



# DISC リーダーシップ

行動スタイルの評価

レポート: Report Sample

スタイル: IC/D

分野: 仕事

日付: 2019/10/23

YOUR COMPANY  
**LOGO**  
APPEARS HERE

## 目次

はじめに DISCstyles オンラインレポート .....	3
<b>パート I DISC への理解</b>	
行動スタイルの概要.....	4
各スタイルのペースと優先事項 .....	5
4 種類の DISC スタイルの詳細 .....	6
DISC スタイルとのコミュニケーション(とるべき行動) .....	7
<b>パート II 自己への理解</b>	
一般特性 .....	9
スタイルの概要 .....	10
ワードスケッチ:適応スタイル .....	11
ワードスケッチ:平常スタイル .....	12
あなたのパーソナル eGraphs .....	13
あなたの行動パターン .....	14
相手からのコミュニケーションのコツ .....	15
あなたのモチベーション:欲求とニーズ .....	16
あなたの組織への影響 .....	17
ストレス下でのあなたの行動とニーズ .....	18
改善が見込める分野 .....	19
12 種類の総合的な DISC スタイルの関係 .....	20
あなたのスタイルの要約 .....	24
<b>パート III 相手への理解と適応性</b>	
はじめに .....	25
適応性とは? .....	26
相手の行動スタイルの認識 .....	27
各スタイルに対するコミュニケーション .....	28
スタイル間の緊張関係 .....	28
各スタイル×直接性・オープンさの関係と対応 .....	29
各スタイル×ペース・優先事項の関係と対応 .....	30
異なる状況下での適応 .....	31
応用活動 .....	35
ラポール(信頼関係)/生産性の構築・維持 .....	38

## DISCstyles™オンラインレポートへようこそ

### はじめに

DISC はシンプルかつ実用的で覚えやすく、広く応用可能な行動モデルです。対外的に観察することが可能な各行動パターンに焦点を当て、**主導(D)・影響(I)・安定(S)・慎重(C)**の4種類のスタイルそれぞれの直接性・オープンさの度合によって、各特徴の長所を評価します。

DISC モデルを利用することで、自分のスタイルを容易に特定・理解し、異なるスタイルも認識した上でそれらにも適応しながら、より効果的にコミュニケーションをとる方法を見つけることが出来ます。

### 本レポートの利用方法

DISC レポートは、①DISC 行動モデルの導入②あなたのスタイルの理解向上③自分のスタイルの長所を活かして(または自分のスタイルの短所を改善して)相手のニーズに答える方法の3項目で構成されます。

- **パート I:** 各 DISC スタイルを理解し、各行動スタイルの傾向を含む特徴の識別に対して重点的に取り組みます。
- **パート II:** あなたの独自性を形作っている傾向についてわかりやすく解説します。
- **パート III:** 適応性を分析・検討し、あなた自身に対し、またあなたに関わる相手に対して、実用的な提案をします。

DISC レポートは、個人に特化した総合レポートです。レポートによって自身の限界を認識・改善し、長所をより発展的に活用する、自己向上のための支援ツールです。特定の行動を容易に見分けることができるようになれば、迅速かつ正確に相手の行動を読みとり、コミュニケーションと相互関係を高めてゆくことが可能です。

(注)本レポートに記載された行動描写は、あくまでもそのスタイル・グループの傾向を示すもので、ある個人に特化して適用されるとは限りません。

## パートI DISC への理解

### 行動スタイル

歴史上の研究や近年の研究により、我々の行動には異なる多数のモデルがあることが明らかになっています。それらの多くは、行動を**4種類の基本カテゴリー**に分類できるという特徴があります。

DISC スタイルとは、**主導(D)・影響(I)・安定(S)・慎重(C)**のことであり、どのスタイルがベストということはありません。どのスタイルにも特有の長所と継続的に改善すべき点・成長の機会があります。

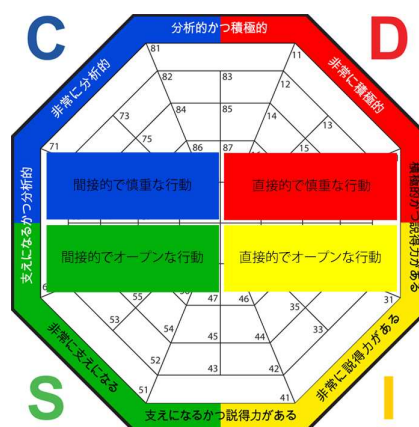
DISCstyles™アセスメントは対外的に見て簡単に観察できる行動を分析し、各スタイルが示す**直接性・オープンさ**の程度により傾向を評価します。

### 各行動描写

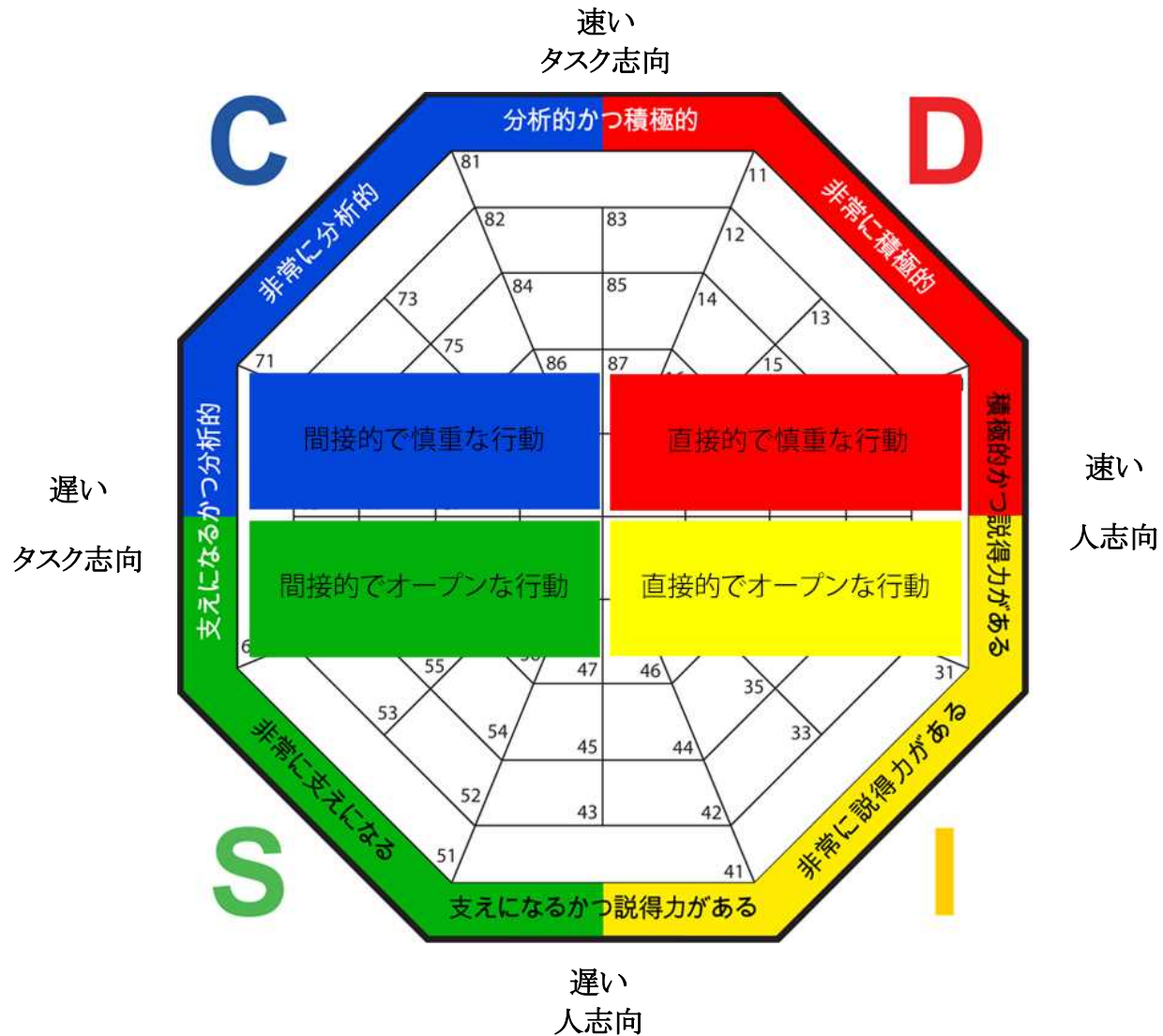
DOMINANCE 主導	INFLUENCE 影響	STEADINESS 安定	CONSCIENTIOUS 慎重
決断力がある 競争的 大胆 率直 革新的 根気強い 冒険的 問題を解決する 成果重視	魅力的 自信に満ちている 説得が上手 熱狂的 示唆的 楽観的 説得力がある 社交的 信じやすい	理解力がある 友好的 聞き上手 忍耐力がある リラックスしている 真摯 安定している 着実 チームプレイヤー	正確 几帳面 分析的 従順 丁寧 外交的 詳細に拘る 事実を突きとめる 客観的

### 各スタイルの直接性とオープンさ

スタイル	傾向
主導	直接的で慎重になる傾向があります
影響	直接的でオープンになる傾向があります
安定	間接的でオープンになる傾向があります
慎重	間接的で慎重になる傾向があります



## 各スタイルのペースと優先事項



ペース・優先事項は、スタイル間の緊張の主な原因になっています。

- DとIは早く、SとCは遅く、D・C及びI・Sはペースが異なります。
- DとCはタスク志向、IとSは人志向であり、D・I及びS・Cは優先事項が異なります。
- D・S及びI・Cはペース・優先事項が共に異なります。

## 4種類の DISC スタイルの詳細

次の表は、4種類の基本的な DISC スタイルそれぞれの特徴を示しています。これを理解することで、より効果的に各スタイルと関わることができます。行動スタイルは個性の部分的描写に過ぎませんが、人がどのように行動するかを説明するのにとても役立ち、個人・社会・仕事の状況下で発揮されます。

	HIGH DOMINANT STYLE 主導 スタイル	HIGH INFLUENCING STYLE 影響スタイル	HIGH STEADY STYLE 安定スタイル	HIGH CONSCIENTIOUS STYLE 慎重スタイル
行動傾向	独断的	説得力がある	忍耐力がある	静観的
対立した時は	行動する	非難する	従う	避ける
ニーズ	支配	賛同	ルーチン	基準
主要な動機付け	独立	交流	安定	正確さ
好むタスク	挑戦的	人と関係のある	計画的	構造的
快適さを生み出すもの	決断力を持つ	社会親睦	チームの一員である	規律・計画
自分の長所	問題解決者	元気付ける人	援助者	まとめ役
長所が出すぎると	人よりも目標に没頭する	考えずに話す	立ち向かう変化を先延ばしにする	全てを分析しすぎる
自分の欠点	直接的・極端すぎる	無秩序・伝統を疎かにする	優柔不断・間接的すぎる	綿密・事務的すぎる
自分の欲求	支配・多様性	賛同・構造にとらわれない	ルーチン・調和	基準・論理
自分の不安	負けること	却下・拒絶	急な変化	間違うこと
盲点	責任があること	約束を最後まで遂行すること	変化の要求に応じること	分析せずに決断すること
必要な取り組み	共感・忍耐	感情コントロール・最後まで遂行する	圧力がかかった時に自己主張する	全てについて心配しすぎない
成熟度を測るには	支配を止める	客観的に却下・拒絶を処理する	対決した時に自分を曲げない	非難された時に防御的にならない
ストレス下では	横柄・批判的	皮肉・浅薄	服従的・優柔不断	内向的・頑固
価値を測る基準	影響力又は結果実績	同意 賛辞	適合性 貢献	正確さ・的確さ 結果の質



## 各 DISC スタイルとのコミュニケーション(とるべき行動)

### DOMINANT (主導) スタイルとのコミュニケーション

特徴:	あなたがすべきこと
1番になることに拘る	どのように勝つか、新たな機会を示す
論理的に考える	論理的思考を示す
事実と最重要点を欲する	簡潔なデータを与える
結果の為に努力する	目標に賛同し、支援するか、邪魔しないようにする
自分の選択を好む	権限の範囲内で「彼らのしたいように」させる
変化を好む	ルーチンを変える
人に任せることを好む	彼らの仕事負担を修正する機会を見つける
成果を他人に気づいてもらいたい	達成したことを褒める
責任ある立場に就きたい	適当な場合、彼らを先頭に立たせるが権限を決めておく
対立傾向がある	必要であれば、「性格」ではなく「事実」に基づき意見の相違点について議論する

### INFLUENCING (影響) スタイルとのコミュニケーション

特徴:	あなたがすべきこと
賛同・体裁を気にする	彼らに関心や好意を示す
熱意ある人・場面を求める	楽観的に振る舞い、明るい環境を与える
感情的に考える	可能な場合、彼らの気持ちを支持する
一般的な期待を知りたがる	複雑な詳細を避け、「全体像」について重点的に取り組む
関与・連絡がとれる人を欲する	彼らと交流し、関心を払う
変化・革新を好む	ルーチンを変え、彼らに長期的な繰り返しを要求しないようにする
自分に気づいて欲しい	直接、そして頻繁に彼らを褒める
まとめに頻繁に助けを必要とする	一緒に行く
行動・刺激を求める	速く、活気のあるペースを保つ
彼ら自身を楽観主義が取り巻く	彼らの考えを支持し、夢にけちをつけず、あなたの前向きな面を示す
良く見えているとの反応を欲する	彼らの成果・進歩やその他の真の評価を述べる

## STEADY (安定) スタイルとのコミュニケーション

特徴:	あなたがすべきこと
安定を気にする	どのようにあなたの考えがリスクを最小限に抑えるか示す
論理的に考える	論理的思考を示す
書類・事実を欲する	データ・証拠を与える
個人的な関与を好む	彼らへの興味を行動で示す
段階的な順序を知る必要がある	直接彼らに手順を示すと同時に、概要及び段階的な指示を与える
相手に持続的な忍耐力に気づいてほしい	彼らの着実な遂行を褒める
リスク・変化を避ける	個人的な保証を与える
対立を嫌う	穏やかに行動し、共通の興味または必要なサポートに重点的に取り組む
他人に順応する	相手の為にサービスまたはサポートを提供することを認める
平穏・平和を求める	リラックスした、フレンドリーな雰囲気を与える
チームワークを楽しむ	協働グループを与える
感謝など真摯な反応を欲する	適当な場合、彼らの大らかな振る舞い・努力に感謝を示す

## CONSCIENTIOUS (慎重) スタイルとのコミュニケーション

特徴:	あなたがすべきこと
強引なアプローチを気にする	間接的・脅迫とにならない方法で彼らにアプローチする
論理的に考える	論理的思考を示す
データを求める	文書データを与える
過程を知る必要がある	説明・論理的根拠を与える
注意深い	彼らが決断する前に、考え、尋ね、確認することを認める
自身ですることを好む	任せる場合、彼らが決断する前に手順、他の進捗・実績を確認させる
正確さを相手に気づいてもらいたい	適当な場合、彼らの徹底ぶり・正確さを褒める
品質管理に心ひかれる	可能な場合、評価させ、過程に関わらせる
対立を避ける	あなたが必要な説明・支援をそつなく求める
正しさを求める	可能な範囲内でベストまたは正しい答えを見つける時間を与える
熟考を好む	「何故」・「どのように」を伝える

より強力なコミュニケーションを築く最初のステップは、自覚です。我々がどのように類似し異なるかを識別することにより、より強力な信頼関係を築こうとする際に、意識して選択することができます。



## パートII 自己への理解

### 一般特性

下の文章はあなたの行動傾向の一般概要を示しています。レポートを読み進めるための出発点として、あなたの結果を理解し反映する枠組みを提供します。あなた自身の成功を最大化する為に、いつでも長所を活用できるように、とこ  
ろどころにコーチング知識を提供しています。

あなたは、仕事をする、新しく、よりよく、より効率的な方法をしばしば探します。Sample、あなたは、マルチタスクの心を持った人です。あなたは、高い緊急性、および、リスクに対する嫌悪感を持つ傾向があり、コスト(お金と時間の両方)を削減し、システムをより合理的かつ効率的にする方法を模索しがちです

Sample、あなたの本ツールの回答パターンは、あなたは、高い目標を設定し、その目標を達成することを期待します。この特徴は、あなたの高度な決断力、緊張感、リスクに立ち向かう能力からきています。この組み合わせは、珍しく、高い期待を持つ人の事です。もし誰かがこれはできないというとしたら、あなたの回答は、「私をみていて」でしょう。

あなたは、夢見る人というよりも実行する人の傾向があります。あるひとは、物事が起きてほしいと夢見るが、あなたは、一生懸命働いて、変化を起こします。もしなにかをする必要があるなら、準備をしてそれをします。

あなたは、他の人とコミュニケーションをとる時は、直接的で、率直です。あなたは、ありのままを話し、最終的に曖昧さを除くので、率直に述べる人だと評価されます。あなたは、物事を処理するのが早いのが好きです、会話もそうです。必要ないくだらないメッセージを聞こえよく話す傾向は、あなたはありません。

あなたは、率直に話す人です。率直で、皮肉屋でしょう。これには結果がでますが、その結果にとっても重要な人たちを遠ざけることにもなります。弊社のコーチングでは、より人にやさしい手法を採用することを提案します。

Sample、あなたは、変化のある環境が好きで、ペースが遅い時には、飽きてしまいます。あなたは、新しいアイデアが欲しくて、チャレンジに磁石のように惹かれる傾向があると評価されます。しかし、プロジェクトが成功して開始されると、あなたの注意力は新しい事業へとさまよいます。

あなたは、多くの分野で様々な興味を示します。これは、社会的にビジネス上とても大きな長所です。あなたの広い好奇心のおかげで、あなたは、幅広い興味の様々なトピックを把握しています。これらのトピックは、収束するので、あなたは、広い知識から利益を得る立場にいます。

あなたは自身の多くのアイデアや意見を持ち、それらにとっても自信を持っています。あなたには、目に見えるエゴがある印象があります。しかし、これを管理することが出来るひとは、人にやさしい職場環境で、成功することが出来ます。

## スタイルの概要

DISC は対外的に観察可能な行動をベースに あなたの特徴を示し、それによって相手もあなたのコミュニケーションの好みや、どのように交流するかについての洞察を得ることができます。

本レポートを通じて、様々な環境下でのあなたの行動反応を発見（観察・評価）する機会があります。最も効果的なコミュニケーション戦略または行動方針を決定する為に、相手の行動・反応など様々な状況へのあなた自身の反応を探求することができます。

## あなたの複合的な行動スタイル: プロデューサー

プロデューサーは、独自の道を行き新たなプロジェクトや挑戦を探します。自立し助けを求めず自分で問題を解決することを好みます。この独立性は、他者に強く支持されるイノベーションを促進することができます。物事を自分の管理下に置くことが重要であり、反対意見には反発する場合があります。人への期待が高く、結果が期待通りに進まない場合、非常に批判的になる場合があります。このような人は、人への配慮に欠け、時には共に働くことが難しいと見られる場合があります。

以下は関係を強化する為に、留意し、相手と共有すべき重要な洞察項目です。

- **感情の特徴:** 自分の方法でニーズを満たそうとします。
- **目標:** 取り組むことができる新たな機会及び達成すべき目標の発見
- **どのように相手进行评估するか:** プロデューサーの基準を満たす実行可能な解決策を生み出す能力
- **グループに与える影響:** 業績の達成を目的とする、競争力がありペースの速い課題を設定し、個人の能力を示すことで影響を与えます。
- **組織における価値:** 「責任のなすり合い」を避け、進展させるために画期的で新たな解決策を提案します。
- **注意すること:** 自分の課題を支持し達成するために人や成果を過剰に管理する場合があります。
- **ストレスがかかったときの行動:** 挑戦されたり脅かされたり新たな機会を拒否された場合、孤立し強く反発する場合があります。
- **不安:** 自制心を失うことや有意義でやりがいのある業務がないこと

## ワードスケッチ - 適応スタイル(身につけた仮面)

DISC は客観的に観察可能な「ニーズによる動機付け」を示す手段です。その基本は、感情や行動に良し悪しはないという考えで、むしろ行動は動機となる根本的ニーズを明らかにします。したがって、一旦人の行動を正確に観察できると、彼らの動機・ニーズを読み取り、予測することが容易になります。これにより、何によって彼らが喜ぶか、喜ばないかを予測することができ、より良い関係・より調和のとれた生産性の高い職場を作ることができます。この表は、「ワードスケッチ」と呼ばれ、あなたに適合した DISC グラフを表します。問題の優先度(D)、他の人々の影響(I)、ペースの安定(S)、または手順・規則の順守(C)に関して、何故するのか・何をするのか・何が大切かということを説明するときに、例を挙げてこの表を利用しましょう。またあなたを各重点分野で動機付けている特定のニーズ(今は恐らく習慣)についてもっと共有しましょう。あなたの DISC ポイントが以下の表の、レベル1・レベル2に位置づけられている場合、あなたの感情・ニーズは、その分野のレベル5・レベル6と正反対ということになります。

	D	I	S	C
DISCフォーカス	問題とタスク	人々	ペース(か環境)	手順
必要性	解決への挑戦、権威	社会的関係、好意的環境	システム、チーム、安定した環境	規則遵守、データ分析
感情	決心が固い、冒険家	楽観的な、他人への信頼	辛抱強い、安定した人	慎重な、慎重な決定
恐怖	利用される、管理欠如	置き去り、社会的な承認の喪失	突然の変化、安定性およびセキュリティの喪失	批評される、精度および品質の喪失
6	議論好き 大胆な 要求が多い 決心が固い 貴族がある 合理的な	感受性豊かな 熱心な 社交的な 行動に移すのが早い 楽観的な 説得力のある	穏やかな 誠実な 辛抱強い 平穩な 穏やかな チームの人	正確な 保守的な 厳しい 調査委員 正確な 几帳面な
5	冒険好き 冒険家 率直な 説得力のある	魅力的な 影響力のある 社交的な 信じやすい	一貫性がある 協力的な 自信に満ちた 気取らない	勤勉な 丁寧な 集中している 高い基準
4	積極的な 競争心の強いor負けず嫌いな 決断力のある 自立的な	信のある 親切な 寛容な 落ち着きのある	冷静な ゆっくりとした 安定した 落ち着きがある	分析好き きちんとした 敏感な 機転の利く
3	リスク承知で 穏やかな 探求的な 謙虚な	控えめな 識別力のある 理性的な 思慮深い	用心深い 熱心な 柔軟性のある 気の変りやすい	自分の意志を持った 物怖じしない 意志が強い 粘り強い
2	温厚な 合意を求める 控えめな 利点と欠点を比較する	静観的な 事実主義の 論理的な 謙虚な	意志が強い 活動的な 行動力がある 行動に移すのが早い	自主的な 自立した しっかりとした 意志が強い
1	同意的な 慎重な 保守的な 静観的な 謙虚な 控えめな	内観的な 悲観的な 穏やかな 思慮深い 寡黙な 疑り深い	活発な 変革力のある よく気がつく せっかちな せかせかした 自発的な	おおらかな 挑戦的な 勇敢な 意志が強い 威勢がいい 論理的な

## ワードスケッチ - 平常スタイル(生まれ持ったスタイル)

DISC は客観的に観察可能な「ニーズによる動機付け」を示す手段です。その基本は、感情や行動に良し悪しはないという考えで、むしろ行動は動機となる根本的ニーズを明らかにします。したがって、一旦人の行動を正確に観察できると、彼らの動機・ニーズを読み取り、予測することが容易になります。これにより、何によって彼らが喜ぶか、喜ばないかを予測することができ、より良い関係・より調和のとれた生産性の高い職場を作ることができます。この表は、「ワードスケッチ」と呼ばれ、あなたに適合した DISC グラフを表します。問題の優先度(D)、他の人々の影響(I)、ペースの安定(S)、または手順・規則の順守(C)に関して、何故するのか・何をするのか・何が大切かということを説明するときに、例を挙げてこの表を利用しましょう。またあなたを各重点分野で動機付けている特定のニーズ(今は恐らく習慣)についてもっと共有しましょう。あなたの DISC ポイントが以下の表の、レベル1・レベル2に位置づけられている場合、あなたの感情・ニーズは、その分野のレベル5・レベル6と正反対ということになります。

	D	I	S	C
DISCフォーカス	問題とタスク	人々	ペース(か環境)	手順
必要性	解決への挑戦、権威	社会的関係、好意的環境	システム、チーム、安定した環境	規則遵守、データ分析
感情	決心が固い、冒険家	楽観的な、他人への信頼	辛抱強い、安定した人	慎重な、慎重な決定
恐怖	利用される、管理欠如	置き去り、社会的な承認の喪失	突然の変化、安定性およびセキュリティの喪失	批評される、精度および品質の喪失
6	議論好き 大胆な 要求が多い 決心が固い 貫禄がある 合理的な	感受性豊かな 熱心な 社交的な 行動に移すのが早い 楽観的 説得力のある	穏やかな 誠実な 辛抱強い 平穏な 穏やかな チームの人	正確な 保守的な 厳しい 調査委員 正確な 几帳面な
5	冒険好き 冒険家 率直な 説得力のある	魅力的な 影響力のある 社交的な 信じやすい	一貫性がある 協力的な 自信に満ちた 気取らない	勤勉な 丁寧な 集中している 高い基準
4	積極的な 競争心の強いor負けず嫌いな 決断力のある 自立的な	信のある 親切な 寛容な 落ち着きのある	冷静な ゆっくりとした 安定した 落ち着きがある	分析好きな きちんとした 敏感な 機転の利く
3	リスク承知で 穏やかな 探求的な 謙虚な	控えめな 識別力のある 理性的な 思慮深い	用心深い 熱心な 柔軟性のある 気の変りやすい	自分の意志を持った 物怖じしない 意志が強い 粘り強い
2	温厚な 合意を求める 控えめな 利点と欠点を比較する	静観的な 事実主義の 論理的な 謙虚な	意志が強い 活動的な 行動力がある 行動に移すのが早い	自主的な 自立した しっかりとした 意志が強い
1	同意的な 慎重な 保守的な 静観的な 謙虚な 控えめな	内観的な 悲観的な 穏やかな 思慮深い 寡黙な 疑り深い	活発な 変革力のある よく気がつく せっかちな せかせかした 自発的な	おおらかな 挑戦的な 勇敢な 意志が強い 威勢がいい 論理的な

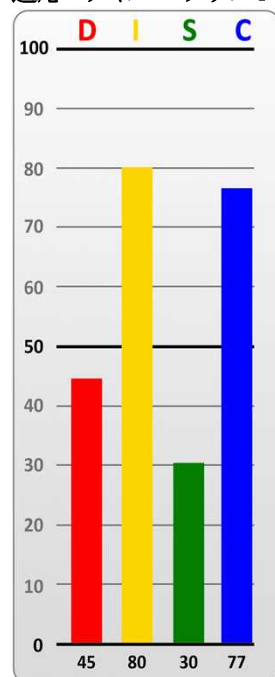


## Report Sample さんの DISCstyles eGraphs

あなたの適応スタイルは、選択された仕事という重点において、IC スタイルの行動特性を利用する傾向を示しています。あなたの平常スタイルは、D スタイルの行動特性を自然と利用する傾向を示しています。

あなたの適応スタイルは左下に表示されたグラフです。**選択した重点**(仕事、社会または家族)において**あなたが利用すべきと考える行動傾向**です。役割または状況が変わる場合、このグラフは変わる可能性があります。右下のグラフはあなたの平常スタイルであり、**あなたの本能的行動・モチベーションの強さを示しており**、しばしば「本当のあなた」と「反射的な」本能的行動の指標になります。これは家庭環境で快適と感じ、良い印象を与えようとしていない時にどのように行動するか、さらにストレスの多い状況で何が現れるかを示しています。このグラフは異なる環境下であっても極めて一貫している傾向があります。

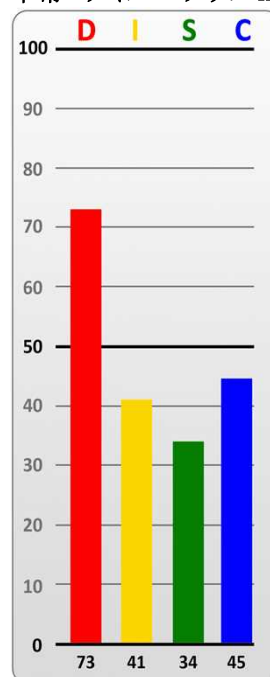
適応スタイル - グラフ I



パターン: IC (3625)

重点: 仕事

平常スタイル - グラフ II



パターン: D (5323)

ふたつのグラフが似ている場合、あなたはどの環境下でも同じ自然な行動をとる傾向があります。あなたの適応スタイルが平常スタイルと異なる場合、長期にわたるとストレスを引き起こす可能性があります。これはあなたにとって不快か、自然でない行動をとっていることを示します。

グラフの下に4桁の数字は、ワードスケッチページにマークが付いているキーワード群を示します。

グラフ上の各 DISC ポイントが高いほど、あなたの行動は職場や周囲の人との結果に影響を与えます。このことに一旦気付くと、あなたのスタイルがより効果的になるよう応用することも可能です。変えることはできますか？もちろん！毎日状況に応じて実行しましょう。継続的に行動を変えていくためには自覚と実践あるのみです。

## 行動パターンについて

行動パターンには8つの行動ゾーンがあります。各ゾーンは組み合わせが異なる行動特性を示しています。周辺の説明文は、相手がそのスタイルを持つ個人をどのように見ているかを表しています。あなたの適応スタイル及び平常スタイルを示す点と星印がダイヤモンドの外側に行くほど、そのスタイルが他の3つのスタイルより優勢になることを示します。逆にダイヤモンドの中心に向かうにつれて、特定の行動ゾーン内で2つ、最終的には3つの特性が結び付き、あなたのスタイルを示す特性の強度が弱められます。

### 得点凡例

**D = Dominance (主導):** 問題・挑戦への取り組み方法

**I = Influence (影響):** 人・関係先への対応方法

**S = Steadiness (安定):** ペース・一貫性への対応方法

**C = Conscientious (慎重)/Compliance (順守)/Structure (組織):** 手順・制約への対応方法

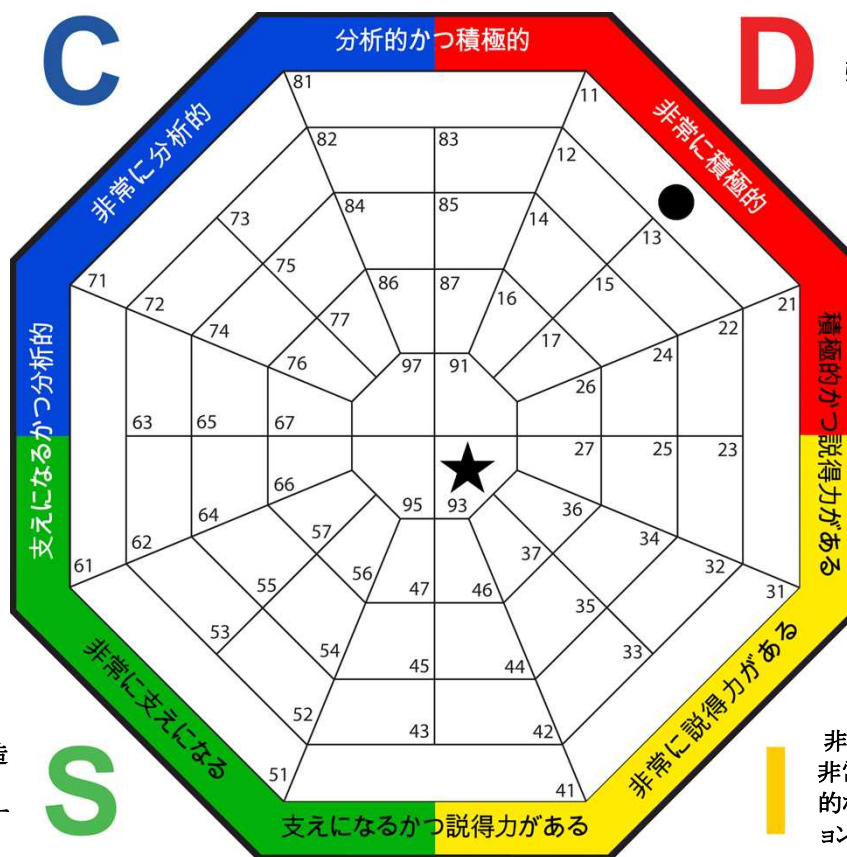
データ・事実・分析ベース。  
几帳面・正確。構造・基準・  
規律の価値を信用する。「規則」  
の価値を認める。

データ・交渉術のバランスを取り評価する。「規則」に留意する。目標を定めるようになる。混乱・曖昧さを嫌う。

非常に忍耐強い。安定・構造を好む。リスクを負わない人。着実・一定のペースで操作することを好む。

● = 平常スタイル  
★ = 適応スタイル

効果的・分析的・組織的・事実に基づく。行動の結果を承知している。実用的・革新的。



独断的。結果重視。迅速な決断。挑戦を求めるようになる。強引・忍耐力に欠ける。先頭に立ちたがる。

独断的・説得力がある。新たな概念を受け入れやすい。大抵人を動かす能力のある人。強い活力と努力で非常に社交的になり得る。

非常に社交的・説得力がある。非常に人を重視する。相当楽観的な見通し。高いコミュニケーション能力。日常に多様性を持つことを好む。

協力的・説得力がある。良いチームプレイヤー。信用を築き、良い顧客サービスを提供する。



## 相手からのコミュニケーションのコツ

次の提案は、あなたと交流する相手があなたのコミュニケーションの好みを理解・認識する手助けとなります。この情報を効果的に利用する為には、相手と共有し、更に彼らの好みについても話し合しましょう。

あなたとのコミュニケーションで最も重視して欲しい考え(すべきこと・避けるべきこと)を2つずつ選択し、あなたのスタイルの要約ページに書き写しましょう。(p24)

### Report さんとコミュニケーションをとる時に**すべきこと**:

- 問題やトピックを終わらせる "what" 志向の質問をしましょう
- 賛成するならば、結果に責任がある人をサポートするよりも、アイデアと結果をサポートしよう。
- 目標、目的、サポート資料などを自宅で準備しましょう。しかし、それらを全部使おうと思っははいけません。あなたを支え参考として、資料を携帯しましょう。資料を持ちましょう。
- ビジネスの問題についてだけこだわしましょう。
- 反対意見に対処する準備をしましょう。
- 説明を明確にしましょう。
- やるべきことと担当者を具体的にしましょう。

### Report さんとコミュニケーションをとる時に**避けるべきこと**:

- 近すぎる人間関係を、早急につくりましょう。
- とりとめのない話をして、彼女の時間を無駄にしましょう。
- 意見の相違がある場合、個人的に彼女のを反省させましょう。
- 抜け道を残すかもしくは、未決の曖昧な問題をそのままにしましょう。
- 彼女ののために決断をしましょう。
- ずさんで、でたらめでいましょう。
- 会議やプロジェクトに必要なものを忘れ、無くしましょう。

## あなたのモチベーション: 欲求とニーズ

モチベーションとは、何かをする熱意または意欲です。誰しもやる気を出すことはできますが、他人の動機ではなく、彼ら自身の動機付けによってやる気が出るのです。簡単に言えば、人は自身が欲するものによりやる気になります。

我々の行動もまた、我々のニーズにより突き動かされます。各スタイルには異なるニーズがあります。ある人がストレスを感じているとき、一人での静かな時間を欲している場合もあれば、多くの人々との社会的な時間を必要としている場合もあります。どちらも彼らのニーズに合う方法を持っています。我々のニーズが完全に満たされるほど、より簡単に最適な状態で行動することができます。

最も重要な欲求とニーズを2つずつ選択し、あなたのスタイルの要約ページに書き写しましょう。(p24)

### あなたがやる気にさせられる傾向にあるもの:

- 業績と能力への認識
- あなたのアイデアや意見を表現する機会
- 変化志向の仕事文化
- あなたのアイデアと自発性への支援
- 昇進と職歴のひろがりの機会
- アイディアに従って行動でき、問題解決の創造性を表現できる、独立性
- 責任に相当する権限をもつこと

### あなたのようなパターンを持つ人が必要とする傾向にあるもの:

- あなたのやり方を少々和らげるには、つけあがらない様にしましょう。そうすれば、ぶっきらぼうでも批判的でもなくなるので。
- あなたの権限を超えないように自分の限界を知ること。
- 効率をあげるために、やり方を学んだら、決まり仕事や細かい業務は、委任しよう。
- 直接会って責任を交渉すること。これは、明確さと相互責任を保つのに役立ちます。
- 誰かが、あなたのやり方やアイデアに反対する時、積極的に対立すること。これは、ひそかに不満の種をまき散らすより望ましいです。
- 事を起こす時には、関わって活動的であること。そうすれば、大量の決まり仕事に飽きませんから。
- より緊急性のない状況で、強さを抑制すること。

## あなたの組織への影響

このページは、あなたの仕事、またはチームやプロジェクトで共に働く時に役立つ洞察を提供します。これらはあなたの自身の才能と傾向です。最も効果的に働ける環境下で利用すると、自らモチベーションを高め、偉業を成し遂げる気持ちが起こりやすくなります。しかしあなたがベストでいられる環境に常に身を置けるとは限りません。あなたのモチベーション維持に役立つよう、現在の環境に何を取り込むことができるかを考える為に、リーダーと話し合うことをお勧めします。最も重要な長所、ワークスタイルの傾向、環境要素を2つずつ選択し、あなたのスタイルの要約ページに書き写しましょう。(p24)

### あなたの長所:

- 最終的な収益を考えてあなたは、直接対応します。
- あなたは、独立独歩で、新しい道を切り開く能力と新しい考えがあります。
- あなたは、仕事をするになると、強い切迫感があります。
- あなたは、努力を重んじ、めったにあきらめません。
- あなたは、仕事中でも仕事外でも、競争心がつよいひとです。
- あなたは、素早く効率的に問題を解決する人です。
- あなたは、外的なことが起こるのを待つことのない、自発的な人です。

### あなたのワークスタイルの傾向:

- あなたは、変化と新しい挑戦によりやる気になっています。ペースが遅くなったり、挑戦に勝ったりした時には、あなたは、退屈してしまいます。
- あなたは、自身と他の人に高い目標を設定します。
- あなたは、挑戦、競争、難しい職務が好きな人だと思われたいのです。
- あなたは、グループや組織の規律による制限に、簡単には影響されません。
- あなたは、組織の様々な分野について興味を示します。
- あなたは、他の人にプロジェクトの細部についてまかせ、新しいアイデアを生み出すのが好きです。
- あなたは、責任に相当する権限を希望します。

### あなたが最も効果的に働ける環境:

- 細かな作業、ささいなことからの解放
- マルチタスクとマルチスレッドプロジェクトの機会
- ときどきの期待しない驚きと問題を含む、たくさんの様々な経験
- 広範囲の影響力と責任
- 日常業務もしくは繰り返しの多い業務の削除
- 最小限の直接的な監督
- アイディアを自由に表現する、最先端の、改革的な、起業家精神にあふれた雰囲気

## D スタイル

### ストレス下での行動とニーズ

ストレスは避けられないものです。ストレス下での我々の行動は、我々の有効性と相手との交流に影響を与え、意図しないイメージを与えてしまうかもしれません。ストレスを感じている間、さらなるサポートを必要とする場合もあります。どのように自身を見せるか、どのサポートが役立つ可能性があるかを知り、対立した際にどのように行動するか準備すると同時に、対立を減らす戦略を特定することで、ストレスの多い状況下で一層成功を収めることができます。

#### ストレス下でのあなたの見え方:

- 非協力的
- 重大な
- 短気
- 攻撃的
- 押しの強い

#### ストレス下であなたが要求するもの:

- 状況とあなた自身をコントロール
- 達成
- 進歩の具体的な証拠

#### 対立した際のあなたの典型的な行動:

- あなたの怒りは、個人ではなく、その状況と望ましい結果の欠如に向けられます。しかし、あなたの感情の爆発と行動は、個人への攻撃に見えます。あなたはすぐに反応する傾向があり、適切な言葉を選ぶことに失敗するかもしれません。
- 勝ちたいと思う気持ちが強すぎて、勝ち負けを競う状況になるので、他の人が一緒に働くのは難しくなります。
- あなたは自分の結果に集中する傾向があるので、自分のやり方のために独裁的になる傾向があります。

#### 対立を減らし、調和を促す戦略:

- ただ面白くしようとして、議論したり引っ掻き回すことは避けましょう。
- これは、あなたの仕事に対するエネルギーは高まるかもしれませんが、多くの人に重大な悪影響を与えかねません。
- あなたが決断を下す時には、プロジェクトに関わっている人すべてを巻き込みましょう。定期的に彼らの情報を要求し、それを考慮しましょう。最終判断を下すのはあなたに変わりありませんが、それは詳細な情報を得た上での決断であり、他の人たちが受け入れやすいものです。
- 争い、怒り、敵意を不快に感じる人もいることを認識しましょう。そのため、あなたの通常の行動で反応すると逆効果となり、あなたの望む結果の妨げとなるかもしれません。

## 改善が見込める分野

誰もが苦手分野、限界、欠点を持っています。多くの場合、単に行き過ぎた長所が欠点になっているのかもしれませんが。例えば、主導スタイル(High Dominant Style)の直接性は、ある環境下では長所かもしれませんが、限度を超えた時は威張る傾向になりかねません。

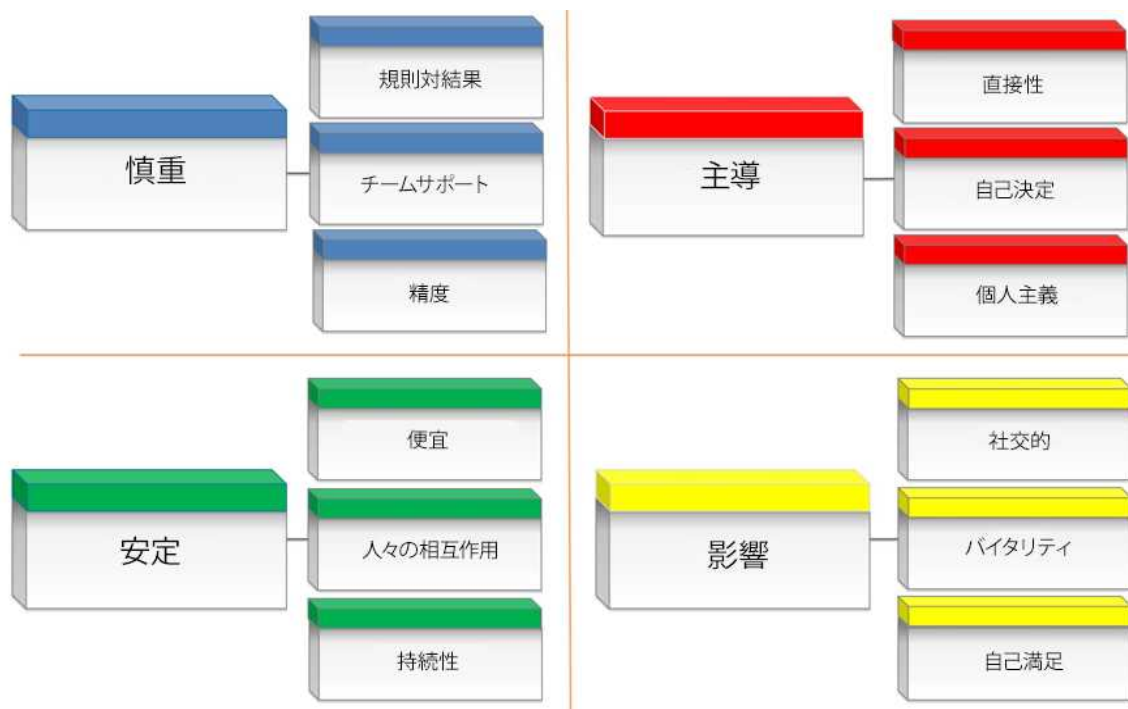
より良いコミュニケーターになる方法を考える時には、一度に行うのは2つだけに絞り、実践・強化します。その後、他の改善分野を選択することをお勧めします。

あなたが本気で改善したい最も重要な分野を2つ選び、あなたのスタイルの要約ページに書き写しましょう。(p24)

### 改善が見込める分野:

- あなたは、ときとして率直で、批判的です。そして適切な分別を忘れます。
- あなたのアプローチは、あなたのエゴを理解しないひとには、とても強いです。
- あなたは一方通行の話者です。
- あなたは、決まりきったことを避けるために不必要な変化を起こします。
- あなたはコントロールしたい人なので、仕事を他の人にゆだねるのをためらいます。
- 意見が食い違うときには、あなたは、しばしば議論好きです。
- あなたの厳しい態度は、あなたの意欲を共有していない他の人たちを遠ざけるかもしれません。

## 12種類の総合的な DISC スタイルの関係



人の全体的な行動スタイルを理解する為に、4種類の DISC の要素それぞれがどのように作用し、12種類の総合的な行動を作り出すか、またはあなた自身の中にある I(影響)・S(安定)・C(慎重)がどのようにあなた個人の D(主導)スタイルに影響を与えるか、調査することができます。12種類の要素の相互関係を識別・評価する能力を高めれば、DISC を利用・応用した人の行動への理解が劇的に向上するかもしれません。これらの行動は、自分の考えを世の中に届ける方法を決定づけます。

12種類の要素一つ一つに、その要素を特定の行動へと自然に結び付けやすくするキーワードが与えられています。

人によって、どの要素がより強く表れるかは異なります。次のページの 5 段階の強度レベルは低い(大抵の状況で見られない)から高い(大抵の状況ではっきりと見られる)まであります。この強度は、大抵の状況で頻繁に観察される平常行動に対して、特定要素がどの程度影響しているかを知る目安となります。強度値を調査することで、人の全体的な行動スタイルにおける各要素の強さを評価することができます。

- **黒いバーの長さ**は、観察できる行動スタイル全体における、その DISC 要素の相対的な影響力を示しています。これらは影響力の大きい要素順に並んでおり、あなた特有のものです。
- **青のボックス**は各行動について、一般的な母集団の 68%がボックス内に属していることを示しています。標準偏差値 (34%) は中央値を下回ることもあれば、上回ることもあります。平均値とは異なり、中央値は必ずしも両サイドに等しい間隔で示されるわけではありません。



## 12種類の総合的な DISC スタイルの関係グラフ

以下の12種類の DISC 関係リストは、どのように4種類の DISC 行動が結び付き、相互に作用し合って、相手によって観察される社会的行動を生み出すかを明らかにします。これらは影響力の大きい要素順に並んでおり、あなた特有のものです。

**強度値凡例** - DISC スタイル強度は、大抵の状況で相手と交流しコミュニケーションを図る時、どのようにあなたが特定の行動を見せるかの基準となります。

- **低い** - 大抵の状況で、この行動が見られないことを示します。
- **やや低い** - 限られた状況で、たまにしか観察できません。
- **平均的** - 強度は変化しやすく、特定の状況の必要条件に基づいて観察できるようになる可能性の有無はどちらも言えません。
- **やや高い** - 多くの状況で頻繁に観察できます。
- **高い** - 大抵の状況ではっきりと観察でき、より頻繁に観察できます。

### 1. 規則対結果行動 [高適度]



「忍耐のレベルが、どのように個人の現在の結果重視の度合いに影響するか」自己決定行動は、忍耐の程度と好ましいペースが、どのように個人の直接的、積極的、現在の結果志向の行動の度合いに影響するかを測定します。スコアが高ければ、今を重視することを示します。つまり、即時の結果や目標に繋がる行動を取るということです。一方スコアが低ければ、行動する前に、計画し、結果を注意深く考慮する、着実に、緊急性を持たないペースを表します。

### 2. チームサポート行動 [高適度]



「人間関係への欲求が、どのように個人の主導性と結果重視に影響するか」直接性行動は、人間関係への欲求が、どのように個人の直接的、積極的、結果重視のコミュニケーションスタイルの強さに、影響するかを測定します。スコアが高ければ、厳しい決断、ときには嫌われる決断を下し、擁護する意欲を示しています。一方、スコアが低い場合は、より社会的、対話的、協力的な解決策を追求する傾向を示しています。

### 3. 自己満足 [高適度]



「正確さ、分析、計画への欲求が、どのように個人の現在の成果主義に影響するか」個人主義的行動は、目的を果たしつつ、構造的で手順上のガイドラインに正確に従いたいという欲求が、どのように個人の直接的、断定的、結果重視の度合いに影響するかを測定します。スコアが高ければ、抑止要因や、確立した方針により即時に結果が出るのが妨げられそうな場合でも、影響されにくいことを示します。一方、スコアが低ければ、すでに確立した組織、規律、方針、手順への強く明確な遵守を示します。

#### 4. 人との相互作用行動 [適強度]



「チームサポートと順応への欲求が、どのように個人の正確さ、精度、計画への欲求に影響するか」精度行動は、ペース、忍耐、チームの順応のレベルが、どのように個人の構造、正確さ、秩序、精度への欲求の強さに影響するかを測定します。スコアが高ければ、正確なデータと準備に支えられた、安全が保証された環境で働きたいという欲求を反映します。一方、スコアが低い場合は、着実なスピードの進歩、強力なサポート、考慮、チームの全体的な順応性を示しています。

#### 5. 社交的行動 [適強度]



「好ましい速度と活動レベルは、どのように個人の人重視の社交性に影響するか」バイタリティ行動は、緊急性、好ましい速度と活動レベルが、どのように個人の人間関係への欲求の強さに影響するかを測ります。スコアが高ければ、エネルギーが高く、新しいアイデアや考えを取り入れる自由で魅力のあるスタイルを反映しています。一方、スコアが低い場合は、着実に設定された目標に向かって行動するので、言動への思慮深さや気遣いを反映します。

#### 6. 個人主義的行動 [適強度]



「社会的なつながりへの欲求が、どのように個人の正確さ、精度、手順に従うことへのニーズに影響するか」チームサポート行動は、人間関係への欲求の強さが、どのように個人の正確さ、組織、規則、基準への欲求の強さに影響するかを測定します。スコアが高ければ、組織、論理、事実、確立されたデータ、手順、規律を信用していることを示しています。一方、スコアが低い場合は、規律を重視することなく、心から関わり合う、人に好かれるコミュニケーションスタイルを示しています。

#### 7. 便宜行動 [適強度]



「正確さと構造への欲求が、どのように人優先で社交的な個人に影響するか」自己満足行動は、行動を起こす前の組織、詳細、正確な証拠への欲求が、どのように個人の社交性と人への関係性への欲求に影響するかを測定します。スコアが高ければ、時として自信過剰を引き起こし、自主的な行動への衝動と、緻密な計画の葛藤を抱きます。一方、スコアが低ければ、信頼できる手法、データ、過去の成功に支えられた行動を探求する、注意深く意識的なアプローチを反映します。

#### 8. 自己満足行動 [適強度]



「社会的な人間関係の欲求が、どのように個人の着実なペースと忍耐の欲求に影響するか」人々の相互作用行動は、社交性の強さ、社会的な人間関係への欲求が、どのように個人の忍耐と好ましい活動レベルの強さに影響するかを測定します。スコアが高ければ、他の人に影響を与える言動をする際、多大な気遣いと考慮を示します。一方、スコアが低ければ、対話のある社会的な状況がすぐに対処されない場合の、自由な発想と信念を反映しています。

## 9. 自己決定行動 [適強度]



「正確さ、精度、計画への欲求が、どのように個人のペースと忍耐への欲求に影響するか」持続性行動は、正確さ、精度、構造への欲求が、どのように個人の忍耐、活動レベル、チームサポートの強さに影響するかを測定します。スコアが高ければ、計画されたグループとチームの取り組み支援を重視する姿勢を反映します。

一方、スコアが低ければ、確立された方策と段取りに従う欲求を反映します。例えばそれが、チームの方向性に逆行し、代替の、または危険を伴う主張になる可能性があるとしてもです。

## 10. [低適度]



「即時の結果への欲求が、どのように個人の正確さ、精度、ガイドラインへの欲求に影響するか」規則対結果行動は、即時の成果を目指す直接的な「現在の結果」行動が、どのように個人の確立された体系、手続きのガイドライン、または基準に正しいという欲求の強さに影響するかを測定します。スコアが高ければ、確立された体系、規則、組織の慣習や方針に従い、頼りつつ目標を追及する強い欲求を示します。一方、スコアが低ければ直接的、即効的な結果を重視し、確立された規則、手続き、方針に束縛されないことを示しています。

## 11. 精度行動 [低適度]



「自己主張と即座の結果への欲求が、どのように個人の社会的な交流の欲求に影響するか」社交的行動は即座の結果という欲求が、どのように個人の社会的な交流と人へのつながりを優先させる度合いに影響するかを測定します。スコアが高ければ、個人的な関係の探求、構築、維持を重視することを反映しています。一方、スコアが低ければ、人との関係を築く努力が少なく、より競争的な現在の成果主義を反映します。

## 12. 持続性行動 [低適度]



「即時の結果への欲求が、どのように個人に働く欲求と生まれ持った忍耐に影響するか」便宜行動は、即時の結果と解決に集中した指導、命令、直接行動の欲求の強さが、どのように個人の忍耐レベルと活動レベルの度合いに影響するかを測定します。スコアが高ければ、考慮し、便宜を図り、解決の代替案とアイデアをサポートする意欲を反映します。一方スコアが低ければ、難しい決断をし、強硬な態度でサポート、擁護する傾向を反映します。それは、即時に結果を出すことや、決められた目標に到達することに強く集中することで維持されます。

## Report Sample さんのスタイルの要約

コミュニケーションは双方向のプロセスです。相手にも彼ら自身の DISC オンラインアセスメントを完了するよう促し、要約シートを共有しましょう。あなたが共に働き、付き合い、生活する人の好み・ニーズ・欲求を話し合い、DISC の情報を理解・適用することで、関係を深め、ストレスフルな関係からより良い関係に変えることができます。これまでのページから次のワークシートを仕上げましょう。

### コミュニケーションですべきこと・避けるべきこと

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

### あなたのモチベーション:欲求

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

### あなたのモチベーション:ニーズ

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

### あなたの長所

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

### あなたのワークスタイルの傾向

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

### 効果的な環境要素

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

### 改善が見込める分野

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

## パート III 相手への理解と適応性

あなた自身の行動スタイルを理解することは、関係強化の最初のステップに過ぎません。行動スタイルの力を存分に利用するには、この情報を他の人や状況で応用する方法を知らなければなりません。良い関係はより良くなり、困難な関係は良くなる可能性があります。

人は、他人の行動スタイルではなく、自身の行動スタイルに従って対応して欲しいものです。

通常、人は自分と同様に相手が行動し考えると思ひ込み、多くの人は自身が扱ってほしいように相手を扱うという The Golden Rule (黄金ルール) を信じて育ちました。ここでは、そのルールの代わりに **The Platinum Rule®** (プラチナルール) という実用的なルールの使用をお勧めします。このルールは、Tony Alessandra 博士が提唱し、**相手が扱ってほしいように彼らを扱う**というものです。実践のためには、ケースバイケースで戦略的な調整を行う必要があり、人があなたといくと落ち着くと感じるように、あなた自身の行動を調整することが、いわゆる**適応性**です。

自分のスタイルを適応させることは必ずしも簡単でない、と知っておくことは重要です。時間がかかったり、非常に難しいと感じたり、またはある状況では合わないと思えるかもしれません。時間をかけ、実践し、我慢強く努力することで、利益に繋がると分かるでしょう。

## 適応性

このセクションで扱う項目:

- 適応性とは?
- 相手の行動スタイルの認識
- 各スタイルに対するコミュニケーション
- 異なる行動スタイルへの適応方法
  - 直接性/間接性を修正する
  - オープンさ/用心深さ(ガード)を修正する
  - ペース・優先事項を修正する
- 異なる状況下での適応
  - 職場にて
  - 販売・サービスにて
  - 社交的場面、人付き合いにて
  - 学習環境にて
- 応用活動

## 適応性とは？

適応性は**柔軟性**と**適性**の2つの要素に基づいています。**柔軟性**とは、特定の状況や関係の、特定のニーズに基づいてアプローチまたは戦略を調整する**意欲**であり、**適性**とは、それを実行する**能力**です。これは相手に期待すべきことではなく、あなた自身(あなたのパターン・態度・習慣)が**意識的に応用**しなければならないことです。

**C(慎重)スタイル**や**S(安定)スタイル**に合わせて**減速**するとき、または**D(主導)スタイル**や**I(影響)スタイル**に合わせて**少し加速**するとき、我々は**適応性**を発揮します。**D(主導)スタイル**や**C(慎重)スタイル**が**S(安定)スタイル**や**I(影響)スタイル**との関係を築くのに時間かけているとき、または**I(影響)スタイル**や**S(安定)スタイル**が**D(主導)スタイル**や**C(慎重)スタイル**に対して**事実**に**重点**を置いたり、**核心**を突くときにも、**適応性**を発揮しています。

適応性とは他人のスタイルの「模倣」ではありません。あなた自身のアイデンティティーを維持しつつ、あなたのオープンさ・直接性・ペース・重要事項を他の人の好みの方へ調整することです。適応性のある人は、誰もが win-win になるように関係を調整する方法を知っています。

あなたの適応性レベルは、相手があなたとの関係をどのように評価するかに影響します。あなたの適応性を向上させることで信用・信頼性が上がります。あなたの適応性が下がると、信用・信頼性は落ちてしまいます。適応性を高めることで、付き合いづらい人とより生産的に交流でき、緊迫した状況を避けたり対処できるようになります。

### 重要な考え:

- 適応性は**全ての**良好な関係において重要です。
- どのスタイルも他のスタイルよりも生来の適応性を有しているわけではありません。
- 適応性は選択することです:
  - ある人とは適応でき、別の人とは適応できないと選択することができます。
  - 今日はある人とかなり適応でき、明日は同じ人とあまり適応できないと選択することができます。
- 人付き合いやプライベートと仕事上では、異なるスタイルを採用している人が多いです。
  - 職場で、またよく知らない人に対しては、より適応性がある傾向にあります。
  - 家で、またよく知っている人に対しては、適応性に欠ける傾向にあります。

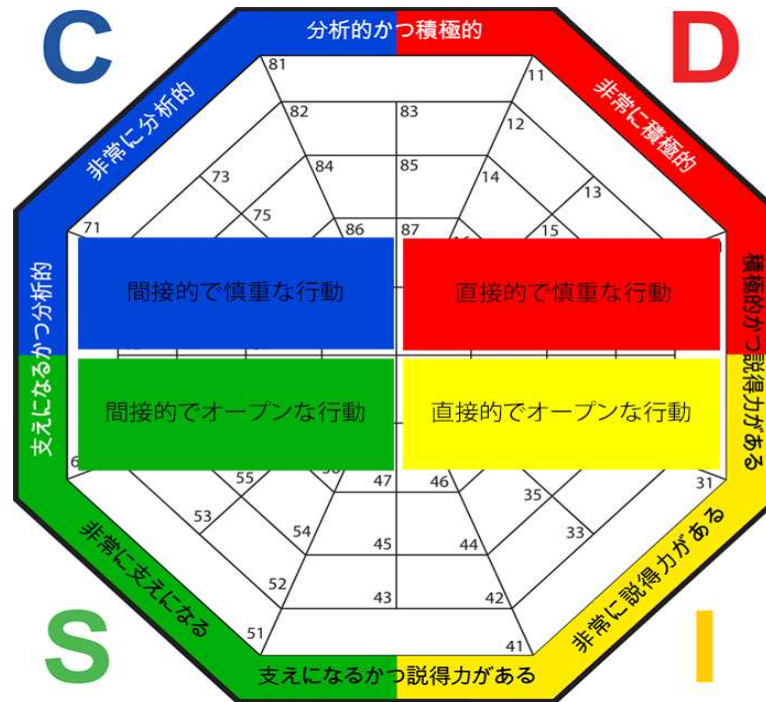
### アドバイス:

極端な適応性は優柔不断で、表裏があると思われかねません。全ての状況で高い適応性を維持する人は、ストレスと効率の悪さを避けることができないかもしれません。「合わない」スタイルで行動するストレスから緊張を引き起こす危険性もあります。通常これは一時的であり、あなたが相手から信頼を得られた場合、適応性を発揮する価値はあるかもしれません。逆に適応性がまったく無い場合は、あくまでも自身の平常なペース・優先事項に従って行動しようと固執する為、柔軟性に欠け、融通が利かないと見なされてしまいます。



## 相手の行動スタイルの認識 2つのワークエスション

1. コミュニケーションにおいて、相手は直接的か間接的か？  
(直接性はスタイルの最初の予測要素です。直接的は右側に、間接的は左側に表示します。)
2. コミュニケーションにおいて、相手は慎重かオープンか？  
(オープンさはスタイルの2番目の予測要素です。オープンな下側に、慎重は上側に表示します。)



人が直接的または間接的になる自然な傾向と、慎重またはオープンになる自然な傾向を組み合わせると、4種類の行動スタイルの基礎・基盤が形成されます。

**D(主導)** = 直接的で慎重な行動を示す人は主導スタイルです。

**I(影響)** = 直接的でオープンな行動を示す人は影響スタイルです。

**S(安定)** = 間接的でオープンな行動を示す人は安定スタイルです。


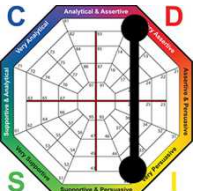

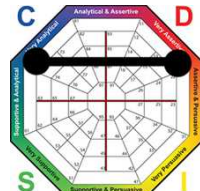


**C(慎重)** = 間接的で慎重な行動を示す人は慎重スタイルです。

直接的または間接的とオープンまたは慎重かの行動傾向は、上記の四分円内に示されます。ダイヤモンドの端に向かうほど2つの特性が強いことを示し、中央に近づくほど弱まることを示します。

## 各スタイルに対するコミュニケーション

D(主導)	I(影響)	S(安定)	C(慎重)
<ul style="list-style-type: none"> <li>●どのように勝つか示す</li> <li>●論理的思考を示す</li> <li>●簡潔なデータを与える</li> <li>●目標に賛成する</li> <li>●ルーチンを変える</li> <li>●達成したことを褒める</li> <li>●先頭に立たせ、結果に影響する機会を与える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●彼らに関心を示し、好意を示す</li> <li>●楽観的である</li> <li>●彼らの気持ち・考えを支持する</li> <li>●複雑な詳細を避ける</li> <li>●全体像を重点的に取り組む</li> <li>●彼らと交流し、関心を払う</li> <li>●一緒に行う</li> <li>●同意・称賛・賛辞を与える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●どのようにあなたの考えがリスクを最小限に抑えるか示す</li> <li>●彼らへの興味を行動で示す</li> <li>●彼らの遂行を褒める</li> <li>●個人的な保証を与える</li> <li>●リラックスした、フレンドリーで安心感のある雰囲気を与える</li> <li>●穏やかに行動し、共通の興味に重点的に取り組む</li> <li>●大きな貢献・チームワークの機会を与える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●間接的に、脅迫にならないようにアプローチする</li> <li>●論理的思考・論理を示し、文書データを与える</li> <li>●彼らが決定する前に考え、尋ね、確認することを認める</li> <li>●「何故」「どのように」を伝える</li> <li>●正確さ・的確さ・質の高い結果の為に計画する機会を与える</li> </ul>

## スタイル間の緊張関係

ペース  直接的・速い 対 間接的・遅い	優先事項  慎重・タスク志向 対 オープン・人志向	ペース&優先事項
 <p><b>S(安定) + I(影響)</b> (左下四分円 対 右下四分円)</p>	 <p><b>D(主導) + I(影響)</b> (右上四分円 対 右下四分円)</p>	 <p><b>S(安定) + D(主導)</b> (左下四分円 対 右上四分円)</p>
 <p><b>C(慎重) + D(主導)</b> (左上四分円 対 右上四分円)</p>	 <p><b>C(慎重) + S(安定)</b> (左上四分円 対 左下四分円)</p>	 <p><b>C(慎重) + I(影響)</b> (左上四分円 対 右下四分円)</p>

## 各スタイル×直接性・オープンさの関係と対応

### 直接的/間接的

D(主導)-直接的	I(影響)-直接的	S(安定)-間接的	C(慎重)-間接的
直接的に対応する	直接的に対応する	間接的に対応する	間接的に対応する
<ul style="list-style-type: none"> <li>●力強く、自信のある声を使う</li> <li>●遠回しの質問よりも率直な言葉を使う</li> <li>●公然と対立に向き合い、適当な場合、挑戦し異議を唱える</li> <li>●相手に専念する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●より早く決断する</li> <li>●明るく、前向きで、温かさを持つ</li> <li>●会話を始める</li> <li>●提案する</li> <li>●人と衝突せずに公然と対立に向き合う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●よりゆっくり決断する</li> <li>●口論・対立を避ける</li> <li>●意思決定を共有する</li> <li>●快活で着実さを持つ</li> <li>●敏感に、理にかなった反応をする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●邪魔をしない</li> <li>●彼らの意見を求め、同意する</li> <li>●特に個人的な批判、挑発、または強引な行動をしない</li> </ul>

### 慎重/オープン

D(主導)-慎重	I(影響)-オープン	S(安定)-オープン	C(慎重)-慎重
慎重に対応する	オープンに対応する	オープンに対応する	慎重に対応する
<ul style="list-style-type: none"> <li>●タスクの核心を突き、直ちに取り組む</li> <li>●アジェンダに従う</li> <li>●時間を無駄にしない</li> <li>●テキパキ話す</li> <li>●承諾を伝える</li> <li>●彼らの提案を聞く</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●気持ちを共有し、感情を見せる</li> <li>●彼らの気持ちの表れに反応する</li> <li>●個人的な賛辞を呈する</li> <li>●進んでアジェンダから逸れる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●関係を築くことに時間をかける</li> <li>●コミュニケーションを取り、打ち解け、より親密になる</li> <li>●友好的な言葉を使う</li> <li>●彼らへの興味を示す</li> <li>●個人的な同意を示す</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●論理的・事実に基づいた姿勢を維持する</li> <li>●彼らの意見に同意する</li> <li>●熱意・ジェスチャーを抑える</li> <li>●礼儀正しく丁寧に対応する</li> </ul>

## 各スタイル×ペース・優先事項の関係と対応

### ペース

D(主導)-速い	I(影響)-速い	S(安定)-遅い	C(慎重)-遅い
速いペースで対応する	速いペースで対応する	遅いペースで対応する	遅いペースで対応する
<ul style="list-style-type: none"> <li>●準備し、組織化する</li> <li>●素早く要点を掴む</li> <li>●より速く話し、動く</li> <li>●時間を無駄にしない</li> <li>●集中する時間を取り、専念する</li> <li>●注意が逸れることに注意し、プレゼンの仕方を変える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●タスクを急がない</li> <li>●彼らに夢中になる</li> <li>●より速く話し、動く</li> <li>●頻繁に会話を変える</li> <li>●明確に詳細を要約する</li> <li>●明るく、前向きでいる</li> <li>●彼らに注目する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●信用・信頼性を徐々に築き、強要しない</li> <li>●よりゆっくり話し、動く</li> <li>●着実なアプローチに重点的に取り組む</li> <li>●タスクを遂行する時間を与える</li> <li>●段階的な手順・指示を与える</li> <li>●我慢し、彼らを急かさない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●質問に答える準備をする</li> <li>●よりゆっくり話し、動く</li> <li>●心から挨拶し、直ちにタスク(社会的タスクではない)に取り掛かる</li> <li>●彼らに考える時間を与え、早まった決断を要求しない</li> </ul>

### 優先事項

D(主導)-タスク	I(影響)-人	S(安定)-人	C(慎重)-タスク
タスク志向で対応する	人志向で対応する	人志向で対応する	タスク志向で対応する
<ul style="list-style-type: none"> <li>●タスクの核心を突く</li> <li>●選択権を与え、決めさせる</li> <li>●目標・方針を彼らに明示させる</li> <li>●ハイレベルなフォローアップをする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●社交的に交際する時間を作る</li> <li>●率先して自己紹介または会話を始める</li> <li>●開放的・友好的に対応し、熱意・元気を受け入れる</li> <li>●彼らに話させる</li> <li>●彼らを良く見せる提案をする</li> <li>●多くのフォローアップ、詳細、または長期間の関与を求めない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●彼らと個人的に知り合いになる</li> <li>●友好的でありながらプロ意識を持ってアプローチする</li> <li>●彼らの仕事が自身と彼らの関係にどのように影響を及ぼすかに重点を置き彼らを巻き込む</li> <li>●タスクを優先する手助けをする</li> <li>●個人を批判しないよう気を付け、批判の内容を具体的に示す</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●論理的・実用的に準備する</li> <li>●ルール・規則・手順に従う</li> <li>●現実的な期限・限界を定める手助けをする</li> <li>●賛否両論・完全なストーリーを与える</li> <li>●詳細・データを共有する時間を与える</li> <li>●徹底的な分析を受け入れる</li> </ul>

## 異なる状況下での適応: 職場にて

### D 主導スタイル

次の行動をする手助けをしましょう:

- より現実的にリスクを判断する
- 決断する前にもっと注意し、熟考する
- 関連するルール・規則・期待に従う
- 相手の貢献を認識し、貢献を求める
- 相手に決断の理由を伝える
- 感情に対する配慮/反応をもっと育てる

### I 影響スタイル

次の行動をする手助けをしましょう:

- 優先順位を決め、組織化する
- 完成までタスクを見届ける
- 人・タスクをより客観的に見る
- 助言の与え過ぎ、もらい過ぎを避ける
- 物事を書き留める

### S 安定スタイル

次の行動をする手助けをしましょう:

- より早い方法を取り、不必要な手順を踏まない
- 彼らの成長を見守る
- 同じ方法で物事を行うのを避ける
- タスクへの1つ以上のアプローチがあることに気付く
- 幾らかのリスク・変化を受け入れる
- 真摯に感謝されていると感じる
- 考え・気持ちをはっきり主張する

### C 慎重スタイル

次の行動をする手助けをしましょう:

- 彼らの知識・専門知識を相手と共有する
- 彼らが避けたがる人に対しても堂々と対応する
- 現実的な期限・限界を目指す
- 人・タスクを深刻に批判的に見過ぎない
- 彼らの生活と交流・タスク両方とのバランスをとる
- タスクを進め、確認を減らす
- 全てではなく、優先度の高い事柄に高い期待を持ち続ける

## 異なる状況下での適応: 販売・サービスにて

### D 主導スタイル

- 準備し、組織化し、より速いペースで、常に要領を得るよう計画を立てる
- プロ意識を持ち、テキパキとした態度で対応する
- 何を達成したいのか、現在はどうのようにやる気を出しているのか、何を变えたいのかという彼らの目標・方針を学び、研究する
- 明確に定義され、取り決められた結果と、彼らの目標に特に関連している利益とを持って解決策を提案する
- 要点を掴む
- 可能な場合、選択権を与え、彼らに決断させる

### I 影響スタイル

- 率先して友好的・堅苦しくない態度で自己紹介し、彼らの興味を引きそうな新しい話題を受け入れる
- 彼らの夢・目標をサポートする
- 彼らの目標または興味に関連付けできる話・感情表現であなたの考えを説明する
- 明確に詳細を要約し、互いに賛同する方針・行動手順に方向づける
- より速い決断を促す為にインセンティブを与える
- 彼らに感謝を示す

### S 安定スタイル

- 彼らとより個人的な知り合いとなり、脅迫せず、快活で、友好的かつプロ意識を持った方法でアプローチする
- 比較的ゆっくりと信用・友情・信頼性を築く
- 彼ら自身の感情面のニーズと、彼らのタスクまたは仕事に関する期待値を明確に特定するように求める
- どのように物事が彼ら自身や、相手との関係に影響を及ぼすのか、といった人的要因に重点を置くことで彼らに関与させる
- 適当な場合、彼らを急かさず、個人的・具体的な保証を与える
- 一貫した態度で定期的に彼らとコミュニケーションを図る

### C 慎重スタイル

- 彼らの質問にできるだけ多く、速く答えることができるように準備する
- 心から挨拶するが、直ちにタスクに取り掛かり、個人的・社会的な話題から始めない
- あなたの実用性・論理のスキルを磨く
- 方向性を明らかにし、物事の全体構造に当てはまる質問をする
- どのように・なぜ何かが適用されるかを文書で記録する
- 考える時間を与え、早まった決断を要求しない
- 賛否両論・情報の全体像を彼らに伝える
- あなたが約束したことを遂行し、果たす



## 異なる状況下での適応: 社会的環境にて

### D 主導スタイル

- 彼らの時間を無駄にするつもりがないことを伝える
- 彼らをオープンに受け入れることを伝える
- 彼らの提案を聞く
- 彼らの達成・成果を要約する
- あなたの時間を与え、相手に専念する
- 可能な場合、彼らに感謝し、礼を言う

### I 影響スタイル

- 明るく、前向きで心温かいアプローチに重点的に取り組む
- 彼らの個人的な気持ち・経験を聞く
- オープン(開放的に)で愛想よく反応する
- 後ろ向き、または面倒な問題議論を避ける
- 彼らを良く見せる提案をする
- 多くのフォローアップ、詳細、または長期間の関与を求めない
- あなたの注目・時間・存在性を与える

### S 安定スタイル

- よりゆっくりで着実なアプローチに重点的に取り組む
- 口論・対立を避ける
- 慎重に、分別よく反応する
- 具体的で信ぴょう性のある褒め言葉で個人的に彼らに礼を言う
- 具体的なタスクを遂行させる
- 段階的な手順を示す
- 愛想よく、楽観的に振る舞う
- 安定感を与え、変化は最小限にする

### C 慎重スタイル

- 論理的なアプローチを利用する
- 彼らの懸念・推論・提案を聞く
- 礼儀正しく、丁寧に対応する
- 個人的に向けられたものでない限り、後ろ向きな議論を許す
- 彼らの意見について個人的に礼を言う
- あなたがどのように彼らのやり方に満足しているかに焦点を当てる
- 彼らの洞察・提案を求める
- 発言ではなく、行動で示す

## 異なる状況下での適応: 学習環境にて

### D 主導スタイル

- 素早く学ぶのを好み、ゆっくりとしたペースに苛立つ可能性がある
- 独自のモチベーション尺度を持ち、他の誰かの理由ではなく、彼ら自身の理由の為に学ぶ
- 彼ら自身の学習設計を構築したがる可能性がある
- 独学でも問題がない
- 独自の目標を明示する
- 集中力がない可能性がある

### I 影響スタイル

- 集団で学ぶのを好む
- 相手と頻繁に交流する
- 外部からのモチベーション、称賛、励ましに反応する
- まとめ役からの枠組みが必要で、時間を忘れてしまう可能性がある
- 何をするか、いつするかを求める
- 本人に任せておくと期限が守れず、学習の完了が遅れる可能性がある。

### S 安定スタイル

- 個人・グループワーク間のバランスを受け入れる
- 詳細な、または専門的な過程に我慢する
- 記録・遂行を好む
- 明確な指示を好む
- パフォーマンス結果、期待を知りたがる
- 長い課題の場合、タスクの優先順位付けに支援が必要かもしれない。批判を個人に向けたものと受けとる可能性がある

### C 慎重スタイル

- 集団交流よりも個別の作業を好む
- 遠隔、またはオンラインのような教材を受け入れる
- 彼ら自身のパフォーマンスへの高い期待を持つ
- 明確な目標・結果が確立されている場合のみ、彼ら自身の活動を構造化する
- 学習する為の詳細・熟慮・理論的基礎を重視する
- 特に学習環境にプレッシャーがかかると、過度に詳細に拘る可能性がある

## 応用活動

### 適応性の実践

あなたと異なるスタイルを持つ、知り合いや信頼する人と、家や職場でしばらく過ごしましょう。その中で彼らとより効果的にコミュニケーションを図る方法を探りましょう。新しいコミュニケーション方法を試しながら、サポートとフィードバックを求めましょう。それはあなたが磨いているスキルである、と相手に伝えることを忘れないでください。そうすれば、あなたが異なった行動を取っても驚かずに、役立つフィードバックをしてくれるでしょう！

- 観察できる行動に基づいて彼らのスタイル識別を実践する
- 相手と会話する中で、あなたの直接性・オープンさの修正を実践する
- あなたのペース・優先事項の修正を実践する
- 相手とのコミュニケーションが効果的にできているかフィードバックを求める
- しばらく時間をかけてあなたの経験や、あなたと相手にとって何が有効で、何が無効であったかを振り返る
- あなたが今後行うべきことや、可能な限り効果的にコミュニケーションを図る為にさらに修正する必要があることを考える

適応性と各スタイルのニーズに慣れてきたら、いろいろな人と試してみましょう！

### 適応性の活動

望み通りに物事がスムーズに運べなかった関係を選択しましょう。他の人の行動スタイルを理解することに時間をかけ、関係改善の為にあなたの行動を適応させる対策に専念しましょう。

- 1 2つのワークエスションを使って、相手の行動スタイルを識別する：
  - － コミュニケーションにおいて、彼らは直接的か間接的か？
  - － コミュニケーションにおいて、彼らは慎重かオープンか？
- 2 一緒に働く時には彼らのスタイルを復習し、あなたの直接性・オープンさを適応させる方法を模索する。
- 3 関係上に存在する緊張をさらに理解する為、ペース・優先事項の好みの違いに気付き、それに応じて修正する。
- 4 あなたが考える、彼らが扱ってほしい方法でのアプローチを実践する。最初は気まずく感じるかもしれませんが、実践・適応に専念することで、違いに驚くことでしょう。

## スタイル間の緊張エクササイズ

たとえ人に対して最大限に敬意を払っているつもりでも、スタイルが異なる関係では緊張が存在してしまうかもしれません。このことが行動に関連しているならば、相手が扱ってほしいように彼らを扱うという The Platinum Rule® (プラチナルール) を適用することが役立つ可能性があります。緊張した関係を改善する洞察を得るために、エクササイズを行ってみましょう。

適切とを感じる場合には、摩擦を和らげるために自分でできることを相手と話し合っても良いでしょう。

<p>私のスタイル: _____</p> <p>私のペース: _____</p> <p>私の優先事項: _____</p>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px;"><p><b>関係</b></p><p>氏名: John Doe</p><p>スタイル: 影響</p><p>ペース: 速い</p><p>優先事項: 人志向</p><p>違い: 速度・優先事項</p><p>戦略: John とより愛想よく、社交的に、明るく、速い速度で対応する</p></div>
---	---

関係 1	関係 2
<p>氏名: _____</p> <p>スタイル: _____</p> <p>ペース: _____</p> <p>優先事項: _____</p> <p>違い: _____</p> <p>戦略: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>氏名: _____</p> <p>スタイル: _____</p> <p>ペース: _____</p> <p>優先事項: _____</p> <p>違い: _____</p> <p>戦略: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

## DISC パワーチームの結成

メンバー全員が長所を最大限出し合い、個人では苦戦する分野で得意な人にサポートしてもらえる DISC パワーチームを結成するのは、素晴らしいことではないでしょうか？

各スタイルの長所や職場での行動を考えれば、誰が理想的な DISC パワーチームのメンバーであるか分かるでしょう。

	<b>DOMINANT STYLE 主導スタイル</b>		<b>INFLUENCING STYLE 影響スタイル</b>		<b>STEADY STYLE 安定スタイル</b>		<b>CONSCIENTIOUS STYLE 慎重スタイル</b>
長所	管理 リーダーシップ 開拓		説得力がある やる気がある 面白い		聞くこと チームワーク 遂行		計画 体系化 組織化
職場での行動	効率的 活動的 構造的		影響する 活動的 個人主義		友好的 機能的 個人主義		形式的 機能的 構造的
チームメンバー							

次のプロジェクトの為に、あなたの DISC パワーチームが大きな成果を挙げる方法を考えてみましょう。

- 長所に基づいて責任を割り当てる
- どんな機会または課題があり、また生じる可能性があるか見極める
- 各チームメンバーにスキル・経験を見せる機会を与える
- チームとしてうまくいっているか定期的に確認し、話し合う
- 役割・長所・ニーズ・要求されるあらゆる追加サポートに関してフィードバックする

## それでは何をする？

本レポートは、あなたのスタイルや4種類の基本的な行動スタイルのそれぞれに関する情報を満載しています。本レポートの応用パートでは、この行動スタイル情報を応用するために多くの方法を提案しています。次の段階に進み、エクササイズを行いましょう。このレポートを棚やファイルにしまい込んではいけません。あなた自身のスタイルを知ることが始まりに過ぎず、あなたの関係全てを改善する為に、この情報を応用できるはずです。

参照する手段としてこのレポートを継続的に利用しましょう。多くの情報が含まれており、たった一回だけ読むために書かれたものではありません。あなたの行動に少しの変化を起こし、その結果を分析しましょう。きっと嬉しい変化に驚くはずです。

**The Platinum Rule®** – 「相手が扱ってほしいように彼らを扱う」を覚えておきましょう。



## ラポール(信頼関係)/生産性の構築・維持

### 管理/リーダーシップのプロセス全体を通して構築・維持されるラポール(信頼関係)・生産性

人を管理/率いるほぼ全ての局面において、プラチナルール(相手が扱ってほしいように彼らを扱う)は前向きな効果をもたらします。例えば、コミュニケーションを図って仕事を任せるにしても、褒めてうまくできるようにするにしても、相談に乗ってやる気にさせるにしても、4種類のDISCの行動タイプそれぞれで方法が異なります。

これらの方法を学べば、あなたはすぐにでもより気配り上手で優秀なリーダーになることができます。気配りは常にリーダーに求められます。誰かがかつて言ったように、気配りが意識のレーダーであるとすれば、プラチナルール(相手がしてほしいと思っていることをする)はあなたのレーダーアンテナを調整する貴重なツールです。

よりうまく進むよう仕事・人を支援する機会が増えるに従い、自分自身のDISC行動スタイルについても理解が深まるでしょう。これらの知識を覚えておきましょう。

一方、あなたが持つ2つの力が社員の原動力に影響することを認識しておきましょう。まず、「権力」です。その言葉の通り、あなたはCEOであり、部門代表であり、地域マネージャーであり、その肩書きによって一定の力を持っています。

しかし、社員食堂でケチャップのブランドを変えようとしたらどうなるか、誰かCEOに尋ねてみてください。残業手当を削減すると決めたらどうなるか、部門代表に尋ねてみてください。全ての店舗マネージャーに窓の看板を改善するように求めたらどうなるか、地域マネージャーに尋ねてみてください。ボスであっても、いつも思い通りにできるわけではありません。

つまり、例えあなたが肩書きを持っているとしても、権力だけではあなたの望み通りにはなりません。あなた自身の「個人的な力」も必要なのです。実際今では、社員に心から受け入れられない限り、リーダーは彼らを率いることはできないと、一般に考えられています。

CEO、部門代表、地域マネージャーが要求した通りの協力を得ることができたとすれば、それは単に肩書きによるものだけではありません。社員の信用・信頼をも得たからです。それは、個人的な力を手に入れたからとも言えます。

権力は階層制度で選ばれることで手に入ります。しかし、個人的な力は自分で獲得・発展させることで身につきます。権力があれば、人々に影響を及ぼすスタート地点に立つことができます。しかし、個人的な力が身につけば、単に従わせることから本当の協力を得ることができるようになるのです。

プラチナルール(相手がしてほしいと思っていることをする)を学べば、特別な力が身につきます。そしてリーダーやマネージャーは、それらの力を企業や自身の為に最大限に利用することができます。マネージャーやリーダーは柔軟性を持ちましょう。そうすれば社員との関係を築き、彼らに評価されていると感じさせることができるようになります。また社員の興味・関心や長所・短所に対してどのように対応すれば一番良いか学びましょう。そうすれば、個人的に満足してもらえるだけでなく、あなたも彼らから慕われるようになります。



## 社員を啓発する

C(慎重)を啓発する	D(主導)を啓発する
<ul style="list-style-type: none"> <li>最初に覚えておくべき最も重要なことを指摘する。</li> <li>各段階の目的を強調しながら、効率的・論理的に実際にやってみせる。</li> <li>重要な部分を彼らが理解しているか確認しながら、ゆっくりと進める。</li> <li>特に見込みのある改善点に関して、最善の策は何かを尋ねる。</li> <li>全体像を築き上げる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体像について重点的に取り組む。</li> <li>基本的な段階/要点をすぐに説明する。</li> <li>彼らの目標を達成する為の最も簡潔で早い手段を示す。</li> <li>何をいつまでに終えるべきかを伝える。</li> <li>コンセプトを最高の価値と結びつける、手っ取り早い方法を見つけるサポートをする。</li> </ul>
S(安定)を啓発する	I(影響)を啓発する
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 対 1 で実践的な指示をする。</li> <li>最初から最後まで順序通りに。</li> <li>試みる前に人を観察させる。</li> <li>段階的な手順リスト、または取り組み予定表/スケジュールを提供する。</li> <li>彼らが自然に、より日常的に行動できるようになるよう何度も繰り返させる。</li> <li>少人数のグループ設定で快適で忍耐強いアプローチを利用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報を小分けに伝える。</li> <li>詳細や退屈な資料を省略する。</li> <li>運動感覚で関わらせる。</li> <li>彼らが学んでいることを説明させる。</li> <li>ゆっくり批判し、素早く褒める。</li> <li>他の人にコンセプトを教えさせる。</li> </ul>

## コミュニケーションスタイルに適応する

C(慎重)とのコミュニケーション	D(主導)とのコミュニケーション
<ul style="list-style-type: none"> <li>上手くまとまった明確なコミュニケーションを取る。</li> <li>彼らは論理的な結論を探し求める。</li> <li>要点または目的、会社の求める確実性を引き出す為に、より慎重・中立的な質問をする：「レニー、あなたに無理強いしようとしているわけではないけれど、監査役の地位に興味はないかな？それとも他に就きたい地位はある？」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らの提案・行動方針・考えた結論を聞く。</li> <li>あなたが既に同意している部分を見つける。</li> <li>双方が求める結果への同意を得る為に働きかけ、相互でも単独でも、他者の達成を快く受け入れます：「サラ、この方法を使えば、好きなように支店を展開できるよ。バーンとエレンには時間ややる気を犠牲にすることなく彼らの好きなようにしてもらえろし。」</li> </ul>
S(安定)とのコミュニケーション	I(影響)とのコミュニケーション
<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らにとって注目を浴びることは不快である為、聞くよりも話す態勢を整える。</li> <li>あらゆる重要な議題項目を彼らにはっきりと説明する。</li> <li>言われていることを彼らが理解・納得しているか確認しながら、秩序を保ち、着実に(かつ、ゆっくりと)前に進める：「この件に関して急ぎの質問がある場合に備えて、毎日少しお時間を取りましょうか？それとも、電話をかけた方がいいですか？」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らの個人的な気持ち・経験を聞く。</li> <li>彼らのスタイルは、(長年の友人のように)打ち解け、くつろいだ会話で、率直で反応の良い交流を求める：「クリス、ここだけの話、ジルとハワードがこの得意先を担当するのがとても気掛かりなんだ。」</li> </ul>

## 社員の決断をサポートする

C(慎重)の決断をサポートする	D(主導)の決断をサポートする
<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らが問題または決断について話し合うことができることを認める。</li> <li>彼らが準備できていない場合、双方にとってより都合の良い一定時間を設けるか、この議題を追及することで彼らの関心を探る。</li> <li>的確に考えることができるよう時間・ゆとりを持たせる。</li> <li>状況の検討が必要な場合、プロセスに対するあなたの気持ちを見直す:「あなたはこの件についてよく考えて、チームにいつ確約できるか、見極めたいでしょう?あなたの決断について聞かせてもらえるのはいつになりますか?」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D(主導)は自主的・現実的な決断を下す傾向にある。</li> <li>決断により目標が達成されるならば、彼らは決断を下し、達成されないならば、その決断は下さない。</li> <li>最適な選択肢を決定するのに時間・手間がかかりすぎる場合、彼らは結論を先送りする。</li> <li>各選択肢の簡潔な分析を簡単に伝えることでこの先送りを止める。</li> </ul>
S(安定)の決断をサポートする	I(影響)の決断をサポートする
<ul style="list-style-type: none"> <li>一度に一つの議題または状況に対応し、一段階ずつ進める。</li> <li>他の項目に移る前に、彼らの準備が整っているか確認する。</li> <li>落ち着いてリラックスした状態を保つ。</li> <li>現状にさらに一層の安定性をもたらす可能性がある方法で、決定がどのように行われるかについての提案を共有するように彼らに奨励する:「あなたの事務所の活動スケジュールを書いてもらってもよいかしら?そうすれば見落とすことなく提案できるけど。」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らは複雑・ネガティブ・面倒な問題について話し合うことを避けたがる。</li> <li>肯定的な観点で提案を組み立てる。</li> <li>彼らを良く見せ、多くの難題、フォローアップ、詳細、または長期間の関与を求めない限り、彼らはあなたの提案を受け入れようとする「ジョージ、知ってる?2月末までに350ドルを担保に取らなければならないから、金曜までに全ての電話を終わらせないかい?そうすれば、次の週はもっとリラックスできるよ。」</li> </ul>

## 社員をやる気にさせる

C(慎重)をやる気にさせる	D(主導)をやる気にさせる
<ul style="list-style-type: none"> <li>正確さ・論理の必要性をアピールする。</li> <li>明確・巧み・手続き的なアプローチを続ける。</li> <li>できれば、図・書類を提供する。</li> <li>誇張・曖昧さを避ける。</li> <li>いかに最善の選択肢であるか彼らに示す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体像を掲げて導く。</li> <li>選択肢を与え、目標達成に繋がる可能性を明確に説明する。</li> <li>選択する機会を与える。</li> <li>範囲を設定するが、管理させる。</li> </ul>
S(安定)をやる気にさせる	I(影響)をやる気にさせる
<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らの取り組みが他人にどのように役立つか示す。</li> <li>その結果が彼らの家族にどのように安定をもたらすか示す。</li> <li>彼ら個人の仕事とチーム全体の利益とを結びつける。</li> <li>彼らの遂行がどのようにより大きな成功に繋がるか理解させる。</li> <li>それがどのように人との関係を強化するか示す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>全てを遂行するよう彼らを刺激する為に「特別な」インセンティブを与える。</li> <li>人から良く思われる方法を示す。</li> <li>長期間の関与の必要がない短期間の競争を作り上げる。</li> <li>人前で彼らに報酬を与える。</li> <li>彼らの成果について語らせる。</li> </ul>



## 社員を褒める

C(慎重)を褒める	D(主導)を褒める
<ul style="list-style-type: none"><li>● 彼らの能率・思考プロセス・効率性・粘り強さ・正確さについて言及する。</li><li>● よく知らない限り、個人的な意見と専門的な意見を混同しない。</li><li>● ある C(慎重)の言葉:「私にとって褒め言葉は大して意味をもちません。しかし、たまに心から感謝されるのは嬉しいです。」</li><li>● 簡潔に褒め続ける。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 彼らの成果・出世・リーダーシップの素質について言及する。</li><li>● 個人的な意見を除き、彼らの実績に注目する:「ジョーンズ、去年は我が社の目標を毎月上回り、幹部以外で誰よりもよく働いてくれた。CEO が今度の最優秀賞にと注目しているよ。」</li></ul>
S(安定)を褒める	I(影響)を褒める
<ul style="list-style-type: none"><li>● 彼らのチームワーク・信頼性について言及する。</li><li>● 人が彼らをどのように評価しているか、いかに彼らが同僚と良い関係にあるか、会社にとっていかに彼らの関係構築の取り組みが大切であるか言及する。</li><li>● 大袈裟にすると彼らの懐疑心を掻き立てる為、個人的な性格よりも彼らがしたことに対して褒めるようにする。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 正当に称賛に値する場合、単刀直入に個人的に褒める。</li><li>● 彼らの魅力・親近感・独創的考え・説得力・外見(いっそのこと、上記全て)について言及する。</li><li>● 彼らは快く「一般的な称賛」を受け入れる:「ディー、あなたがいてくれてとてもラッキーだよ。本当に素晴らしい人だ。」</li></ul>

## 社員の相談に乗る

C(慎重)の相談に乗る	D(主導)の相談に乗る
<ul style="list-style-type: none"> <li>「どうしたいと思う？」と問題について質問することで彼らの意見を引き出す。</li> <li>彼らは考えを間接的に表現する為、粘り強く話を引き出すように試みる。</li> <li>取り上げられるべきあらゆる重要な検討事項を識別・コントロールできるよう、変化には計画を必要とする。</li> <li>可能な場合、特に最初の段階で起こりうる影響を調べさせる。そうすれば、彼らは起こりうる変化に対してもっと気が楽になる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事実にこだわる。</li> <li>望ましい結果について話すことで彼らの意見を引き出し、彼らの関心事を話し合う。</li> <li>気持ちより仕事を重要視する。</li> <li>彼らにどのように問題を解決したいか尋ねる: 「アン、対処すべき意見を聞いたよ。社員の中にはあなたが課した残業を快く思っていない人もいるようだ。彼らはあなたの締切を守る為に日々14時間働いている。どうすれば彼らの士気を高めることができるかな？」</li> </ul>
S(安定)の相談に乗る	I(影響)の相談に乗る
<ul style="list-style-type: none"> <li>質疑応答で彼らの意見を引き出すことで、彼らの感情面を理解する。</li> <li>彼らは変化・知らないことにより混乱する。</li> <li>その特定の変化が、いかに彼らと他の人に利益をもたらすかを示すことで、彼らの恐怖を減らす: 「バーバラ、まずダラスに移転することは我々皆にとっての調整が必要なことだ。しかし80%のスタッフが賛成してくれている。あなたと家族の引越し、家の売却、そして忠実な勤務に対して10%のボーナスを約束するよ。」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>どんな悩み事についても話す十分な機会を与える。</li> <li>事実と気持ちの両方を注意して聞くが、彼らの気持ちを一番に重視する。</li> <li>課題または問題をどのように解決したか尋ねることで彼らを巻き込む。</li> <li>時には、ただ気持ち・考えを解き放つだけで、彼らの緊張は和らぐ。</li> <li>彼らの活力は人間関係の質に大きく影響される為、話すことで胸のつかえを取り、悩み自体を無くすることができる。</li> </ul>

## 社員を矯正する

C(慎重)を矯正する	D(主導)を矯正する
<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事をこなす方法を示し、その方法を習得し、彼らのニーズを満たすよう修正する。</li> <li>どの行動をどのように変えてほしいか明示する。</li> <li>チェックポイント・期限について合意する。</li> <li>間違いを恐れるので、彼らの顔を立てる「ネルソン、いつも通りきちんと期限内にこの仕事を終えましたね。コンピューターに移行すると、同じ仕事でもより早く終わることができますよ。このコンピューター講座を受けるといのはどうかな？」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>どのような結果が望ましいか説明する。</li> <li>現実と希望との差を示す。</li> <li>必要とされる改善を明確に提案し、報告する時間を設ける： 「相手が何をしているかわかるようコミュニケーションを合理化しなければならないよ。先月、2つの部署から同じCEOに企業献金を依頼したよね。誰が何に取り組んでいるのか全員が常に把握するよう計画を練ってほしい。そうすれば、仕事が重複しなくて済むからね。週末までに報告してね。」</li> </ul>
S(安定)を矯正する	I(影響)を矯正する
<ul style="list-style-type: none"> <li>彼ら個人ではなく、特定の行動を正したいだけであると安心させる。</li> <li>彼らは個人的に物事を捉える傾向がある為、「個人に問題がある」という空気をできるだけ素早く取り除く。</li> <li>変えるべきことを強調しながらも、現在行っていることを脅迫的ではない態度で指摘する：「ノーマ、あなたの粘り強さは評価に値します。ただ、その企画案を提出する前にもっと詳細を付け加える必要があります。例えば～」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らは問題に直面することを避け、もしプレッシャーが続けば、その問題から逃げる可能性がある。</li> <li>時々ストレスがひどいパニックとして現れる「ハル、今話せない。今回は本当に大変な事態なの！」</li> <li>この問題を解決する為に、具体的に課題を伝え、行動を明確にさせる。</li> <li>将来起こりうる問題を防ぐ為に、互いに好ましい行動計画を(文書で)確認する。</li> <li>前向きで楽観的な質問・言い回しを使う：「通常の売り上げより上を目指してみるのはどうかな？」</li> </ul>

## 社員に委任する

C(慎重)に委任する	D(主導)に委任する
<ul style="list-style-type: none"> <li>時間を割いて枠組みに関する最も重要な質問に答える、そして彼らが要求する助言を与える。彼らは詳細を理解すればするほど、その仕事をきちんと仕上げる傾向にある。</li> <li>必ず期限を設ける。</li> <li>「アンジェラ、モーティマーのケースの公判日が月曜に前倒しになったから、少しスピードを上げて対応しなければならないよ。サポートしてくれる人を2人あてて、君の指導下で仕事を任せて見直しを行えば、君自身が全て調査したかのようにほぼ効率的に進めることができるだろう。まず取りかかる前に、今回の人またはやり方に関して特に希望はあるかな？」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>肝心なことを伝え、彼らに自分たちのことをさせる。</li> <li>彼らがもっと効率的になるよう、限界・ガイドライン・期限を与える。</li> <li>「一ヶ月早くあのショッピングモールを建てなければ我々は無一文になる。休暇に間に合うように開店しないと、14のテナントから契約破棄をするとほめかされているんだ。追加で30,000ドル以上は費やさず、全てにおいて法定遵守で行うこと。月曜の朝までに返事をくれ。」</li> </ul>
S(安定)に委任する	I(影響)に委任する
<ul style="list-style-type: none"> <li>S(安定)は自分に割り当てられた仕事を人に頼みたがらない為、彼らへの忠誠心・スポーツマンシップの良識を個人的にアピールする。</li> <li>「アイ、君は本当に団結心を持っていて我が社の鏡だよ。君のスタッフは君を喜ばせたいと思っているから、部署のみんなに訪問すべき人の名前をわずか10個ほどあげさせれば、明日の昼までに一斉に目標を達成することができるよ。そうしないと期日までに全員が目標を達成することはもっと難しくなるだろう。」仕事を与え、間に合わせる必要がある期限を示し、そのようにすることがなぜ重要であるか説明する「今日17時までにこれらの要約を印字・製本したコピーが500部必要になった。ジェフリーズさんがニューヨークから2日早く帰ってきて、明日の朝までにほしいらしい」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>明確な同意を得る:進展のない報告に長時間費やさないよう、チェックポイントを設ける。</li> <li>I(影響)は大抵多くの考えを持ち合わせているが、必ずしもそれらの考えを実行に移すわけではない為、彼らがそれらの考えを確実に実行に移すよう導く。</li> <li>「オリビア、キング社へのこの提案は今のところ良さそうだね。しかし、社員一人ひとりにとって直接プラスになるものをもっと盛り込むのはどうかな？ マリアンが社員に記入させた調査データを持っているよ。彼女に会ってアイデアを出し合って8人の重要人物についての肝心な情報を盛り込んでみて。その他の人には何か特別なポイントを与えて。全部で12ページあるね。こんな風に上手くこなせるはずだよ。最後にオリビア、このプロジェクトの為に人一倍努力してくれてありがとう。我々みんなにとって本当に重要なプロジェクトなんだ。」</li> </ul>

## 社員に感謝する

C(慎重)に感謝する	D(主導)に感謝する
<ul style="list-style-type: none"><li>彼ら自身で設定した高い個人的基準を満たすのがどれほど難しいか実感している、と示すことを重視する。</li><li>この点を証明する具体的・適切な例を挙げる。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>彼らの行動が感謝に値する場合、彼らの成果をいかに喜んでいるか、と示すことを重視する。</li><li>双方にとって物事をより良くするよう、協力し取り組むことができているか、に嬉しいか言及する。</li></ul>
S(安定)に感謝する	I(影響)に感謝する
<ul style="list-style-type: none"><li>彼らが皆にとって物事を良くしようと努力していることに対し、真摯に感謝している、と示すことを重視する。</li><li>体系的・控えめ・寛容に問題へアプローチし、彼らが考えを共有することの重要性を強化する。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>彼らが関心事または目標に対する好ましい解決策を見つけたことがいかに嬉しいか、と示すことを重視する。</li><li>皆が最終的には結果に満足できるよう彼らが進んで対応しようとすることに、感謝を表す。</li></ul>



## リーダーシップスタイルを適応させる

あなたが C(慎重)である場合	あなたが D(主導)である場合
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人の仕事の批判(口にだすもの、ださないもの、両方)を改める。</li> <li>● 頻繁に確認せず、重要な点(すべてではない)のみを確認し、プロセスの流れを止めない。</li> <li>● たわいのない交流にもっと参加し、感情のコントロールを緩和する。</li> <li>● 完璧を求めなくても、高い基準を設けることができる事実を受け入れる。</li> <li>● 避けたり無視するのではなく、時には意見が合わない同僚(または上司)と対立する(そして、とにかくしたいことをする)。</li> <li>● 過剰に準備する傾向を弱める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 過度の、または時期尚早な干渉をせずに人が物事を行うことを許容する。</li> <li>● 常に主導権を握ろうとせずにチームに参加する。</li> <li>● 命令する傾向を修正する。</li> <li>● 参加的・協力的な振る舞いで人の意見・サポートを仰ぐ。</li> <li>● よくできた仕事を称賛・正当に評価する。</li> <li>● 自分を含め誰でもミスをするのは当然であることを同僚・社員に伝える。</li> <li>● 人に任せる場合、責任に併せていくらかの権限を与える。</li> </ul>
あなたが S(安定)である場合	あなたが I(影響)である場合
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 無理をしてほんの少し多めに(または異なる)仕事を引き受けることで限界を広げる。</li> <li>● 考え・気持ちを言葉にする機会を増やす。</li> <li>● 複数のプロジェクトをより迅速に始め、行動のスピードを上げる。</li> <li>● 若干感受性を抑え、自分のパフォーマンスに影響を与える同僚の感情から悪影響を受けないようにする。</li> <li>● 従来業務の変更または改善にもっと素早く適応できるようにする。</li> <li>● 自己主張の技術を磨く。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 継続的に取り組みを改善する。</li> <li>● ビジネスや人生の他の側面とのバランスを保つために、付き合いを管理する。</li> <li>● すべきことや、いつすべきかわかるように、物事を書き留め、リストを見て取り組む。</li> <li>● 活動に優先順位をつけ、重要な順に重点的に取り組む。</li> <li>● 物事を行う上で、もっと計画的・規則的になる。</li> <li>● その日の瑣末な仕事を、その日の早い段階で終わらせる。</li> <li>● 自分の時間管理に注意を払う。</li> <li>● 確実に仕事や目標を正しく進めるための確認をする。</li> </ul>

## リーダーシップスタイルを適応させる

相手が C(慎重)である場合のサポート	相手が D(主導)である場合のサポート
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 彼らの知識・専門知識を共有してもらう。</li> <li>● 彼らが避けたがる人々に対しても堂々と対応するサポートをする。</li> <li>● 現実的な期限を目指すよう促す。</li> <li>● 人・仕事をあまり真剣、批判的に見過ぎないサポートをする。</li> <li>● 交流と仕事の両方で生活のバランスをとるサポートをする。</li> <li>● より少ないチェックで、仕事を進めてもらう。</li> <li>● 全てではなく、優先度の高い事柄に高い期待を持ち続けるサポートをする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● より現実的にリスクを判断するサポートをする。</li> <li>● 決断する前にもっと注意し、熟考するサポートをする。</li> <li>● 関連するルール・規則・期待に従ってもらう。</li> <li>● 個人としてもチーム内でも、相手の貢献を認識し、求めるようサポートする。</li> <li>● 相手に決断の理由を伝えてもらう。</li> <li>● 感情に対する配慮/反応をもっと育てるサポートをする。</li> </ul>
相手が S(安定)である場合のサポート	相手が I(影響)である場合のサポート
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 手っ取り早い方法を取り、不必要な手順を踏まないようサポートする。</li> <li>● 自身の成長の跡をたどらせる。</li> <li>● 同じ方法で物事を行うのを避ける。</li> <li>● 他人の考えまたは気持ちに注意を向けずに目標に重点的に取り組むサポートをする。</li> <li>● 仕事への1つ以上のアプローチがあることに気付かせる。</li> <li>● 幾らかのリスク・変化を受け入れるサポートをする。</li> <li>● 真摯に感謝されていると感じさせる。</li> <li>● 彼らの考え・気持ちをはっきり主張させる。</li> <li>● 他人に言われたことをする傾向を修正させる。</li> <li>● 適切な場合、信用・称賛を得て、受け入れる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 優先順位を決め、まとめるサポートをする。</li> <li>● 完成まで仕事を見届けさせる。</li> <li>● 人・仕事をより客観的に見るよう促す。</li> <li>● 助言の与えすぎ、もらいすぎを避けるようサポートする(仕事に重点がおかれなくなる可能性がある)。</li> <li>● 物事を書き留めるよう促す。</li> <li>● 楽しいことだけでなく嫌なこともさせる。</li> <li>● 今大切なことに重点的に取り組ませる。</li> <li>● 先送りや、人や自分のために物事を行なってほしいと望むことを避けるよう促す。</li> <li>● 必要なときには、練習し、完璧にするよう促す。</li> </ul>

異なる DISC スタイルと交流し、リードしていくには様々な方法があります。人のニーズに対応できるようになれば、社員とラポール(信頼関係)を築く事が可能で、彼らも評価されていると感じることができるようになります。人に対してどのように対応するのが一番良いかを学び、優秀なリーダーとして、社員が最高の成果を上げたり、個人的に満足してもらえるように働きかけましょう。

下の表はあなたが指導・管理する人と交流を図る上での提案の概要です：

	D(主導)	I(影響)	S(安定)	C(慎重)
啓発する	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体像について重点的に取り組む</li> <li>基本的な段階/要点をすぐに説明する</li> <li>彼らの目標を達成する為の最も簡潔で早い手段を示す</li> <li>何をいつまでに終えるべきかを伝える</li> <li>手っ取り早い方法を見つけるサポートをする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報を小分けに伝える</li> <li>詳細を省略する</li> <li>運動感覚で関わらせる</li> <li>学んだことを共有させる</li> <li>ゆっくり批判し、素早く褒める</li> <li>人に概念を教えさせる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 対 1 で実践的な指示をする</li> <li>最初から最後まで順序通りに行う</li> <li>試みる前に人を観察させる</li> <li>段階的な手順・取り組みスケジュールを提供する</li> <li>ルーチンワークにする為に繰り返させる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>最初に最も重要なことを指摘する</li> <li>各段階の目的を強調しながら、効率的・論理的に実際にやってみせる</li> <li>理解しているか確認しながら、ゆっくりと進める</li> <li>特に見込みのある改善点に関して意見を求める</li> <li>全体像を築き上げる</li> </ul>
コミュニケーションをとる	<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らの提案、および、行動/結果の計画を聞く</li> <li>あなたが既に同意している部分を認める</li> <li>双方が求める結果への同意を得る為に働きかける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らの個人的な気持ち・経験を聞く</li> <li>(仲の良い友人のように)打ち解け、くつろいだ会話で、率直で反応良く対応する</li> <li>人と交流する時間を認める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>聞くよりも話す態勢を整える</li> <li>あらゆる重要な議題項目を彼らにはっきりと説明する</li> <li>言われていることを彼らが理解・納得しているか確認しながら、秩序を保ち、着実に(しかし、ゆっくりと)前に進める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上手くまとまった明確なコミュニケーションを取る</li> <li>論理的な結論を提供する</li> <li>目的を明確にする為、または同意を得る為に、中立的に質問をする</li> </ul>
決断をサポートする	<ul style="list-style-type: none"> <li>自主的・現実的な決断を期待する</li> <li>決断により目標が達成されるならば、彼らは決断を下し、達成されないならば、その決断は下さない</li> <li>最適な選択を決定するのに時間または手間がかかりすぎる場合、結論を先送りする可能性がある</li> <li>各選択肢の簡単・簡潔な分析を提供する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>複雑・ネガティブ・面倒な問題について話し合うことを避ける</li> <li>肯定的な観点で提案を組み立てる</li> <li>彼らを良く見せる提案をする</li> <li>多くの難題、フォローアップ、詳細、または長期間の関与を求めない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一度に一つの議題または状況に対応し、一段階ずつ進める</li> <li>他の項目に移る前に、彼らの準備が整っているか確認する</li> <li>落ち着いてリラックスした状態にいる</li> <li>現状にさらに一層の安定性をもたらす可能性がある方法で、決定がどのように行われるかについての提案を共有するように促す</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らが問題または決断について話し合うことができると認める</li> <li>彼らが準備できていない場合、双方にとってより都合の良い時間を設けるか、この議題を追及することで彼らの関心を探る</li> <li>対応する前に、的確に考えることができるよう時間・ゆとりを持たせる</li> </ul>
やる気にさせる	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体像を掲げて導く</li> <li>選択肢を与え、目標達成に繋がる可能性を明確に説明する</li> <li>選択する機会を与える</li> <li>範囲を設定するが、管理させる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>遂行するよう刺激する為に「特別な」インセンティブまたは短期間の競争を与える</li> <li>人から良く思われる方法を示す</li> <li>人前で彼らに褒賞を与え、成果を共有させる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らの取り組みが他人/チームにどのように役立つか示す</li> <li>その結果がどのように安定をもたらすか示す</li> <li>彼らの遂行がどのようにより大きな成功に繋がるか示す</li> <li>取り組みがどのように関係を強化するか示す</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>正確さ・論理の必要性をアピールする</li> <li>図・書類を使い、明確・巧み・手続き的なアプローチを続ける</li> <li>誇張・曖昧さを避ける</li> <li>いかに最善の選択肢であるか彼らに示す</li> </ul>

	D(主導)	I(影響)	S(安定)	C(慎重)
褒める	<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らの成果・出世・リーダーシップの素質について言及する</li> <li>個人的な意見を除き、彼らの実績に注目する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らの魅力・親近感・独創的考え・説得力について言及する</li> <li>正当に称賛に値する場合、単刀直入に個人的に褒める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らのチームワーク・信頼性、彼らが成し遂げたことについて言及する</li> <li>人がいかに彼らを尊敬しているか、いかに彼らが良い関係にあるか、いかに彼らの関係構築の取り組みが大切であるか言及する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>効率・思考プロセス・体系・粘り強さ・正確さについて言及する</li> <li>個人的な意見と専門的な意見を混同しない</li> <li>簡潔に褒め続ける</li> </ul>
相談に乗る	<ul style="list-style-type: none"> <li>事実にとこだわる</li> <li>望ましい結果について話すことで彼らの意見を引き出し、彼らの関心事を話し合う</li> <li>気持ちより仕事を重要視する</li> <li>彼らにどのように問題を解決したいか尋ねる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>不安を落ち着かせるのに気持ちをさげすむ必要があるかもしれない為、悩み事を共有する機会を与える</li> <li>事実と気持ちの両方を注意して聞くが、彼らの気持ちを一番に重視する</li> <li>課題または問題をどのように解決したか尋ねる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>質疑応答で彼らの意見を引き出すことで、感情面を理解する</li> <li>変化・曖昧さ・知らないことによる混乱を抑える</li> <li>その特定の変化が、いかに彼らと他の人に利益をもたらすかを示す</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「どうしたいと思う？」と問題について質問することで彼らの意見を引き出す</li> <li>もっと率直に表現してくれるよう粘り強く試みる</li> <li>気を楽にさせる為、変化に対して可能性のある検討事項・計画を調べさせる</li> </ul>
矯正する	<ul style="list-style-type: none"> <li>どのような結果が望ましいか説明する</li> <li>現実と希望の結果との差を示す</li> <li>彼らの提案、および、行動/結果の計画を聞く</li> <li>必要とされる改善を明確に提案し、計画または新たな結果を報告する時間を設ける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>この問題を解決する為の課題・行動を具体的に明示する</li> <li>誤解を防ぐ為に、互いに好ましい行動計画を(文書で)確認する</li> <li>問題から逃げずに直面するサポートをする</li> <li>ストレスでパニックを起こす可能性を認識し、前向きな質問・言葉で恐怖・不安を減らすサポートをする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>彼ら個人ではなく、特定の行動を正したいだけであると安心させる</li> <li>「自分に問題がある」という空気を素早く取り除くことで、個人的に物事を捉えないようサポートする</li> <li>変えるべきことを強調しながらも、現在行っていることを脅迫としない態度で指摘する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事をこなす方法を示し、その方法を習得し、彼らのニーズを満たすよう修正する</li> <li>どの行動をどのように変えてほしいか明示する</li> <li>チェックポイント・期限に互いに合意する</li> <li>ミスをして、恥ずかしい思いをさせず威厳を保たせる</li> </ul>
委任する	<ul style="list-style-type: none"> <li>肝心なことを伝え、彼らに行動を取らせる</li> <li>彼らが効率的にできるよう、制限要因・ガイドライン・期限を大まかに説明する</li> <li>任せる場合、社員ともしっかりと関わり合うことを言い聞かせる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>明確な同意を得る: 進まない報告に長時間費やさないよう、チェックポイントを設ける</li> <li>彼らが考えを実行に移すよう導く</li> <li>人を仕事に尽力させるよう彼らを促す</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>任せる場合、仕事量・対応を管理する</li> <li>仕事を任せることで、一緒に目標を達成したり、他の人のサポートにもっと時間を割けたり、どのように他の人にとって利益になるか必ず説明する</li> <li>具体的な仕事/期限、重要である理由を伝える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>時間を割いて枠組みに関する最も重要な質問に答える</li> <li>特定の状況下で彼らが要求する助言を与える。彼らは詳細を理解すればするほど、その仕事をきちんと仕上げる傾向にある</li> <li>期限を設ける</li> </ul>
感謝する	<ul style="list-style-type: none"> <li>あなたがどのように結果に満足しているか、と示すことを重視する</li> <li>物事をより良くするよう彼らと取り組むことができていかに嬉しいか共有する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>解決策を見つけたことを重視する</li> <li>人が結果に対し満足するように、彼らが進んでサポートしよう努力していることに感謝する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らが皆にとって物事を良くしよう努力することに真摯に感謝する</li> <li>人をサポートする為に彼らが考えを共有することの重要性に対して、感謝を強める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>彼らが設定した個人的な高い基準を満たすことがいかに難しいと実感しているかを示すことを重視する</li> <li>優れている点の具体的な適切な例を挙げる</li> </ul>