólo desea corregir un comportamiento específico, no a ellos personalmente.
- Tienden a tomar las cosas muy personales, por eso al juzgarlos produce una barrera entre ellos que podría ser difícil de superar.
- Es importante mostrarles de manera pacífica lo que están haciendo correctamente y al mismo tiempo haciendo hincapié en lo que se necesita cambiar: "Norma, admiro su persistencia, pero tiene que añadir más detalles a la propuesta antes de enviarla. Por ejemplo ..."

Como corregir al “I”

- Evitan enfrentar los problemas y si la presión persiste, pueden alejarse del problema.
- A veces el estrés se manifiesta en pánico. "No puedo hablar ahora, Hal. Es el colmo lo que está sucediendo".
- Dígales específicamente el reto y defina las conductas para resolver el problema.
- Confirmar el plan de acción de mutuo acuerdo (y por escrito) para prevenir problemas futuros.
- Utilizar preguntas positivas, y frases optimistas: "¿Te gustaría aumentar las ventas de su rango normal y más allá?"

Como Delegar a su Gente

Como delegar a los “C”

- Tómese su tiempo para responder a sus preguntas sobre la estructura y / o la orientación que requieren en una situación específica. Entre más entienden los detalles, es más probable que completen la tarea correctamente.
- Asegúrese de establecer plazos.
- "Ángela, la fecha de corte en el caso de Mortimer se ha movido al lunes, así que tenemos que acelerar las cosas un poco. Se procederá casi igual de eficiente como si huibieras investigado todo usted, si recurrimos a dos asociados para ayudar, bajo su dirección, en tareas que delegue y a continuación revise. Antes de empezar, ¿tiene alguna preferencia sobre el quién o cómo de este proceso que usted piensa sean esenciales ver conmigo en este momento?"

Como delegar a los “D”

- Mostrarles la meta y permitirles que ellos se encarguen de lo demás.
- Para que sean más eficientes, deles parámetros, guías y plazos.
- "Necesitamos terminar el edificio un mes antes del plazo o enfrentaremos pérdidas, 14 de los inquilinos amenazan con anular sus contratos si no terminas antes de los días festivos. Para poder lograrlo tenemos que invertir no más de \$30,000 tener los documentos en regla y los detalles alejados de los periódicos. Favor de darme una respuesta el lunes temprano."

Como delegar a los “S”

- A los “S” no les gusta pedir a otros que hagan su propia parte del trabajo, por lo que haga una propuesta que apele a su lealtad y sentido de deportividad.
- "Al, eres un ejemplo para esta empresa, de espíritu de cooperación genuina. Su personal quiere recompensarlo a usted, así como a cada uno en su departamento entregándole sólo 10 clientes a quien llamar. Todos alcanzaremos la meta juntos al mediodía mañana. De lo contrario, es probable que tenga mucho más dificultades para llegar a todas las personas en la fecha límite."
- Dales la tarea y plazos que deben cumplirse, y explica por qué es importante hacerlo de esa manera. "Voy a necesitar 500 copias de los resúmenes escritos y recopilados hoy a las 5 p.m Mr. Jeffries retorna dos días antes de Nueva York y los necesita mañana por la mañana."

Como delegar a los “I”

- Recibir acuerdos claros, establecer puntos de control y horas para evitar largos períodos sin informes de progreso.
- Son personas de concepto que vienen con un montón de ideas, pero no necesariamente con los medios para llevarlas a cabo, así que diríjalos hacia formas de asegurar la aplicación de esas ideas.
- "Olivia, esta propuesta de la Compañía Rey se ve bien hasta ahora, pero que te parece si incluimos más beneficios para cada empleado. Mirian a hecho encuestas llenadas por cada empleado. Reúnase con ella, rebote algunas ideas, a continuación, incluya información esencial sobre las ocho o más personas clave en su propuesta. Agregue un poco de puntos extras en los demás... 12 páginas en total. de esta manera, usted debe hacer el trabajo muy bien. y, Olivia, gracias por hacer el esfuerzo adicional en este proyecto. Es realmente importante para todos nosotros."

Como Reconocer a su Gente

Reconociendo a los “C”

- Concéntrese en su realización de lo difícil que puede ser para ellos tratar de satisfacer los altos estándares personales que se han propuesto.
- Cite ejemplos específicos y pertinentes que puedan comprobar este punto.

Reconociendo a los “D”

- Cuando sea apropiado para recompensar o reforzar su conducta, es necesario concentrarse en el nivel de satisfacción con los resultados.
- Mencione lo contento que está de ser parte del proceso de trabajar con ellos para hacer las cosas mejores para los dos a través de la cooperación.

Reconociendo a los “S”

- Concéntrese en que agradecemos sinceramente su voluntad de hacer cosas buenas para todo el mundo.
- Enfoque los asuntos de una manera sistemática con moderación y entendimiento, y refuerce la importancia de que comparten sus ideas.

Reconociendo a los “I”

- Concéntrese en lo contento que está de que hayan logrado encontrar una solución agradable a su preocupación y objetivo.
- Muestre que aprecia su apertura y disposición a responder a usted de una manera que permita a todos llegar a sentirse bien acerca de los resultados.

Adaptar su Estilo de Liderazgo

Cuando usted es el “C”

- Modificar la crítica del trabajo de otros
- Revisar menos, o solo revisar las cosas críticas, permitiendo el flujo del proceso.
- Balance de su vida con la interacción y tareas.
- Aceptar el hecho de que se pueden tener altos estándares sin esperar perfección.
- Ocasionalmente confronte a un colega (o jefe) en lugar de evitarlos o ignorarlos.
- Disminuya la tendencia a Sobre-preparse

Cuando usted es el “D”

- Permita a otros hacer las cosas sin una interferencia excesiva
- Participe en el grupo sin esperar siempre estar al mando
- Modifique su tendencia de dar órdenes
- Enliste el apoyo y opiniones de los otros a través de acciones participativas y colaborativas
- Reconozca y de crédito por un trabajo bien hecho.
- Deje saber a colegas y empleados que usted sabe que es natural que tanto usted como otros cometan errores.
- Cuando delegue, de autoridad en conjunto con la responsabilidad

Cuando usted es el “S”

- Tome un poco más de tareas afuera de su zona de confort.
- Incremente la verbalización de sus pensamientos y sentimientos.
- Acelere sus acciones al incorporarse en los proyectos más rápido.
- Aprenda a adaptarse más rápido para ya sea hacer cambios o refinar prácticas existentes.
- Trabaja en sus técnicas de asertividad.

Cuando usted es el “I”

- Atienda los detalles claves.
- Mejore sus esfuerzos de seguimiento.
- Monitorear la socialización para mantenerla en balance con otros aspectos del negocio y la vida.
- Escriba una lista de tareas, para que sepa qué hacer y cuándo hacerlo
- Priorice actividades y enfóquese dependiendo del orden de importancia.
- Sea más organizado en la manera en la que hace las cosas.
- Haga la tareas que menos quiere hacer, temprano por la mañana.
- Ponga atención a su manejo del tiempo
- Revise àra verificar que está en orden con las tareas o metas.

Adaptar su Estilo de Liderazgo

Cuando son “c,” Ayúdeles a ...

- Compartir sus conocimientos y experiencia.
- Enfrentar a la gente que prefieren evadir.
- Apuntar a plazos realistas.
- Ver a las personas y tareas con menos seriedad y crítica.
- Balancear su vida con la interacción y tareas.
- Mantener el rumbo con las tareas, con menos revisión.
- Mantener expectativas altas para los artículos de alta prioridad, no necesariamente todo.

Cuando son “D,” Ayúdeles a ...

- Evaluar de manera más realista los riesgos.
- Tener más precaución y deliberación antes de tomar decisiones y llegar a conclusiones.
- Seguir las normas pertinentes, los reglamentos y las expectativas.
- Reconocer y solicitar contribuciones de los demás como individuos y dentro de un grupo.
- Decirle a los demás las razones de las decisiones.
- Fomentar una mayor atención y capacidad de respuesta a las emociones.

Cuando son “S,” Ayúdeles a ...

- Utilizar atajos; descartar los pasos innecesarios.
- Realizar un seguimiento de su crecimiento.
- Evitar hacer las cosas de la misma manera.
- Centrarse en el objetivo sin tener que atender otros pensamientos o sentimientos
- Entender que las tareas pueden tener más de un enfoque.
- Ser más abiertos a los riesgos y los cambios.
- Sentirse sinceramente apreciados.
- Hablar, expresar sus pensamientos y sentimientos.
- Modificar la tendencia a hacer lo que otros les dicen.
- Obtener y aceptar crédito y alabanza, cuando sea apropiado.

Cuando son “I,” Ayúdeles a ...

- Priorizar y organizar.
- Ver las tareas hasta su finalización.
- Ver las personas y las tareas de manera más objetiva.
- Evitar el uso excesivo de dar y recibir asesoramiento (lo cual puede resultar en la falta de atención a las tareas)
- Anotar las cosas.
- Hacer las cosas desagradables, así como las cosas divertidas.
- Concentrarse en lo que es importante ahora.
- Evitar la procrastinación y / o la esperanza de que otros hagan cosas para ellos.
- Practicar y perfeccionar, cuando sea apropiado.

Tomando Posesión de su Destino

Imagínese lo que habría sucedido si hubiera aplicado con éxito estos principios y prácticas hace diez años... o incluso cinco años atrás? Así, cientos de miles de personas como usted ya ha utilizado estos principios y experimentado importantes mejoras en todas sus relaciones profesionales y personales, más satisfacción en sus relaciones con los clientes y compañeros de trabajo (¡familia y amigos, también!). Y una mayor conciencia de sus propias fortalezas y debilidades. Muchas personas afirman que ya no se sienten como "un jefe", sino que se sienten, se comportan y son tratados como un asesor de confianza. Tienen una mayor capacidad para ayudar a la gente a encontrar soluciones a sus problemas y son más expertos en ayudar a otros a crecer y tener éxito.

Para que usted pueda compartir también el placer de experimentar estos beneficios, le recomendamos que empiece en este mismo instante. En primer lugar, piense en las relaciones que desea mejorar en el próximo año... el mes que viene ... la semana que viene ... ¡incluso al final de hoy! Desarrolle un plan para alcanzar esas metas con la regla de platino y los demás principios que conforman las estrategias de liderazgo DISC.

Acepte el reto

Este primer paso requiere de su compromiso personal con este reto y su creencia en estos principios y ponerlos a trabajar para usted. Por supuesto, cualquier adaptación de su estilo de comunicación requiere práctica, y no es realista esperar que se pongan todas estas ideas en práctica de inmediato. Sin embargo, el momento en que comience a manejar a la gente como ellos quieren y necesitan ser manejados, usted comenzará a ver una mejora inmediata.

Comprometerse con el crecimiento

"El cambio es inevitable... el crecimiento es opcional." Nos encanta ese dicho porque es verdad. En este momento, usted tiene la opción de tomar una decisión que cambia la vida. Usted puede decidir seguir aprendiendo de usted mismo, sus fortalezas y debilidades, cómo tomar decisiones, cómo llegar a otras personas, etc ... Usted puede decidir aprender más sobre los estilos de DISC y aplicar sus nuevos conocimientos en otras relaciones más allá de la gestión, las relaciones con sus compañeros, colegas, hijos, cónyuge y / o familia.

Con suerte, usted puede decidir utilizar este informe como un punto de partida para una nueva dirección en su carrera. Ofrecemos programas, tecnología, libros, CD, DVD, cursos en línea, conferencias y talleres que están específicamente diseñados para ayudar a aplicar este concepto asombroso en aspectos clave de su negocio y su vida. Por favor, visite:

<http://www.alessandra.com/taelearning.asp>

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 COMERCIABILIDAD 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.