



DISC Sales-rapport

En evaluering av ulike atferdsprofiler

Rapport skreddersydd til: **Sample Report**

Profil: **Is/CS**

Fokusområde: **Arbeid**

Dato: **23.06.2020**

YOUR COMPANY
LOGO
APPEARS HERE

Innholdsfortegnelse

Introduksjon til DISC-rapporten.....	3
DEL I Forståelse for DISC	
Sammendrag av atferdsstilene.....	4
Rutiner og prioriteter for hver enkelt stil	5
Dypere innblikk i hver enkelt atferdsstil.....	6
Kommunikasjon med de ulike profilene.....	7
DEL II Forståelse for deg selv	
Generell karakteristikk.....	9
Oversikt over din profiltipe.....	10
Tilpasset stil	11
Naturlig stil	12
Dine personaliserte grafer	13
Din atferdsmønstervisning	14
Kommunikasjonstips.....	15
Dine motivasjonsfaktorer: ønsker og behov.....	16
Hva du bringer til organisasjonen	17
Din oppførsel og behov under stress.....	18
Potensielle forbedringsområder.....	19
De 12 atferdstendensene	20
Sammendrag av din profil.....	25
DEL II Forståelse for andre og tilpasningsdyktighet	
Introduksjon	26
Hva er tilpasningsevne?.....	27
Gjenkjenning av en annen persons atferdsstil.....	28
Kommunikasjon med hver enkelt stil	29
Spenninger blant stilene.....	29
Endring/modifisering av direktehet og åpenhet	30
Modifikasjon av tempo og prioriteringer	31
Å tilpasse seg ulike situasjoner	32
Øvelser for tilpasningsdyktighet - DISC i praksis.....	36
Building and Maintaining Rapport Throughout the Selling Cycle.....	39
Veien videre.....	47

Hvorfor er individuell testnøyaktighet viktig for denne rapporten?



En nylig fersk gjennomgang avdekket at **et betydelig flertall av tilgjengelige vurderingsrapporter i dag, inneholdt større teoretiske og praktiske avvik for å kunne bekrefte nøyaktigheten**. Av mindretallet av rapportene som ble gjennomgått, var flertallet av dem gjennomført privat, ofte av vurderingsleverandøren selv, i stedet for gjennom en objektiv og vitenskapelig kvalifisert tredjepart. Vi er imidlertid et ledende eksempel i denne ellers uregulerte bransjen. Hvordan? Gjennom at våre vurderinger sendes inn til et objektivt, uavhengig testselskap, der vi sjekker validitet, pålitelighet og ulik innvirkning, alt gjennom en kvalifisert vitenskapelig myndighet: Assessment Standards Institute. Målet vårt er å sikre tilliten og påliteligheten ved å levere bransjens mest nøyaktige og klassebeskyttede vurderinger. Gå til den siste siden i rapporten for å lære mer om dette, og prosessen vi har gjennomgått for å sikre den vitenskapelige nøyaktigheten til akkurat denne rapporten.

Velkommen til DISC-rapporten

INTRODUKSJON

DISC er en enkel, praktisk, letthuset og allment anvendbar modell som fokuserer på individuelle mønstre av ekstern, observerbar atferd, og måler intensiteten av karakteristikk og egenskaper ved å benytte skalaer av direktehet og åpenhet for hver av de fire stilene: **Dominant, Influerende, Stabil og Grundig**.

Gjennom å benytte DISC-modellen, er det enkelt å identifisere og forstå vår egen stil, gjenkjenne og kognitivt tilpasse seg forskjellige stiler, og utvikle en prosess for å kommunisere mer effektivt med andre.

SLIK BENYTTER DU DENNE RAPPORTEN

DISC-rapporten er delt inn i tre deler som introduserer DISC-modellen, og hjelper deg med å forstå din egen stil, samtidig som den identifiserer måter du kan bruke styrkene i stilen din på, eller å endre svakhetene i stilen for å møte andres behov.

- **Del I** fokuserer på å bygge forståelse for hver av DISC-stilene og identifisere karakteristikk, inkludert tendensene som bygges rundt hver atferdsstil
- **Del II** handler om å forstå deg selv, og vil gi deg informasjon om tendensene og atferdsmønstrene som gjør deg unik og til den du er.
- **Del III** undersøker og utforsker tilpasningsevne, og tilbyr handlingsrike anbefalinger for deg og andre som samhandler/kommuniserer med deg.

Med denne personlige og omfattende rapporten vil DISC gi deg verktøy som hjelper deg til å bli en bedre utgave av deg selv å utvikle og bruke mer av dine naturlige styrker, samtidig som du blir oppmerksom på, forbedrer, endrer og reduserer dine begrensninger. Da vi lett kan se og høre denne oppførselen, kan vi raskt og nøyaktig "lese" andre mennesker, og bruke kunnskapen til å både forbedre vår kommunikasjon, og i tillegg utvide våre relasjoner.

NB! Beskrivelser av atferd som nevnes i denne rapporten, er bare tendenser og beskrivelser av din stilgruppe på et generelt grunnlag, og kan kanskje ikke spesifikt gjelde deg personlig.

Del I Forståelse for DISC

SAMMENDRAG AV ATFERDSSTILENE

Historisk og moderne forskning avslører mer enn et dusin forskjellige modeller av våre atferdsforskjeller, men mange deler en felles tråd: gruppering av ulik atferd i fire grunnleggende kategorier.

De ulike DISC-stilene er **Dominans**, **Influerende**, **Stabil** og **Grundig**. Det er ingen stil som er bedre enn noen andre. Hver stil har sine unike styrker, og muligheter for konstant vekst og forbedring. Rapporten undersøker ekstern og lett observerbar atferd, og måler tendenser ved å bruke skalaer av direktehet og åpenheter som hver stil viser.

ATFERDSBESKRIVELSER AV HVER STIL

DOMINANS	INFLUERENDE	STABIL	GRUNDIG
Besluttssom Konkurransedyktig Vågende Direkte Innovativ Konsistent/vedvarende Eventyrlig Problemløser Resultatorientert	Sjarmerende Selvsikker Overbevisende Entusiastisk Inspirerende Optimistisk Overbevisende Sosial Tillitsvekkende	Forståelsesfull Vennlig God lytter Tålmodig Avslappet Tilstede i nuet Stabil Stødig Teamspiller/lagspiller	Korrekt Nøyaktig Analytisk Overensstemmende Vennlig Diplomatisk Detaljert og grundig Faktasøkende Objektiv

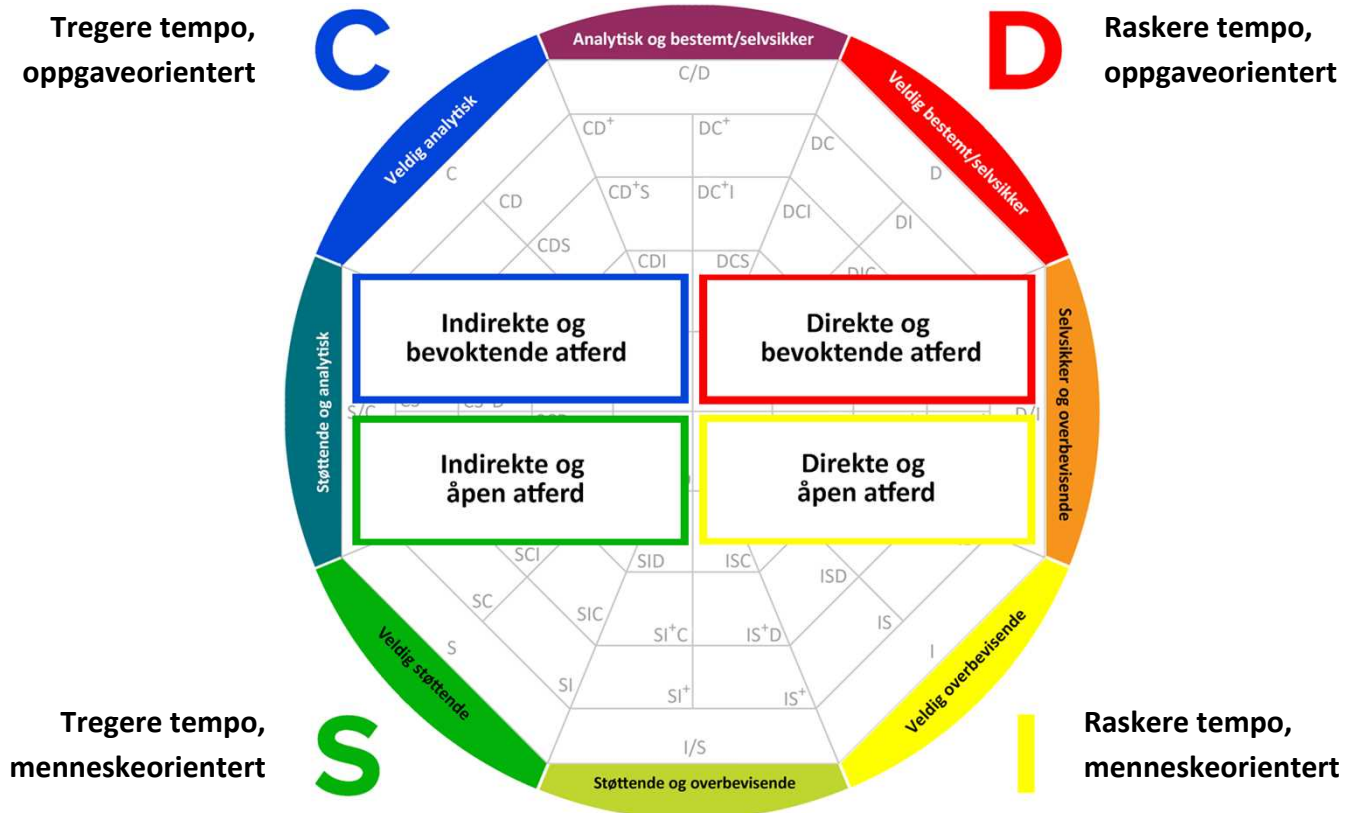
DIREKTEHET OG ÅPENHET FOR HVER STIL

STIL	Tendens
DOMINANS	Har en tendens til å fremstå direkte og bevoktet
INFLUERENDE	Har en tendens til å fremstå direkte og åpen
STABIL	Har en tendens til å fremstå indirekte og åpen
GRUNDIG	Har en tendens til å fremstå indirekte og bevoktet

TEMPO OG PRIORITERINGER FOR HVER STIL

STIL	Tendens
DOMINANS	Hurtiggående og oppgaveorientert
INFLUERENDE	Hurtiggående og menneskeorientert
STABIL	Saktegående og menneskeorientert
GRUNDIG	Saktegående og oppgaveorientert

RUTINER OG PRIORITETER FOR HVER STIL



RUTINER OG PRIORITETER representerer to av de viktigste spenningskildene mellom stilene.

- D&C og I&S har ulike **RUTINER/TEMPO**: D og I er raskere, og S og C er langsommere.
- D&I og S&C har ulike **PRIORITETER**: D og C er oppgaveorienterte, mens I og S er menneskeorienterte.
- D&S og I&C har **BEGGE RUTINE- og PRIORITETSFORSKJELLER**.

DYPERE INNBLIKK I HVER ENKELT DISC-STIL

Nedenfor finner du en tabell som hjelper deg med å bedre forstå noen av egenskapene til hver av de fire grunnleggende stilene, slik at du kan samhandle og kommunisere mer effektivt med hver stil. Selv om atferdsstilen kun er en delvis beskrivelse av personligheten, er den svært nyttig når det gjelder å beskrive en annen persons atferd, og oppfattes av andre, i personlige, sosiale og arbeidssituasjoner.

	HØY DOMINANT STIL	HØY INFLUERENDE STIL	HØY STABIL STIL	HØY GRUNDIG STIL
Fremstår som	Påståelig	Overbevisende	Tålmodig	Tankefull
Under en konflikt, denne stilen	Krever handling	Går til angrep	Etterkommer	Unngår
Behøver	Kontroll	Bekreftelse	Rutiner	Standarder
Primær "drive"	Selvstendighet	Interaksjon	Stabilitet	Korrekthet
Foretrekker oppgaver som er	Utfordrende	Menneske-orienterte	Planlagt	Strukturerte
Komfortabel med	Å være besluttsom	Sosiale settinger, å bygge vennskap	Å være en del av et team	Ryddighet og planlegging
Personlig styrke	Problemløser	Initiativtager	Støtter/supporter	God planlegger
Styrker i ekstreme situasjoner	Opptatt av "mål ovenfor mennesker"	Snakker uten å tenke	Utsetter en endringssituasjon	Over-analyserer det meste
Personlige begrensninger	Kan være for direkte og intens	For uorganisert og utradisjonell	For ubesluttsum og indirekte	For detaljert og upersonlig
Personlige behov	Kontroll, variasjon	Bekreftelse, mindre struktur, impuls	Rutiner, struktur, harmoni	Standarder og logikk
Personlig frykt	Å tape	Å bli avvist	Plutselig endring	Å ha feil
Blindsonen	Å bli holdt ansvarlig	Å følge med på forpliktelser	Omfavner behov for endring	Sliter med å ta beslutninger uten å overanalysere
Behøver forbedring innen	Empati og tålmodighet	Kontroll av følelser, oppfølging	Å være selvsikker under press	Å bekymre seg mindre på generelt grunnlag
For bedre modenhet	Å gi opp kontrollen	Objektiv håndtering av avslag	Å stå opp for seg selv i en konfrontasjonssituasjon	Å ikke bli defensiv når man blir kritisert
Under stress, kan denne stilen	Diktatorisk Kritisk	Sarkastisk Overfladisk	Underdanig Ubesluttsum	Tilbaketrukket/innadvendt og sta
Måler egen verdighet gjennom	Resultater/innflytelse og meritter	Oppnåelser Komplimenter	Forenlighet Bidrag	Presisjon, nøyaktighet Resultatkvalitet

KOMMUNIKASJON MED DE ULIKE PROFILENE

Kommunikasjon med **DOMINANS**-stilen

D KARAKTERISTIKK:	DU BØR...
Opptatt av å være nummer 1	Vise hvordan man vinner, samt tilføre nye muligheter
Logisk tenkning	Utvise forståelse og resonnement
Fakta og høydepunkter	Bringe kort og konsis data til bordet
Etterstreber resultater	Samtykke til mål og forpliktelser, støtte oppunder eller å komme deg ut av veien deres
Personlige valg	Tillate dem å "gjøre sin ting", uten begrensninger
Endringer	Variere på rutinene
Delegering	Se etter muligheter for å endre arbeidsmengdefokuset
Bemerkelser av prestasjoner	Komplimentere oppnåelser, meritter og delmål
Behøver å være ansvarlig	La dem ta ledelsen, når aktuelt, men tilføre parametere som kan delvis kontrollere ledelsen
Tendens mot konflikt	Om nødvendig, argumenter med overbevisning og bevis på punktene man er uenige om. Ikke krangle på "personlig" basis.

Kommunikasjon med **INFLUERENDE**-stilen

I KARAKTERISTIKK:	DU BØR...
Bekymret for å bli avvist	Vise at du liker og beundrer dem
Oppsøker entusiastiske mennesker/situasjoner	Oppføre deg svært optimistisk, og sørge for at du har en oppløftende, motiverende innstilling i deres nærvær
Tenker følelsesmessig	Støtte oppunder følelsene deres, når mulig
Ønsker å vite generelle forventninger	Unngå detaljene, fokusere på "det store bildet"
Behøver involvering og menneskelig kontakt	Involver, samhandle med dem og vær et godt medmenneske
Liker endringer, nytenking og innovasjon	Varier rutinene: unngå langvarig repetisjon
Ønsker at andre legger merke til DEM	Komplimenter dem, personlig og ofte
Behøver ofte hjelp med organisering	Gjør det sammen
Ser etter handling og stimulering	Hold et raskt, livlig tempo
Omgir seg med optimisme	Støtt ideene deres, og ikke stikk hull på drømmene: vis dem din positive side og bygg oppunder deres visjon
Ønsker tilbakemelding på at de "ser bra ut"	Omtal deres fremgang, prestasjoner og utvis din ekte takknemlighet

Kommunikasjon med **STABIL**-stilen

S KARAKTERISTIKK:	DU BØR...
Bekymret for stabilitet	Vis hvordan din ide minimerer risiko
Logisk tenkning og resonnering	Vis resonnement og forståelse
Ønsker dokumentasjon og faktagrunnlag	Bidra med data og bekreftelse som underbygger
Liker personlig involvering	Vis din interesse for dem
Behøver å vite "skritt for skritt"-prosedyren	Gi dem tydelige, detaljerte instruksjoner og gå gjennom tydelig og detaljert sammen med dem
Ønsker at andre skal legge merke til deres utholdenhet	Komplimenter dem for deres stabile, langvarige innsats
Unngår risiko, konflikt og endring	Gi dem personlige forsikringer, forebygg konflikter
Misliker konflikter	Handle ikke-aggressivt, fokuser på felles interesser
Skaper plass til andre	Tillat dem å utvise støtte for andre, og skap rom for å kunne bidra
Ser etter fred og ro	Skap en avslappende og vennlig atmosfære
Liker teamarbeid	Skap plass til en samarbeidsgruppe
Ønsker oppriktige tilbakemeldinger om at de blir sett, hørt og satt pris på	Erkjenn deres hjelpsomme innsats og arbeidet som gjøres, når det er aktuelt

Kommunikasjon med **GRUNDIG**-stilen

C KARAKTERISTIKK:	DU BØR...
Bekymret for aggressive tilnærminger	Tilnærme deg dem på en indirekte, ikke-truende måte
Logisk tenkning og resonnering	Vise forståelse og resonnement
Søker data	Gi dem skriftlig informasjon som viser og dokumenterer
Må vite prosessen	Gi forklaringer og begrunnelser
Utviser forsiktighet	La dem tenke, spørre og sjekke datakilder før beslutninger tas
Ønsker å gjøre ting selv, på sin egen måte	Når delegasjon skjer, la dem sjekke prosedyrer, datakilder etc før de tar beslutninger
Ønsker at andre ser deres nøyaktighet	Komplimenter dem med deres grundighet og korrekthet når det er aktuelt
Kvalitetskontroll	La dem vurdere og være involvert i prosessen, når mulig
Avstår fra konflikter	Utvis forståelse, be om avklaring og hjelp du måtte behøve
Må ha rett	Gi dem tid til å finne det beste eller riktige svaret i situasjonen, innenfor tilgjengelige rammer
Ønsker betraktning	Fortell dem hvorfor og hvordan.

Det første trinnet for å bygge sterkere kommunikasjon er bevissthet. Gjennom å identifisere hvordan vi er like og ulike, kan vi ta kognitive valg når vi kommuniserer og samhandler for å skape sterkere og mer engasjerte forhold.

DEL II Forståelse for deg selv

Generell karakteristik

Fortellingen nedenfor fungerer som en generell oversikt over dine atferdstendenser. Den setter standarden for rapporten som følger på de neste sidene, og gir et rammeverk for å forstå og reflektere over resultatene dine. Litt her og der har vi bidratt med coachingideer, slik at du kan utnytte styrkene dine når det er mulig for å maksimere din personlige suksess.

Du tar beregnet, utdannet risiko bare etter en gjennomtenkt analyse av fakta og data, og etter at du har undersøkt alle alternativer og potensielle utfall. Dette er en styrke. Når teamet har en frist, kan du imidlertid oppfattes som en flaskehals for prosessen. Ikke ondsinnet, men fordi du vil analysere fakta og data og bestemme alle mulige utfall som et resultat av en beslutning. Vær klar over dette, og vær forberedt på å forkorte analysen litt når klokken tikker.

Du har en tendens til å ta avgjørelser sakte og nøye, bare etter å ha vurdert alle variabler og innspill fra andre. Av de mange mønstrene for atferdsstiler, gir resultatene dine deg blant et mindretall av befolkningen (en positiv minoritet) som viser egenskapen til nøye og bevisst beslutningstaking når det gjelder viktige beslutninger. Vi spesifiserer "viktig" fordi du kan ta rutinemessige beslutninger ganske raskt.

Du har en tendens til å dømme andre etter objektive standarder, og foretrekker å bli evaluert etter spesifikke kriterier, helst gitt skriftlig. For deg er ting mer oversiktlig og vel definert når det skrives ned. Når evalueringstiden kommer, er preferansen din en liste over spesifikke kriterier, eller en rubrikk som er spesifikk og entydig.

Responsmønsteret ditt indikerer at du har en tendens til å skjule følelsene dine. Du er generelt stille i en gruppe med mindre du blir bedt om innspill, eller hvis emnet er av høy betydning for deg. Vårt råd er å flytte ut av den komfortsonen og være litt mer verbal. Det kommer teamet til gode, fordi mange ikke vil ha vurdert problemene så dypt som du har. Innspillene dine vil heve kvaliteten på samtalen. Og du vil ha nytte av å bli oppfattet som en mer åpen og interaktiv person.

Poengmønsteret ditt indikerer at du har en tendens til å opprettholde en intens bevissthet om tid. Du har en tendens til å være i tide eller tidlig for avtaler, og forventer den samme hensynet til din tid fra andre. Det irriterer deg når visse mennesker er evig sent, eller når møter trekker på uten tildelt tid til slutt.

Responsmønsteret ditt på instrumentet indikerer at du overtaler andre ved nøye oppmerksomhet på detaljer, og gjennom fakta, data og logikk, i stedet for følelser. Folk kan være avhengige av at du presenterer en sak som er logisk og støttbar. Dette er den primære styrken du bringer til et team eller organisasjon når du tar beslutningsbordet.

Du er veldig samvittighetsfull og imøtekommende å følge gjennom i arbeidet med detaljerte prosjekter og komplekse oppgaver. Andre på teamet kan være avhengige av deg og innsatsen du gir for å gjøre prosjektet til en suksess. Noen på teamet skjønner kanskje ikke alt arbeidet du har gjort, og all tanken du har lagt på prosjektet, fordi mye av det kan ha blitt gjort bak kulissene. For å opprettholde din egen følelse av prestasjon, må du være sikker på at andre i teamet vet hva du gjør for dem i bakgrunnen. Din beskjedenhet kan gjøre dette til en utfordring, men du bør alltid finne et tidspunkt og et sted for å sikre at innsatsen blir gjenkjent.

Du viser ekstrem høy oppmerksomhet på detaljer når du streber etter perfeksjon. Du streber etter å gjøre ting så høykvalitets som mulig og kan bli skuffet når ting viser seg å være "ganske bra." De færreste på teamet har evnen til å ivareta detaljer og følge den måten du gjør.

Stiloversikt

DISC beskriver deg basert på din observatoriske atferd, som kan bidra med innsikt for andre gjeldende dine kommunikasjonspreferanser og hvordan du sannsynligvis vil interagere, kommunisere og respondere dem.

Gjennom denne rapporten har du en mulighet til å oppdage, observere og evaluere atferdsresponsene dine i forskjellige miljøer. Du kan utforske reaksjonene dine basert på en rekke situasjoner og kontekster, inkludert andres handlinger og reaksjoner, for å bestemme den mest effektive kommunikasjonsstrategien eller handlingsforløpet.

Din atferdsstil: Formaliator

Formaliatorene er avhengig av stabilitet, faste straighte prosedyrer og tydelig struktur i alle livets aspekter. De er svært detaljorientert, og søker perfeksjon. De behøver å kjenne til timeplanen sin, og å ha en klar og skissert oversikt over fremgangsmåtene sine. De kan bli opphengt i selv den minste detalj, og ønsker ikke å forhaste viktige beslutninger. Hvis faktaene støtter, kan dem ta en risiko basert på at logikken er knyttet opp til gjennomføringen. I utgangspunktet kan de være mistenksomme for å motta komplimenter, ros eller smiger - finnes det en skjult agenda?

Nedenfor er noen sentrale atferdspunkt å huske på, og dele med andre, for å styrke dine relasjoner.

- **Følelsesmessig karakteristikk:** Bruker all energi på å holde seg til nøyaktige standarder og å gjøre ting riktig, kan fremstå som reservert og behersket.
- **Mål:** Å oppnå stabile, pålitelige og konsistente prestasjoner.
- **Verdsettelse av andre:** Den konsistente muligheten til å være presis og nøyaktig.
- **Innflytelsesgruppe:** Gjennom detaljert og nøyaktig tilbakemelding til teamhandling.
- **Verdi til organisasjonen:** Vil omfavne og støtte høykvalitetsarbeid, samt minimum stå for å levere forventede standarder.
- **Farer:** Kan stole for mye på erfaring og tidligere gjennomføringer. Kan bli for opptatt av å gjøre ting «by the book».
- **Under press:** Kan gå tilbake til for mye diplomati, og være svært forsiktig med manøvrering.
- **Frykter:** Aggressive, risikable og konfronterende samhandling, overfladiske personlige forhold

Tilpasset stil

DISC er et observerbart "behovsmotivert" analyse, basert på ideen om at følelser og atferd verken er bra eller dårlig. Snarere avdekker atferd behovene som motiverer den atferden. Derfor, når vi nøyaktig kan observere ens handlinger, er det lettere å lese og forutse deres sannsynlige motivatorer og behov.

Dette diagrammet viser din ADAPTED DISC-graf som en "ordskisse". Bruk den med eksempler for å beskrive hvorfor du gjør det du gjør, og hva som er viktig for deg når det gjelder dominans av problemer, påvirkning av andre, stødighet av resultater og tempo eller grundighet av prosedyrer. Del mer om de spesifikke behovene som driver deg i hvert område av FOKUS. Om din DISC-intensitet scorer på nivå 1 og 2, er følelsene og behovene dine motsatt av de på nivå 5 og 6 i det området.

	D	I	S	C
DISC-fokus	Problemer/oppgaver	Mennesker	Tempo (eller miljø)	Prosedyrer
Nødvendigheter	Utfordringer å løse, autoritet	Sosiale relasjoner, Vennlig miljø	Systemer, team, Stabile miljøer	Regler å følge, Data å analysere
Observerer	Besluttosom, risikotaker	Optimistisk, stoler på andre	Tålmodig, Stabilitetssøkende	Forsiktige, nøye beslutninger
Frykter	...å bli dratt nytte av, å miste kontrollen	...å bli forlatt, å miste sosial aksept	...plutselig endring, å miste kontroll, stabilitet og trygghet	...å bli kritisert, å miste nøyaktighet og kvalitetskontroll
6	Argumentativ Vågende Krevende Besluttosom Dominerende Egosentrisk	Emosjonell Entusiastisk Selskapsfull Impulsiv Optimistisk Overbevisende	Beroligende Lojal Tålmodig Harmonisk Fredelig Teampayer	Nøyaktig Konservativ Krevende Faktasøker Preset Systematisk
5	eventyrlig risikotaker direkte kraftig	sjarmerende influensiell sosialiserende tillitsvekkende	konsistent samarbeidende krevende avslappet	pliktoppfyllende høflig fokuset høye standarder
4	påståelig konkurrerende bestemt selvforsynt	selvsikker vennlig generøs klar	rolig tilsiktet stabil stødig	analytisk ryddig sensitiv taktfull
3	kalkulerte risikoer moderat spørrende beskjeden	kontrollert diskriminerende rasjonell reflektiv	våken ivrig mobil fleksibel	egen person selvsikker sta konsistent/utholdende
2	mild søker konsensus diskrè vurderer fordeler/ulempes	tankefull faktasøker logisk trekker seg lett	misfornøyd energisk uroelig raskt besluttosom	autonom selvstendig solid sta
1	samtykkende farefull konservativ reservert beskjeden behersket	Innadvent pessimistisk stille tankefull tilbakeholden mistenksom	aktiv endringsorientert feilfinnende utålmodig rastløs spontan	vilkårlig trassig/defensiell fryktløs sta opprørsk/rebellisk sarkastisk

Naturlig stil

DISC er et observerbart "behovsmotivert" analyse, basert på ideen om at følelser og atferd verken er bra eller dårlig. Snarere avdekker atferd behovene som motiverer den atferden. Derfor, når vi nøyaktig kan observere ens handlinger, er det lettere å lese og forutse deres sannsynlige motivatorer og behov.

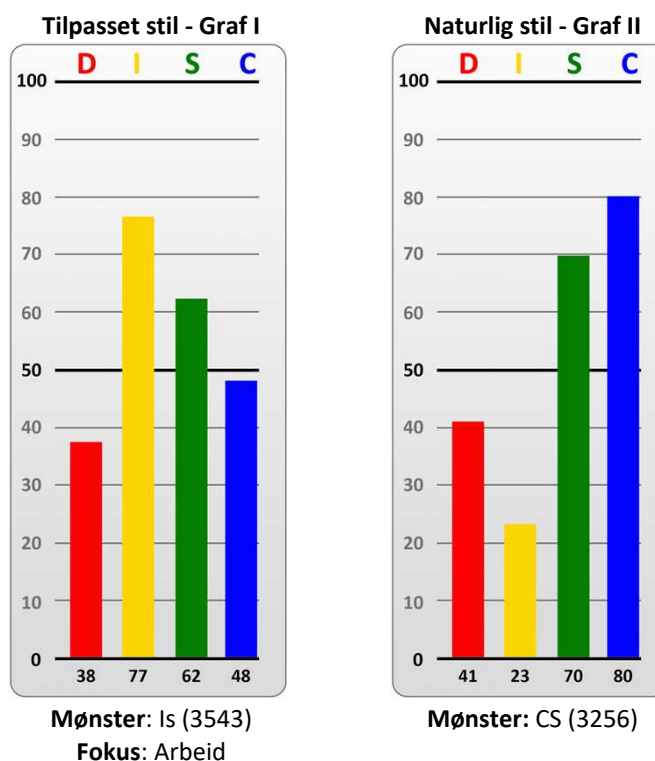
Dette diagrammet viser din ADAPTED DISC-graf som en "ordskisse". Bruk den med eksempler for å beskrive hvorfor du gjør det du gjør, og hva som er viktig for deg når det gjelder dominans av problemer, påvirkning av andre, stødighet av resultater og tempo eller grundighet av prosedyrer. Del mer om de spesifikke behovene som driver deg i hvert område av FOKUS. Hvis din DISC-intensitet scorer på nivå 1 og 2, er følelsene og behovene dine motsatt av de på nivå 5 og 6 i det området.

	D	I	S	C
DISC-fokus	Problemer/oppgaver	Mennesker	Tempo (eller miljø)	Prosedyrer
Nødvendigheter	Utfordringer å løse, autoritet	Sosiale relasjoner, Vennlig miljø	Systemer, team, Stabile miljøer	Regler å følge, Data å analysere
Observerer	Besluttosom, risikotaker	Optimistisk, stoler på andre	Tålmodig, Stabilitetssøkende	Forsiktige, nøye beslutninger
Frykter	...å bli dratt nytte av, å miste kontrollen	...å bli forlatt, å miste sosial aksept	...plutselig endring, å miste kontroll, stabilitet og trygghet	...å bli kritisert, å miste nøyaktighet og kvalitetskontroll
6	Argumentativ Vågende Krevende Besluttosom Dominerende Egosentrisk	Emosjonell Entusiastisk Selskapsfull Impulsiv Optimistisk Overbevisende	Beroligende Lojal Tålmodig Harmonisk Fredelig Teamplayer	Nøyaktig Konservativ Krevende Faktasøker Presis Systematisk
5	eventyrlig risikotaker direkte kraftig	sjarmerende influensiell sosialiserende tillitsvekkende	konsistent samarbeidende krevende avslappet	pliktoppfyllende høflig fokustert høye standarder
4	påståelig konkurrerende bestemt selvforsynt	selvsikker vennlig generøs klar	rolig tilsiktet stabil stødig	analytisk ryddig sensitiv taktfull
3	kalkulerte risikoer moderat spørrende beskjeden	kontrollert diskriminerende rasjonell reflektiv	våken ivrig mobil fleksibel	egen person selvsikker sta konsistent/utholdende
2	mild søker konsensus diskrè vurderer fordeler/ulempes	tankefull faktasøker logisk trekker seg lett	misfornøyd energisk urolig raskt besluttosom	autonom selvstendig solid sta
1	samtykkende farefull konservativ reservert beskjeden behersket	Innadvent pessimistisk stille tankefull tilbakeholden mistenksom	aktiv endringsorientert feilfinnende utålmodig rastløs spontan	vilkårlig trassig/defensiell fryktløs sta opprørsk/rebellisk sarkastisk

Personaliserte grafer for Sample Report

Den tilpassede stilen din indikerer at du har en tendens til å bruke atferdstrekkene til **Is** i din valgte **Arbeid** fokus. Din naturlige stil indikerer at du naturlig har en tendens til å bruke atferdstrekkene til **CS**.

Din tilpassede stil er diagrammet som vises til venstre. Det er din oppdatning av atferdstendenser du syntes du bør benytte i det valgte fokuset ditt (arbeid, sosialt eller familie). Denne grafen kan endres når du endrer roller eller situasjoner. Grafen til høyre er din naturlige stil og indikerer intensiteten til din instinktive atferd og motivatorer. Det er ofte en bedre indikator på den "ekte deg", og din instinktive oppførsel. Slik oppfører du deg når du føler deg komfortabel i hjemmemiljøet, er upåvirket og ikke prøver å imponere. Det er også det som dukker opp i stressende situasjoner. Denne grafen har en tendens til å være ganske konsistent, selv i forskjellige miljøer.



Dersom stolpene er like, betyr det at du har en tendens til å benytte den samme naturlige atferden i begge miljøer. Hvis din tilpassede stil avviker fra din naturlige stil, kan dette føre til stress dersom det forekommer over lang tid. Du benytter da atferd som ikke er like behagelig, naturlig eller faller deg inn lettere.

De firesifrede tallene under grafene representerer segmentnumrene dine i DISC-rekkefølge, og dikterer adjektivene som er uthevet på profilsidene.

Jo høyere eller lavere hvert D, I, S, C-punkt er på din graf, desto større eller mindre påvirker din oppførsel resultatene dine på jobb, og med andre rundt deg. Når du er klar over det, kan du tilpasse stilen din til å bli mer effektiv. Kan du endre deg? Selvfølgelig! Du kan gjøre det hver dag, avhengig av situasjonene dine. Imidlertid kommer permanent atferdsendring bare med bevissthet, praksis og konsistenthet.

Din atferdsmønstervisning

BPV-analysen har åtte atferdssoner. Hver sone identifiserer en annen kombinasjon av atferdstrekk. De perifere deskriptorene beskriver hvordan andre vanligvis ser på personer med din stil. Plotter på ytterkantene at BPV identifiserer en faktor av BPV i stilen din vil dominere de tre andre. Når du beveger deg i sentrum mot BPV, kombineres to og etter hvert tre egenskaper for å moderere intensiteten til stilbeskrivelsene dine innenfor en spesifikk atferdssone. Plusstegnet indikerer at den foregående stils poengsum er høyere, og flytter deg nærmere den stilsone (dvs. CD+S: D-poengsummen er sterkere enn i CDS, så den plottes nærmere D-atferdssonen).

SCORING-modellen

D = Dominans: Hvordan du håndterer problemer og utfordringer

I = Influierende: Hvordan du håndterer mennesker og kontakter

S = Stabil: Hvordan du håndterer tempo og konsistenthet

C = Grundig: Hvordan du håndterer prosedyrer og begrensninger

Basert på data, fakta og analyser. Presis og nøyaktig tillit i verdien av god struktur, standard og orden. Ser verdier av regler.

Effektiv, analytisk, organisert, saklig, klar over konsekvensene av deres handlinger.
Praktisk og innovativ.

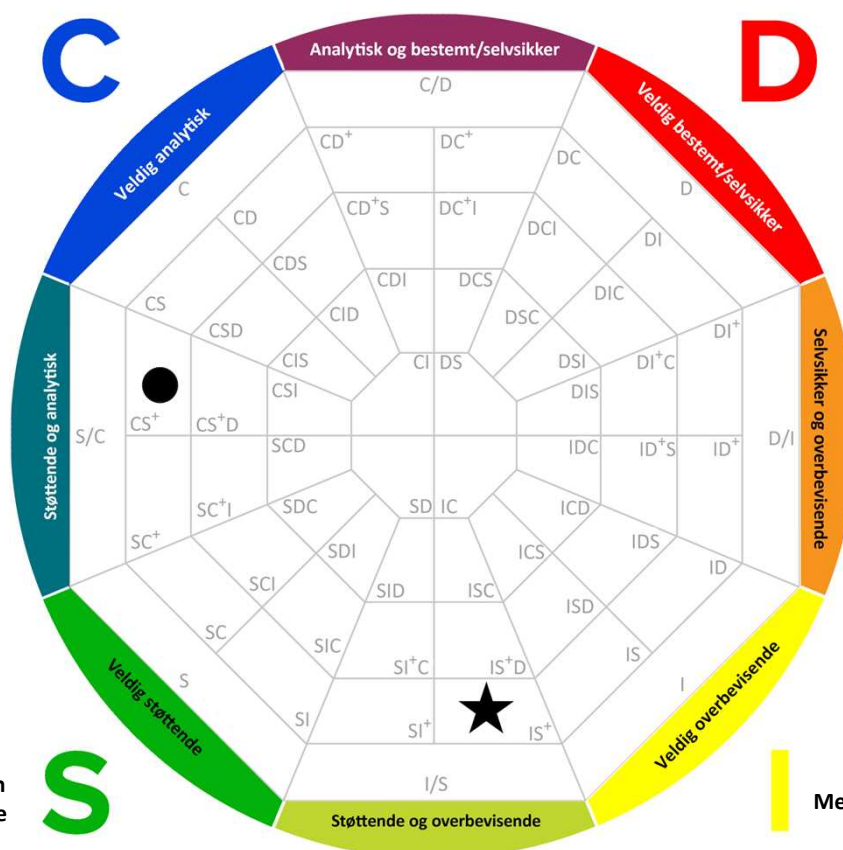
Selvsikker, resultatorientert, tar raske beslutninger, vil søke utfordringer, kan være aggressiv og utålmodig, ønsker å være i ledelsen/å lede.

Balanserer og ser verdien i data, med reglene i tankesettet. Vil være målfokusert, og liker ikke forvirring og tvetydighet.

Både selvsikker og overbevisende, kan sannsynligvis omfavne nye konsepter, ofte en "mover & shaker", kan være svært utadvendt med høy energi og engasjerende innsats.

Svært tålmodig, favoriserer stabilitet og struktur. Ikke en risikotaker, men liker å jobbe jevnt og konsistent.

Veldig utadvendt og overbevisende. Menneskeorientert. Optimistisk, besitter sterke kommunikasjonsevner, favoriserer å skape variasjon.



● = Naturlig

★ = Tilpasset

Støttende og overbevisende. God lagspiller, bidrar med viljestyrke. Skaper goodwill og god kundeservice.

Kommunikasjonstips

Følgende forslag kan hjelpe andre som samhandler med deg å forstå og være klar over dine kommunikasjonspreferanser. For å benytte denne informasjonen effektivt, del den med andre og diskuter gjennom deres preferanser samtidig, slik at man får en forståelse for hverandres preferanser og kan skape bedre interaksjon.

Sjekk de to viktigste ideene når andre kommuniserer med deg (gjør og ikke-gjør), og overfør dem til sammendragssiden.

Når du kommuniserer med Sample, GJØR:

- Presentere dine ideer og meninger på en ikke-truende måte.
- Vær følsom for mulige områder med uenighet da Sample kanskje ikke er muntlig om dem.
- Fremgangsmåte på en logisk, grei og saklig måte.
- Vis oppriktig interesse for Sample som person.
- Spør 'hvordan' orienterte spørsmål for å trekke Sample sine meninger.
- Gi Sample tid til å bekrefte problemene og potensielle utfall.
- Vær sikker på at individuelle ansvar er tydelige, og at det ikke er uklarheter.

Når du kommuniserer med Sample, IKKE GJØR:

- Rush problemene eller beslutningsprosessen.
- La ting være i luften, eller bestem deg ved en tilfeldighet.
- Vær vag med hva som forventes av gruppen.
- Unnlater å følge. Hvis du sier at du skal gjøre noe, gjør det.
- Ta beslutninger for Sample.
- Tilbudet du lover men ikke kan holde.
- Vær uhøflig, brå eller for fartsfylt i leveringen.

Dine motivasjonsfaktorer: ønsker og behov

Motivasjon er entusiasmen eller villigheten til å gjøre noe. Alle er motivert, men alle mennesker er motivert av egne årsaker, og ikke av andres. Helt enkelt: mennesker er motivert av hva de vil, og ønsker å oppnå.

Vår oppførsel er også påvirket av våre behov. Hver stil har ulike behov. Hvis en person er stresset, kan det være de behøver alenetid. Andre behøver å være sosial sammen med mange ulike mennesker. Hver person har ulike måter å møte sine behov på. Jo bedre våre behov møtes, desto enklere er det å prestere på et optimalt, jevnt tempo.

Velg de to mest viktigste ønskene, og de to viktigste behovene, og overfør dem til sammendragssiden.

Du har en tendens til å bli motivert av:

- Har tilstrekkelig tid til å tilpasse seg endring, for ikke å forstyrre systemer eller prosesser.
- Komplette forklaringer på systemer og prosesser som påvirker arbeidsmiljøet.
- Høy kvalitetskontrollstandarder som blir respektert av alle medlemmer av organisasjonen, ikke bare av noen få mennesker.
- Kunnskapen om at produktene og tjenestene som tilbys er av høyeste kvalitet.
- Et hjemmeliv som støtter arbeidskrav.
- Verdsettelse for kompetanse og arbeidsmoral vist over lang tid.
- Inkludering som en del av gruppen i sosiale funksjoner.

Mennesker med handlingsmønstre likt ditt pleier å behøve:

- Beroligelse for å ta passende og beregnet risiko.
- Større deltakelse i teaminnsats og aktiviteter som vil gi deg et bredere perspektiv og større evne til å se det "store bildet".
- Arbeidsoppgaver som krever høye grader av presisjon og nøyaktighet, for å utnytte din høye detaljorientering.
- Økt myndighet til å delegere rutineoppgaver og prosedyrer til et pålitelig og pålitelig støttepersonell, spesielt når arbeidskulturen er under press.
- Tilstrekkelig tid til effektiv planlegging, spesielt før endring.
- Alternativer for å øke effektiviteten til visse metoder eller prosedyrer.
- Forsikre deg om at bidragene dine er viktige for at teamet skal lykkes.

Hva du bringer til organisasjonen

Denne siden gir deg unik innsikt for en jobb, arbeidsplass, eller når du jobber sammen med andre i et gruppeprosjekt eller som en familie. Dette er talentene og tendensene som du besitter og bringer til bordet i gruppesammenhenger. Når den benyttes i miljøer du er mest effektiv i, er det sannsynlig at du også kan oppnå oppgavene gjennom å være selv-motivert på disse områdene. Det er mulig at du ikke nødvendigvis alltid må være i et miljø som tillater deg til å være den beste deg. Vi anbefaler at du snakker med din leder, for å se hva som kan bli benyttet og tilført til ditt nåværende miljø for å opprettholde din motivasjon. Sjekk ut de to viktigste styrkene, de to viktigste arbeidsstiltendensene og de to mest viktigste miljøfaktorene, og overfør dem til sammendragssiden.

Dine styrker:

- Du er nøye med å forklare ideer som kan påvirke andre på teamet.
- Du viser en høy grad av teknisk spesialitet og dyktighet innen ditt kompetanseområde.
- Du er spesielt forsiktig med at det ikke er noen løse ender på et prosjekt som andre kan ha oversett.
- Du gir et objektivt, virkelighetsfokuser syn på systemer, prosedyrer og organisasjonsdrift.
- Du gir verdifulle innspill til prosjekter ved å vurdere mulige fallgruver som andre i teamet kan ha oversett.
- Du er ikke en ekstremist og pleier å støtte teaminnsatsen.
- Du er en sterk verge for kvalitetskontrollstandarder og prosedyrer.

Dine arbeidsstiltendenser:

- Du setter høye ytelsesstandarder for deg selv og andre, og forventer at alle skal oppfylle disse standardene.
- Du må føle deg godt informert om spesifikke detaljer relatert til ditt autoritets- og ansvarsområde.
- Du setter pris på en og annen trygghet fra din leder eller styret, så lenge det er oppriktige innspill.
- Du har en tendens til å dømme andre på jobben etter objektive standarder og foretrekker å bli evaluert selv på samme måte.
- Du liker at arbeidsområdet ditt skal være pent, godt organisert og ryddig, med alt på sin plass.
- Naturligvis tidssensitiv holder du et nøye øye med organisasjonsklokka og holder en skarp bevissthet om tidslinjer.
- Du overtaler andre på teamet ved nøye oppmerksomhet på detaljer, og gjennom fakta, data og logikk.

Du ser ut til å være mest effektiv i miljøer som gir:

- En arbeidskultur som viser oppriktig omsorg for de involverte.
- Støtte for dine kritiske tenkeevner, og oppmuntring til å ta beslutninger basert på logikk over følelser.
- En sikker arbeidssituasjon.
- Identifisering med teamet eller større organisasjon.
- Få plutselige sjokk, uventede problemer eller kriser.
- Tilstrekkelig tid til å tilpasse seg endringer i prosedyrer på arbeidsplassen.
- Frihet fra intenst pressede beslutninger.

Din oppførsel under stress

Under stress - oppfatninger, atferd og behov for C

Stress er uunngåelig. Oppfatningene av vår oppførsel kan ha en betydelig innvirkning på vår effektivitet -både i hvordan vi oppfatter oss selv, og hvordan andre oppfatter oss. Måten vi oppfører oss på under stress kan skape en oppfatning som ikke alltid samsvarer med vår hensikt. Beskrivelsene nedenfor av andres oppfatninger kan tidvis virke noe ekstreme (spesielt hvis vår oppførsel er en for utvidet styrke som blir en svakhet eller begrensning). Når du forstår disse oppfatningene tydeligere, er du i stand til å justere på atferden til for å maksimere din egen effektivitet og sikre at andre ser deg slik du har tenkt.

Potensiell selvoppfatning:

- Beskjeden og samvittighetsfull gjeldende jobb
- Foretrekker tydelige spesifikasjoner, og ikke generelle generaliteter
- Gjør det riktig både første gang og alltid
- Gjør nødvendige hjemmelekser og research

Under stress, kan bli opplevd av andre som:

- Ubeslutsom under press
- Kritikk sensitiv
- Ikke-fleksibel
- For mistenksom ovenfor andre

Under stress, behøver du:

- Nøyaktighet
- Garanterer at du har rett
- Et sakte tempo for å behandle og prosessere informasjon.

Din typiske oppførsel i en konflikt:

- Du tyr ofte til forskjellige indirekte teknikker for å manipulere miljøet for å gjøre det gunstigere for din posisjon. Du kan ty til lite kjente regler og prosedyrer, den bokstavelige betydningen av forskrifter, bruk av komiteer og andre indirekte tilnærminger.
- Du har en tendens til å ha konflikter eller motstridende synspunkter i tankene dine, på jakt etter bevis på at du har rett eller en ny gyldig måte å se på ting som rommer begge synspunktene.
- Det ser ut til at du enkelt retter deg etter andres krav, og unngår dermed konflikt. I virkeligheten trekker du deg ofte tilbake for å forberede deg på et fremtidig, sannsynligvis skjult, forsøk på å gjenopprette din stilling.

Strategier for å redusere konflikter og øke harmonien:

- Inkluder alle menneskene som er involvert i et prosjekt i beslutningsprosessen. Be om forslagene deres så vel som dataene deres.
- Stå opp for deg selv med veiledere, venner og kolleger i stedet for å unngå dem eller late som du vil være sammen med dem.
- Erkenn at andre kan være mer komfortable med å takle konflikter, sinne og aggresjon. Uttrykk for sinne eller noe aggressiv atferd fra andre er ikke nødvendigvis ment som et personangrep på deg.

Potensielle forbedringsområder

Alle har utfordringer, begrensninger og svakheter. Ofte er det ganske enkelt en utvidelse av styrkene våre, som kan bli til en svakhet. For eksempel kan direktheten til en høy D være en styrke i visse miljøer, men når de blir for mye utvidet i andre miljøer, kan de ha en tendens til å bli og fremstå som "sjefete".

Når du vurderer måter å forbedre deg på for å bli en bedre kommunikator, anbefaler vi deg å ikke fokusere på mer enn to om gangen, og deretter øve på å styrke dem. Deretter kan du velge et nytt fokusområde å forbedre.

Sjekk de to viktigste områdene du er opptatt av å forbedre, og overfør dem til sammendragssiden.

Potensielle forbedringsområder:

- Du kan bli oppfattet som treg i å ta beslutninger og forsøksvis når det gjelder å gjøre endringer.
- Du kan bli oppfattet av andre som private, bevoktede, sjenerte og undemonstrative.
- Du kan dra nytte av en større grad av selvtilit og en økt følelse av press til å gjennomføre aktiviteter på en strammere tidslinje.
- Noen ganger kan du bruke fakta, figurer og detaljer som et "sikkerhetstepp" for å unngå konfrontasjon eller fiendtlighet.
- Du kan bli oppfattet av noen som stive, ufleksible og altfor strenge angående prosedyrer og alternativer.
- Du kan utvide perspektivet ditt ved å samhandle med et bredere utvalg av mennesker.
- Du kan være for tett bundet til etablerte prosedyrer og tradisjon, selv når mer effektive og systematiske metoder blir tilgjengelige.

De 12 atferdstendensene

De primære stilene, D, I, S og C, påvirkes hver av de tre andre stilene i vårt atferdsuttrykk. Du er ikke bare en av disse stilene, du er resultatet av alle fire som kombinerer og påvirker hverandre. Følgende atferdstendenser blir scoret basert på måten dine DISC-stiler kombinerer og influerer hver og en. På denne siden ser du alle 12 atferdsmessige tendenser i sammendraget, og de følgende sidene gir mer detaljert informasjon om hver enkelt en.

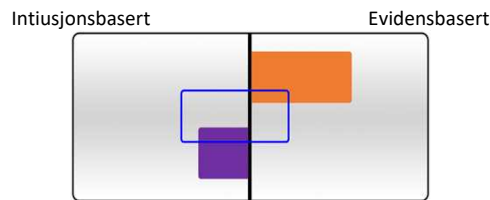
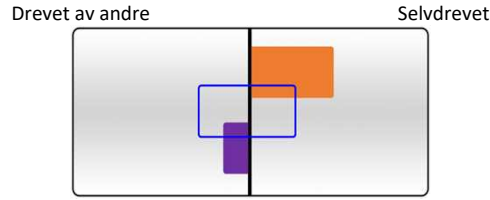
Atferd	Naturlig	Tilpasset
Argumenterende <i>Hvordan denne personen bruker fakta og bevis for å vurdere og løse problemer.</i>	Evidensbasert	Intusjonsbasert
Forsiktig besluttsomhet <i>Hvordan denne personen møter beslutninger og handlinger.</i>	Selvdrevet	Situasjonsbestemt
Prioritering <i>Hvordan denne personen bestemmer rekkefølgen av å håndtere elementer eller oppgaver, basert på etablerte regler og prosedyrer.</i>	Regler	Situasjonsbestemt
Endringsresistens <i>Hvordan denne personen motstår endring.</i>	Motvillig mot endring	Motvillig mot endring
Selvstendighet <i>Hvordan denne personen jobber i et team.</i>	Situasjonsbestemt	Samarbeid
Nøyaktighet <i>Hvordan denne personen fokuserer på korrekthet og nøyaktighet.</i>	Situasjonsbestemt	Situasjonsbestemt
Justering av arbeidsprosesser <i>Hvordan denne personen fokuserer på prosessen for å oppnå mål.</i>	Situasjonsbestemt	Situasjonsbestemt
Rapportbygging <i>Hvordan denne personen interakterer med andre.</i>	Situasjonsbestemt	Relasjonsfokustert
Egendrive <i>Hvordan denne personens egne mål skaper fremdrift.</i>	Drevet av andre	Drevet av andre
Gir instruksjoner <i>Hvordan denne personen dikterer retninger og forventninger.</i>	Reservert og detaljert	Situasjonsbestemt
Kunde og teaminteraksjon <i>Hvordan denne personen samarbeider med kunder og ledere/eiere/aksjonærer, både interne og eksterne.</i>	Støttende	Situasjonsbestemt
Uttrykker åpenhet <i>Hvordan denne personen er mest komfortabel med å uttrykke seg.</i>	Strukturert	Sosial

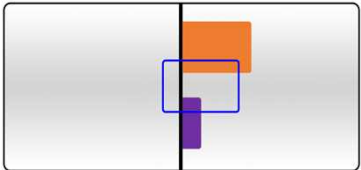
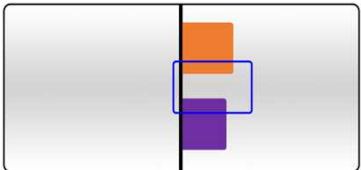
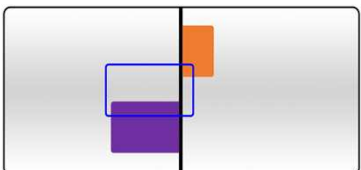
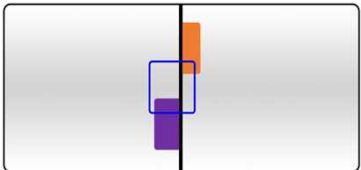
De 12 atferdstendensene - detaljer & grafer

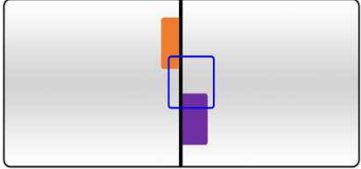
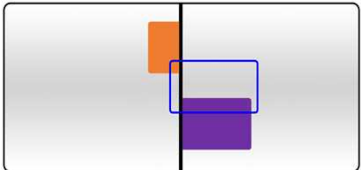
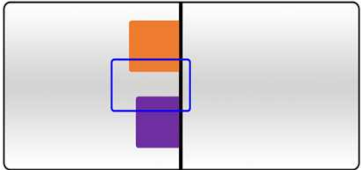
For hver av de 12, vil du se en graf og en personlig uttalelse for din naturlige og tilpassede stil. Disse scorene og utsagnene avslører hvilke av dine stilkombinasjoner som er mest observerbare, og beskrivelser hvordan du uttrykker den tendensen basert på din DISC-blanding.

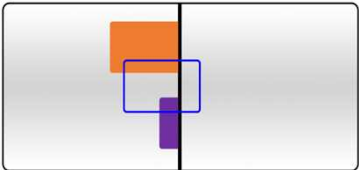
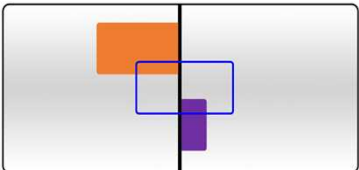
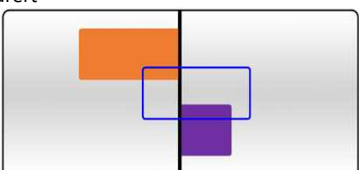
Tolkningsnotater - slik leser du rapporten:

- Frekvensobservasjon:** Atferdstendensene presenteres i rekkefølgen fra Oftest observert til Sjeldnest observert.
 - HI** – Klart observert i de fleste situasjoner, oftere sett
 - HM** – Ofte observert i mange situasjoner
 - MOD** – Kan, eller kan ikke bli observert, avhengig av situasjonen
 - LM** – Noen ganger observert i noen situasjoner
 - LOW** – Fravær av oppførselen i de fleste situasjoner
- Retningen på din poengsum** – Når grafen beveger seg til høyre eller venstre, viser den hvordan du sannsynligvis vil uttrykke deg gjennom oppførselen. Hvis grafene er i nærheten av midten, er resultatet en balanserende atferdseffekt som vil avhenge av situasjonen
- Generell befolkningssammenlikning** – Den blå boksen representerer den generelle befolkningen i denne atferdsmessige tendensen. Omtrent 68% av menneskene scorer i dette området.

	Situasjonsbestemt
Argumenterende Natural (HM): For å sikre at avgjørelser tas på riktig grunnlag, stoler du ofte på data. Samtidig vil du sannsynligvis søke ekstern bekreftelse før du fatter avgjørelser. Sannsynligvis tenker du gjennom ting på en nøye og grundig måte, og ofte veies risikoen opp mot tidligere bevis før du tar en beslutning. Husk at hjertet og hjernen sammen bygger et godt team. Adapted (LM): Du stoler ofte på følelsene dine, og samhandlingen med andre for å ta beslutninger, og velger det som du vurderer til å sannsynligvis være mest sosialt akseptabelt. Det er sannsynlig at du tenker gjennom ting basert på følelser over logikk, og stoler på magefølelsen din. Vær oppmerksom på at balansert tenking ser på både følelser og logikk, og ikke bare en av delene.	 <p>The graph for 'Argumenterende' shows a score in the 'Evidensbasert' area. The x-axis is labeled 'Intusjonsbasert' on the left and 'Evidensbasert' on the right. A blue box representing the general population is centered around the midpoint. An orange box representing the individual's score is shifted towards the 'Evidensbasert' side.</p>
Forsiktig besluttsomhet Natural (HM): Du vurderer ofte risikoen, knyttet mot fordeler og ulemper, svært nøye, for å forberede deg godt på sluttresultatet. Det er sannsynlig at du har en forsiktig tilnærming til å ta beslutninger. Det vil komme tider hvor det kan være aktuelt å gjøre det som føles riktig, utelukkende kun basert på egen magefølelse. Ikke la logikken være den eneste pekepinnen, men våg å ta avgjørelser. Adapted (MOD): Du balanserer nøye oppmerksomhet og hensyn til risikoer, men kan også opptre mer impulsivt, og følge magefølelsen. Dine avgjørelser kan være basert på en balanser tilnærming av både strategi og magefølelse, der du vil gjøre det som føles mer riktig, samtidig som du er oppmerksom på risikoene det eventuelt vil medføre.	 <p>The graph for 'Forsiktig besluttsomhet' shows a score in the 'Selvdrevet' area. The x-axis is labeled 'Drevet av andre' on the left and 'Selvdrevet' on the right. A blue box representing the general population is centered around the midpoint. An orange box representing the individual's score is shifted towards the 'Selvdrevet' side.</p>

<p style="text-align: center;">Prioritering</p> <p>Natural (HM): Du fokuserer ofte på å følge etablerte, strukturelle og prosedyriske retningslinjer for å sikre høykvalitetsresultater med stor betydning av nøyaktighet og presisjon. Det er sannsynlig at du fokuserer på å få det gjort «by the book», kontra å utvise fleksibilitet for å forme resultatet. Reglene og prosedyrene er en sentral komponent for å lykkes, men vær sikker på at du vet hvordan du ønsker sluttresultatet før du går til handling.</p> <p>Adapted (MOD): Du er oppmerksom på etablerte retningslinjer for å sikre resultater av høy kvalitet, og er fokusert på handlinger som er rettet mot umiddelbar gjennomføring. Du balanserer sannsynligvis både regler og resultater når du prioriterer, og erkjenner at begge har stor betydning for et vellykket utfall.</p>	<p style="text-align: center;">Situasjonsbestemt</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Resultater Regler </div> 
<p style="text-align: center;">Endringsresistens</p> <p>Natural (HM): Du er noe endringsorientert, så lenge du kan forberede deg på forhånd, og samtidig forstå forventningene som knyttes til endringene. Det er sannsynlig at du vil starte en endringsprosess ved å først bygge forståelse, og deretter planlegge hvordan du kan navigere deg gjennom det som måtte komme. Du vil ikke alltid ha tid til å forberede deg fullt ut, slik at fleksibilitet og åpenhet kan være en fordel.</p> <p>Adapted (HM): Naturlig konsistent</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Tar ansvar for endring Motvillig mot endring </div> 
<p style="text-align: center;">Selvstendighet</p> <p>Natural (MOD): Du balanserer resultater og samhandling, får ting gjort på en effektiv måte. Dette innebærer også å involvere andre for å få dette til å gå rundt på en «smooth» måte. Ut fra informasjonen er det sannsynlig at du vil være produktiv og effektiv, enten du jobber alene, eller i samarbeid med andre, noe avhengig av omstendighetene og miljøet rundt deg.</p> <p>Adapted (LM): Du er ganske oppmerksom på samarbeid, verdsetter å involvere andre, og foretrekker å nå resultater sammen, noe som kan svekke effektiviteten. Du vil sannsynligvis oppnå dine beste resultater når du samarbeider med andre. Vær oppmerksom på at for mye samarbeid kan føre til forsinkelser, både i produktivitet og effektivitet. Samtidig kan samarbeid ha andre positive effekter.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Samarbeid Direktiv </div> 
<p style="text-align: center;">Nøyaktighet</p> <p>Natural (MOD): Planene dine er en kombinasjon av nøye vurderinger for å sikre høykvalitetsresultater, og prosesser som tillater progresjon i et stødig og stabilt miljø. Du er sannsynligvis klar over egen forutsigbarhet og presisjon når du planlegger. Du vil ha mer positive resultater når du benytter balansert planlegging som et verktøy.</p> <p>Adapted (MOD): Naturlig konsistent</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Forutsigbarhet Presisjon </div> 

	Situasjonsbestemt
<p>Justering av arbeidsprosesser</p> <p>Natural (MOD): Din nåværende prosess er balansert mellom å holde ting til en metodisk, stødig arbeidsmetode for å opprettholde kvalitetsstandarder, som igjen sikrer at det du gjør er nøyaktig og presist. Når informasjonen du behandler blir balansert mellom nøyaktighet og konsistens, vil utfallet kunne bli av høyere og bedre kvalitet.</p> <p>Adapted (MOD): Naturlig konsistent</p>	<p>Nøyaktighet Konsistenthet</p> 
<p>Rapportbygging</p> <p>Natural (MOD): Interaksjonene dine drives av et ønske om å få kontakt med andre sosialt, og for å få arbeidet gjort og nå resultater. Hvis du kan gjøre begge samtidig, er ingenting bedre!</p> <p>Adapted (HM): Du er av den sosiale typen, og har større sannsynlighet for å fokusere på å skape langsiktige relasjoner, i stedet for å oppnå et mål, eller å fullføre en oppgave. Ikke glem at noen ganger bør business være business.</p>	<p>Resultatfokusert Relasjonsfokusert</p> 
<p>Egendrive</p> <p>Natural (LM): Din besluttsomhet er stabil, støttende og mindre pressende, med tanke på konsekvensene av relasjoner før du handler. Du vil sannsynligvis bli drevet til handling basert på andres forventninger, noe som kan bety at du tar mer enn din rettfærdige andel når du inngår forpliktelser.</p> <p>Adapted (LM): Naturlig konsistent</p>	<p>Drevet av andre Selvdrevet</p> 

	Situasjonsbestemt
<p style="text-align: center;">Gir instruksjoner</p> <p>Natural (LM): Det er mest sannsynlig at du vil nøyaktig følge etablerte strukturelle og prosedyriske retningslinjer, samtidig som du er klar over behovet for nøyaktighet og overholdelse av visse retningslinjer og prosedyrer. Noen ganger er det å bøye reglene litt viktig for å oppnå best mulig resultat.</p> <p>Adapted (MOD): Du kan balansere ønsket om å stille forventningene eller opprettholde protokollen basert på situasjonen, og hva som er mest relevant i din situasjon. Du kan også følge de etablerte strukturelle, prosedyriske retningslinjene hvis de støtter målene dine. Husk at noen ganger kan dette komme like vanskelig for profiler som er mindre fokusert på oppgaver, og mer på relasjonsbaserte forhold.</p>	<p style="text-align: center;">Reservert og detaljert Direkte og tvangsmessig</p> 
<p style="text-align: center;">Kunde og teaminteraksjon</p> <p>Natural (LM): Det er sannsynlig at du vil fokusere på å gi støtte og berolige andre, ofte for å ivareta deres behov på en måte som bygger tillit til deg som person eller leder. Du gjør det du kan for å sikre at andre blir ivaretatt, og får de støttefunksjonene de trenger for å kunne utføre sitt arbeid. Det er viktig å også være oppmerksom på virksomhetens behov som en helhet.</p> <p>Adapted (MOD): Du kan være engasjerende og overbevisende, samtidig som du bidrar med støtte og stabilitet under samhandlingen med andre. Det er sannsynlig at du balanserer andres behov, skaper et forhold og sikrer at deres behov oppfylles. Dette kan effektivt skape lojale og tillitsfulle forhold med andre.</p>	<p style="text-align: center;">Støttende Engasjerende</p> 
<p style="text-align: center;">Uttrykker åpenhet</p> <p>Natural (LM): Du er komfortabel når du fokuserer på strukturen, detaljene og nøyaktigheten, og foretrekker å benytte god tid på planlegging og vurdering av konsekvenser før du går til handling. Det er sannsynlig at du føler deg mer trygg når du kan lene deg tilbake på data, informasjon, statistikk og prosedyrer som sikrer nøyaktighet og presisjon, samt viser til dokumenterte modeller om hvorfor nettopp dette fungerer godt. Husk at samhandling og relasjonsbygging kan lønne seg langsiktig.</p> <p>Adapted (HM): Du er komfortabel når du samhandler med andre, med fokus på å skape og opprettholde personlige relasjoner. Du kan ha en tendens til å utdype deg bredt for å engasjere deg med andre. Sannsynligvis er du mest selvsikker og komfortabel under denne samhandlingen, og vil sannsynligvis stole på informasjon som blir gitt gjennom folk du stoler på. Husk at det er viktig med støttedokumentasjon.</p>	<p style="text-align: center;">Strukturt Sosial</p> 

Sammendrag av stilen til Sample Report

Kommunikasjon er en toveis prosess. Oppfordre andre til å gjennomføre sin egen DISC-rapport, og dere kan deretter dele sammendragsarket med hverandre. Ved å diskutere preferanser, behov og ønsker hos menneskene du jobber med, sosialiserer deg med og lever med, kan du forbedre forholdene og snu det som kan ha vært et stressende forhold til å bli mer effektivt, kun ved å forstå og benytte deres DISC-informasjon. Fullfør skjemaet nedenfor fra de forrige sidene av rapporten, for å bygge ditt sammendrag.

KOMMUNIKASJON, GJØR/IKKE-GJØR

1. _____
2. _____

DIN MOTIVASJON: ØNSKER

1. _____
2. _____

DIN MOTIVASJON: BEHOV

1. _____
2. _____

DINE STYRKER

1. _____
2. _____

DIN ARBEIDSSTILTENDENSER

1. _____
2. _____

EFFEKTIVE MILJØFAKTORER

1. _____
2. _____

POTENSIELLE FORBEDRINGSOMRÅDER

1. _____
2. _____

DEL III Forståelse for andre og tilpasningsdyktighet

Å forstå ditt eget atferdsmønster er bare det første steget til å forbedre dine relasjoner. For å virkelig begynne å benytte kraften av atferdsmønstre, må du også vite hvordan du kan benytte informasjonen hos andre mennesker, og i andre situasjoner. Gode relasjoner kan dermed bli bedre, og utfordrende relasjoner kan bli til bra relasjoner.

Mennesker ønsker å bli behandlet i henhold til deres atferdsstil, ikke din.

Folk gjør vanligvis feilen ved å anta at andre kommuniserer og handler på samme måte som de gjør selv, og mange av oss vokste opp ved å tro på den gyldne regelen: å behandle andre slik du ønsker å bli behandlet selv. I stedet oppfordrer vi til å leve etter en annen praktisk regel - det Dr. Tony Alessandra kaller **The Platinum Rule: å behandle andre slik DE vil bli behandlet.** Denne praksisen krever strategisk tilnærming som gjøres fra gang til gang. Å justere din egen oppførsel for å få folk til å føle seg mer komfortable med deg og situasjonen rundt, er kjent som **Tilpasningsevne.**

Det er viktig å huske at å tilpasse vår atferd er ikke alltid nødvendigvis enkelt. Det kan ta tid, føles veldig vanskelig, og i noen situasjoner føles både fremmed og helt umulig. Gi det tid, tålmodighet, praktiser det jevnlig og du vil se fordeler på kort eller lang sikt. Det er ingen fasit hvor lang tid det vil ta - dette er en jevn prosess du må gå gjennom i eget tempo.

TILPASNINGSEVNE

DETTE KAPITTELET INNEHOLDER:

- Hva er tilpasningsevne?
- Hvordan identifisere en annen persons atferdsstil
- Kommunikasjon med hver enkelt stil
- Hvordan tilpasse deg de ulike profilene
 - Endre direktehet/indirektehet
 - Endre åpenhet/beskyttelse
 - Endre tilnærming og prioritet
- Tilpasning til ulike situasjoner
 - På jobb
 - I salg og service-situasjoner
 - I sosiale situasjoner
 - I læringsmiljøer
- Tilpasningsaktiviteter

Hva er tilpasningsevne?

Tilpasning er basert på to elementer: **Fleksibilitet** og **Evne**. **Fleksibilitet** er din villighet, og **Evne** er din kapasitet til å **justere din approach** (tilnærming) eller **strategi** basert på de **konkrete behovene** til situasjonen eller relasjonen på det nåværende tidspunktet. Det er noe du kognitivt må velge å justere selv (mønstre, holdninger og vaner), og ikke forvente av andre.

*Vi praktiserer tilpasningsevne hver gang vi bremser opp for en **C** eller **S**-stil, eller når vi beveger oss litt raskere for en **D** eller **I**-stil. Det forekommer også når **D** eller **C**-stilene tar seg tid til å bygge relasjoner til en **S** eller **I**-stil, eller når **I**- eller **S**-stilen fokuserer på fakta, eller helt konkret tilnærmer seg **D** eller **C**.*

Tilpasningsevne betyr ikke å "etterlikne" den andre personens stil. Det betyr å justere din åpenhet, direktehet, tempo og prioritering i retning av den andre personens preferanser, samtidig som du opprettholder din egen identitet. Tilpasningsdyktige mennesker vet hvordan de skal forhandle relasjoner på en måte som gjør at alle vinner.

Tilpasningsnivået ditt påvirker hvordan andre dømmer forholdet til deg. Å øke din tilpasningsevne vil øke både tillit og troverdighet. Hvis du reduserer tilpasningsevnen, vil tilliten og troverdigheten mine. Å være mer tilpasningsdyktig, gjør at du kan samhandle mer produktivt med vanskelige mennesker, og hjelper deg å unngå eller håndtere anspente situasjoner.

Viktige vurderinger:

- Tilpasningsdyktighet er en viktig bærebjelke i suksessfulle relasjoner.
- Ingen stil er naturlig mer tilpasningsdyktig enn en annen.
- Tilpasning er et aktivt valg:
 - Du kan velge å være tilpasningsdyktig med en person, og ikke med andre.
 - Du kan velge å være ganske tilpasningsdyktig med en person i dag, og mindre med samme person i morgen.
- Mennesker bruker ofte en annen stil i yrkeslivet enn de gjør i deres sosiale og personlige liv.
 - Vi har en tendens til å være mer tilpasningsdyktige på jobb, og med mennesker vi kjenner mindre.
 - V har en tendens til å være mindre tilpasningsdyktige hjemme, og med mennesker vi kjenner bedre.

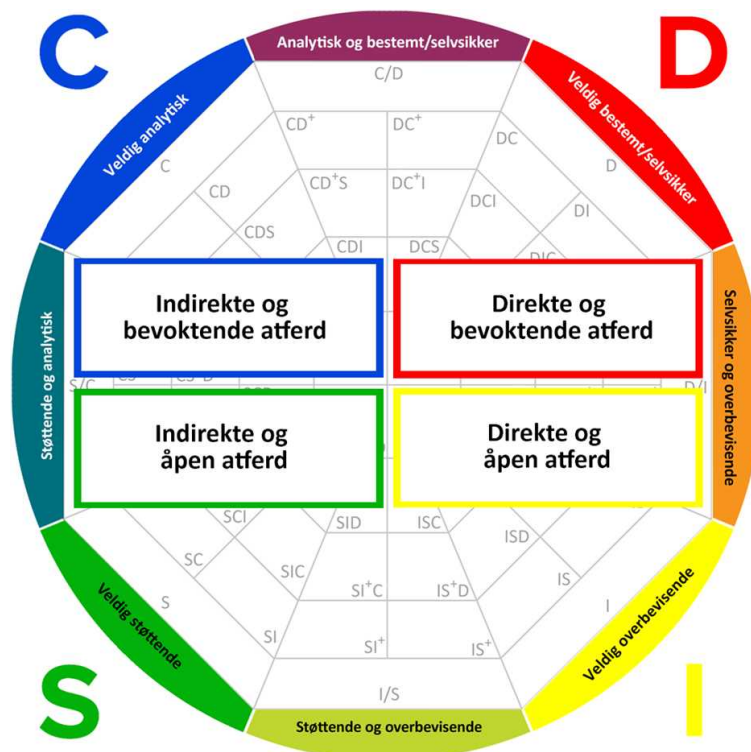
Gode tips og råd:

På det ekstreme kan tilpasningsevne fremstå som "wishy-washy" og todelt. En person som opprettholder høy tilpasningsevne i alle situasjoner kan ikke være i stand til å unngå stress og ineffektivitet. Det er også fare for å utvikle spenning fra stresset med å hele tiden oppføre seg i en "fremmed" stil. Vanligvis er dette noe som forekommer temporært, og kan være verdt det hvis du får kontakt med andre. I den andre enden av sammenhengende, ville ingen tilpasningsevne ha ført til at andre ser på noen som stive og kompromissløse fordi de kun insisterer på å oppføre seg i sin egen stil, og etter sitt eget naturlige tempo og prioritet. Tilpasningsevne er svært viktig, men må skje på de riktige premisser.

Gjenkjenning av en annen persons atferdsstil

Det finnes primært to kraftfulle spørsmål:

1. Fremstår de som DIREKTE eller INDIREKTE i deres kommunikasjon?
(Direktehet er den første stilindikatoren. Direkte viser til høyre, Indirekte til venstre).
2. Er de INNADVENDT eller ÅPEN/UTADVENDT i deres kommunikasjon?
(Åpenhet er den andre stilindikatoren. Åpen viser mot bunn, Innadvendt mot toppen).



Når vi integrerer både den naturlige tendensen til å enten være DIREKTE eller INDIREKTE med den naturlige tendensen til å enten være INNADVENDT eller ÅPEN/UTADVENDT, danner det grunnlaget for å fastsette stil basert på en av de fire atferdsstilene:

D = Personer som vanligvis utviser **direkte og bevoktet atferd** definerer den Dominante stilen.

I = Personer som vanligvis utviser **direkte & åpen atferd** definerer den Influerende stilen.

S = Personer som vanligvis utviser **indirekte & åpen atferd** definerer den Stabile stilen.







C = Personer som vanligvis utviser **indirekte & bevoktet atferd** definerer den Grundige stilen.

Atferdsintensiteten av direkte eller indirekte, og å være åpen eller beskyttet, vises i kvadranten du plottet. Plottene mot kanten av BPV utviser **MER INTENSITET**, og de som plottet nærmere midten reflekterer **MODERAT INTENSITET** av begge karakteristikkene.

Kommunikasjon med hver enkelt stil

Med DOMINANS-stilen	Med INFLUERENDE-stilen	Med STABIL-stilen	Med GRUNDIG-stilen
<ul style="list-style-type: none"> • Vis dem hvordan de vinner • Vis forståelse • Bring konsis data til bordet • Samtykk til mål og forplikter • Varier på rutinene • Komplimenter dem på hva de har oppnådd • Gi dem støtte til å lede og påvirke resultater 	<ul style="list-style-type: none"> • Vis at du liker og beundrer dem • Vær optimistisk • Støtt deres følelser og ideer • Unngå detaljene • Fokuser på det store bildet • Gjør det sammen - interager og samhandle i stor grad • Omtal deres fremgang, prestasjoner og utvis takknemlighet for deres jobb 	<ul style="list-style-type: none"> • Vis hvordan din ide minimerer risiko • Vis resonnement og forståelse • Komplimenter dem for deres stabile, langvarige innsats • Gi personlige forsikringer • Skap og utvis en vennlig og avslappende atmosfære • Handle ikke-aggressivt, fokuser på felles interesser • Skap muligheter for samarbeid i grupper 	<ul style="list-style-type: none"> • Tilnærme deg på en direkte, ikke-truende måte (ikke la dem føle seg konkurranseutsatt) • Vis forståelse og resonnement • La dem tenke, resonner og sjekke datakilder før beslutninger tas • Fortell dem hvorfor og hvordan

Spenning blant stilene

TEMPO	PRIORITERING	TEMPO & PRIORITERING
<p><i>Direkte, Fartsfylt</i> vs. <i>Indirekte, Langsommere</i></p>	<p><i>Bevoktet, Oppgaveorientert</i> vs. <i>Åpen, Menneskeorientert</i></p>	<p><i>Direkte, Fartsfylt, Bevoktet, Oppgaveorientert</i> vs. <i>Indirekte, Langsommere, Åpen, Menneskeorientert</i></p>
 <p>Høy S + Høy I (Nedre Venstre vs. Nedre Høyre kvadrat).</p>  <p>Høy C + Høy D (Øvre Venstre vs. Øvre Høyre kvadrat)</p>	 <p>Høy D + Høy I (Øvre Høyre vs. Nedre Høyre kvadrat)</p>  <p>Høy C + Høy S (Øvre Venstre vs. Nedre Venstre kvadrat)</p>	 <p>Høy S + Høy D (Nedre Venstre vs. Øvre Høyre kvadrat)</p>  <p>Høy C + Høy I (Øvre Venstre vs. Nedre Høyre kvadrat)</p>

Modifikasjon av tempo og prioriteringer

DIREKTE/INDIREKTE

Med DOMINANS Direkte	Med INFLUERENDE Direkte	Med STABIL Indirekte	Med GRUNDIG Indirekte
<ul style="list-style-type: none"> • Benytt en sterk, selvsikker stemme • Benytt direkte utsagn i stedet for "runde spørsmål" • Møt konflikter, utfordre og vær uenig om det er aktuelt • Gi uforventet oppmerksomhet 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta beslutninger i et raskere tempo • Vær oppegående, positiv og varm • Ta initiativ til samtaler • Gi anbefalinger • Møt en konflikt åpent, ikke kollider med vedkommende 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta beslutninger saktere • Avstå fra konflikter/argumenter • Ta beslutninger i fellesskap • Vær hyggelig og stødig • Svar sensitivt, fornuftig og logisk 	<ul style="list-style-type: none"> • Ikke forstyrre vedkommende • Søk meningene deres, og anerkjenn dem åpenlyst • Avstå fra å kritisere, utfordre eller opptre pushy - særskilt personlig

BEVOKTET/ÅPEN

Med DOMINANS Bevoktet	Med INFLUERENDE Åpen	Med STABIL Åpen	Med GRUNDIG Bevoktet
<ul style="list-style-type: none"> • Gå direkte til oppgaven • Hold deg til agendaen • Ikke kast bort tiden • Benytt et sterkt, faglig profesjonelt språk • Formidle aksept og forståelse • Lytt til deres forslag 	<ul style="list-style-type: none"> • Del følelser - utvis mer humør og personlighet • Svar på uttrykk for deres følelser • Gi dem personlige komplimenter • Vær villig til å løsrive deg fra agendaen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta deg tid til å utvikle en relasjon til vedkommende • Kommuniser mer, løsriv deg og "stå litt nærmere" • Bruk et vennlig språk • Vis interesse i dem • Gi dem anerkjennelser 	<ul style="list-style-type: none"> • Oppretthold en saklig, logisk og faktaorientert orientering • Anerkjenn deres tenkning • Utvis entusiasme og benytt kroppsspråk • Responder høflig og formelt

Modifikasjon av tempo og prioriteringer

TEMPO

Med DOMINERENDE RASKERE	Med INFLUERENDE RASKERE	Med STABIL LANGSOMMERE	Med GRUNDIG LANGSOMMERE
<ul style="list-style-type: none"> • Vær forberedt og organisert • Kom raskt til poenget • Snakk tydelig, beveg deg i et raskere tempo • Ikke kast bort tiden • Tildel oppmerksomhet ved ledig tid • Se etter måter å skape variasjon på, særs i egen presentasjon 	<ul style="list-style-type: none"> • Ikke forhast deg med oppgaver • Snakk, beveg deg i et raskt tempo • Bytt samtaleemne ofte, variasjon • Vær tydelig med detaljene • Vær positiv og karismatisk • Gi dem oppmerksomhet 	<ul style="list-style-type: none"> • Opparbeid deg tillit og troverdighet over tid • Fokuser på en stødig tilnærming • Sett av godt med tid til gjennomføringsprosessen i oppgaver • Tilby steg-for-steg instruksjoner og en tydelig oppskrift • Vær tålmodig, og ikke stress 	<ul style="list-style-type: none"> • Vær forberedt på å svare på spørsmål • Snakk tydelig og fagorientert, handle saktere • Hils på vedkommende hyggelig, og gå umiddelbart til oppgaven (ingen sosial konversasjon) • Gi dem tid til å tenke og reflektere: ikke push dem inn i umiddelbare handlinger

PRIORITERINGER

Med DOMINERENDE OPPGAVE	Med INFLUERENDE MENNESKE	Med STABIL MENNESKE	Med GRUNDIG OPPGAVE
<ul style="list-style-type: none"> • Gå rett til oppgaven • Gi flere valg, og la dem bestemme • La dem definere mål og delmål på egenhånd • Oppfølging på høyt nivå 	<ul style="list-style-type: none"> • Få tid til sosialisering sammen • Ta initiativet til å introdusere deg selv, eller start samtalen • Vær åpen og vennlig, tillat entusiasme • Led samtalen inn på emner, men la dem snakke • Kom med forslag som setter dem i et godt lys • Ikke krev mange detaljer eller langsiktige forpliktelser 	<ul style="list-style-type: none"> • Bli kjent med dem personlig • Ha en vennlig, men profesjonell fremtoning • Involver gjennom å fokusere på hvordan arbeidet deres påvirker dem og deres forhold • Hjelp dem å prioritere oppgaver • Vær forsiktig med å kritisere personlig, hold deg spesifikk og fokusert 	<ul style="list-style-type: none"> • Vær forberedt praktisk, og med logiske resonneringer • Følg regler, regulasjoner og etablerte strukturelle prosedyrer • Hjelp dem med å sette realistiske frister og målepunkt • Gi fordeler og ulemper, og hele historien • Sett av tid til å dele detaljer, data og annet • Vær åpen for en grundig analyse av detaljene

Modifikasjon av tempo og prioriteringer: PÅ JOBB

DOMINANS-stilen

HJELP DEM Å:

- Inneha mer realistiske risikoer knyttet mot mål
- Utvise mer forsiktighet og overveielse før man tar beslutninger
- Følge relevante regler, forskrifter og forventninger knyttet til arbeidet
- Anerkjenne og anmode andres bidrag, både individuelt og som team
- Fortelle andre årsakene til beslutningene som tas
- Dyrke mer oppmerksomhet og respons på følelser

INFLUERENDE-stilen

HJELP DEM Å:

- Prioritere og organisere
- Få oversikt over oppgaver slik at dem blir fullført
- Se mennesker og oppgaver på en mer objektiv måte
- Unngå overforbruk av "gi og ta"-regler
- Skrive ting ned, holde det konsist

STABIL-stilen

HJELP DEM Å:

- Benytte seg av snarveier for å eliminere unødvendige prosesselementer
- Spore sin egen vekst og utvikling
- Unngå å gjøre ting på samme måte hele tiden
- Innse at det finnes mer enn en tilnærming til oppgaver
- Bli mer åpen for å ta noen risikoer, og gjennomføre endringer
- Føle seg mer oppriktig verdsatt
- Stå opp for seg selv, snakke mer, få frem tanker og følelser

GRUNDIG-stilen

HJELP DEM Å:

- Dele sin kunnskap og kompetanse med andre
- Stå opp for seg selv med menneskene de foretrekker å unngå
- Gå for å gjennomføre innen realistiske frister og parametere
- Se på mennesker og oppgaver mindre seriøst og kritisk
- Balansere livet med både samhandling og oppgaver
- Holde seg på rett kurs med oppgaver, mindre kvalitetssjekking
- Opprettholde høye forventninger til oppgaver som krever det - og ikke til alt

Modifikasjon av tempo og prioriteringer: INNEN SALG OG SERVICE

DOMINANS-stilen

- Planlegg å være forberedt, organisert, fartsfylt og alltid "rett på poenget"
- Imøtekom vedkommende på en profesjonell og forretningsmessig måte
- Lær og studer deres mål - hva de vil oppnå, hvordan de lar seg motivere til å få ting gjennomført, og hvordan de vil endre seg
- Foreslå løsninger med klart definerte og forhåndsavtale konsekvenser, så vel som fordeler som spesifikt er relatert til å oppnå deres mål
- Hold deg til poenget
- Gi alternativer, og la dem ta beslutningen, når det er praktisk gjennomførbart

INFLUERENDE-stilen

- Ta initiativet til å introdusere deg selv på en vennlig og informativ måte, og vær åpen til å diskutere nye emner som ser ut til å interessere dem
- Illustrer ideene dine med historier og emosjonelle beskrivelser som kan relatere til deres mål eller interesser
- Oppsummer tydelig detaljer, og rett disse mot gjensidig akseptable mål
- Gi incentiver som oppmuntrer til raskere beslutninger
- Gi dem tilbakemeldinger og/eller attester
- Støtt drømmene og målene deres

STABIL-stilen

- Bli kjent med dem mer personlig, og tilnærm deg på en ikke-truende, hyggelig og vennlig, men likevel profesjonell måte
- Be dem identifisere egne emosjonelle behov, så vel som oppgaven og forventningene til forretning
- Involver dem gjennom å fokusere på det mellommenneskelige aspektet... det vil si, hvordan noe påvirker dem og deres forhold til andre
- Bygg tillit, vennskap og kredibilitet sakte men sikkert
- Unngå å forhaste dem, og gi dem personlige, konkrete forsikringer, når aktuelt
- Kommuniser på en konsistent, korrekt måte - på jevnlig basis

GRUNDIG-stilen

- Forbered deg godt, slik at du kan svare på så mange av spørsmålene deres så raskt som mulig
- Hils på en hyggelig måte, men fortsett rakt til oppgaven. Ikke foreta personlig, sosial samtale
- Finpuss dine praktiske og teoretiske ferdigheter, slik at du er godt forberedt
- Still spørsmål som avslører en klar retning, og som passer godt til det generelle opplegget
- Dokumenter hvordan, hvorfor og på hvilken måte noe fungerer
- Gi dem tid til å tenke og resonnerer - unngå å presse inn i en forhastet beslutning
- Fortell fordeler, ulemper og hele historien av bildet. Grundighet er viktig i en slik samtale
- Følg opp, og lever nøyaktig det du lover, verken mer eller mindre

Modifikasjon av tempo og prioriteringer: I SOSIALE SETTINGER

DOMINANS-stilen

- La dem vite at du ikke har noen intensjoner om å kaste bort noens tid
- Formidle åpenhet, og vis din aksept av dem som et menneske
- Lytt til deres forslag, og samtykk til forslagenes opprinnelse
- Oppsummer deres prestasjoner og oppnåelser
- Gi dem din tid og fulle oppmerksomhet
- Sett pris på, og anerkjenn når det er mulig

INFLUERENDE-stilen

- Fokuser på en positiv, fremoverlent og varm tilnærming
- Lytt til deres personlige følelser og opplevelser
- Svar åpent og tilbøyelig på deres spørsmål
- Unngå negative eller rotete problemdiskusjoner
- Kom med forslag som setter dem i et godt lys
- Ikke krev mye, detaljer eller langsiktige forpliktelser
- Gi dem din oppmerksomhet, tid og tilstedeværelse

STABIL-stilen

- Fokuser på en langsommere, jevn og stabil tilnærming
- Unngå argumenter og konflikter
- Svar sensitivt, fornuftig og kom med gode resonneringer
- Anerkjenn dem privat med spesifikke, troverdige komplimenter
- La dem følge prosessen i konkrete oppgaver
- Vis dem trinnvise prosedyrer steg-for-steg
- Oppfør deg behagelig, harmonisk og optimistisk
- Tilfør dem stabilitet og minimalt med endringer

GRUNDIG-stilen

- Benytt en logisk tilnærming
- Lytt til deres bekymringer, resonnementer og forslag
- Svar formelt og høflig
- Negative diskusjoner er OK, så fremt de ikke blir rettet mot noen personlig
- Anerkjenn dem personlig for deres tanker og refleksjoner
- Fokuser på hvor fornøyd du er med deres prosedyrer
- Vis dem hva du gjør, og ikke hva du sier

Modifikasjon av tempo og prioriteringer: I LÆRENDE SITUASJONER

DOMINANS-stilen

- Liker å lære raskt, kan bli frustrert med et lavere tempo
- Har sin egen indre motivasjonsklokke, lærer av egne årsaker, og ikke av andres
- Kan gjerne strukturere og designe sin egen læreplattform
- Gjør det OK med egne læreplattformer/selvstudium
- Definerer sine egne mål og når ofte disse
- Kan ha et noe kort oppmerksomhetsspann

INFLUERENDE-stilen

- Liker å lære i grupper
- Samhandler ofte med andre
- Reagerer på eksentrisk motivasjon, ros og oppmuntring eksternt
- Behøver tydelig behovsstruktur fra tilretteleggeren: kan miste tidsoversikt
- Behøver en tydelig "hva skal jeg gjøre" og "når skal jeg gjøre det"-oversikt
- Kan overskride tidsfrister, hvis de blir satt igjen på egenhånd og læringen kan bli sent fullført

STABIL-stilen

- Aksepterer en balanse mellom individuell læring og gruppearbeid
- Viser tålmodighet med detaljerte og tekniske prosesser
- Liker journalføring, dokumentasjon og oppfølging
- Foretrekker eksiplette instruksjoner
- Ønsker å kjenne til forventningene og resultatene
- Kan trenge hjelp til å prioritere oppgaver hvis det oppstår en lang oppgave, kan også ta kritikk personlig

GRUNDIG-stilen

- Foretrekker individuelt arbeid fremfor gruppearbeid
- Aksepterer mer upersonlig trening gjennom fjernarbeid, eksempelvis videokonferanse eller e-læringskurs
- Har høye forventninger til egen lærekurve og fremdrift
- Vil strukturere sine egne aktiviteter, med eksiplette mål og forhåndsdefinerte resultater etablert
- Legger vekt på detaljene, omfavner læringen med dyp tenking og teoretiske grunnlag for læringen
- Kan bli for opphengt i detaljene, spesielt om det er et presset læremiljø

DISC i praksis - øvelser for tilpasningsdyktighet

Å øve på tilpasningsevne

Tilbring litt tid med menneskene hjemme og på jobb som du kjenner godt og stoler på. Det er viktig at de har andre stiler enn deg. Utforsk måter du kan kommunisere mer effektivt med dem på. Be om støtte og tilbakemelding når du forsøker nye kommunikasjonsmetoder. Husk - fortell dem at dette er ferdigheter du praktiserer på, slik at de ikke blir overrasket når du endrer atferdsmønster. Da kan du også få nyttige tilbakemeldinger.

- **Forsøk å identifisere deres stil basert på** deres observerbare atferd
- **Forsøk å endre din direktehet og åpenhet** under interaksjon og samhandling
- **Øv deg på å endre ditt tempo og prioritering**
- Be om tilbakemelding på effektiviteten din i kommunikasjonen med dem
- Ta litt tid til å reflektere over opplevelsen din, og hva som fungerte eller ikke fungerte for begge
- Vurder hva du bør gjenta, og hva du må endre for å kunne kommunisere mer effektivt

Når du begynner å føle deg mer komfortabel med tilpasningsdyktighet og hver enkelt profil sine behov, forsøk med andre! Her er det kun mengdetrening som gjelder. "Practice makes perfect".

Aktivitetsforslag

Velg en relasjon der ting ikke har gått så bra som du skulle ønske. Skap en forpliktelse ovenfor deg selv, og ta deg tid til å bygge forståelse rundt vedkommendes atferdsmønster, og ta noen skritt for å tilpasse din oppførsel ovenfor vedkommende for å forbedre relasjonen for fremtiden.

- 1 Identifiser atferdsstilen til vedkommende ved å stille disse to **kraftspørsmålene**:
 - Er vedkommende DIREKTE eller INDIREKTE i deres kommunikasjon?
 - Er vedkommende BEVOKTET eller ÅPEN i deres kommunikasjon?
- 2 Bygg en forståelse for deres stil, og se på muligheter for å tilpasse din Direktehet og Åpenhet når du samhandler med dem.
- 3 For å videre bygge forståelse for spenningen som kan oppstå i relasjonen, merk deg forskjellen som forekommer i både din og vedkommendes tempo og prioritering. Identifiser ulikhetene, og hva som danner vedkommendes grunnlag.
- 4 Øv på å tilnærme deg, og samhandle med vedkommende på den måten du tror de vil bli behandlet på. Husk at det i starten kan føles både uvant, ekkelt og ubehagelig, men med trening og dedikasjon til å tilpasse seg, vil du bli overrasket over forskjellen.

Ulik spenning blant stilene-øvelse

Selv om du tar største hensyn til en person, kan det eksistere spenninger i en relasjon der stilene er ulike. Hvis dette er atferdsrelatert, kan det være nyttig å benytte **The Platinum Rule** - å behandle andre slik de vil bli behandlet. Øvelsen nedenfor kan du fullføre for å få innsikt i hvordan du kan forbedre anspente relasjoner. Hvis du føler deg komfortabel med det, kan du diskutere dette med den andre personen for å finne ting dere kan gjøre for å lette spenningen.

<p>Min stil:</p> <hr/> <p>Mitt tempo:</p> <hr/> <p>Min prioritet:</p> <hr/>	<p>FORHOLD</p> <p>Navn: John Doe</p> <p>Stil: Høy I</p> <p>Tempo: Raskere</p> <p>Prioritet: Menneskeorientert</p> <p>Forskjell: tempo og prioritering</p> <p>Strategi: Vær mer omgjengelig, sosial, oppegående, og fartsfylt med John</p>
---	--

RELASJON 1	RELASJON 2
<p>Navn: _____</p> <p>Stil: _____</p> <p>Tempo: _____</p> <p>Prioritet: _____</p> <p>Forskjell: _____</p> <p>Strategi: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Navn: _____</p> <p>Stil: _____</p> <p>Tempo: _____</p> <p>Prioritet: _____</p> <p>Forskjell: _____</p> <p>Strategi: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Skap et POWER-team med DISC

Ville det ikke vært fantastisk å ha et POWER-team der alle medlemmene bragte sine beste styrker til bordet, og alle våre utfordringer kunne bli støttet av noen som hadde erfaring innenfor områdene vi har utfordringer?

Med hensyn til styrkene og arbeidsatferdsmønster for hver stil, hvem ville vært et ideelt DISC-powerteammedlem?

	DOMINANS-stil		INFLUERENDE-stil		STABIL-stil		GRUNDIG-stilen
STYRKER	Veiledende Ledende Banebrytende		Talende Motiverende Underholdende		Lyttende Teamarbeidende Konsistent		Planleggende Systematisert Instrumenterende
ARBEIDATFERDS-MØNSTER	Effektiv Opptatt Direktiv		Interagerende Aktiv Personlig		Vennlig Målbevisst Oppriktig		Formell Funksjonell Strukturert
NAVN							

For et kommende prosjekt, vurder hvordan en sammensetning av et DISC Power Team kunne vært en suksess!

- Tildel ansvarsområder basert på styrker
- Bestem hvilke muligheter eller utfordringer som finnes eller kan komme opp
- Gi hvert teammedlem muligheten til å vise frem sine skills, ferdigheter og erfaringer
- Samles regelmessig, og diskuter fremdriften som et team
- Gi løpende tilbakemelding angående roller, styrker, behov og eventuell tilleggsstøtte som kreves for å få prosjektet i mål

Bygge og vedlikeholde rapport gjennom hele salgssyklusen

Det er fem definerbare stadier i de fleste kjøpsyklusen. Å lede potensielle kunder gjennom hver fase vil føre til positive utfall for dere begge.

1. Tilkobling : Å forstå DISC-stiler vil ha innvirkning på inntrykket du gjør de første minuttene av et møte. På den korte, dyrebare tiden får du eller får du ikke salget. I den tiden, måler kunder deg opp og ned og avgjør om du er den typen person han eller hun ønsker å gjøre forretninger med.

Hensikten med å ta kontakt med potensielle kunder er å begynne å åpne opp kommunikasjonslinjer. Gode lyttere gjør de beste selgerne... perioden. Beherske ferdigheten til effektiv lytting, og alle andre aspekter av forholdene dine vil bli bedre.

2. Vurdering / utforsking av behov og ønsker : Hensikten med å utforske er å få et nøyaktig bilde av kundens behov og hva det vil ta for å gi en effektiv løsning. For å gjøre det, må du lytte til hva kunden sier, samt vite hvordan du kan stille de riktige spørsmålene for å få den informasjonen du trenger.

Å stille intelligente spørsmål er en kritisk salgsferdighet. Det krever ikke å stille mange spørsmål - akkurat de riktige. Å stille spørsmål ligner på å male et bilde. Du starter med et blankt lerret og begynner å fylle i bakgrunnen og røffheten i bildet med bredbørsteslag. Deretter fyller du ut detaljene ved hjelp av finere og finere streker.

3. Løse kjøperens problem / Utfordring og samarbeide: I denne fasen samarbeider du og potensielle kunder for å finne en løsning som oppfyller prospektets behov. Det er en prosess å ta ideene til potensielle kunder og kombinere dem med dine egne ideer for å komme frem til en løsning som gir mening for dere begge.

Gi-og-ta-utvekslingen kan tenkes som en mulighet til å "bytte hoder" med dine potensielle kunder. Se for deg å si dette til kunden din: "Hvis du og jeg kunne bytte hoder, det vil si hvis du kunne vite hva jeg vet om produktet mitt, og hvis jeg kunne vite hva du vet om virksomheten din, ville vi begge vite nøyaktig hvordan vi skal gi deg den best mulige løsningen for dine behov."

Det er målet ditt - å komme så nær den perfekte kunnskapen som mulig for deg å utvikle den ideelle løsningen for potensielle kunder. For å oppnå dette målet, må du utveksle nok informasjon til å forstå kundens virksomhet, bransje, trender og utfordringer fullt ut; og de må vite så mye som mulig om produktene og tjenestene dine og hvordan de kan hjelpe dem. Når du foreslår en løsning, kan du relatere den til prospektets behov oppdaget i Utforsk-fasen og forklare hvordan det vil fungere i prospektets miljø.

4. Bekreftelse av salget : Å få engasjement til å strømmet naturlig ut av utforsknings- og samarbeidsstadiene for DISC-selgeren. Hvis du gjorde en grundig jobb i løpet av de tre første stadiene av salg: Kontakt, utforsking og samarbeid, bør kunden kjøpe .

Bekreftelsesstadiet er et kritisk punkt i å bygge et kundesamarbeid. Selgere av DISC bruker ikke fancy lukkingsteknikker. Du kan ikke jobbe gjennom alle stadier av salget og deretter på slutten prøve å bruke en manipulerende lukkingsteknikk for å få tak i avtalen. Det gir ikke mening ... og det virker absolutt ikke når du prøver å bygge langsiktige kundeforhold fremfor å bare avslutte salget med ett skudd.

5. Forsikre tilfredshet : En stor svakhet for de fleste selgere er måten man håndtere forsikringsfasen av salgsprosessen. De fleste selgere slutter med å få salgsforpliktelsen; de forsvinner fra kundens liv, og etterlater service, installasjon, opplæring og oppfølging til andre.

En "old-school" -metode for å selge har et ordtak om at salget begynner når kunden sier "nei." I direkte kontrast starter den virkelige jobben med å selge når kunden sier "ja."

Å sikre kundetilfredshet er en hemmelig ingrediens i ekstraordinær salgssuksess. Du vil ha to måter ved å forsikre hver enkelt kunde. For det første å sikrer at det er gjentatt virksomhet. Nesten alle produktene har en livssyklus og vil bli erstattet eller oppgradert. Kunder har en tendens til å vende tilbake til selgeren som tidligere matchet dem med et produkt som tilfredsstilte deres behov og deretter ga utmerket service og oppfølging.

For det andre er fornøyde kunder gode kilder til henvisninger. Kundene snakker. De snakker om dårlig service og de snakker om ekstraordinær service. Når de får supertjeneste, henviser de andre til selgeren som leverte sine løfter.

Uten gjentatt virksomhet og henvisninger, må en selger stadig prospektere og gå på kalde kunder. Det er ikke slik de fleste selgere ønsker å tilbringe livet ... og det er absolutt ikke den beste måten å lykkes!

Når du starter salgsprosessen, har du en sjanse til å begynne å bygge et godt kundeforhold. Imidlertid er det først etter salget, når du sørger for at kunden er fornøyd (helst glad!), At du virkelig støper forholdet.

Merk: Disse stadiene i salgssyklusen tilsvarer direkte "salgskompetanse" i Jim Cathcart's bok Relationship Selling, de åtte kompetansene til toppsalgsprodusenter. De samsvarer også med kategoriene i Sales IQ Plus-vurderingen.

Fase 1: Bygge rapport under innledende kontakt

Kontakt med C-stilen	Kontakt med D-stilen
<ul style="list-style-type: none">• C-stiler bryr seg ikke så mye om sosial interaksjon (utover vanlig høflighet og standard hyggelig), så kom til poenget.• Unngå smal talk, bortsett fra å opprette troverdighet.• Snakk sakte, rolig og spar på ord.• C-stiler er presisjonsorienterte mennesker som vil gjøre jobben sin på best mulig måte.• Bygg troverdigheten din ved å tenke med hodet, ikke følelsene dine.• Gi dem en kort oversikt over agendaen og møtets lengde før møtet, slik at de vet hva de kan forvente.• Vis dem logiske bevis fra pålitelige kilder som nøyaktig dokumenterer din kvalitet, registrering av prestasjoner og verdi.	<ul style="list-style-type: none">• D stiler vil se resultat på bunnlinjen.• Bare gi dem nok informasjon til å tilfredsstille deres behov for å vite om den generelle ytelsen.• De vil ikke at du skal kaste bort tiden deres med å gi dem en punkt til punkt beskrivelse av produktet ditt, presentere en lang liste med attester fra fornøyde kunder, eller bli for mage med dem - husk alltid at de er direkte og bevoktet.• Når du skriver, ringer eller møter en "D", gjør det på en formell, forretningsmessig måte. Kom rett til poenget. Fokuser raskt på oppgaven.• Fokus på resultatene, økt effektivitet, spart tid, avkastning på investeringer, overskudd og så videre. Med andre ord, fortell ham hva som er det for ham.• Hvis du planlegger å selge noe eller legge frem et forslag til en "D", må du passe på å være godt organisert, tidsbevisst, effektiv og forretningsmessig.• De vil ikke bli venner med deg; de ønsker å få noe ut av deg hvis de tror du har noe av verdi å tilby.
Kontakt med S-stilen	Kontakt med I stilen
<ul style="list-style-type: none">• S-stiler er indirekte og åpne. Imidlertid, hold forholdet forretningsmessig inntil de varmer opp til deg.• De er opptatt av å opprettholde stabilitet; de vil vite trinnvise prosedyrer som sannsynligvis vil dekke behovet for detaljer og logiske handlingsplaner.• Organiser presentasjonen din: liste opp detaljer, vis sekvenser og gi data.• Behandle dem med ærlighet, oppriktighet og personlig oppmerksomhet.• Lytt tålmodig til historiene, ideene og svarene deres.• Uttrykk din takknemlighet for deres stødighet, pålitelighet og samarbeid.• Presenter deg for å være ikke-truende, hyggelig, vennlig, men likevel profesjonell.• Utvikle tillit, troverdighet og vennskap i relativt sakte, uformell tempo.• Kommuniser med dem på en jevn måte regelmessig ... spesielt i begynnelsen.	<ul style="list-style-type: none">• Husk at de er direkte og åpne.• Når du møter en "I", må du håndhilse hardt, presentere deg selvtilit og umiddelbart vise personlig interesse.• La ham stille tempo og retning for samtalen.• Vær en spesielt oppmerksom lytter med I-stilen .• Gi dem positive tilbakemeldinger for å la dem få vite at du forstår og kan forholde deg til deres visjoner, ideer og følelser.• Fortell humoristiske eller uvanlige historier om deg selv, for å vinne hjertet.• Tillat dem å føle seg komfortable ved å lytte til historiene deres, til og med til å snakke om temaer som kan komme bort fra emnet.• Siden I typisk liker å snakke om seg selv, kan du stille spørsmål om dem, men være forberedt på lange svar. Planlegg å ha så mange møter som nødvendig for å bygge forholdet og samle informasjon.

Fase 2: Opprettholde rapport i vurderingsbehov og ønsker-stadiet

Utforske med C-stilen	Utforske med D-stilen
<ul style="list-style-type: none">• C-stiler bryr seg ikke så mye om sosial interaksjon (utover vanlig høflighet og standard hyggelig), så kom til poenget.• C-stiler liker ofte å svare på spørsmål som avslører deres kompetanse, slik at de kan være veldig gode intervjuer.• Så lenge du stiller logiske, faktaorienterte, relevante spørsmål, vil de like å snakke med deg.• Setning av spørsmålene dine for å hjelpe dem med å gi deg riktig informasjon.• Still åpne og lukkede spørsmål som undersøker kunnskap, systemer, mål og innvendinger.• Gjør dine egne svar korte og skarpe.• Hvis du ikke vet svaret på noe, ikke fake det. Fortell dem at du vil få svaret for dem innen en viss tid, og deretter gjøre det.	<ul style="list-style-type: none">• For å sette pris på D-stilenes utålmodighet før den dukker opp, hold samtalene dine interessante ved å stille spørsmål og tilby relevant informasjon.• D-stiler må se på møtet som målrettet, slik at de vil forstå hvor spørsmålene dine leder.• Når du stiller et "D" -spørsmål, gjør dem så praktiske og logiske som mulig. Sikt spørsmålene i hjertet av saken og still dem på en enkel måte.• Be bare om informasjon som ikke er tilgjengelig andre steder.• Når du samler informasjon, kan du stille spørsmål som viser at du har gjort leksene dine om ønskede resultater og nåværende innsats.• Sørg for å lage spørsmål som lar ham snakke om forretningsmessige mål.• Gjør din utforskning mot å spare D-stilen tid og energi.
Utforske med S-stil	Utforske med I-stilen
<ul style="list-style-type: none">• S-stiler kan være utmerkede intervjuobjekter, så snakk varmt og uformelt og still milde, åpne spørsmål som trekker dem fram (spesielt rundt sensitive områder).• Vis takt og oppriktighet når du utforsker deres behov.• Hvis de ikke har en god følelse av produktet ditt, selskapet eller til og med deg, er det ikke sannsynlig at de vil ta sjansen på å skade følelsene dine ved å fortelle deg det.• De ønsker å unngå konfrontasjoner, også mindre. Så S-stiler kan fortelle deg hva de tror du vil høre, i stedet for hva de virkelig tror.• Det er ikke sikkert de er om deres misnøye med konkurrentene. Selv om dette er akkurat det du vil høre, kan "S" være nølende med å si noe negativt om dem.• Tillat god tid (muligens flere møter) for at S-stilen åpner seg for deg og avslører deres innerste ønsker og behov.• Jo mer tid du bruker på å utforske et "S", jo større er sjansen for at du lander dem som kunde.	<ul style="list-style-type: none">• I-stiler kjeder seg raskt når de ikke snakker om seg selv.• Få en balanse mellom å lytte til deres livs historier og samle den informasjonen du trenger for å være en effektiv salgskonsulent.• Hold dem korte når du stiller forretnings spørsmål. Hvis du kan, formuler disse utforskende spørsmålene med sosiale spørsmål.• Jo bedre forholdet ditt til et "I" er, jo mer villig vil han være til å samarbeide og snakke om oppgaven.• I kan være så åpen at de kan fortelle deg deres innerste forhåpninger og ambisjoner. Hvis du kan demonstrere hvordan produktet eller tjenesten din kan bringe dem nærmere drømmene sine, kan de bli så begeistret for produktet ditt - og deg - at de sannsynligvis vil selge deg og dine produkter og tjenester til alle andre i organisasjonen.

Fase 3: Opprettholde Rapport i Løsning og samarbeid

Samarbeid med C-stilen	Samarbeid med D-stilen
<ul style="list-style-type: none"> • Legg vekt på nøyaktighet, verdi, kvalitet og pålitelighet. • De liker ikke snakk som ikke er støttet av bevis. • Beskriv en prosess som vil gi resultatene de søker. • Få spesifikk tilbakemelding ved å spørre: "Så langt, hva er reaksjonene dine?" eller "Har du noen spørsmål du vil at jeg skal rydde opp?" • Presentere løsningen din som viser at de vil være korrekte når du kjøper. • Baser påstandene dine på fakta, spesifikasjoner og data som spesifikt angår deres behov. • C-stiler er kostnadsbevisste; øke opplevd verdi med fakta og avkastningsdata. • C-stiler vil sannsynligvis se ulempene, så påpek de åpenbare negativene før de gjør det. La dem vurdere de relative avveiningene når du velger mellom konkurrerende (men ufullkomne) produkter eller tjenester 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasjonen må være rettet mot prioriteringene i D-stiler. • Rett presentasjonen din mot hvordan de kan bli mer vellykkede, spare tid, generere resultater og gjøre livet enklere og mer effektivt; du får oppmerksomheten. • Fokuser inn på bunnlinjen med uttalelser om raske fordeler. • De vil at du skal gjøre analysen og legge den til rette for at de skal godkjenne eller avvise. • D stiler som raske, konsise analyser av deres behov og dine løsninger. • D stiler som å være i kontroll, så gi dem valg som støttes med nok data og analyse til at de kan ta en intelligent beslutning. • Vær så stille og la dem ta avgjørelsen. Hvis du snakker eller avbryter mens de kjøper, vil du redusere sjansen for å gjøre dette salget dramatisk
Samarbeid med S-stilen	Samarbeid med I-stilen
<ul style="list-style-type: none"> • Vis hvordan produktet eller tjenesten din vil stabilisere, forenkle eller støtte S-stiler prosedyrer og forhold. • Definer deres roller og mål tydelig i forslagene dine, og inkluder spesifikke forventninger til dem i planen din. • Presentere nye ideer på en ikke-truende måte. • Gi dem tid til å tilpasse seg endringer i driftsprosedyrer og forhold. • Når endring blir nødvendig, fortell dem hvorfor. Forklar hvor lang tid endringene vil ta og eventuelle midlertidige endringer av dagens forhold. • Design budskapet ditt for å gi deg en følelse av stabilitet og sikkerhet. • S-stiler liker å bli vist de riktige trinnene du kan følge, så del dem med dem. • Involver dem ved å spørre deres meninger og oppmuntre dem til å gi deg tilbakemeldinger. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vis hvordan produktet ditt vil øke I-stilene prestisje, bilde eller anerkjennelse. • Snakk om den gunstige virkningen eller konsekvensene forslagene dine vil få for å gjøre arbeidsforholdene deres morsommere. • Gi dem incentiver for å fullføre oppgaver ved å understreke hvordan deres bidrag vil komme andre til gode og fremkalle positive svar fra dem. • Presentasjoner trenger innvirkning for mennesker med korte oppmerksomhetsspenn, så involver så mange sanser som mulig. • Vis dem hvordan løsningen din vil spare dem for innsats og få dem til å se bra ut. • Ta sikkerhetskopier av påstandene dine med attester fra kjente personer eller høyprofilerte selskaper. • Nevn fornøyde bekjente de kjenner og beundrer. • Dryss I spørsmål om å "visualisere fremtidig eierskap", for eksempel: "Hvis du allerede kjøpte denne programvaren, hvordan ville du brukt den?"

Fase 4: Opprettholde Rapport i bekreftelsesfasen

Bekreftende med C-stilen	Bekreftende med D-stilen
<ul style="list-style-type: none">• Legg vekt på nøyaktighet, verdi, kvalitet og pålitelighet.• Gi logiske alternativer passende dokumentasjon og tid til å analysere alternativene.• De er ukomfortable med kjappe avgjørelser, og når de sier at de vil tenke på det, så mener de det!• Hvis de blir presset av mennesker eller for store krav, kan de bruke "Jeg vil tenke på det" som en stoppende taktikk.• C-stiler er utdannede, logiske, komparative "kjøpere." Kjenn konkurransen din slik at du kan peke på fordelene dine i forhold til konkurransen på en saklig, profesjonell måte. Nevn selskapets styrker når du foreslår spørsmål de kanskje vil stille konkurrentene dine som gjør at de kan gjøre en sammenlignende kostnad-nytte-analyse av alternativene og løsningene.• Vær villig til å utforske temaet for et betinget "pilotprogram" som en måte å redusere risikoen på.	<ul style="list-style-type: none">• Med D-stilen kommer du rett ut og spør om de er interessert. En "D" vil si "ja" eller "nei".• Du kan lett miste oppmerksomheten og / eller interessen til en "D" ved å presentere informasjonen din for sakte eller ved å bruke for mye tid på å diskutere detaljer.• Når du tegner et forpliktelsesbrev/ kontrakt, ikke bruk for mye tid på punkter "D" kanskje ikke bryr seg om.• Presentere dem med alternativer og sannsynlige resultater. D-stiler liker å balansere kvaliteten med kostnadsbetraktninger, så tilby alternativer med underbyggende bevis og overlate den endelige beslutningen til dem.• Vi har funnet ut at det er effektivt å presentere en "D" med to eller tre alternativer. Gi en kort summering av hvert alternativ, sammen med din anbefaling av hvert.• Mens "D" vurderer forslaget ditt, må du ikke avbryte dem. Oddsene er stor for at de vil finne et alternativ som appellerer til dem og lukker avtalen selv.
Bekreftende med S-stilen	Bekreftende med I stilen
<ul style="list-style-type: none">• S-stiler er tregere, deduktive beslutningstakere som lytter til andres meninger og tar seg tid til å anmode disse meningene før de bestemmer seg. Så lag en spesifikk handlingsplan og gi personlig veiledning, retning eller forsikring etter behov for å følge det sikreste, mest praktiske kurset du kan følge. Bevæpn dem med litteratur, case-studier og all tilgjengelig dokumentasjon, fordi de vil "selge" forslaget ditt til andre i organisasjonen.• Når du oppnår enighet, bør du nøye utforske eventuelle områder med misforståelse eller misnøye.• S stiler som garanterer at nye handlinger vil innebære en minimal risiko, så tilby forsikringer og støtte.• Forsøk å ikke forhaste dem, men sørg for milde, hjelpsomme fremgang som hjelper dem med å bestemme (når det er nødvendig).• Involver dem ved å tilpasse planen og vise hvordan den vil komme dem og andre til gode.• Når du ber om et engasjement, må du lede dem mot et valg hvis de virker ubesluttsomme.	<ul style="list-style-type: none">• Vis hvordan produktet ditt vil øke I-stilene prestisje, bilde eller anerkjennelse.• Vær åpen og spør: "Hvor går vi herfra?" eller "Hva er neste steg?"• Hvis de liker noe, kjøper de det på stedet (alle andre ting er like).• Det kan hende du må bremse dem fordi de også har en tendens til å kjøpe for mye og / eller kjøpe før du veier alle konsekvensene. oppførsel som dere begge kan komme til å angre på.• I stiler misliker papirer og detaljer, slik at de sannsynligvis vil nøle og til og med utsette når det gjelder å bruke tiden som kreves på en kontrakt.• Ha en skriftlig avtale utarbeidet på grunn av deres tendens til å være uklar om prosedyrer, ansvar og forventninger.• Forsikre deg om at du er enig om detaljene skriftlig, eller senere kan du nesten satse på en viss grad av misforståelse og / eller skuffelse.

Fase 5: Opprettholde Rapport i forsikringsfasen

Forsikre C-stilen	Forsikre D-stilen
<ul style="list-style-type: none">• Sett en spesifikk tidsplan for når og hvordan du vil måle suksess med "C". Fortsett å bevise påliteligheten din, kvaliteten og verdien.• Gjør deg tilgjengelig for oppfølging av kundetilfredshet og be om spesifikk tilbakemelding på produkt- eller tjenesteprestasjonen.• Hvis du har tips for forbedret bruk eller snarveier, kan du sende dem til "C" -kundene dine.• Du bør også be om deres ideer og meninger for hvordan du kan forbedre produktene og / eller tjenestene dine.• Når de tilbyr forslagene sine, kan du komme tilbake til dem om hvordan selskapet ditt integrerer ideene sine i oppgraderinger i fremtidige oppgraderinger, revisjoner eller nye produkter.	<ul style="list-style-type: none">• D-stiler ser vanligvis ikke etter personlige forhold på jobb på grunn av deres fokus på å utføre oppgaver.• Med D-stilen, ikke stol på tidligere salg for å sikre fremtidige kjøp. Følg opp for å finne ut om de har noen klager eller problemer med produktet ditt. Hvis de har klager, må du kontakte dem umiddelbart.• Imponer kunden din intensjon om å stå bak produktet eller tjenesten din.• Fortell dem at du vil følge opp uten å ta mye av tiden deres.• Det kan også være lurt å tilby en pengene-tilbake-garanti.• Uansett løfte, sørg for at du leverer alt du tilbyr!
Forsikre S-stilen	Forsikrer I stilen
<ul style="list-style-type: none">• Oppfølging konsekvent med et "S".• Gi dem din personlige garanti for at du vil holde kontakten, holde ting kjører problemfritt og være tilgjengelig på "etter behov".• S stiler liker å tro at de har et spesielt forhold til deg; at du er mer enn bare en annen forretningsmessig bekjent; de foretrekker et vedvarende, forutsigbart forhold.• Gi dem ditt nummer, sammen med en invitasjon til å ringe deg når som helst uten bekymring. De vil sjelden bruke det, men vil føle seg trygge på å vite at det er tilgjengelig for dem.• De misliker engangsavtaler, så følg opp for å opprettholde ditt forhold.• Upersonlig, datastyrt oppfølging er ikke veldig attraktiv for S-stilen, så fortsett å bygge ditt forhold til lavmælt, personlig oppmerksomhet og hjelp.	<ul style="list-style-type: none">• I kjøper ofte stiler før de selges, noe som kan føre til anger av kjøpere.• I stiler kan dra nytte av pågående påminnelser om at de har tatt riktig beslutning.• Styrke beslutningen ved å gi god hjelp rett etter salget.• Forsikre deg om at de faktisk bruker produktet ditt, eller de kan bli frustrerte over feil bruk og enten legge det bort eller returnere det for å få tilbakebetaling.• Siden de blander seg med så mange mennesker, kan du til og med spørre I-stilen om de ville være villige til å dele sine glødende attester om deg og ditt produkt med andre.• Hvis de føler seg fornøyd med å bruke produktet eller tjenesten din, vil de fleste I-stiler gi deg flere henvisninger enn de tre andre stilene til sammen!

Fase	Med D-stilen	Med I-stilen	Med S-stilen	Med C-stilen
Kontakt	<ul style="list-style-type: none"> • Hopp over småprat • Led med hovedpoenget • Vær fullt forberedt 	<ul style="list-style-type: none"> • Gi tid og historier før du vender fokus til virksomheten • La dem stille tempoet i samtalen 	<ul style="list-style-type: none"> • Hold deg til virksomheten til de varmer opp til deg • Ikke løp først inn på agendaen • Bli aktiv interessert i dem 	<ul style="list-style-type: none"> • Hopp over småprat • Ta med en agenda • Forbli kjølig, rolig og profesjonell
Utforske	<ul style="list-style-type: none"> • La ham / henne vite hvor spørsmålene er på vei • Bare be om informasjon som ikke er tilgjengelig andre steder • Svar direkte på spørsmålene deres 	<ul style="list-style-type: none"> • Veksle spørsmål mellom dem personlig og forretningsmessig • Før dem forsiktig tilbake til emnet • Hold fokus på deres visjon og mål 	<ul style="list-style-type: none"> • Vær oppriktig interessert i svarene deres • Avbryt dem aldri • Still spørsmål som ikke er truende for å trekke dem ut over tid 	<ul style="list-style-type: none"> • Still spørsmål som avslører deres ekspertise • Hold spørsmålene fokusert på emnet • Alternative åpne og lukkede spørsmål
Samarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Lag en presentasjon kort • Fokuser på bunnlinjen og / eller tidsbesparelser • Gi en kortfattet analyse av behov sammen med dine faglige anbefalinger 	<ul style="list-style-type: none"> • Involver så mange sanser som mulig • Be om ideene deres ofte • Dryss på med attester/referanser • Gi insentiver for å ta beslutninger • Vis hvordan løsningen forbedrer image og / eller sparer dem for arbeid 	<ul style="list-style-type: none"> • Vis hvordan løsning vil forenkle, legge til stabilitet eller støtte deres mål • Presentere nye ideer på en ikke-truende måte • Ikke hastverk dem, men sørg for milde, hjelpsomme spørsmål mot en beslutning 	<ul style="list-style-type: none"> • Legg vekt på verdi, nøyaktighet, presisjon, kvalitet og pålitelighet • Hold deg til fakta og logikk; forsøk å redusere risikoen når det er mulig • Press aldri for noen beslutning • Forbli kjølig og følelsesmessig løst
Bekreftende	<ul style="list-style-type: none"> • Rett frem spør om de er interessert • Presentere to eller tre alternativer med anbefalinger og sammendrag • Vær stille mens de gjennomgår og bestemmer 	<ul style="list-style-type: none"> • Spør åpent: "Hvor ser du oss gå videre?" • Vær klar til å ta bestillingen deres • Ta der rolig hvis de kjøper for raskt • Gjør papirene for dem 	<ul style="list-style-type: none"> • De er langsomme beslutningstakere og liker å konsultere andres meninger • Ikke trykk på for å ta en beslutning • Fokuser på en garanti hvis relevant 	<ul style="list-style-type: none"> • Gi logiske alternativer med dokumentasjon • Gi dem både tid og rom til å ta sine beslutninger • Påpek eventuelle blanke ulemper for å håndtere hvis en finnes • Foreslå et pilotprogram eller garanti for å redusere risikoen
Forsikre	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging for å sikre at de er 100% fornøyde med løsningen • Behold forholdet til arbeid • Sørg for at du leverer alle små løfter 	<ul style="list-style-type: none"> • Forsterke beslutningen ved å gi god hjelp etter salget • Forsikre deg om at de ikke blir frustrerte (de leser ikke instruksjoner) • Hjelp dem å bruke produktet / tjenesten for å redusere angst 	<ul style="list-style-type: none"> • Sørg for jevn oppfølging sammen med personlige forsikringer • Gi dem et privat telefonnummer for å nå deg • Påminn dem om at du også ønsker et langsiktig forretningsforhold 	<ul style="list-style-type: none"> • Del prosessen og / eller timeplanen for oppfølgingen • Kontroller metoden deres for å måle tilfredshet • Send e-post til ideer og snarveier • Forsterk verdi, kvalitet og pålitelighet.

Veien videre

Denne rapporten er fylt med informasjon om din atferdsstil, og stilene du vil møte i samhandling med andre. Det er mange forslag i rapporten om hvordan du kan benytte informasjonen i praksis. Nå gjenstår det bare å komme til neste trinn, der du gjennomfører øvelsene. Ikke legg rapporten på en hylle, eller bare på skrivebordet, der den sakte men sikkert ender i papirkurven. Å kjenne din egen stil er bare begynnelsen - du må kunne bruke denne informasjonen for å forbedre alle dine relasjoner.

Benytt rapporten kontinuerlig som et referanseverktøy. Den inneholder mye informasjon, som aldri var ment til å bli fordøyd i en enkelt lesing. Eksperimenter med å gjøre noen endringer i din tilnærming, oppførsel og generell atferd, og undersøk resultatene som oppstår. Vi garanterer at du blir overrasket.

Ansvarsfraskrivelse

Det finnes uttrykkelig ingen garantier knyttet til denne DISC-analysen. Du påtar deg det fulle ansvaret, og forfatterne, vurderingsansatte, representanter, tilknyttede selskaper og etterfølgere, og selskapet som ber deg om å fullføre denne vurderingen, er ikke ansvarlig for (1) din bruk og anvendelse av vurderingen, (2) tilstrekkeligheten, nøyaktigheten, tolkningen, korrektheten eller nytteverdien av denne vurderingen, og (3) resultatene eller informasjonen som du får kjennskap til under bruk/anvendelse av vurderingen. Du fraskriver deg enhver krav eller regressrett på grunn av krav mot selskapet, enten i egen rett, eller grunnet krav fra tredjepart. Du plikter å holde selskapet skadesløst, og holde den ufarlig mot krav, forpliktelser eller tredjepartskrav.

Ovennevnte fraskrivelse og erstatning skal gjelde for ethvert krav, rett til regress, erstatningsansvar, krav eller søksmål for personskade, skade på eiendom eller annen skade, tap eller ansvar som oppstår som følge av at noen forbundet med denne vurderingen, eller bruk, anvendelse, tilstrekkelighet, nøyaktighet, tolkning, brukbarhet eller styring av denne vurderingen, eller resultatene som er utviklet av denne rapportens bruk kommer til gjengjeldes.

Leverandør og selskap vil under ingen omstendigheter være ansvarlig for tapt fortjeneste, inntekt eller andre følgeskader, eller for ethvert krav mot deg fra en tredjepart, selv om en eller flere av selskapets medarbeidere har blitt informert om muligheten for slike skader..

(fortsettelse fra side 2)

Hvordan sikre vurderingsnøyaktighet? Uavhengig og kvalifisert testing på standarder satt av APA and EEOC

*"...denne DISC-vurderingen har en av de høyeste Cronbach-scorene på DISC-markedet."
- Assessment Standards Institute*

Vurderingsrapportens industri, før og nå

Vurderingsrapporter har blitt benyttet siden midten av det 20. århundre, opprinnelig basert på Fortune 500, beregnet av dyktige mennesker med doktorgrad, og produsert av bare en håndfull pålitelige utviklere. Med ankomsten av internett på 1990-tallet, ble muligheten til å produsere, markedsføre og selge vurderinger eksponentielt enklere og rimeligere. Siden den gang har den utviklet seg til en slags "global hyttebransje" med hundrevis av nye vurderingsutviklere, som har produsert tusenvis av forskjellige vurderingsverktøy. Hver utvikler hevder at vurderingene sine er vitenskapelig nøyaktige instrumenter, som blir solgt, solgt på nytt og som benyttes av enkeltpersoner og organisasjoner av alle slag: inkludert mange av våre største institusjoner, som Fortune 500s, store universiteter, verdensregjeringer og til og med militæret. Skremmende nok er denne "globale hytteindustrien", som produserer data som er tillitsbundet av millioner, fullstendig uregulert uten noe som sikrer at forbrukerne får det de blir solgt og fortalt. Det er null krav, garantier, lover eller forskrifter som sikrer at forbrukeren får et vitenskapelig nøyaktig dokument og målingsverktøy . eller til og med hva utviklerne og selgerne lover og hevder.

Løsningen? En uavhengig og verifiserbar testrapport, utviklet av en kvalifisert institusjon

The Assessment Standards Institute (ASI) tilbyr våre vurderinger med verifiserbar objektiv testing og rapportering som møter våre standarder satt av [American Psychological Association \(APA\)](#) og [Equal Employment Opportunity Commission \(EEOC\)](#). Dette testbatteriet er både frivillig og fullstendig transparent. Og målet vårt? Å sikre denne testens profesjonelle meritt, og vitenskapelige nøyaktighet for deg - brukeren. Disse rapportene er enkelt tilgjengelig på forespørsel og inkluderer:

Konstruer gyldighet (APA-standarder) (APA-standarder)

Et av de mest sentrale begrepene i psykologi. Det er i hvilken grad en test måler det målepunktet den påstår, eller hevder å måle. Forskere fastslår generelt konstruksjonsgyldigheten til et tiltak ved å korrelere det med en rekke andre mål og argumenter fra mønsteret med korrelasjoner at tiltaket er assosiert med disse variablene på teoretisk forutsigbare måter.

Pålitelighet - Cronbachs alfa (APA-standarder)

Denne teknikken blir sett på som et av de mest robuste målepunktene for å sikre pålitelighet, og presenterer den høyeste søylen å sammenlikne med. Leserne bør merke seg at Cronbach's alpha er metoden som er valgt for dette instrumentet, grunnet de høye standardene. Leseren oppfordres til å sammenlikne pålitelighetskoeffisienter som presenteres her til andre leverandører, og også til å be leverandørene hvilke pålitelighetsformler de brukte for å beregne pålitelighetskoeffisientene. Cronbach's alpha er et mål som brukes til å vurdere påliteligheten, eller den interne konsistensen til et sett med skalaer eller testelementer. Med andre ord, påliteligheten til en gitt måling refererer til i hvilken grad det er et konsistent mål på et konsept, og Cronbach's alpha er en måte å måle styrken på den konsistensen.

Ulik påvirkning (EEOC Retningslinjer)

Arbeidsgivere benytter ofte tester og andre utvelgelsesprosedyrer for å sjekke søkere som står foran en potensiell ansettelse, eller andre ansatte som potensielt skal forfremmes. Bruk av tester og andre utvelgelsesprosedyrer kan være et svært effektivt middel til å bestemme hvilke søkere eller ansatte som er mest kvalifisert for en jobb. Bruken av disse verktøyene kan også imidlertid bryte retningslinjene for EEOC hvis de uforholdsmessig utelukker mennesker i en gruppe basert på klasse, rase, kjønn eller annen basis. Det er viktig at loven tillatelser valgprosedyrer som velger de beste kandidatene basert på stillingsrelaterte krav. Hvis utvelgelsesprosedyren har ulik innvirkning basert på rase, farge, religion, kjønn eller nasjonal opprinnelse, er arbeidsgiveren pålagt å vise at utvelgelsesprosedyren er stillingsrelatert og samsvarer med forretningsnødvendighet. Hvis det eksisterer diskriminering, bør den utfordrede politikken eller praktisen knyttes direkte til ferdighetene som er nødvendig for å kunne tilfredsstille stillingskravet, og å få jobben gjort best mulig i henhold til nødvendige prosedyrer, regler og ønsket resultat.

Utstedt dato: 1. januar 2020. Fornyelsesdato: 1. januar 2025.