



# Teamrapport

## En DISCstyles™ rapport

**DISC deluxe**

**November 28, 2017**



**DISCdeluxe**  
*The art of understanding people*

## Introduktion till teamrapporten

Denna rapport ger dig möjlighet att förstå och utveckla hur väl din grupp fungerar och presterar.

Den ger en översikt över de olika kombinationerna av beteendestilar som finns i gruppen och har skapats utifrån varje individs läge inom DISC beteendestilar.

De fyra beteendestilar som mäts av DISC-modellen är:

**D = Dominant**

Hur **problem** och **utmaningar** hanteras

**I = Influera**

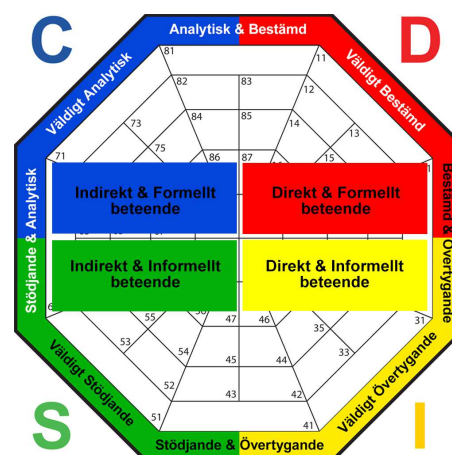
Hur **människor** och **kontakter** hanteras

**S = Stabiliserande**

Hur **aktivitetsnivå** och **uthållighet** hanteras.

**C = Conform**

Hur **rutiner** and **restriktioner** hanteras.



Rapporten omfattar både er anpassade stil och naturliga stil.

- **Anpassad stil är beteendet personer tror att de behöver visa i sitt valda fokus för att bli framgångsrika.** Beteenden kan ändras i olika miljöer, situationer och roller. De som har besvarat frågorna har gjort det utifrån ett arbetsperspektiv. Den anpassade stilen blir sannolikt annorlunda om de istället har ett familje- eller socialt perspektiv. Det är naturligt att beteendet som krävs för att vara framgångsrik på arbetet kan vara ett helt annat än det som behövs för att vara en aktiv familjemedlem.
- **Naturlig stil är ett mer spontant och reflexmässigt beteende.** Det är beteendet som personer mest sannolikt använder i situationer då de inte behöver imponera på eller bry sig om någon annan. Skälet till att det beskrivs som den naturliga stilen är att vår tid att tänka efter eller anpassa oss i sådana situationer är begränsad. Då kommer ett mer spontant och reflexmässigt beteende fram. Den naturliga stilen tenderar att vara ganska konsekvent i olika miljöer.

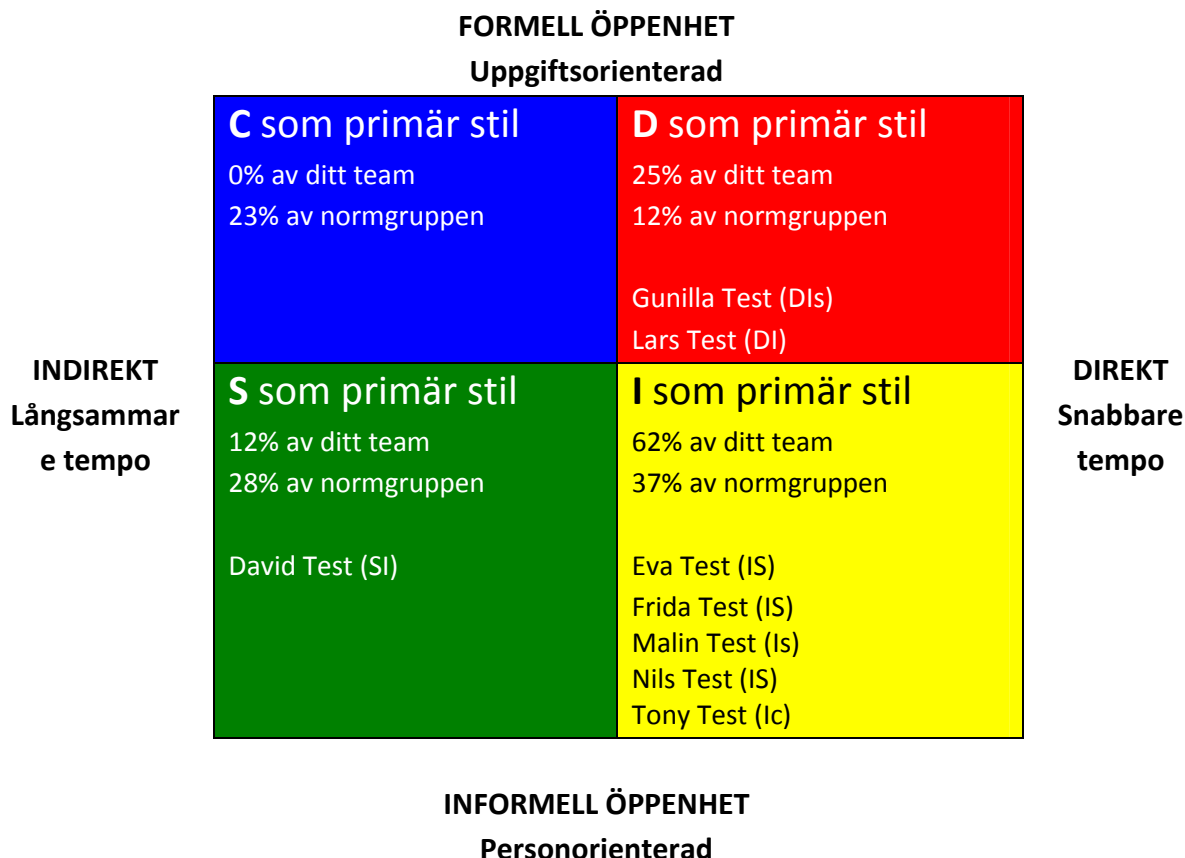
Rapporten avslutas med referensmaterial bakom DISC-teorin och information om spänningar mellan de olika grundstilarna. Detta material har visat sig ge en fördjupad förståelse för att kunna använda rapporten konstruktivt.

Värdet av rapporten fördjupas genom er tolkning och bearbetning. För bästa resultat bör dessa diskuteras med en certifierad handledare.

## NATURLIGT beteende

### Naturliga stilar inom DISC-modellens fyra kvadranter

Grafen nedan visar varje individs primära stil inom DISC modellens fyra kvadranter. Detta är deras naturliga stilar. Intill varje persons namn har vi lagt in deras primära och sekundära DISC-preferenser.



Notera gruppens procenttal i jämförelse med normgruppen i varje kvadrant.  
Normgruppens procent är medelvärde av alla personer som gjort denna personprofil.

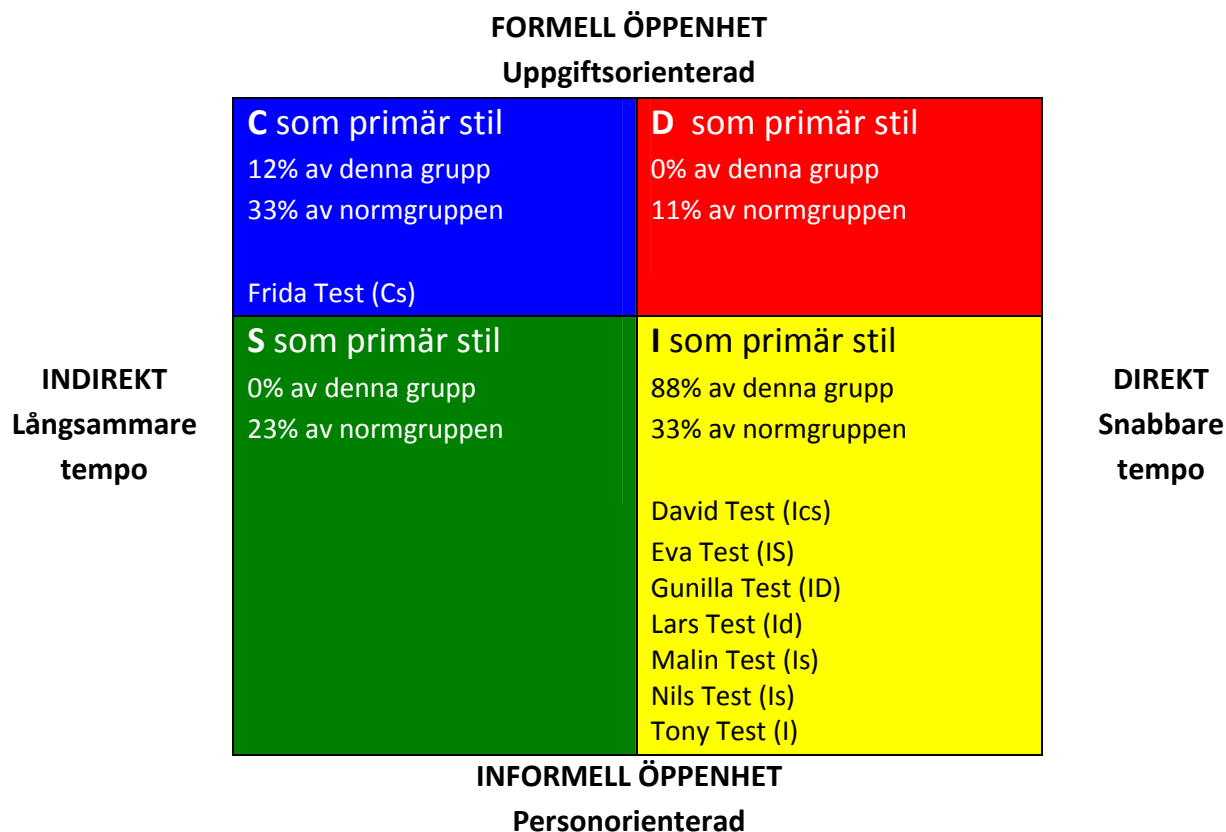
#### Diskutera:

- Hur nära normtalet befinner sig er grupp?
- Finns det en över- eller underrepresentation av någon enskild DISC-stil?
- Om så är fallet, vilka är de sannolika konsekvenserna?
- Studera även sidan 16, "Spänningar mellan stilar", i detta dokument.
- Hur väl samarbetar gruppmedlemmarna i er grupp?

## ANPASSAT beteende

### Anpassade stilar inom DISC Modellens fyra kvadranter

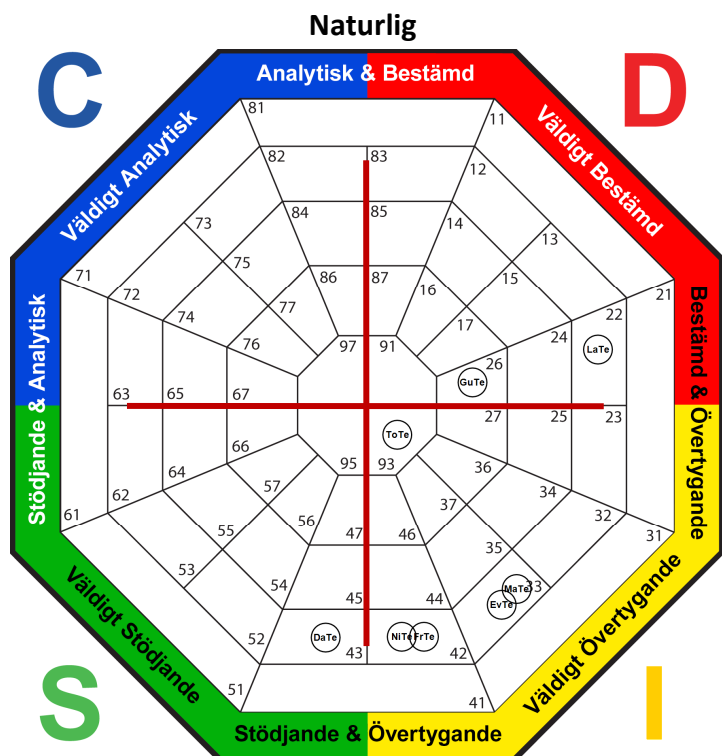
Grafen nedan visar varje individs primära stil inom DISC modellens fyra kvadranter. Detta är de anpassade stilarna. Intill varje persons namn har vi lagt in personens primära och sekundära DISC-preferenser.



Studera hur resultatet ovan skiljer sig från motsvarande naturliga beteendestil:

- Finns det väsentliga förändringar inom gruppen?
- Hur många personer visar en annan anpassad grundstil?
- Finns det ett gemensamt mönster i någon förändring?
- Fundera över och diskutera vad som sannolikt påverkar dessa förändringar.
- Vilka är de troliga effekterna av dessa förändringar?

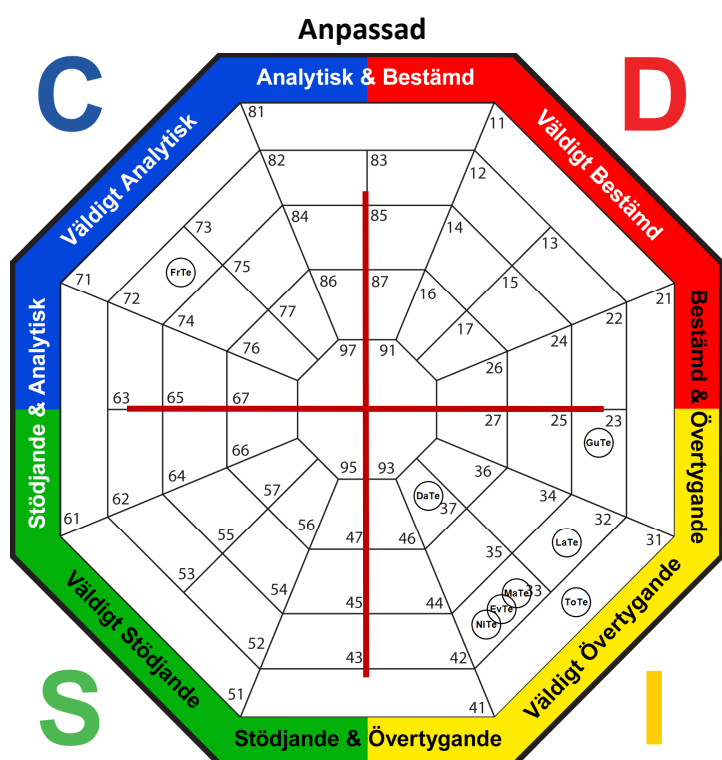
## Jämför gruppens naturliga stil med dess anpassade stil



- Har hela gruppen anpassat sig eller endast ett fåtal personer?
- Har gruppen närmat sig eller fjärmat sig från ledarens stil?

Varje kvadrant har en stil som även inkluderar en **Direkt** eller **Indirekt** stil – (*Direkt stil = entusiastisk, tävlingsinriktad och resultatfokuserad; Indirekt stil = reserverad, samarbets-inriktad & tålmodig*) och en **Formell** eller **Informell** stil – (*Formell stil = en mer faktaorienterad, logisk och analytisk stil; Informell stil = en mer personorienterad stil som gärna skapar relationer med andra*).

Initial	Namn	Anpass	Stil	Nat	Stil
DaTe	David Test	37	Ics	43	SI
EvTe	Eva Test	33	IS	33	IS
FrTe	Frida Test	72	Cs	42	IS
GuTe	Gunilla Test	23	ID	26	DIs
LaTe	Lars Test	32	Id	22	DI
MaTe	Malin Test	33	Is	33	IS
NiTe	Nils Test	33	Is	42	IS
ToTe	Tony Test	31	I	93	Ic



## Coacha teamet

Att coacha ett team kan vara utmanande, speciellt när du arbetar med en blandning av stilar och olika bakgrund och värderingar. För de flesta grupper är det inte "know-how" eller "vet-varför" som hindrar människor från att effektivt arbeta tillsammans och påverka möjligheten att komma förbi oförutsedda händelser eller brist på tid och resurser. Det är oförmågan att identifiera, förstå och utnyttja gruppens styrkor och effektivt arbeta med individuella svagheter.

***Syftet är att maximera den individuella potentialen för att på bästa sätt stödja gruppen och nå de förväntade resultaten.***

Att sammanföra alla för att lära sig mer om varandra ger varje person en intellektuell förståelse för varför samarbete skulle vara värdefullt. Om gruppen kan se att samarbetet är värdefullt och förstår hur man kan arbeta så effektivt som möjligt, kan gruppen ta bästa möjliga beslut och vidta åtgärder inom relevant tid.

### Förslag för att skapa, utveckla och förbättra teamarbete:

- Granska rapporten om teamdynamik för **likheter och skillnader** i beteendestilar.
- Reflektera över de **naturliga och anpassade styrkorna och utmaningarna** för varje teammedlem i teamet som en **grupp**.
- Ge möjlighet för gruppmedlemmarna att **arbeta med andra gruppmedlemmar** som har styrkor **inom de områden de själva behöver utveckla**. Lita på styrkan och kompetensen hos varje teammedlem för att hjälpa de andra medlemmarna att växa och utvecklas.
- Utvärdera **möjligheter för gruppen** att förbättra samarbetet:
  - o Hörs **alla teammedlemmars röster** på möten?
  - o Är **alla perspektiv accepterade** som värdefulla insikter av teamet som helhet?
  - o Finns det teammedlemmar som **aldrig talar eller ger sitt bidrag**?
  - o Har varje medlem **tydliga förväntningar** och **förstår sin roll** i teamet?
  - o Finns det några **konflikter, missnöje** eller **missförhållanden** som måste hanteras och lösas?

## Skapa ett STARKT DISC TEAM

Hur skulle det vara att ha ett starkt DISC-team där alla medlemmar bidrog med sina bästa styrkor och alla våra utmaningar kunde stödjas av någon som var skicklig inom de områden vi behöver?

Med tanke på styrkorna för varje stil kan nedanstående tabell användas för att skapa ett starkt DISC-team.

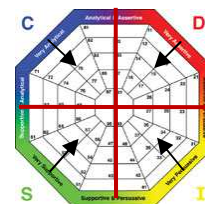
	DOMINANT STIL		INFLUERANDE STIL		STABILISERANDE STIL		CONFORM STIL
STYRKOR	Administration Ledarskap Föregångare		Övertygande Motiverande Underhållande		Lyssnande Teamarbete Genomförare		Planering Systematisk Styra
BETEENDE PÅ ARBETSPLATSEN	Effektiv Arbetsam Strukturerad		Interagerande Arbetssam Personlig		Vänlig Funktionell Personlig		Formell Funktionell Strukturerad
TEAM MEDLEM(MAR)							

För ett kommande projekt, tänk igenom hur ett starkt DISC-team kan bli som bäst!

- Fördela ansvaret baserat på styrkor
- Bestäm vilka möjligheter eller utmaningar som finns eller som potentiellt kan uppstå
- Ge varje teammedlem möjlighet att visa sina färdigheter och erfarenheter
- Diskutera och stäm regelbundet av hur det går i teamet
- Ge feedback på roller, styrkor, behov och utforska om stöd behövs

## Referensmaterial – beskrivning av DISC

De fyra grundläggande beteendestilarna som mäts är:



### Dominant

**D-stilen mäter och identifierar hur bestämt en individ föredrar att hantera de PROBLEM de möter.** En person med "högt D" kommer aktivt att följa upp och angripa problem medan en med "lågt D" kommer att vara mer försiktig och konservativ när det gäller att ta itu med svåra, problematiska och konfronterande frågeställningar. **Individer med markerad position i den yttre D-delen av oktagonen uppvisar vanligtvis en mer bestämd, direkt och resultatorienterad beteendestil.**

### Influera

**I-stilen mäter och identifierar hur en individ föredrar att hantera de PERSONER de möter.** Någon med "högt I" kommer att vara utåtriktad, söka personliga relationer och glädjas av många kontakter med andra medan en del med "lågt I" är mer genomtänkt, reserverad och mindre benägen att påbörja nya personliga kontakter. **Individer med markerad position i den yttre I-delen av oktagonen brukar vanligtvis uppvisa en mer personorienterad, direkt och öppen beteendestil.**

### Stabiliserande

**S-stilen mäter och identifierar hur en individ föredrar att hantera sina AKTIVITETER och FÖRÄNDRINGAR.** En person med "högt S" kommer att visa stort tålamod, föredrar en stabil, fokuserad och jämn arbetsbelastning och byter inte gärna riktning eller takt under arbetets gång. Individer med "lågt S" uppvisar mindre tålamod och föredrar ett högre tempo med en mångfacetterad agenda som erbjuder aktiva, förändringsinriktade och spontana valmöjligheter. **Individer med markerad position i den yttre S-delen av oktagonen brukar vanligtvis uppvisa en mer indirekt, tålmodig och grupporienterad beteendestil.**

### Conform

**C-stilen mäter och identifierar hur en individ föredrar att hantera REGLER eller FAKTA.** En person med "högt C" kommer att insistera på exakthet, pålitliga fakta, precision och höga kvalitetskrav. Någon med "lågt C" tenderar istället att ifrågasätta regler, kan vara mycket självständig, ha starka åsikter och övertygas av känslor istället för logiska data. **Individer med markerad position i den yttre C-delen av oktagonen brukar vanligtvis uppvisa en mer analytisk, faktaorienterad och detaljfokuserad beteendestil.**



## Specifika beteendestilar

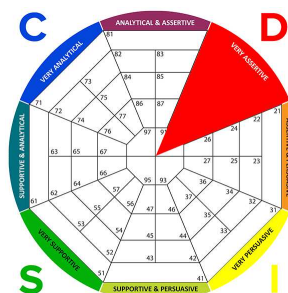
### D – Mycket bestämd

#### Styrkor:

- Är framåttriktad och konkurrenskraftig
- Letar efter problem att lösa
- Är positiv och uppskattar konfrontation
- Tycker om makt och befogenheter
- Motiveras av direkta svar
- Gillar utmanande uppdrag
- Är mycket resultatinriktad

#### Svagheter:

- Överskrider sina befogenheter inom teamet
- Använder rädsla som motivator
- Överanvänder sitt ego
- Är en dålig eller selektiva lyssnare
- Brister i takt och diplomati
- Ogillar rutinmässigt arbete
- Överdelegerar och ger för få instruktioner
- Fattar beslut utan att ha alla fakta



Naturlig: 0, 0%  
Anpassad: 0, 0%

#### Använd dessa ord och fraser:

- Befordran
- Dra nytta av möjligheter
- Vara i en synlig position
- Utmanande
- Fortsätt att få resultat
- Din åsikt räknas
- Få folk att börja lyssna
- Delta i alla stora beslut

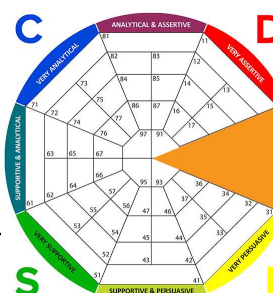
### DI – Bestämd & Övertygande

#### Styrkor:

- Får resultat genom andra personer
- Förändring är bra - främjar andra
- Intuitiv - använder magkänslan
- Utmaningar gör dem aggressiva och beslutsamma
- Övertygar andra att inleda något
- Optimistisk om teamets förväntningar och prestationer
- Kan vara väldigt självständig

#### Svagheter:

- Känslor påverkar beslut
- Liten tolerans för konflikter inom team
- Kan inte hantera sin egen eller andras tid
- Kan vara smittsamt överentusiastisk
- Avslutar sällan saker de påbörjar
- Dålig uppföljning och dåligt genomförande
- Kan utnyttja sin position inom teamet
- Deadlines hanteras dåligt
- Tar på sig för många ansvarsområden och uppgifter och blandar ihop prioriteringar



Naturlig: 2, 25%  
Anpassad: 1, 12%

#### Använd dessa ord och fraser:

- Låt oss utnyttja denna möjlighet
- Vår företags framgång beror på dig
- Kör verksamheten på ditt eget sätt
- Bestäm själv
- Du respekteras för vad du tar med till teamet
- Du gör ett viktigt arbete
- Vi respekterar dig för den du är
- Förändring har fungerat bra för dig
- Människor behöver frekventa belöningar

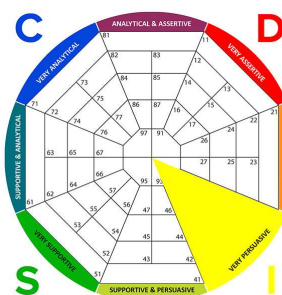
## I – Mycket övertygande

### Styrkor:

- Använder sociala och muntliga färdigheter
- Ger sammanhållning till teamet
- Använder både verbala och sociala färdigheter för att främja teamet
- Står bakom nya koncept, processer och produkter
- Utjämnar spänningar inom teamet
- Ser den stora bilden och är sedan bra på att marknadsföra den

### Svagheter:

- Oorganiserad och rörig
- Emotionell och impulsiv
- Orealistiskt optimistisk om teamet
- Ineffektiv
- Överbetonar skämt
- Samlar inte alla fakta innan de agerar
- Lyssnar endast på några av teammedlemmarna



Naturlig: 3, 38%  
Anpassad: 6, 75%

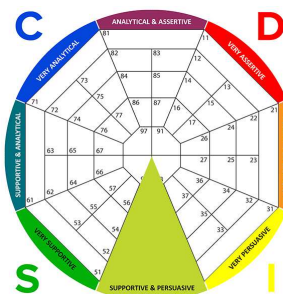
### Använd dessa ord och fraser:

- Ny, unik, värd respekt
- Skapar rätt bild
- Fastna inte
- Anpassa det till ditt syfte
- Genomdriv ditt huvudmål
- Mål och uppgifter är rimliga
- Vi är alla delar av samma team

## IS – Stödjande & Övertygande

### Styrkor:

- Empatisk, förstående, vänlig och hjälper andra
- Lojal mot laget, lagspelare
- Driver och implementerar teamidéer
- Hjälper andra att uppnå mål
- Uppskattar människor såväl som saker
- Känslig för andras känslor
- Bra lyssnare och kommunicerar tydligt
- Skapar en miljö där människor känner sig betydelsefulla



Naturlig: 3, 38%  
Anpassad: 0, 0%

### Svagheter:

- Undviker konfrontationer inom teamet
- Saknar känslan av att det brådskar
- Utmanar sällan etablerade rutiner
- Ibland passiv och obeslutsam
- Markerar aldrig gränser mot teamet
- Kan bli avundsjuk
- Drar sig undan vid stress
- Kan vara för snäll, medkännande och lättsam

### Använd dessa ord och fraser:

- Relationer och enighet är viktiga
- Ingen störning vid samarbete
- Solid grund
- Säker kunskap
- Saker är på rätt spår
- Det är bättre att veta än att gissa
- Undvik radikala förändringar
- Bejaka och testa allt

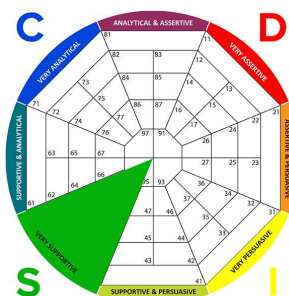
## S – Mycket stödjande

### Styrkor:

- Tycker om teammiljön och är lojal mot teamet
- Utmärkt lyssnare
- Förstående
- Tålmodig och uppmuntrande
- Fokus ligger på teamaktiviteter
- Motiverad att följa rutiner

### Svagheter:

- Kan vara passiv och obeslutsam
- Motståndare till förändringar
- Kan göra jobbet själv, istället för att delegera
- Kan tveka istället för att gå vidare
- Saknar iver
- Vill upprätthålla status quo
- Drar sig undan och blir krävande under stress
- Avundsam



Naturlig: 0, 0%

Anpassad: 0, 0%

### Använd dessa ord och fraser:

- Inga kontroverser
- I överensstämmelse med branschstandarden
- Hjälp människor om du kan
- Förutsägbarhet i verksamheten
- Du får inte beröm för allt du gör
- Bemöt allas oro
- Stark teamspelare

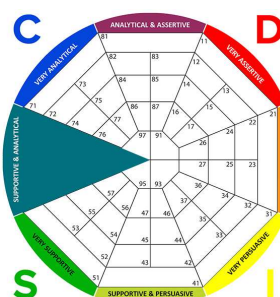
## SC – Stödjande & Analytisk

### Styrkor:

- Arbetar för en ledare och ett syfte
- Uppfyller höga krav på arbete och beteende
- Alert och känslig för problem, regler, fel och procedurer
- Kan ta de tuffa besluten utan att bli känslomässig
- Fokuserar på behovet av kvalitetssystem
- Självdisciplinerad
- Kan implementera och finjustera planer
- Är fokuserad i projekt ända fram till slutet

### Svagheter:

- Motståndare till förändring
- Kan visa brist på förtroende för teamet
- Under stress kan det bli svårt
- Kan inte diskutera bekymmer och känslor
- Kan till och med gömma äkta känslor
- Marknadsför inte sig själv eller teamet
- Organisatoriska procedurer kan överanvändas



Naturlig: 0, 0%

Anpassad: 0, 0%

### Använd dessa ord och fraser:

- Sprid risken
- Vet hur saker ska göras
- Inget mer kaos, inga konflikter
- Inget nonsens, jordnära
- Provad, testad och lätt att använda
- Våld löser aldrig någonting
- Hålla sig till det välkända

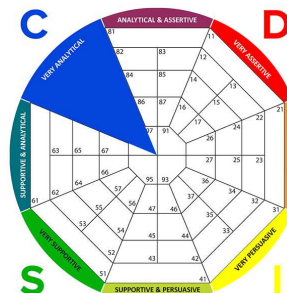
## C – Mycket analytisk

### Styrkor:

- Kritisk tänkare
- Mycket exakt och precis
- Disciplinerad och självkritisk
- Kräver höga krav på direktrapporterande
- Rätt sätt att gå vidare är motiverande
- Använder fakta och data för att stödja åsikter
- Problemlösning baserad på fakta och data

### Svagheter:

- Förlitar sig för mycket på gruppledaren
- Delegerar aldrig utan gör jobbet själv
- Bunden till procedurer
- Rör sig aldrig utanför ramar och regler
- Analysförklaring; överanalyserar ibland
- Undviker kontroverser genom att ge efter
- Kvalificerar sina egna idéer
- Oförmåga att uttrycka känslor



Naturlig: 0, 0%  
Anpassad: 1, 12%

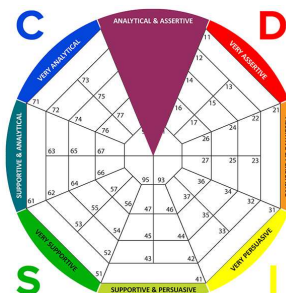
### Använd dessa ord och fraser:

- Bevisad noggrannhet
- Bevisad av forskare
- Minimera risken
- Förutsägbar
- Genomtänkt
- Följ standarder
- Undvik mänskliga fel
- Vi respekterar din integritet

## CD – Analytisk & Bestämd

### Styrkor:

- Kommer med kreativa idéer
- Förlitar sig på fakta
- Långsam i starten men snabb avslutning
- Utmanar teamet till höga prestationer
- Kommer att ta de tuffa besluten med insikt
- Pushar för att hitta rätt och acceptabel lösning
- Medveten om effekterna av fel på "sista raden"
- Strukturerar för god användning av teamets tid



Naturlig: 0, 0%  
Anpassad: 0, 0%

### Svagheter:

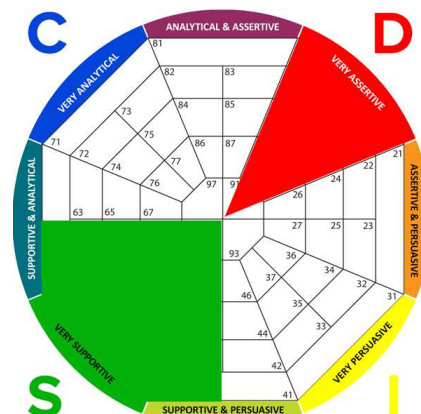
- Tar på sig för mycket
- Överanvänder fakta och data
- Kan vara alltför trubbig och kritisk
- Okänslig för andras känslor
- Kan uppfattas som falsk
- Kan ta inkonsekventa beslut
- Kan vara väldigt krävande under stress
- Kan undervärdera bidrag från andra lagmedlemmar

### Använd dessa ord och fraser:

- Både ekonomi och verksamhet ska beaktas
- Håll koll på projekten och resultaten
- Använd dina tillgångar på bästa sätt
- Kontrollera det som är viktigt
- Uppgiften i centrum
- Se till att ha all fakta på bordet
- Välförberedd och fokuserad

## Blandade stilar i teamet

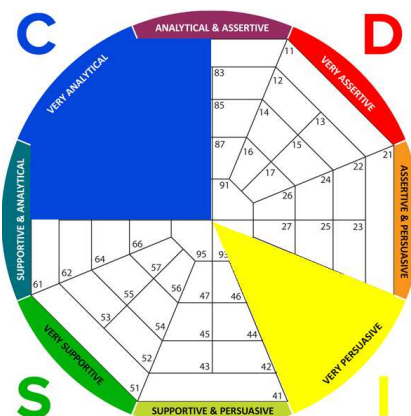
<b>D</b> (Väldigt självsäker)	<b>S, SI, SC</b> (Stödjande, Uthållig, Analytisk)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Snabb</li> <li>• Utåtriktad</li> <li>• Otålig</li> <li>• Engagerar i konflikt</li> <li>• Reagerar med ilska</li> <li>• Hög hastighet</li> <li>• Tar risker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Långsam</li> <li>• Introvert</li> <li>• Tålmodig</li> <li>• Undviker konflikt</li> <li>• Uttryckslös</li> <li>• Låg hastighet</li> <li>• Riskobenägen</li> </ul>



### Tips för denna blandning:

- D bör arbeta med att bygga ett tillförlitligt samarbete med S
- D måste vara uppmärksam på att lyssna färdigt och bjuda in S att dela sina tankar och känslor
- S bör inte ta all kritik personligen och erkänna att konflikter kan vara produktiva
- S kan behöva öka takten och hålla fokus på resultatet för att stödja D

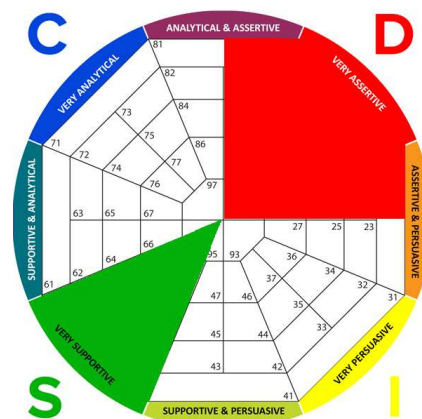
<b>I</b> (Väldigt Övertygande)	<b>C, CD, CS</b> (Analytisk, Bestämd, Stödjande)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimistisk</li> <li>• Utåtriktad</li> <li>• Känslostyrd</li> <li>• Människofokuserad</li> <li>• Behöver relevanta uppgifter</li> <li>• Risktagande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessimistisk (eller realistisk)</li> <li>• Introvert</li> <li>• Faktastyrd</li> <li>• Verksamhetsfokus</li> <li>• Behöver mycket data</li> <li>• Riskobenägen</li> </ul>



### Tips för denna blandning:

- I bör minska sin gestikulation och sina känslomässiga uttryck
- I kommer att behöva sakta ner och vara medveten om C:s behov av personligt utrymme
- C kommer att behöva öka takten och visa sitt engagemang tydligt
- C bör betänka hur uppgiften och fakta kommer att tas emot av personer

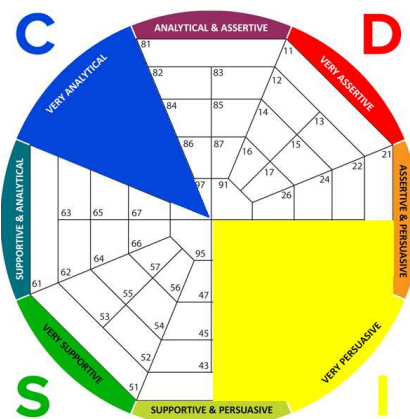
<b>S</b> (Väldigt Stödjande)	<b>D, DC, DI</b> (Bestämd, Analytisk, Övertygande)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Försiktig beslutstagare</li> <li>Avvaktande</li> <li>Indirekt</li> <li>Människofokus</li> <li>Uttryckslös</li> <li>Tålmodig</li> <li>Låg hastighet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Snabba beslut</li> <li>Spontan</li> <li>Direkt</li> <li>Verksamhetsfokus</li> <li>Reagerar med ilska</li> <li>Otålig</li> <li>Hög hastighet</li> </ul>



#### Tips för denna blandning:

- S måste säga ifrån när de inte är överens eftersom S naturligt föredrar att hålla med för att undvika konflikt
- S bör ställa frågor för att bättre förstå D:s förväntningar och drivkrafter
- D behöver sakta ner och komma ihåg att bygga förtroende med S innan D fortsätter
- D bör avsätta tid att engagera och interagera med S innan man tillsammans fokuserar på uppgiften

<b>C</b> (Väldigt Analytisk)	<b>I, ID, IS</b> (Övertygande Bestämd, Stödjande)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pessimistisk (realistisk)</li> <li>Försiktig med beslut</li> <li>Eftertänksam</li> <li>Avvaktande</li> <li>Riskobenägen</li> <li>Uppgiftsorienterad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimistisk</li> <li>Snabba beslut</li> <li>Utåtriktad</li> <li>Spontan</li> <li>Tar risker</li> <li>Personorienterad</li> </ul>

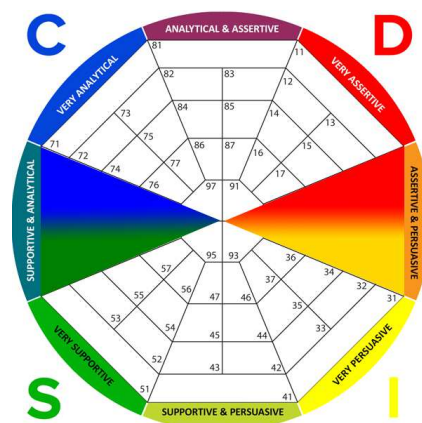


#### Tips för denna blandning:

- C bör använda frågor för att styra samtalet i önskad riktning
- C behöver engagera sig snabbare och med högre energi
- I måste kontrollera känslor och gester och begränsa fysisk kontakt
- I bör tillåta mer tid för bearbetning och svar, undvika att förlora intresset eller bli distraherad



DI (Bestämd och Övertygande)	SC (Stödjande och Analytisk)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Välkomnar förändring</li> <li>Engagerad i konflikter</li> <li>Utåtriktad</li> <li>Livlig</li> <li>Handlingsinriktad</li> <li>Tar risker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ogillar snabba förändringar</li> <li>Undviker konflikter</li> <li>Introvert</li> <li>Reserverad</li> <li>Eftertänksam</li> <li>Riskobenägen</li> </ul>



### Tips för denna blandning:

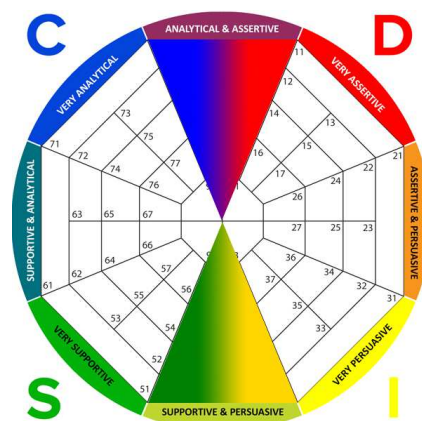
DI bör tydligt redogöra för förväntningar och målsättningar för SC, helst skriftligt

DI måste vara tydlig med steg och procedurer, inte bara övergripande koncept

SC kan bli frustrerad vid brister i slutförandet och kan behöva be om nödvändigt stöd från DI

SC kommer att behöva uttrycka oro och/eller meningsskiljaktigheter direkt, kortfattat och noggrant till DI

CD (Analytisk och Bestämd)	SI (Stödjande och Övertygande)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formell</li> <li>Skeptisk</li> <li>Misstänksam</li> <li>Uppgiftsorienterad</li> <li>Utför</li> <li>Rationell</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informell</li> <li>Öppen</li> <li>Godtrogen</li> <li>Människoorienterad</li> <li>Relaterar</li> <li>Känslöstyr</li> </ul>



### Tips för denna blandning:

- CD bör vara mer hänsynstagande och respektfull med andras känslor och perspektiv
- CD kan vara mer generös med bekräftelser av individer och mindre personligt utmanande
- SI kan vara mindre reserverad / undvikande och prata mer om egna tankar och bekymmer
- SI bör komma ihåg att konflikt och kritik inte är personlig; utan kan vara produktiv och nödvändig

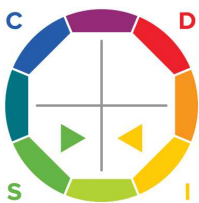
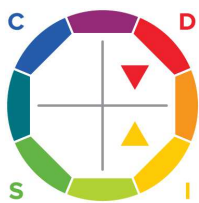
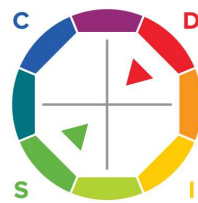
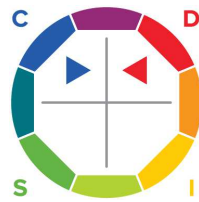
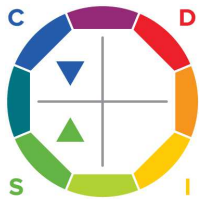
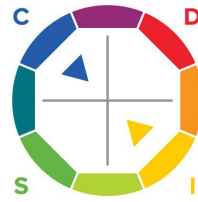
## Spänningar mellan stilarna

Olika TEMPO och PRIORITET är de två huvudsakliga orsakerna till spänningar mellan stilarna.

S & I och C & D har olika TEMPO: D och I är naturligt snabbare, S och C är naturligt långsammare.

D & I och S & C har olika PRIORITET: D och C är primärt uppgiftsorienterade, I och S är primärt personorienterade.

D & S och C & I har spänningar inom både TEMPO och PRIORITET. Se tabellen nedan.

<b>TEMPO</b> <b>En spänning:</b> <i>Direkt &amp; Spontan</i> vs. <i>Indirekt &amp; Avvaktande</i>	<b>PRIORITET</b> <b>En spänning:</b> <i>Formell &amp; Uppgiftsorienterad</i> vs. <i>Informell &amp; Personorienterad</i>	<b>TEMPO &amp; PRIORITET</b> <b>Två spänningar:</b> <i>Direkt, Spontan, Formell &amp; Uppgiftsorienterad</i> vs. <i>Indirekt, Avvaktande, Informell &amp; Personorienterad</i>
 <b>Hög S + Hög I</b> <i>(Nedre vänstra mot nedre högra i oktagonen)</i>	 <b>Hög D + Hög I</b> <i>(Övre högra mot nedre högra i oktagonen)</i>	 <b>Hög S + Hög D</b> <i>(Nedre vänstra mot övre högra i oktagonen)</i>
 <b>Hög C + Hög D</b> <i>(Övre vänstra mot övre högra i oktagonen)</i>	 <b>Hög C + Hög S</b> <i>(Övre vänstra mot nedre vänstra i oktagonen)</i>	 <b>Hög C + Hög I</b> <i>(Övre vänstra mot nedre högra i oktagonen)</i>



## Kommunikationsstrategi med en D-stil **DOMINANT**

Egenskaper:	Du bör...
Mår om att vara bäst	Visa dem hur man vinner och ser nya möjligheter
Tänker logiskt	Visa vad du kommit fram till
Vill veta fakta och fördelar	Ge kortfattad information
Strävar efter resultaten	Komma överens om mål och avgränsningar
Gillar personliga val	Låta dem "göra sin grej" inom vissa gränser
Uppskattar förändringar	Variera rutiner
Föredrar att delegera	Leta efter möjligheter att justera arbetsbördan
Vill att andra ska uppskatta deras prestationer	Gratulera dem för vad de har gjort
Måste vara ansvarig	Låta dem ta ledningen, när så är lämpligt
Tendens till konflikter	Argumentera med övertygelse och backa upp med fakta; argumentera aldrig på en "personlighets"-basis

## Kommunikationsstrategi med en I-stil **INFLUERANDE**

Egenskaper:	Du bör...
Acceptans och godkännanden är viktigt	Visa dem att du beundrar och gillar dem
Söker entusiastiska människor och situationer	Uppträda optimistiskt och ha en positiv inställning
Behöver känslomässigt stöd	Stötta deras känslor när det är möjligt
Vill veta vilka förväntningarna är	Fokusera på "den stora bilden" och undvik detaljer
Behöver engagemang och människokontakt	Interagera och visa ditt deltagande
Uppskattar förändringar och innovationer	Variera rutiner och undvika att kräva upprepningar
Vill att andra ska lägga märke till dem	Berömma personligen och ofta
Behöver ofta hjälp att organisera	Göra det tillsammans
Letar efter åtgärder och stimulans	Hålla ett snabbt och livligt tempo
Vill omge sig med optimism	Stödja deras idéer och visa dem din positiva sida
Vill ha feedback så att de "ser bra ut"	Nämna deras prestationer, framsteg och visa genuin uppskattning

## Kommunikationsstrategi med en S-stil **STABILISERANDE**

Egenskaper:	Du bör...
Uppskattar stabilitet	Visa hur din idé minimerar risken
Tänker logiskt	Visa ditt resonemang
Vill ha dokumentation och fakta	Tillhandahålla uppgifter och bevis
Uppskattar personligt engagemang	Visa tydligt ditt intresse
Behöver veta sekvenser steg-för-steg	Ge struktur och/eller instruktioner som du går igenom
Vill att andra ska märka deras uthållighet	Berömma deras uthållighet
Undviker risker och förändringar	Ge personliga garantier
Ogillar konflikter	Uppträda icke-aggressivt, fokusera på gemensamma intressen och erbjuda stöd
Omtänksam mot andra	Låta dem tillhandahålla service eller support till andra
Letar efter lugn och ro	Erbjuda en avkopplande, vänlig atmosfär
Uppskattar lagarbete	Tillhandahålla möjlighet till samarbete
Vill ha uppriktig feedback som visar att de är uppskattade	Bekräfta deras sätt och insats, när så är lämpligt

## Kommunikationsstrategi med en C-stil **CONFORM**

Egenskaper:	Du bör...
Ogillar aggressivt förhållningssätt	Närma dig på ett indirekt och formellt sätt
Tänker logiskt	Visa hur du resonerar
Söker data	Ge skriftlig data
Behöver veta processen	Ge förklaringar och motiveringar
Använder försiktighet	Uppmuntra att tänka, fråga och kontrollera innan beslut fattas
Föredrar att göra saker själv	Säkerställa rutiner, standard och riktlinjer inför beslut om delegering
Vill att andra ska märka deras korrekthet	Berömma deras korrekthet och kontroll
Dras till kvalitetskontroll	Låta dem utvärdera och vara delaktiga i processen
Undviker konflikter	Be diskret om klargöranden och hjälp som du kan behöva
Vill göra saker på rätt sätt	Ge tid att hitta bästa eller "rätt" svar, inom rimligt tidsspann
Tycker om att begrunda	Berätta om "varför" och "hur"

## Hur man anpassar sig till den **Dominanta D-stilen**

De är tidskänsliga så slösa inte med deras tid. Var effektiv och kom till saken. Ge dem relevant information och alternativ för att nå framgång. Ge dem skriftliga uppgifter så de kan läsa på sin fritid, helst allt på en enda sida.

Den Dominerande stilen är målinriktad, så tala till deras känsla av prestation. Bistå deras ego genom att stödja deras idéer och erkänn deras makt och prestige. Låt D stilen räkna hem poängen. Om du inte håller med, argumentera med fakta, inte känslor. I grupper, ge dem möjlighet att säga sin mening eftersom de inte är den typen som kommer att sätta sig i baksätet med andra.

Med en Dominant stil gäller det att vara effektiv och kompetent.

### På arbetet; Hjälp dem att...

- Få en mer realistisk riskbedömning
- Uppmuntra till större försiktighet och samråd innan de fattar beslut
- Följa gällande regler, föreskrifter och förväntningar
- Uppmärksamma och observera andras bidrag
- Berätta skälen till beslut för andra
- Utveckla större uppmärksamhet/ lyhördhet för känslor

### Vid försäljning & service...

- Var planerad, organiserad och kom alltid till punkt
- Möt dem på ett professionellt och affärsmässigt sätt
- Lär dig iakttä deras mål och syften - vad de vill åstadkomma, hur de för närvarande är motiverade att göra saker och vad de skulle vilja ändra
- Föreslå lösningar med klart definierade och överenskomna konsekvenser samt belöningar som specifikt relaterar till deras mål
- Kom snabbt till saken
- Ge alternativ och låt dem fatta beslut, när så är möjligt

### I sociala sammanhang...

- Låt dem veta att du inte tänker slösa med deras tid
- Förmedla öppenhet och acceptans till dem
- Lyssna på deras förslag
- Sammanfatta deras prestationer och talang
- Ge dem av din tid och odelade uppmärksamhet
- Uppskatta och ge dem erkännande när det är möjligt

### Vid inläring...

- Tycker om att lära snabbt och kan bli frustrerad vid lägre tempo
- Har en egen inre motivator - lär sig för sin egen skull, inte p.g.a. någon annans skäl
- Kan vilja strukturera sin egen inlärningsmodell
- Är helt ok med självständiga studier
- Definierar sina egna mål
- Kan ha ett kort uppmärksamhetsspann

## Hur man anpassar sig till den Influeraende I-stilen

Den Influeraende stilen trivs med personliga erkännanden. Ge det med uppriktighet. Stöd deras idéer, mål, åsikter och drömmar. Försök att inte argumentera med deras högt flygande visioner. Bli entusiastisk. I-stilen är sociala fjärlar. Var redo att fladdra runt med dem. En stark närvaro, stimulerande och underhållande konversation, skämt, och livlighet vinner deras hjärtan. De är människoorienterade, så ge dem tid att umgås. Undvik att rusa in i uppgifter. Generellt - var genuint intresserad med den Influeraende stilen.

### På arbetet; Hjälpe dem att...

- Prioritera och organisera
- Se till att uppgifter genomförs
- Se människor och uppgifter mer objektivt
- Undvika överdrifter när det gäller att ge och ta råd
- Skriva ner saker

### Vid försäljning & service...

- Visa att du är intresserad av dem, låt dem prata och visa din entusiasm och livlighet
- Ta initiativet genom att presentera dig själv på ett vänligt och informellt sätt och var öppen för nya ämnen som verkar intressera dem
- Stöd deras drömmar och mål
- Illustrera dina idéer med berättelser och känslomässiga beskrivningar som de kan relatera till sina mål eller intressen
- Sammanfatta information tydligt och relatera dessa till gemensamma mål och åtgärder
- Stimulera och uppmuntra till snabbare beslut
- Ge dem bevis och argument

### I sociala sammanhang...

- Fokusera på ett positivt, optimistisk och livligt tillvägagångssätt
- Lyssna på deras personliga känslor och upplevelser
- Svara öppet och sympatiskt
- Undvik negativa eller osammanhängande problemdiskussioner
- Ge förslag som får dem att se bra ut
- Kräv inte mycket uppföljning, detaljer eller långsiktiga åtaganden
- Ge dem din uppmärksamhet, tid och närvaro

### Vid inläring...

- Tycker om att lära i grupp
- Interagerar ofta med andra
- Mottaglig för yttre motivation, uppskattning och uppmuntran
- Behöver struktur från handledaren - kan tappa uppfattningen om tid
- Behöver instruktioner "Vad" och "När" ska saker göras
- Kan överskrida tidsramar utan stöd och inläring kan försenas

## Hur man anpassar sig till den Stabiliserande S-stilen

De är relationsorienterade och vill ha varma relationer. Ta det därför lugnt, vinn deras förtroende och stöd deras känslor. Visa uppriktigt intresse och tala i termer av känslor, inte fakta. Personer med S-stilen vill inte ha tuffa tag utan vill vara säkra på att alla kommer att godkänna dem och deras beslut. Träng aldrig in S-stilen i ett hörn och ge dem tid att be om medarbetarnas åsikter. Det är mycket effektivare att använda värme för att få kycklingen ur ägget än att knäcka skalet med en hammare. Med den Stabiliserande stilen gäller det att vara omtänksam och uppriktig.

### På arbetet; Hjälp dem att...

- Lägga märke till sin egen utveckling
- Undvika att göra saker på samma sätt hela tiden
- Förstå att det finns mer än ett sätt att lösa uppgifter på
- Vara mer öppen för risker och förändringar
- Verkligen känna sig uppskattade
- Stå upp för sina tankar och känslor
- Rucka på sin tendens att automatiskt göra det andra säger till dem
- Få dem att acceptera beröm och lovord, när så är lämpligt.

### Vid försäljning & service...

- Bemöt dem på ett professionellt icke-hotande och vänligt sätt
- Utveckla förtroende, trovärdighet och vänskap i en relativt långsam takt
- Be dem identifiera sina egna behov likväl som sina uppdrag och förväntningar på arbetet
- Involvera dem genom att fokusera på det mänskliga grunddraget dvs. hur något påverkar dem och deras relation till andra
- Undvik att skynda på dem, ge dem personliga, konkreta garantier när så behövs
- Kommunika med dem på ett regelbundet och konsekvent sätt
- Närma dig på ett lugnt sätt och i en långsam takt

### I sociala sammanhang...

- Undvik argumentation och konflikter
- Var inklämmande och taktfull
- Beröm dem med specifika, trovärdiga komplimanger
- Tillåt dem att fullfölja konkreta uppgifter
- Uppträd vänligt och optimistiskt
- Ge dem stabilitet och ett minimum av förändring

### Vid inläring...

- Accepterar en balans mellan arbete individuellt och i grupp
- Visar tålamod med detaljerade eller tekniska processer
- Föredrar tydliga instruktioner
- Vill veta prestationens utfall och förväntningar
- Kan behöva hjälp att prioritera uppgifter i längre uppdrag.
- Kan ta kritik personligt

## Hur man anpassar sig till en Conform C-stil

De är tidsdisciplinerade - var därför lyhörd för deras planering. De behöver detaljer - ge dem data. De är uppgiftsorienterade. Förvänta dig därför inte att bli deras vän innan du arbetar med dem. Vänskap kan utvecklas senare men till skillnad från den Influera stilen är det inte en förutsättning. Var systematisk, logisk, väl förberedd och exakt med dem. Ge dem tid att fatta beslut och arbeta självständigt. Låt dem prata om detaljer. Förvänta dig inte att C-stilen ska ta rollen som ledare eller bidra med frispråkighet i arbetsgrupper. Däremot kan du lita på dem för att göra research, skapa sifferunderlag och presentera grundfakta för gruppen. Om så är lämpligt, ange riktlinjer och exakt deadline. C-stilen tycker om att få beröm för sin intellektuella resurs, så värdesätt deras bidrag i enlighet med detta. Med C-stilen gäller det att vara noggrann, väl förberedd, detaljorienterad, affärsmässig och tålmodig.

### På arbetet; Hjälp dem att...

- Dela med sig av sitt kunnande och specialkunskaper till andra
- Stå på sig med de människor som de föredrar att undvika
- Sätta realistiska tidsramar och parametrar
- Ta människor och arbetsuppgifter mindre allvarligt och kritiskt
- Balansera sina liv med både samspel och uppgifter
- Hålla fokus på uppgifter och sträva efter mindre kontroll
- Upprätthålla höga förväntningar på högprioriterade uppgifter, inte på alla uppgifter.

### Vid försäljning & service...

- Förbered dig på att kunna svara på så många av deras frågor som möjligt
- Hälsa vänligt på dem, men gå snabbt till uppgiften; undvik personligt / socialt prat
- Ställ frågor som har en tydlig avsikt och som passar in i situationen
- Dokumentera varför och hur något är lämpligt
- Ge dem tid att tänka; undvik att pressa in dem i ett förhastat beslut
- Berätta helheten för dem med både för- och nackdelar
- Genomför och leverera det du lovat

### I sociala sammanhang...

- Använd en logisk strategi
- Lyssna på deras oro, resonemang och förslag
- Svara formellt och artigt
- Negativa diskussioner är OK, så länge de inte är personligt riktade
- Ge uppskattning för deras tänkande
- Fråga efter deras åsikter och förslag

### Vid inläring...

- Föredrar individuellt arbete framför grupparbete
- Accepterar mer opersonlig inläring ex on-line
- Har högt ställda krav på sin egen prestation
- Kommer att strukturera sina egna aktiviteter med tydliga mål och utfall
- Understryker detaljer, eftertanke och teoretisk bas för inläring
- Kan alltför ofta fastna i detaljer, särskilt under pressade inlärningsförhållanden

## Friskrivningsklausul

Det finns inga garantier, uttryckliga eller underförstådda, när det gäller denna grupprapport. Du tar fullt ansvar för bruket av informationen i rapporten. Författarna, bedömningsföretaget och deras agenter, distributörer, tjänstemän, anställda, representanter, närstående eller närstående bolag, och efterträdare och företaget (KONCERNEN) som begär att du att slutföra denna motivationsrapport skall inte vara ansvariga för:

- din användning och tillämpning av motivationsrapporten
- tillräcklighet, noggrannhet, tolkning eller användbarhet av motivationsfaktorerna
- resultat eller information som kommer från din användning eller tillämpning av bedömningen.

Du avstår från alla anspråk eller ångerrätt på grund av fordringar mot KONCERNEN antingen i din egen rätt eller på grund av fordringar mot gruppen av tredje part. Du skall hålla KONCERNEN skadelöst mot alla anspråk, skulder eller krav från tredje part.

Ovanstående undantag och ersättningsbefrielse skall gälla alla anspråk, ångerrätt, ansvar eller efterfrågan för personskada, sakskada eller annan skada, förlust eller ansvar, direkt eller indirekt till följd av eller på något sätt anslutna med denna motivationsrapport, eller för användning, applicering, tillräcklighet, noggrannhet, tolkning, användbarhet, eller hantering av bedömningen, eller resultat/information som kommer från all användning eller tillämpning av bedömningen i denna motivationsrapport, och om baserat på kontraktskyldighet, skadeståndsansvar (inklusive försumlighet) eller på annat sätt.

Under inga omständigheter kommer KONCERNEN att vara ansvarig för förlorade eller uteblivna vinster eller andra följdskador, eller för något ersättningskrav mot dig av tredje part, även om en eller flera i gruppen har informerat om risken för sådana skador.