



# DISC Leadership

Evaluación de los Estilos de Comportamiento

Reporte personalizado para: **Sample Report**

Patrón: **IC/D**

Enfoque: **Laboral**

Fecha: **23/10/2019**

YOUR COMPANY  
**LOGO**  
APPEARS HERE

# Índice

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

## PARTE I Comprensión del DISC

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

## Parte II Entendiéndose a Sí Mismo

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

## PARTE III Comprendiendo a otros y Adaptabilidad

Introducción.....	26
¿Qué es la Adaptabilidad? .....	27
Reconociendo el Estilo de Comportamiento de Otra Persona .....	28
Comunicándose con Cada Estilo .....	29
Tensión Entre los Estilos .....	29
Para Modificar la Franqueza y la Apertura .....	30
Para Modificar el Ritmo y la Prioridad .....	31
Adaptación en Diferentes Situaciones.....	32
Actividades de Aplicación .....	36
Crear Y Mantener Relaciones Y Productividad .....	39
Y ahora ¿qué? .....	51



# Bienvenido al Reporte DISCstyles™ En Línea

## INTRODUCCIÓN

El modelo DISC es simple, práctico, fácil de recordar y universalmente aplicable. Se enfoca en patrones individuales de comportamientos externos observables y mide la intensidad de las características usando escalas de franqueza (ser directos) y apertura (ser abiertos) para cada uno de los cuatro estilos: Dominante, Influyente, Estable y Conciencioso.

Al utilizar el modelo DISC, es fácil identificar y entender nuestro estilo propio, reconocer y adaptarse cognitivamente a diferentes estilos y desarrollar un proceso para comunicarse de manera más efectiva con los demás.

## ¿CÓMO UTILIZAR ESTE REPORTE?

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

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

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

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

## Parte I Comprensión del DISC

### ESTILOS CONDUCTUALES

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

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

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

#### DESCRIPTORES DE COMPORTAMIENTO DE CADA UNO

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

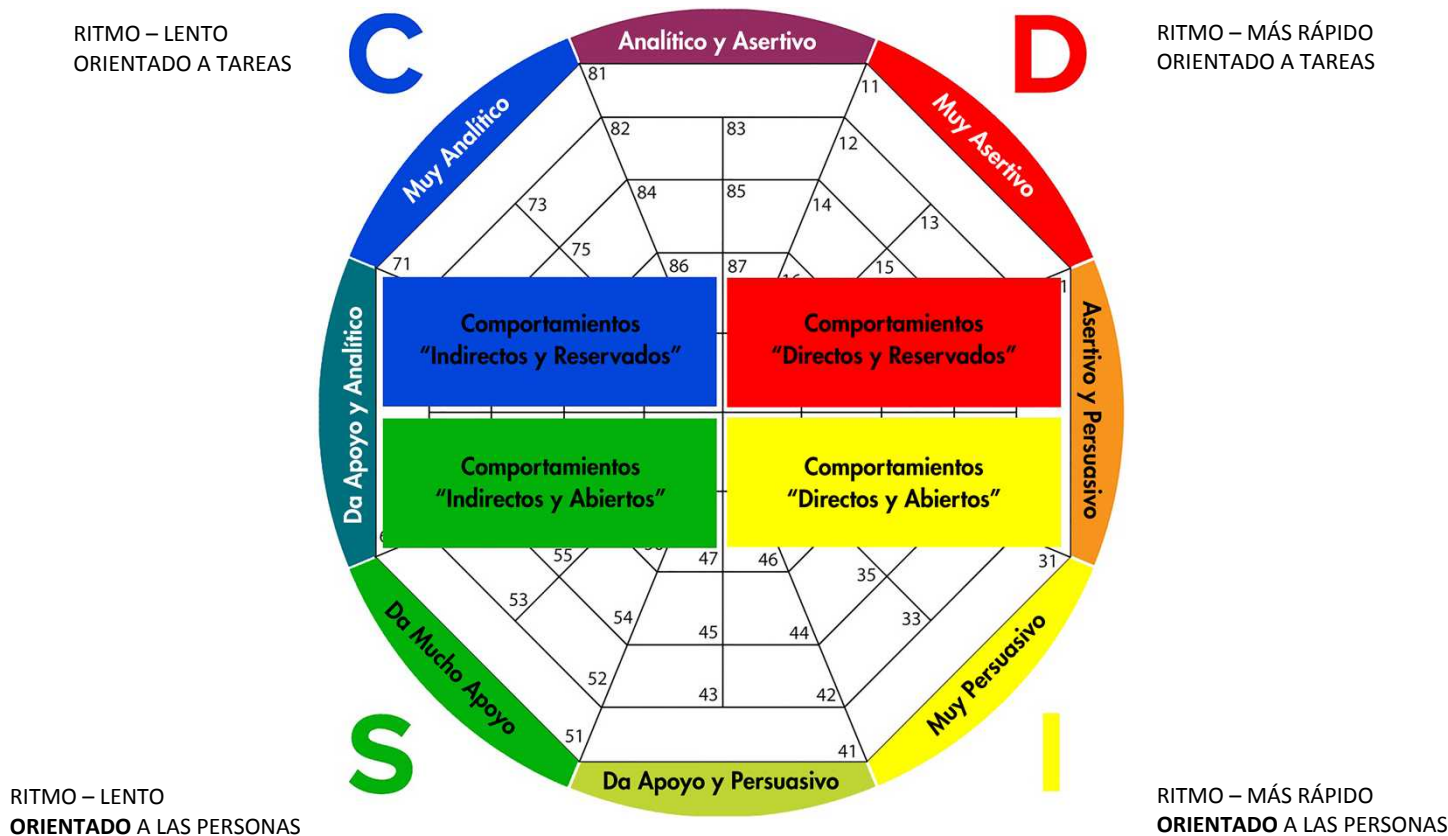
#### FRANQUEZA Y APERTURA DE CADA ESTILO

ESTILOS	TENDENCIAS
<b>Dominante</b>	Tiende a ser directo y reservado
<b>Influyente</b>	Tiende a ser directo y abierto
<b>Estable</b>	Tiende a ser indirecto y abierto
<b>Concienzudo</b>	Tiende a ser indirecto y reservado

#### RITMO Y PRIORIDAD DE CADA ESTILO

ESTILOS	TENDENCIAS
<b>Dominante</b>	Ritmo veloz y orientado a tareas
<b>Influyente</b>	Ritmo veloz y orientado a las personas
<b>Estable</b>	Ritmo lento y orientado a las personas
<b>Concienzudo</b>	Ritmo lento y orientado a tareas

## RITMO Y PRIORIDAD DE CADA ESTILO



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

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

## PROFUNDIZANDO EN LOS CUATRO DISCStyles™

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

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

## COMUNICÁNDOSE CON LOS DISCstyles™

### Plan de comunicación con el estilo **DOMINANTE**

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

### Plan de comunicación con estilo **INFLUYENTE**

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



## Plan de comunicación con estilo **ESTABLE**

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

## Plan de comunicación con estilo **CONCIENZUDO**

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

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



## Parte II Entendiéndose a sí mismo

### Vista general de su estilo de comportamiento

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

Sample, tu patrón de respuestas demuestra que propones metas altas para ti y para los demás, y que esperas alcanzar esas metas. Este rasgo viene de tu alto nivel de decisividad, tu sentido de la urgencia, y tu habilidad para asumir riesgos. Esta combinación es un tanto rara, y describe a una persona con altas expectativas. Si alguien dice que no se puede hacer, tu respuesta puede ser, "Mira como lo hago."

Eres un individualista fuerte que disfruta de forjar su propio camino, y ser reconocido por sus éxitos. Tus respuestas al instrumento indican que eres "independiente en el campo" en tu estilo operacional. Eso quiere decir que abres tus propios caminos, en ocasiones, sin buscar comentarios de los demás. Puede que sientas un mayor nivel de auto-realización cuando consigues el éxito mayormente por tu cuenta, sin mucha guía o asistencia.

Estás en el rango de aquellos que dicen lo que piensan, y puedes ser muy directo, o hasta sarcástico. Mientras que esto consigue resultados, también puede alienar a personas de importancia integral para el resultado. Nuestro coaching sugiere adoptar un enfoque más amigable.

Sample, prefieres un ambiente orientado al cambio y te puedes llegar a aburrir cuando el ritmo disminuye. Estás en el rango de aquellos que suelen tener apetito por ideas nuevas y que se sienten atraídos a los retos como un imán. Sin embargo, una vez el proyecto despega exitosamente, tu atención puede vagar en nuevos retos.

Tienes muchas ideas y opiniones propias, y un alto nivel de confianza para esas ideas. Se puede decir que las personas en tu rango tienden a tener una presencia muy visible de su ego. Sin embargo, aquellos capaces de manejar esto pueden desarrollarse en un ambiente laboral más amistoso.

Demuestras una gran variedad de intereses en muchas áreas. Esto es un beneficio enorme tanto para la vida social como laboral. Tu alto rango de curiosidad te permite llevarle el pulso a varios temas de interés distintos. Mientras estos temas convergen y divergen, puedes quedar en una posición beneficiosa por tu amplia base de conocimientos.

Eres un fuerte iniciador que muestra un alto sentido de la urgencia para que las cosas se hagan... ya. Este no es un tema prominente en tu patrón de respuestas. Entre todos los estilos conductuales, tu patrón de respuesta está de primero en la lista de alta urgencia. Las buenas noticias son que sueles ser el primero en ofrecer servicio, en ofrecer una idea, y usualmente eres el primero en cruzar la línea de la meta en los proyectos. EL otro lado de la moneda es que algunos de los que apoyaron en el proyecto pueden sentirse olvidados. No olvides reconocer a las personas que te asistieron, ya que puede que necesites su asistencia en el futuro.

Eres muy auto-determinado, y prefieres conseguir tus propias soluciones. Estás en el rango de otras personas independientes que pueden ser consideradas como "motores y agitadores." Este grupo tiende a pensar con rapidez, decidir con rapidez, y crear oportunidades y soluciones donde antes no existían. Todo o mucha parte de esto se logra de manera independiente. Eso es una fortaleza, tanto para ti como para la organización, siempre y cuando esa fortaleza sea reconocida.

## Resumen de Estilo

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

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

## Tu estilo Conductual: Productor

Los productores siguen su propio camino y buscan nuevos retos y proyectos. Son auto-dependientes y les gusta resolver sus problemas sin pedir ayuda. Esta independencia promueve la innovación que tanto buscan los demás. Estar en control es importante para ellos y pueden devolver el empujón si los retas. Tienen altas expectativas de los demás y pueden ser muy críticos si los resultados esperados se retrasan. Pueden ser percibidos como poco interesados y en ocasiones como difíciles para trabajar con ellos.

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

- **Característica emocional:** Luchará por alcanzar sus propias necesidades a su propia manera.
- **Metas:** Conseguir nuevas oportunidades para superar y metas que alcanzar.
- **Cómo valoras a los demás:** En base a la habilidad de generar soluciones trabajables que cumplan con los estándares del Productor.
- **Grupo de influencias:** Ser de influencia al establecer una agenda de ritmo competitivo, con el objetivo de lograr los resultados y proyectando poder personal.
- **Valor para la organización:** Evitas el "juego de la culpa" y ofreces soluciones nuevas e innovadoras encaminadas hacia el progreso.
- **Precauciones:** Puedes parecer demasiado controlador de los demás, en función de apoyar y alcanzar su agenda personal.
- **Bajo Presión:** Te puedes aislar y devolverás el empujón si te retan o si te sientes amenazado o si se te niegan nuevas oportunidades.
- **Miedos:** No tener el control o no tener retos significativos.

## ESQUEMA DE PALABRAS Estilo Adaptado

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

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

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

## ESQUEMA DE PALABRAS Estilo Natural

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

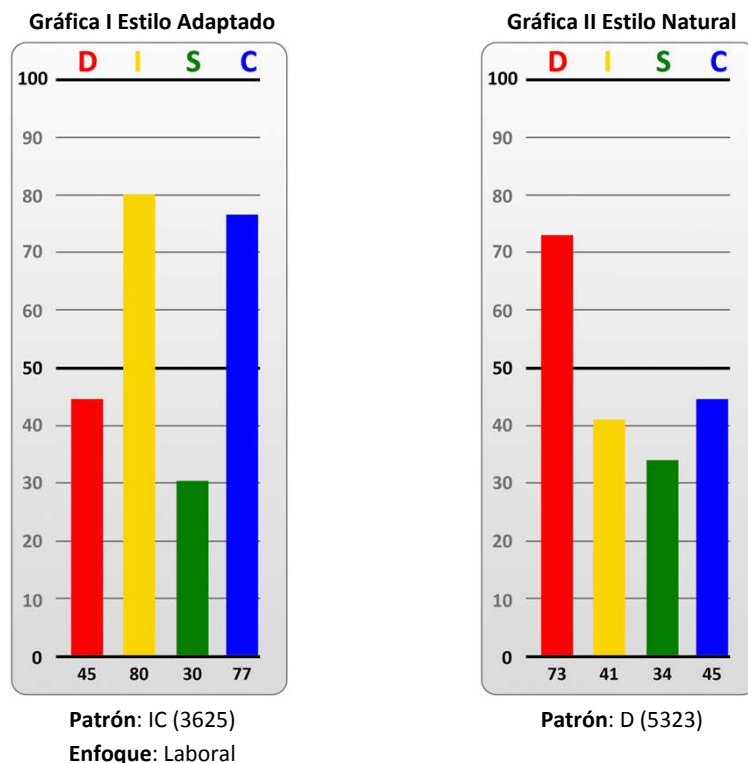
Esta tabla muestra tu gráfica DISC NATURAL como un "esquema de palabras." Úsala con ejemplos para describir por qué haces lo que haces y lo que es importante para ti cuando se trata de (D)ominar problemas, (I)ntufluir a otras personas, e(S)tabilidad de ritmo, o (C)umplimiento de procedimientos. Comparte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

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

## Gráficas electrónicas para Sample Report

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

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



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

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

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



## Vista del Patrón Conductual

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

### GUÍA DE RESULTADOS

**D = Dominante:** Cómo te enfrentas con problemas y retos

**I = Influyente:** Cómo tratas a las personas y contactos

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

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

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

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

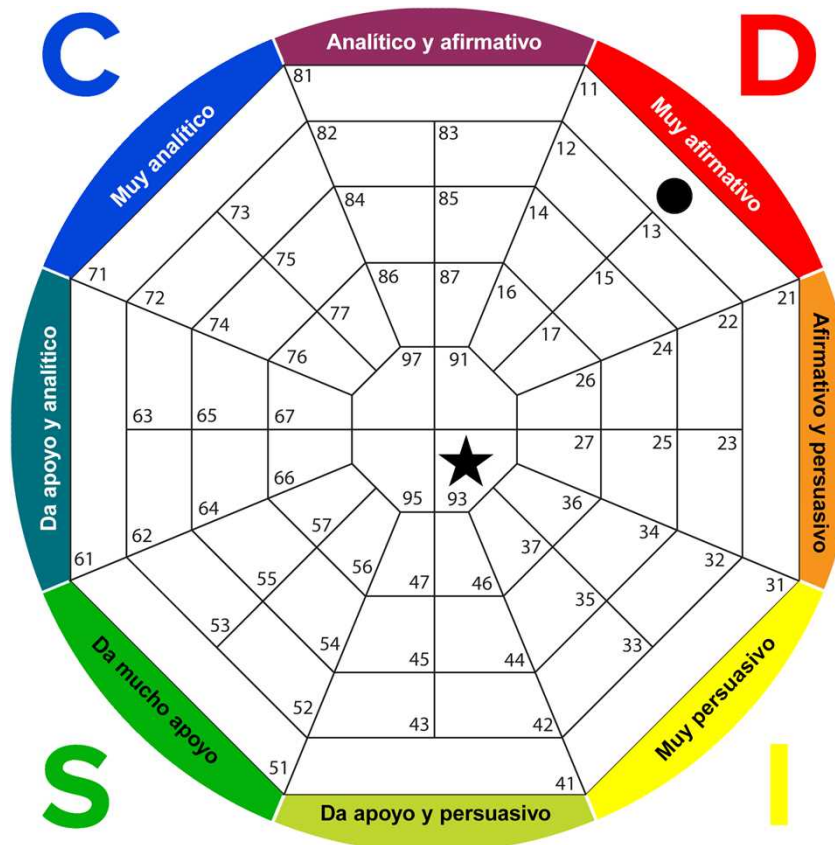
**Balancea y Valora los  
Datos y la Diplomacia,  
Consciente de las  
"Reglas". Se Enfocará  
en las Metas, No le  
Gusta la Confusión y  
la Ambigüedad.**

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

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

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

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



● = Natural

★ = Adaptado

## Consejos de Comunicación para Otros

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

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

### **Cuando Te Comuniques con Sample, *HACER*:**

- Cuando estés en desacuerdo, enfoca el problema con los métodos o procedimientos, no con la persona.
- Ve directo al grano sin divagar.
- Cuando estés de acuerdo, apoya las ideas y los resultados potenciales, en lugar de apoyar a la persona responsable por los resultados.
- Se específico sobre lo que se necesita, y sobre quién lo va a hacer.
- Prepárate para manejar objeciones.
- Mantén la claridad en tus explicaciones.
- Mantente encaminado. No hables sobre temas o problemas externos.

### **Cuando Te Comuniques con Sample, *NO HACER*:**

- Toma decisiones en lugar de Sample.
- Sé desorganizado o descuidado.
- Cuando estás en desacuerdo, permite que refleje directamente en Sample.
- Participa en discusiones dispersas, y malgasta el tiempo de Sample.
- Ofrece garantías y seguridades cuando hay riesgo de alcanzarlas.
- Deja vacíos legales o temas vagos en el aire.
- Olvida o pierde cosas necesarias para el proyecto o la reunión.



## Tus Motivadores: Deseos y Necesidades

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

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

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

### ***Tiendes a Ser Motivado Por:***

- Oportunidades para expresar tus ideas y opiniones.
- Una variedad de experiencias y de retos nuevos.
- Personas a tu alrededor que sean eficientes para hacer las cosas, y efectivas trabajando con otras personas.
- Tener el control sobre tu carrera y sobre tu destino.
- Independencia para poder tomar acción sobre ideas, y para expresar creatividad al resolver problemas.
- Oportunidades para avanzar y para expandir tu carrera.
- Reconocimiento por logros y competencia.

### ***Las Personas Con Patrones Como el Tuyo Tienden a Necesitar:***

- Negociar los compromisos cara a cara. Esto ayuda a mantener la claridad y la mutua responsabilidad.
- Entender bien tus límites, para evitar sobrepasar tu autoridad.
- Comunicación directa y sencilla.
- Ambientes con asignaciones desafiantes.
- Participar en una confrontación pro-activa cuando alguien está en desacuerdo con tus métodos o ideas. Esto es preferible a sembrar las semillas del descontento a espaldas de los demás.
- Entender los resultados que se esperan de ti, y ser juzgado por los resultados, en lugar de por los métodos utilizados para alcanzar dichos resultados.
- Delegar tareas rutinarias o detalladas luego de haberlas dominado, para incrementar la eficiencia.

## Lo Que Aportas a la Organización

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

### **Tus Fortalezas:**

- Eres un solucionador de problemas rápido y eficiente.
- Haces preguntas que retan las tradiciones.
- Eres un negociador directo, con un ojo en el resultado final.
- Tienes un alto sentido de la urgencia cuando se trata de completar las cosas.
- Eres auto-motivado y no esperas a que sucedan cosas externas.
- Tienes la capacidad para analizar las situaciones con rapidez y tomar una decisión.
- Aportas ideas y soluciones innovadoras.

### **Tus Tendencias en Estilos Laborales:**

- Quieres ser percibido como alguien que ama los retos, la competencia, y las tareas difíciles.
- Deseas tener una autoridad equivalente a tu nivel de responsabilidad.
- Tiendes a darle más peso a tus propias evaluaciones y decisiones que a las de los demás.
- Estás motivado por el cambio y los retos nuevos, y puede que te aburras cuando disminuye el ritmo o cuando se conquista el reto.
- Eres muy auto-determinado, siempre en búsqueda de tu solución propia.
- Puedes llegar a criticar los métodos y procedimientos establecidos.
- Un individuo de muchos recursos, puedes adaptarte a varios ambientes distintos con rapidez.

### **Tiendes a Ser Más Efectivo en Ambientes que Proveen:**

- Supervisión directa mínima.
- Ser libre de detalles y pequeñeces.
- Evaluación del rendimiento en base a los resultados obtenidos, y no en base a los métodos o procesos utilizados.
- Muchas experiencias variadas, que incluyan sorpresas o problemas inesperados.
- Oportunidad para proyectos multi-tarea, multi-proceso.
- Una atmósfera de última tecnología, innovadora y emprendedora con amplia latitud para expresar tus ideas.
- Suprimir el trabajo repetitivo o rutinario.

## El Estilo D

### Bajo Estrés: Percepciones, Comportamiento y Necesidades para D

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

#### **Autopercepción Potencial:**

- Confiado
- Emprendedor
- Independiente
- Auto-motivado

#### **Bajo Estrés, Podemos Ser Percibidos por Otros:**

- Controlador
- Arrogante
- Demandante
- Dominante

#### **Bajo Estrés Necesitas:**

- Logros
- Un ritmo rápido para avanzar hacia la meta
- Control de la situación y auto-control

#### **Tus Comportamientos Típicos en Conflicto:**

- Estás cómodo con el conflicto, la agresión y la ira. En muchas ocasiones puede que no te des cuenta del impacto que tiene tu comportamiento en los demás. En otras instancias, sin embargo, puede que escojas conscientemente la ira y la agresión como armamento táctico. En cualquier caso, sueles aumentar el nivel de agresividad.
- Diriges tu ira a la situación y a la falta de resultados deseados, y no a nadie, personalmente. Sin embargo, tus respuestas emotivas y tus comportamientos pueden parecer ataques personales. Tiendes a reaccionar con rapidez y sueles escoger mal tus palabras.
- Como tiendes enfocarte en tus propios resultados, puedes tender a ser autocrático para salirte con la tuya.

#### **Estrategias para Reducir Conflicto y Aumentar Armonía:**

- Evita crear controversias o "agitar el avispero" solo para mantener las cosas interesantes. Esto puede que aumente tu energía personal en la tarea; sin embargo, seguramente tendrá efectos seriamente negativos en varios otros.
- Necesitas tomarte el tiempo para expresar tus ideas e instrucciones por completo y con claridad; haciendo preguntas para asegurarte de que todos entienden. El tiempo que pasa aclarando tu mensaje la primera vez resultará una operación más eficiente luego.
- Reconoce que puede que los otros no se sientan cómodos lidiando con conflicto, ira y agresión. Por ende, reaccionar con tu comportamiento normal puede ser contraproducente, resultando en interferencia para tu resultado deseado.

## Áreas Potenciales de Mejora

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

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

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

### **Áreas Potenciales de Mejora:**

- En ocasiones eres tajante y crítico, y olvidas utilizar el tacto apropiado.
- Puedes tener oído selectivo, escuchando solo lo que quieres escuchar.
- Determinas estándares muy altos para los logros de los demás, hasta el punto en que algunas de las metas no se van a poder cumplir.
- Puedes llegar a ser muy crítico, e incluso sarcástico cuando los demás no alcanzan tus estándares.
- Se te puede dificultar prestarle la atención necesaria a situaciones que no sean de crisis.
- Puedes ponerte impaciente si no eres el centro de un proyecto o evento.
- Puedes ponerte argumentativo con frecuencia cuando estás en desacuerdo.

## Las 12 Tendencias Conductuales – Resumen

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

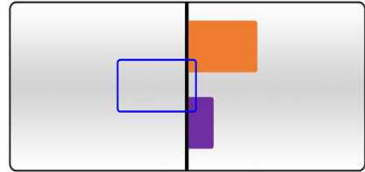
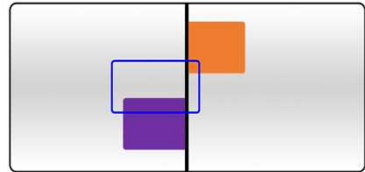
Comportamientos	Natural	Adaptado
<b>Motivación Personal</b> <i>Cómo las metas personales de este individuo hacen avanzar las cosas.</i>	Auto-Motivación	Situacional
<b>Auto-Dependencia</b> <i>Cómo trabaja en equipo este individuo.</i>	Directivo	Colaborador
<b>Ofreciendo Instrucciones</b> <i>Cómo dicta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

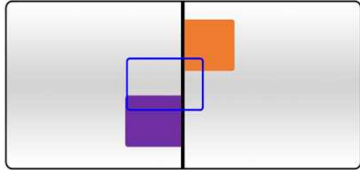
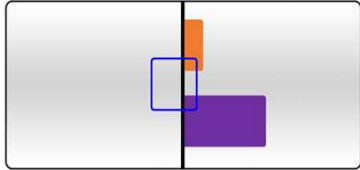
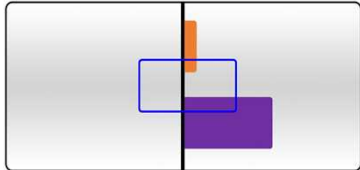
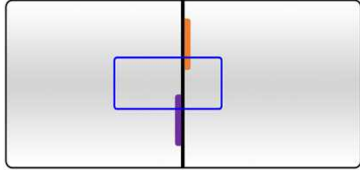
## Las 12 Tendencias Conductuales – Resumen

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

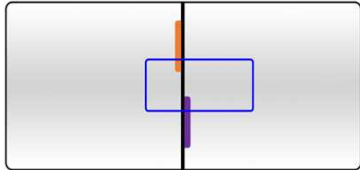
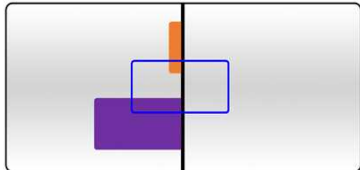
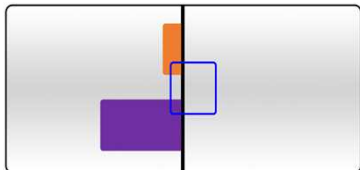
### Notas de Interpretación:

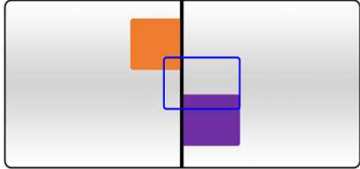
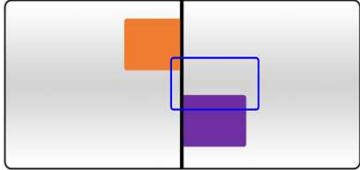
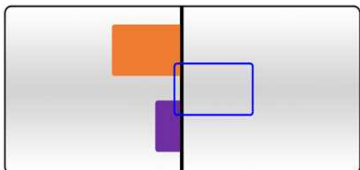
1. **Frecuencia Observada:** Las tendencias conductuales se presentan en orden de Observado Con Más Frecuencia a Observado con Menos Frecuencia.
  - o **HI (Alta Intensidad)** – Se observa claramente en la mayoría de las situaciones, se ve más a menudo
  - o **HM (Moderada Alta)** – Se observa con frecuencia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

	Situacional
<p><b>Motivación Personal</b></p> <p><b>Natural (HM):</b> Eres un tanto auto-determinado, a menudo enfocado en tomar acciones que alcancen resultados y metas. Es probable que tu llamado a la acción sea en base a tus necesidades y motivaciones personales y puedes ser tu propio motor. Ten en mente que también puede ser apropiado apoyar y ayudar a los demás.</p> <p><b>Adaptado (MOD):</b> Tu determinación está equilibrada entre los enfoques auto-determinado y determinado por los demás, te enfocas en las acciones para conseguir resultados con conocimiento de los riesgos y de las consecuencias de tus acciones. Probablemente te motiva, tanto el deseo de alcanzar tus motivadores y necesidades personales, como el apoyar y ayudar a otros en el proceso.</p>	<p>Motivación por Otros      Auto-Motivación</p> 
<p><b>Auto-Dependencia</b></p> <p><b>Natural (HM):</b> Eres bastante orientado a los resultados, enfocado en cumplir las cosas con rapidez y eficiencia y eres capaz de hacerlo de manera independiente y bajo tu dirección. Probablemente harás tu mejor trabajo de manera independiente, cuando puedes manejar tu productividad y tu eficiencia de manera autónoma. Asegúrate de no distanciarte demasiado.</p> <p><b>Adaptado (LM):</b> Estás bastante atento con involucrar a otros, prefiriendo llegar a resultados en conjunto, lo que puede influenciar la eficiencia. Es más probable que hagas tu mejor trabajo en colaboración con otros. Está al tanto que demasiada interacción puede causar retrasos en la productividad o la eficiencia.</p>	<p>Colaborador      Directivo</p> 

<p style="text-align: center;"><b>Ofreciendo Instrucciones</b></p> <p><b>Natural (HM):</b> Eres un tanto directo y orientado a resultados, y puedes preferir definir el camino y dirigir a los demás, en lugar de seguir las expectativas esperadas. Participar con los demás por perspectivas y pensamientos adicionales puede llevar a mejores resultados.</p> <p><b>Adaptado (LM):</b> Es más probable que sigas con precisión las guías estructurales y de procedimientos establecidas, y que estés al tanto de la necesidad de precisión y cumplimiento de ciertas guías y protocolos. En ocasiones, ser un poco flexible con las reglas es importante para obtener los mejores resultados.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Situacional</b></p> <p>Reservado y Detallado      Directivo y Compulsivo</p> 
<p style="text-align: center;"><b>Precisión</b></p> <p><b>Natural (MOD):</b> Tus planes son combinaciones de pensamientos calculados para asegurar resultados de calidad, y sistemas y procesos que permitan el avance en un ambiente estable. Posiblemente estás al tanto de la predictibilidad y de la precisión cuando planificas. Es posible que tengas resultados más positivos con una planificación balanceada.</p> <p><b>Adaptado (HM):</b> Con frecuencia te enfocas en deliberada y cuidadosamente asegurarte de obtener resultados de alta calidad con mucha importancia en la precisión, estructura, orden y exactitud en todo lo que haces. Es posible que te enfoques en ser y hacer las cosas de manera correcta. Aun cuando hacer las cosas de la manera correcta puede tener influencia sobre el éxito dramáticamente, también es de ayuda para tener independencia y uniformidad en el proceso de planificación.</p>	<p>Predictibilidad      Exactitud</p> 
<p style="text-align: center;"><b>Interacción Con El Cliente y Equipo</b></p> <p><b>Natural (MOD):</b> Puedes ser participativo y persuasivo mientras que brindas apoyo y estabilidad en tus interacciones con otros. Es probable que tengas en equilibrio las necesidades de los demás, desarrollar una relación y asegurarte de que sus necesidades estén cubiertas. Esto puede generar efectivamente relaciones leales y de confianza.</p> <p><b>Adaptado (HM):</b> Eres un tanto participativo, encantador, persuasivo e influyente, en ocasiones te conectas con otros de forma que generas confianza. Es más probable que te enfoques en participar con los demás para crear relaciones, interactuar con ellos para desarrollar amistades que aseguren que en el futuro volverán a trabajar personalmente contigo. En ocasiones, el negocio debe ser solo negocio.</p>	<p>De Apoyo      Participativo</p> 
<p style="text-align: center;"><b>Inferencia</b></p> <p><b>Natural (MOD):</b> Puede que te dejes llevar por tus sentimientos e interacciones con los demás para tomar decisiones, y escoger lo más probable que se pueda considerar aceptable pero buscando apoyar los juicios con evidencia y verificación. Cuando razones, seguramente te basas en un enfoque equilibrado entre lógica y emoción, y observas las circunstancias con una perspectiva lógica y también prestando atención a lo que se siente bien.</p> <p><b>Adaptado (MOD):</b> Consistente con el uso natural</p>	<p>Basado en Intuición      Basado en Evidencia</p> 



	Situacional
<p><b>Expresando Apertura</b></p> <p><b>Natural (MOD):</b> Tu comodidad esta equilibrada entre tu habilidad para interactuar con los demás y desarrollar conexiones personales, y mantener el enfoque en la estructura, el detalle y la precisión, y puede que batalles con mantener un ritmo o enfoque consistente. Puedes confiar tanto en las interacciones sociales como en la información para apoyar tu perspectiva.</p> <p><b>Adaptado (MOD):</b> Consistente con el uso natural</p>	<p>Estructural Social</p> 
<p><b>Toma Cuidadosa de Decisiones</b></p> <p><b>Natural (MOD):</b> Tienes en equilibrio la atención cuidadosa y la consideración de los riesgos, pero también tiendes a actuar más impulsivamente, guiándote por tu instinto y tu intuición. Tus decisiones se pueden basar en un enfoque equilibrado entre lógica y emoción donde harás lo que se siente correcto y también lo que tiene sentido estado al tanto de los riesgos.</p> <p><b>Adaptado (LM):</b> Eres un tanto impulsivo y te basas en tus sentimientos en vez de tomarte el tiempo para considerar riesgos y consecuencias. Es posible que tomes decisiones de manera espontánea y emocional, confiando en tu instinto y haciendo lo que se siente bien. En ocasiones también es importante ver si algo tiene sentido, y no solo si se siente bien.</p>	<p>Impulsivo Cauteloso</p> 
<p><b>Alineación al Proceso Laboral</b></p> <p><b>Natural (MOD):</b> Tu proceso y seguimiento están en balance entre mantener las cosas metódicas y estables y mantener los estándares de calidad, para asegurarte de que lo que haces es preciso y exacto. Puede haber ocasiones en las que proceses la información y hagas seguimiento con el mismo énfasis entre precisión y consistencia. Estas dos, cuando están en equilibrio, aseguran resultados geniales.</p> <p><b>Adaptado (LM):</b> Tu proceso y seguimiento suelen estar motivados por mantener estándares de calidad para asegurarte de que lo que haces es exacto y preciso. Es posible que proceses la información y hagas seguimiento con exactitud y precisión si te enfocas. En ocasiones la consistencia es igual de importante que la precisión. No olvides equilibrarlas.</p>	<p>Precisión Consistencia</p> 

	Situacional
<p style="text-align: center;"><b>Prioridades</b></p> <p><b>Natural (LM):</b> Te sueles enfocar específicamente y directamente en los resultados actuales y tomas acciones que consigan logros inmediatos, y estás menos preocupado con las guías establecidas. Es probable que le des más prioridad al enfoque en resultados y a la línea base. Mientras que el resultado final es un componente clave de lo que debe ser prioridad, asegúrate de también estar al tanto de las reglas y limitaciones de tu situación.</p> <p><b>Adaptado (HM):</b> Te sueles enfocar en seguir las guías estructurales y de procedimiento establecidas para asegurar resultados de alta calidad con mucha importancia en la precisión y al exactitud. Es posible que le des más prioridad a las reglas que a los resultados. Aún cuando las reglas y procedimientos son un componente clave para el éxito y deben tener precedencia, asegúrate de conocer el resultado final.</p>	<p style="text-align: center;">Resultados <span style="float: right;">Reglas</span></p> 
<p style="text-align: center;"><b>Desarrollo de Empatía</b></p> <p><b>Natural (LM):</b> Eres un tanto orientado a los resultados en tus interacciones, prefiriendo no conectarte socialmente a menos de que exista un propósito específico. Es más probable que te enfoques en los resultados, con un deseo de alcanzar una meta o completar una tarea, en lugar de conectarse o desarrollar una relación. Recuerda, cuando trabajas con otras personas, a ellos les podría gustar conocerte mejor.</p> <p><b>Adaptado (HM):</b> Eres un tanto social y más capaz de enfocarte en desarrollar relaciones y hacer conexiones, en lugar de cumplir las metas o completar tareas. No te olvides que en ocasiones sí hay cosas que hacer.</p>	<p style="text-align: center;">Enfocado en Resultados <span style="float: right;">Enfocado en Relaciones</span></p> 
<p style="text-align: center;"><b>Resistencia al Cambio</b></p> <p><b>Natural (LM):</b> Es probable que seas más firme en tiempos de cambio, prefiriendo guiar y dirigir las actividades con un enfoque más en los resultados y soluciones. Es posible que respondas/interactúes al/con el cambio dirigiendo la acción y enfrentándote a ella de lleno. Puede que hasta quieras modificar las cosas solo para ver cómo sería distinto. En ocasiones, mantener las cosas consistentes también es bueno.</p> <p><b>Adaptado (MOD):</b> Puede que te tardes en aceptar los cambios o que estés más comprometido con tus pensamientos e ideas propias durante los tiempos de cambio, depende del nivel de riesgo y de los resultados que se esperan. Puede haber ocasiones donde activamente aceptas y participas en el cambio y otras ocasiones donde sientes que sería beneficioso tener más planificación e información. Es probable que estés a favor, siempre y cuando las cosas tengan sentido.</p>	<p style="text-align: center;">Abraza el cambio <span style="float: right;">Se Resiste al Cambio</span></p> 

## Resumen del Estilo DISC de Sample Report

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

### HACER Y NO HACER EN LA COMUNICACIÓN

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### TUS MOTIVACIONES: DESEOS

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### TUS MOTIVACIONES: NECESIDADES

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### TUS FORTALEZAS

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### TUS TENDENCIAS DE ESTILO DE TRABAJO

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### FACTORES AMBIENTALES EFECTIVOS

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### ÁREAS POTENCIALES DE MEJORA

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

## PARTE III ENTENDIENDO A OTROS Y ADAPTABILIDAD

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

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

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

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

## ADAPTABILIDAD

### LA SECCIÓN DE APLICACIÓN INCLUYE:

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

## ¿Qué es Adaptabilidad?

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

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

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

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

### Consideraciones Importantes:

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

### Consejo:

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

## Reconociendo el Estilo de Comportamiento de Otra Persona

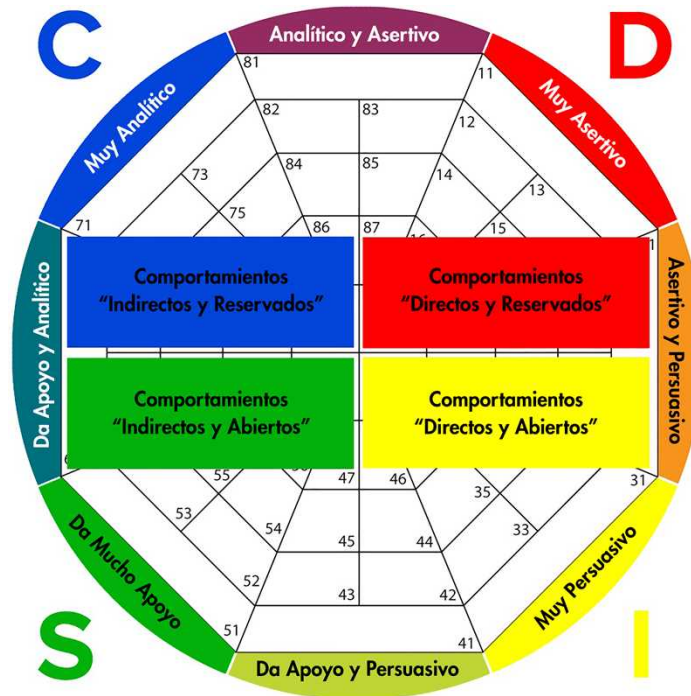
### 2 Preguntas de Poder:

1. ¿En su comunicación son **DIRECTOS** o **INDIRECTOS**?

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

2. ¿Son **RESERVADOS** o **ABIERTOS** en su comunicación?

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



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

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

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

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







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

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

## Comunicándose con Cada Estilo

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

## Tensión Entre los Estilos

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



## Para Modificar la Franqueza y la Apertura

### DIRECTO/INDIRECTO

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

### CAUTELOSO/ABIERTO

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

## Para Modificar Ritmo y Prioridad

### RITMO

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

### PRIORIDAD

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

## Adaptación en diferentes situaciones: EN EL TRABAJO

### ESTILO DOMINANTE

#### AYUDARLOS A:

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

### ESTILO INFLUYENTE

#### AYUDARLOS A:

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

### ESTILO ESTABLE

#### AYUDARLOS A:

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

### ESTILO CONCIENZUDO

#### AYUDARLOS A:

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

## Adaptación en diferentes situaciones: EN VENTAS Y SERVICIOS

### ESTILO DOMINANTE

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

### ESTILO INFLUYENTE

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

### ESTILO ESTABLE

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

### ESTILO CONCIENZUDO

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

## Adaptación en diferentes situaciones: EN AMBIENTES SOCIALES

### ESTILO DOMINANTE

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

### ESTILO INFLUYENTE

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

### ESTILO ESTABLE

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

### ESTILO CONCIENZUDO

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

## Adaptación en Diferentes Situaciones: EN AMBIENTES DE APRENDIZAJE

### ESTILO DOMINANTE

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

### ESTILO INFLUYENTE

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

### ESTILO ESTABLE

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

### ESTILO CONCIENZUDO

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

## Actividades de Aplicación

### Prácticas de Adaptabilidad

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

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

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

### Actividad de Adaptabilidad

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

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



## Ejercicio de Tensión entre Estilos

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

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

RELACIÓN 1	RELACIÓN 2
<b>Nombre:</b> _____	<b>Nombre:</b> _____
Estilo: _____	Estilo: _____
Ritmo: _____	Ritmo: _____
Prioridad: _____	Prioridad: _____
Diferencia: _____	Diferencia: _____
Estrategia: _____	Estrategia: _____
_____	_____
_____	_____

## Crear un EQUIPO PODEROSO DISC

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

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

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

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

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

## Construcción y mantenimiento del Rapport/Productividad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Desarrollando a su gente

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

## Adapte su estilo de comunicación

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

## Ayudando a que la gente tome decisiones

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





## Motivando a su gente

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

## Complementando a su gente

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

## Aconsejando a su gente

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

## Corrigiendo a su gente

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

## Delegando a su gente

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

## Reconociendo a su gente

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

## Adaptando su estilo de liderazgo

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



## Adaptando su estilo de liderazgo

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

## Y ahora ¿qué?

Este informe está lleno de información sobre cada una de tus cuatro categorías de estilo de aprendizaje. Ahora tienes un perfil de aprendizaje que realmente te ayudará a comprender tus patrones únicos de estilo de aprendizaje.

Hay muchas sugerencias en cada una de las cuatro secciones de este informe, que presentan oportunidades para que apliques esta valiosa información. Toma los pasos de acción necesarios para realizar mejoras en las secciones de estilos de aprendizaje específicos más importantes para ti y tu éxito.

No pongas este informe en un estante o en un archivo. Tienes la oportunidad de utilizar esta información para abrir un diálogo significativo con otros y mejorar la forma en que aprendes nueva información. Utiliza este informe como una herramienta de referencia. Contiene mucha información y no fue diseñado para ser digerido en una sola lectura.

Diviértete haciendo los cambios menores en la forma en que asistes, traduces, te relacionas y comprendes material nuevo y experimenta de inmediato los mejores resultados. ¡Quedarás gratamente sorprendido!

## Aviso (Legal):

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

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

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

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