



DISC WorkshopBonus

En DISCstyles™ Online Rapport

Rapport för: **Test Demo**

Stil: **Is/Csi**

Fokus: **Arbete**

Datum: **2019-02-04**



Innehållsförteckning

Del I Fördjupad förståelse av dig själv

Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna.....	3
DISC Exekutiv Summering	4
De 12 integrerade beteendefaktorerna.....	5
Kommunikationstips för andra	8

DEL II Tillämpning av DISC stilarna

Hur man identifierar en annan persons beteendestil.....	9
Bedöm en annan persons beteendestil	10
Spänningar mellan stilarna	11
Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?.....	13
Så här anpassar du din direkthet och öppenhet.....	14
Kommunikationsstrategi med olika stilar	15
Hur man anpassar sig till olika beteendestilar	17
Friskrivning.....	21

Del I Fördjupad förståelse av dig själv

Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna

Nedan visas en tabell för att hjälpa dig att förstå några av egenskaperna hos var och en av de fyra grundläggande DISC-stilarna, så att du framgångsrikt kan interagera med varje stil. Även om en beteendestil bara är en viss del av en personlighet är det användbart att beskriva hur en person uppfattas och beter sig i olika arbets sammanhang.

	HÖG DOMINANT STIL	HÖG INFLUERANDE STIL	HÖG STABILISERANDE STIL	HÖG CONFORM STIL
TEMPO	Snabb Beslutsam	Snabb Spontan	Långsam Avslappnad	Långsam Systematisk
PRIORITERAR	Mål	Människor	Relationer	Uppgifter
SÖKER	Produktivitet Kontroll	Deltagande Uppskattning	Acceptans Gemenskap	Noggrannhet Precision
STYRKOR	Administration Ledarskap Banbrytande	Övertygande Motiverande Underhållande	Lyssnar Samarbete Fullföljer	Planera Systematisera Verkställa
UTVECKLINGS-OMRÅDEN	Otålig Okänslig mot andra Dålig lyssnare	Uppmärksam på detaljer Kort uppmärksamhetsspann Låg grad av fullföljande	Överkänslig Trög att påbörja uppgifter Saknar globalt perspektiv	Perfektionist Kritisk Kallsinnig
RÄDSLOR	Att utnyttjas	Förlust av socialt erkännande	Plötsliga förändringar Instabilitet	Personlig kritik av deras arbetsinsatser
IRRITATIONS-MOMENT	Ineffektivitet Obeslutsamhet	Rutiner Komplexitet	Okänslighet Otålighet	Oordning Felaktigheter
KAN BLI DETTA UNDER STRESS	Diktatorisk Kritisk	Sarkastisk Ytlig	Undergiven Obeslutsam	Tillbakadragen Envis
VINNER SÄKERHET GENOM	Kontroll Ledning	Lekfullhet Andras godkännande	Vänskap Samarbete	Förberedelse Grundlighet
BEDÖMER PERSONLIGT VÄRDE GENOM	Påverkan eller resultat Historik och framgång	Erkännanden Uppskattning Komplimanger	Kompatibilitet med andra God samverkan	Precision Noggrannhet Kvaliteten på resultat
ATTRAKTIV ARBETSPLATS	Effektiv Arbetsfylld Strukturerad	Interagerande Arbetsfylld Personlig	Vänlig Funktionell Personlig	Formell Funktionell Strukturerad

DISC exekutiv summering

Rapport för: **Test Demo** Datum: **2019-02-04**

Styrkor Test visar i fokusmiljön är:

- Du har tålmodig förhållande till andra mänskliga.
- Du kan vara skämtsamt, men är väldigt seriös när det gäller arbetsuppgifter och projekt, i synnerhet när det krävs en hög nivå av kvalitetskontroll.
- Du har en tendens att vara anspråkslös men kan bli mycket bestämd när något behöver understrykas.
- Du brukar vara ganska vänlig och lätt samman med andra.
- Du har möjlighet att styra mycket av ditt eget arbete.
- Du tenderar att bli högröstad gentemot andra när ansvarsområden behöver delegeras.
- Du övertygar andra genom att visa din förmåga att leda och uppmuntrar genom din optimism.

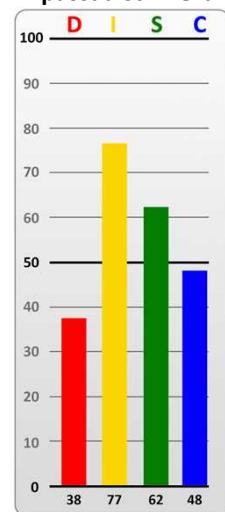
Under stress kan Test verka:

- Långsam att agera
- Förändringsmotståndare
- Långsam att påbörja arbetet
- Stött
- Fantasilös

Under stress kan Test behöva:

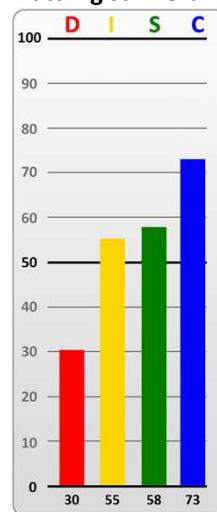
- Garantier att du har rätt
- Förståelse för principer och detaljer
- Ett lugnt tempo för att processa information

Anpassad stil - Graf I

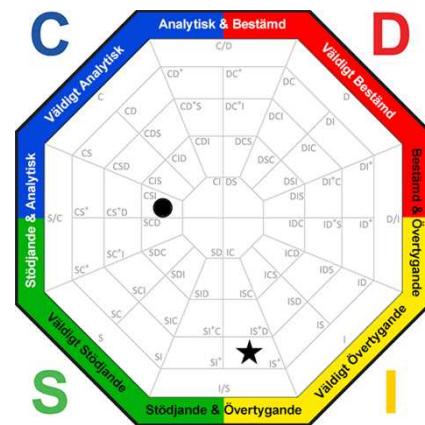


Mönster: Is (3543)
Fokus: Arbete

Naturlig stil - Graf II



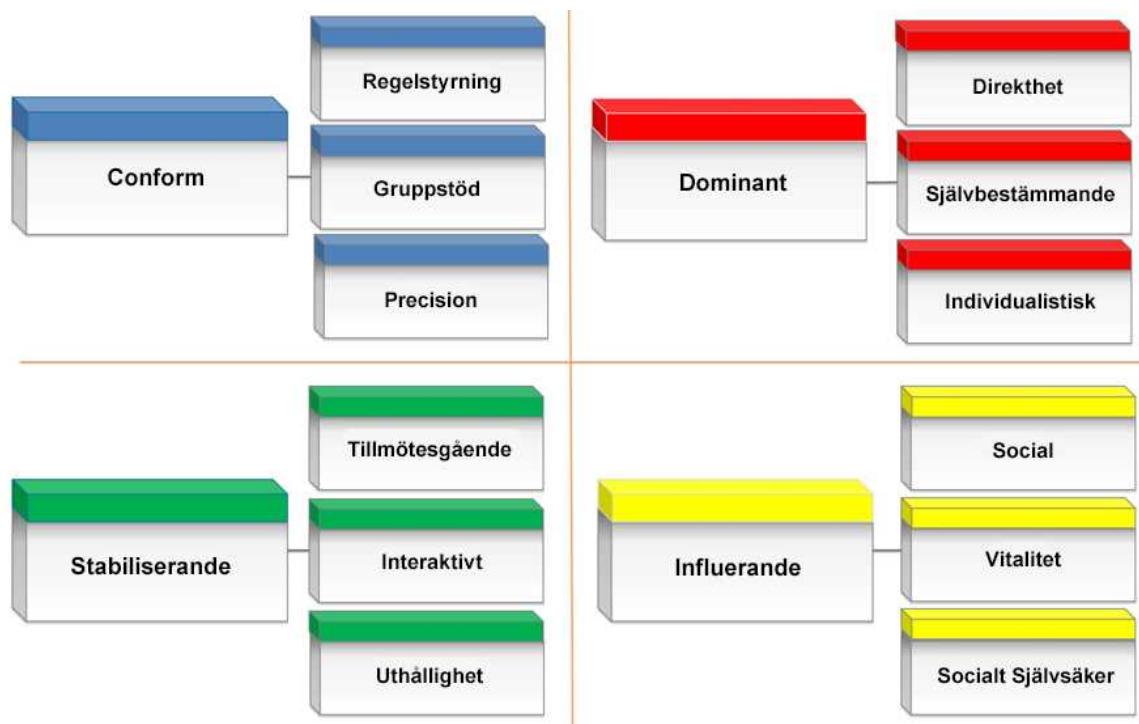
Mönster: Csi (2445)



● = Naturlig beteendestil

★ = Anpassad beteendestil

De 12 integrerade delfaktorernas inbördes förhållande



För en mer fullständig förståelse av en persons totala beteendestil kan du se hur var och en av de primära fyra DISC-faktorerna samverkar för att producera tolv integrerade beteenden.

När man detaljerat jämför var och en av de fyra grundläggande DISC-faktorerna med varandra, kommer tolv delfaktorer med enskilda beteenden att kunna identifieras. Varje person kommer att visa några av dessa delfaktorer i större omfattning än de andra.

Var och en av dessa tolv delfaktorer har tilldelats en specifik beskrivning för att hjälpa dig att naturligt associera en delfaktor till ett visst beteende. Möjligheten att identifiera och mäta den relativa samverkan mellan tolv faktorer innebär en dramatisk förbättring för användningen och tillämpningen av DISC. Därigenom kan vi bättre förstå mänskligt beteende i arbetsammanhang.

Vi kan mäta styrkan hos en delfaktor i en persons totala beteendestil genom att titta på intensitetspoängen. Intensitet är ett mått på det relativa bidraget en specifik faktor har för en persons observerbara naturliga beteenden, dvs. de beteenden som oftast uppvisas i de flesta situationer.

Skalorna på följande sidor visar på olika intensitetsnivåer som sträcker sig från låga (frånvarande i de flesta situationer) till höga (tydligt observerbart i de flesta situationer). Den integrerade beteendeöversikten bidrar till en bättre övergripande förståelse av hur vi levererar vårt tänkande och intentioner i världen.

Vi rekommenderar att du använder denna nya, kraftfulla översikt för att förstå varför och hur du och andra människor formar sin kommunikation och samhörighet med andra människor.

Dina 12 integrerade DISC delfaktorer

Längden på det **svarta fältet** visar det relativa inflytandet på DISC faktorerna i din övergripande observerbara beteendestil.

Den **blå rutan** är en referens som visar spannet av alla värden i befolkningen för varje integrerat beteende. Värdena anges med medianmetoden. Olikt ett medelvärde visas ett medianvärde inte alltid med samma utrymme på båda sidorna om mittstrecket.

Teckenförklaring för intensiteten i DISC delfaktorerna är ett mått på hur du i de flesta situationer sannolikt kommer att reagera med ett specifikt beteende vid interaktion och kommunikation med andra. De fem intensitetsnivåerna är:

- **Hög intensitet** indikerar att beteendet är tydligt observerbart, visas ofta och kan iakttas i de flesta situationer.
- **Måttlig - Hög intensitet** indikerar att det ofta observeras i många situationer.
- **Måttlig intensitet** indikerar att beteendet är flexibelt och kan ibland bli observerbart beroende på kraven i den specifika situationen.
- **Låg - Måttlig intensitet** är bara observerbart ibland i vissa situationer.
- **Låg intensitet** indikerar frånvaron av detta beteende i de flesta situationer.

1. Regelstyrt beteende [Hög-Måttlig Intensitet]



Högre intensitet indikerar ett starkt behov av att uppnå mål med vägledning av och tilltro till etablerade strukturer, regler och organisatoriska policys. Lägre intensitet indikerar ett mer direkt, omedelbart och resultatorienterat fokus som inte låter sig begränsas av etablerade tillvägagångssätt, traditioner eller policys.

2. Tillmötesgående beteende [Hög-Måttlig Intensitet]



Högre intensitet indikerar en vilja att överväga, tillmötesgå och stödja alternativa lösningar och idéer. Lägre intensitet indikerar en benägenhet att ta svåra beslut och ge handfast stöd och försvara uthålliga medarbetare genom ett starkt fokus på snabba resultat och att uppnå överenskomna mål.

3. Socialt beteende [Hög-Måttlig Intensitet]



Högre intensitet indikerar en betoning på att söka, bygga och underhålla personliga relationer. Lägre intensitet indikerar en mer tävlingsinriktad och resultatorienterad inställning med ett lägre fokus på att tillmötesgå personliga relationer.

4. Gruppstödsbeteende [Måttlig intensitet]



Högre intensitet indikerar tillit till strukturer, logik, fakta och etablerad data. Lägre intensitet indikerar en mer hjärtlig social, engagerad och tillmötesgående kommunikationsstil med mindre fokus på etablerade rutiner och traditioner.

5. Precisionsbeteende [Måttlig intensitet]



Högre intensitet indikerar en längtan att arbeta i en trygg omgivning som stöds av förberedelse och exakt data. Lägre intensitet indikerar en längtan efter ett jämnt arbetsflöde, tydligt stöd och omtanke om gruppens gemensamma uppdrag.

6. Interaktivt beteende [Måttlig intensitet]



Högre intensitet indikerar en stor omtanke och omsorg vid valet av ord och handlingar som påverkar andra. Lägre intensitet indikerar en längtan efter frihet och en övertygelse om att de flesta, om inte alla, sociala situationer kan hanteras i förbifarten.

7. Vitalt beteende [Måttlig intensitet]



Högre intensitet indikerar hög energi, frihetssökande och en självskräckande och engagerad stil som troligtvis kommer att omfamna nya idéer och koncept. Lägre intensitet indikerar genomtänkthet och omsorg i såväl ord som handling medan man arbetar mot identifierade mål och inriktningar.

8. Uthålligt beteende [Måttlig intensitet]



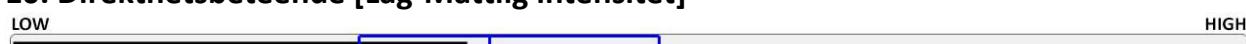
Högre intensitet betonar ett stöd för planerade grupp- eller teaminsatser. Lägre intensitet indikerar ett behov att följa etablerade policies och rutiner även om de motarbetar gruppens önskade riktning som kan förespråka alternativa eller potentiellt riskabla handlingar.

9. Socialt självskräckande beteende [Måttlig intensitet]



Högre intensitet indikerar en tendens till övertro på den egna förmågan med en vilja att improvisera och ta spontana beslut. Lägre intensitet indikerar en försiktig och samvetsgrann inställning som planerar aktiviteter baserat på tillförlitliga strategier, trovärdiga underlag och tidigare framgångar.

10. Direkthetsbeteende [Låg-Måttlig intensitet]



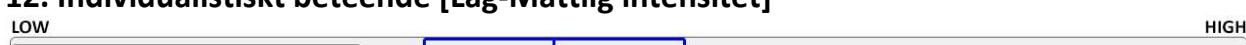
Högre intensitet indikerar en vilja att skapa och försvara tuffa och t.o.m. impopulära beslut. Lägre intensitet indikerar en tendens att söka socialt interaktiva, populära och tillmötesgående lösningar.

11. Självbestämmande beteende [Låg-Måttlig intensitet]



Högre intensitet indikerar en preferens åt ett tempo som skapar omedelbara resultat och snabb måluppfyllnad. Lägre intensitet indikerar ett stadigare, mindre brådkande tempo som omfattar planering och noggrann övervägande av konsekvenser innan handlingar genomförs.

12. Individualistiskt beteende [Låg-Måttlig intensitet]



Högre intensitet indikerar att personen inte kommer att avskräckas av potentiella begränsningar eller regler, speciellt om de hindrar omedelbara resultat. Lägre intensitet indikerar en tydlig och noggrann efterlydnad och lojalitet till etablerade strukturer, policies och rutiner.

Denna förteckning av tolv integrerade DISC delfaktorer visar hur dina DISC beteenden kombineras och arbetar tillsammans för att skapa beteenden andra ser och upplever. De har presenterats i fallande styrka ovan, från den tydligaste delfaktorn till den minst framträdande.

Kommunikationstips för andra

*Följande förslag kan hjälpa andra som interagerar med dig att förstå och vara medveten om dina kommunikationspreferenser. För att effektivt använda denna information föreslår vi att du delar med dig av innehållet och diskuterar dina preferenser med de andra. Välj ut de två viktigaste förslagen nedan om när andra kommunicerar med dig (Gör & Undvik) och överför dem till sidan **Summering av din stil**.*

Vid kommunikation med Test, GÖR:

- Ge referenser från människor som verkar vara viktiga och betydelsefulla.
- Förbered dig väl eftersom Test kommer redan att ha gjort sin del av arbetet.
- Fråga efter åsikter som gäller människor och specifika uppdrag.
- Presentera dina idéer och åsikter på ett vänligt sätt.
- Se till att slutföra kommunikationen med en form av handlingsplan som innehåller alla inblandades nästa steg.
- Vara ärlig, öppen och ha tålmod.
- Tillhandahåll logiska och faktiska bevis.

Vid kommunikation med Test, UNDVIK:

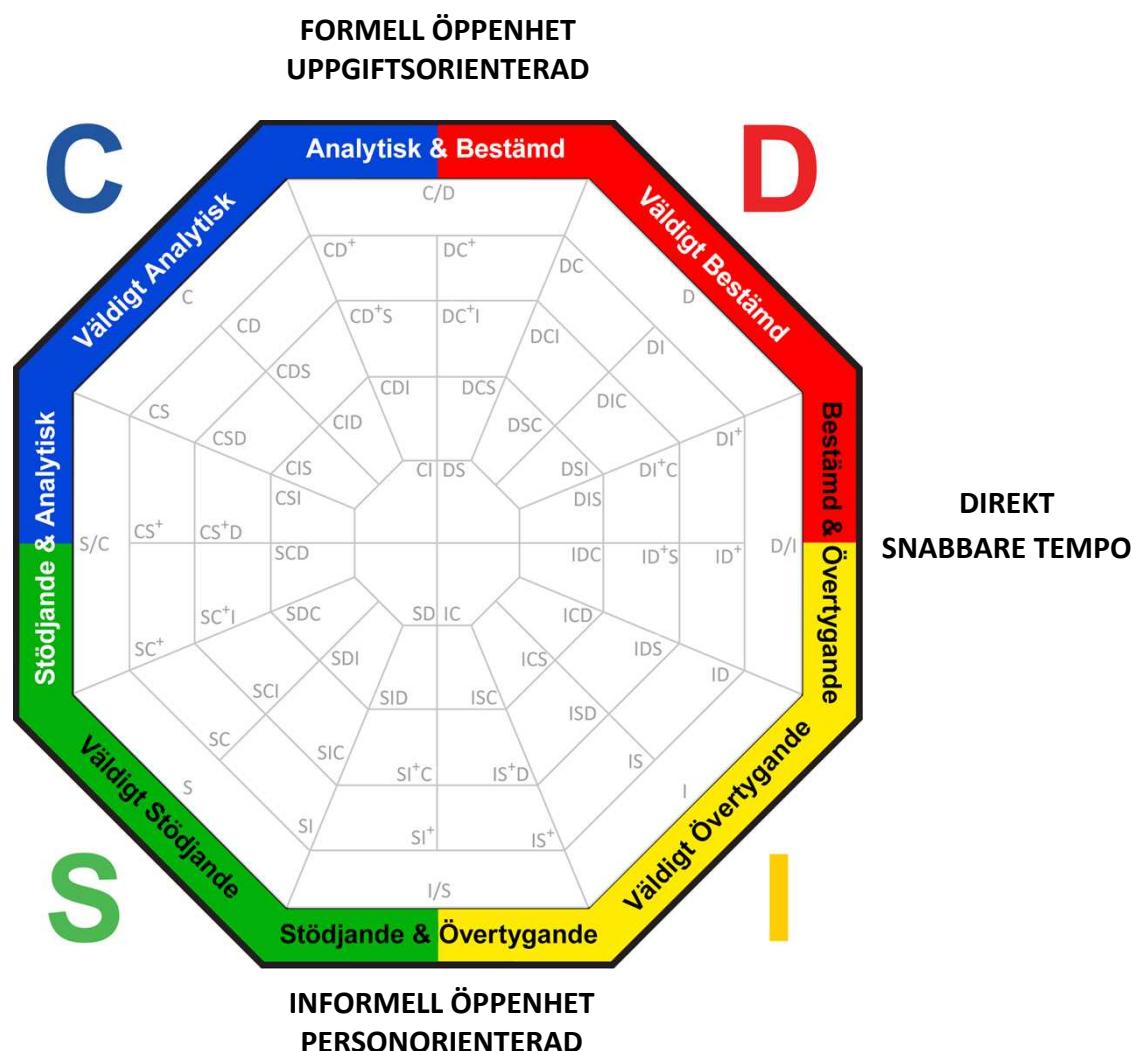
- Var orealistisk när det gäller tidsramar.
- Att vara slarvig eller oorganiserad.
- Att lova saker som du inte kan hålla.
- Att ta beslut åt hen.
- Att vara otydlig med vad som förväntas av gruppen.
- Att påskynda uppgiften eller beslutsprocessen.
- Driv på för mycket.

DEL II Tillämpning av DISC stilarna

Hur man identifierar en annan persons beteendestil

Hur kan du snabbt och korrekt identifiera var en av de fyra beteendestilarna för att träna din anpassningsförmåga? Du gör det genom att fokusera på två uttryckssätt - DIREKTHET och ÖPPENHET. För att snabbt identifiera stilen hos andra mäniskor ställer du frågorna på nästa sida.

När du sedan kombinerar båda skalorna, skapas fyra olika grundstilar. Individer som uppvisar formellt och direkt beteende uppvisar en Dominant stil; direkt och informellt beteende uppvisar en Influerande stil; informellt och indirekt beteende uppvisar en Stabilisering stil; och formellt och indirekt beteende uppvisar en Conform stil.



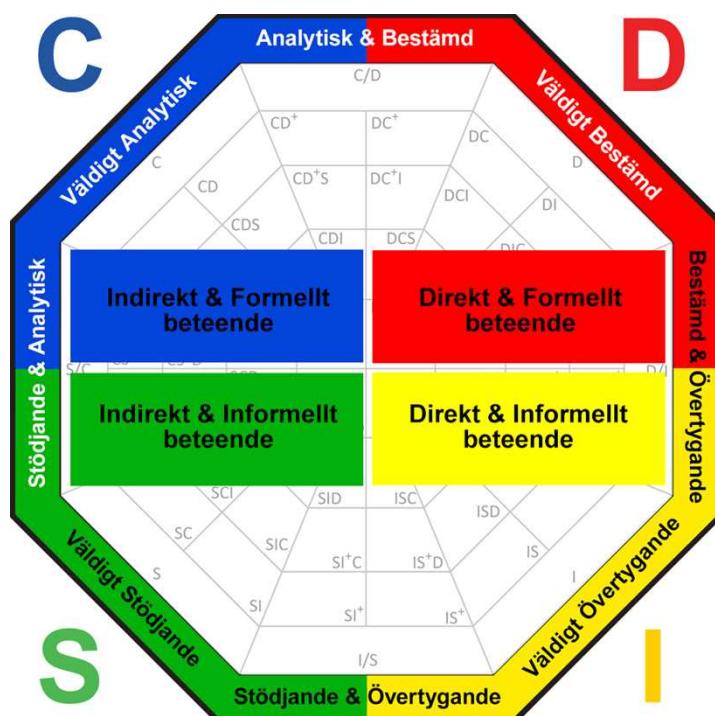
Bedöm en annan persons beteendestil med 2 kraftfulla frågor:

- Är personen direkt eller indirekt i sin kommunikation?

(Direkthet är den 1:a förutsägbara stilen. Indirekt till vänster, Direkt till höger)

- Är personen formellt öppen eller informellt öppen i kommunikationen?

(Öppenhet är den 2:a förutsägbara stilen. Formell överst, Informell nederst)



När vi integrerar både den naturliga tendensen att vara direkt eller indirekt med en naturlig tendens att vara antingen formell eller informell skapar det grunden som markerar var och en av de fyra olika beteendestilarna:

D = Direkt och formellt öppet beteende är utmärkande för Dominant/ direkt stil

I = Direkt och informellt öppet beteende är utmärkande för Influerande/ extrovert stil

S = Indirekt och informellt öppet beteende är utmärkande för Stabiliseraende/ tålmodig stil

C = Indirekt & formellt öppet beteende är utmärkande för Conform/ foglig stil

Beteendeintensiteten direkthet eller indirekthet och graden av att vara informell eller formell visas i oktagonen. Fälten ut mot kanten av diamanten indikerar en **högre intensitet** och fälten närmare mitten indikerar en **lägre intensitet**.

Spänningar mellan stilar

Möjliga spänningar och konflikter	Exempel
<p>Två spänningar: Tålmod mot Brådska och Människor mot Uppgift</p> <p>Mönster 1: Höga S:s föredrar tålmodig & långsammare takt med primärt fokus på männskor snarare än på resultat. Det kan komma i konflikt med höga D:s känsla av brådska och fokus på uppgifter och resultat här och nu.</p>	<p>Högt S + Högt D (nedre vänstra mot övre högra oktagonen)</p>
<p>Två spänningar: Tålmod mot Brådska och Människor mot Uppgift</p> <p>Mönster 2: Höga C:s bristande brådska och primära fokus på noggrannhet och aktiviteter/resultat kan komma i konflikt med höga I:s större brådska med primärt fokus på männskor versus resultat och uppgifter.</p>	<p>Högt C + Högt I (övre vänstra mot nedre högra oktagonen)</p>
<p>En spänning: Tålmod mot Brådska</p> <p>Höga S:s naturliga tålmod kan komma i konflikt med höga I:s känsla av brådska.</p>	<p>Högt S + Högt I (nedre vänstra mot nedre högra oktagonen)</p>
<p>En spänning: Tålmod mot Brådska</p> <p>Höga C:s fokus på tålmod för att säkerställa noggrannhet och undvika fel kan komma i konflikt med höga D:s fokus på resultat, gör-det-nu lösningar och omedelbara åtgärder.</p>	<p>Högt C + Högt D (övre vänstra mot övre högra oktagonen)</p>

Spänningar mellan stilar, fortsättning

Möjliga spänningar och konflikter	Exempel
<p>En spänning: Människor mot Uppgifter</p> <p>Höga D:s fokus på resultat, uppgifter och åtgärder kan komma i konflikt med höga I:s fokus på människor, känslor och social korrekthet.</p>	 <p>Högt D + Högt I (övre högra mot nedre högra oktagonen)</p>
<p>En spänning: Människor mot Uppgifter</p> <p>Höga C:s fokus på data, analys, exakthet och precision kan komma i konflikt med höga S:s fokus på människor, lagarbete, personlig kontakt och familjekänsla.</p>	 <p>Högt C + Högt S (övre vänstra mot nedre vänstra oktagonen)</p>

Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?

Anpassningsförmåga är din vilja och förmåga att anpassa din inställning eller strategi baserad på behoven i situationen eller relationen vid en viss tidpunkt. Den är till för att forma dina mönster, attityder och vanor snarare än att forma andras.

Ingen stil är naturligtvis mer anpassningsbar än någon annan. För varje situation kommer strategiska justeringar som varje stil behöver göra att variera. Beslutet att använda särskilda anpassningstekniker görs i varje enskilt fall. Du kan välja anpassning med en person men inte med andra. Du kan välja att vara anpassningsbar med en person i dag och mindre anpassningsbar med samma individ i morgon. Anpassningsförmåga handlar om hur du hanterar dina egna beteenden.

Exempelvis tränar du din anpassningsbarhet varje gång du saktar ner tillsammans med en C- eller S-stil; eller när du agerar lite snabbare med D-eller I-stilar. Det inträffar när D eller C stilar tar sig tid för att bygga upp relationen med en S-eller I-stil; eller när I-eller S-stilar fokuserar på fakta eller går rakt på sak med D-eller C-stilar. Det innebär att du kan justera ditt eget beteende för att se till att andra människor känner sig mer tillfreds i situationen.

Anpassningsförmåga betyder inte "imitation" av den andra personens stil. Det betyder att du justerar din öppenhet, direkthet, tempo och prioritet i riktning mot den andra personens preferens och samtidigt behåller din egen identitet.

Anpassningsförmåga är viktig för alla framgångsrika relationer. Folk antar ofta en annan stil i sitt yrkesliv än vad de gör i sitt sociala och personliga liv. Vi tenderar att vara mer flexibla i arbetet med människor som vi vet mindre om. Vi tenderar att vara mindre anpassningsbara hemma och med människor som vi känner väl.

Anpassningsförmåga i sin extrema form kan göra att du verkar flummig och falsk. En person som bibehåller hög anpassningsförmåga i alla situationer kan inte undvika stress och ineffektivitet. Det finns också risk för att utveckla inre spänningar genom att bete sig som en annan stil. Vanligtvis är detta tillfälligt och kan vara värt det om du uppnår samförstånd med andra. Å andra sidan kan andra uppfatta någon, som aldrig anpassar sig, som stel och kompromisslös när personen insisterar på att alltid bete sig inom sin egen naturliga takt och prioritet.

Effektiva anpassningsbara människor bemöter andra människors behov och sina egna. Genom träning har de en möjlighet att uppnå balans. Genom att strategiskt hantera sin anpassningsförmåga vet de när en blygsam kompromiss är lämplig. Om situationen kräver att de helt anpassar sig till den andra personens beteendestil, så gör de det. Anpassningsbara människor vet hur man förhandlar i relationer på ett sätt som gör det möjligt för alla att vinna. De är taktfulla, resonabla, förstående och icke-dömande.

Din anpassningsnivå påverkar hur andra bedömer sin relation till dig. Ökar du din anpassningsförmåga kommer tillit och trovärdighet att stärkas; sänker du din anpassningsnivå sjunker andras tillit och tilltro. Hög anpassningsförmåga gör att du kan interagera mer produktivt med besvärliga människor och det hjälper dig att undvika eller hantera spända situationer. Med hög anpassningsförmåga kan du behandla andra människor så som DE vill bli behandlade.

Så här anpassar du din direkthet och öppenhet

I vissa sociala situationer kommer du bara att kunna identifiera antingen direkthet eller öppenhet hos en annan person, men inte båda. I dessa situationer behöver du veta hur man tränar anpassningsförmågan i en dimension åt gången. Med detta i åtanke, låt oss först se vad du kan göra för att anpassa din nivå av direkthet eller öppenhet. Därefter tittar vi på särskilda riktlinjer för hur du kan vara mer flexibel med var och en av de fyra stilarna.

DIREKTHET

ÖKA:

- Tala, gå och fatta beslut i en snabbare takt
- Ta initiativ till samtal och beslut
- Ge rekommendationer
- Använd direkta uttalanden snarare än frågor
- Använd en stark, självsäker röst
- Utmana men var taktfull när ni är oense
- Bemöt konflikter öppet, men gräla inte med personen
- Öka din ögonkontakt

MINSKA:

- Tala, gå och fatta beslut längsammare
- Sök och bekräfta andras åsikter
- Dela beslutsfattandet
- Ha en mjukare framtoning
- Avbryt inte
- När du talar, skapa pauser för att ge andra en chans att tala
- Avstå från att kritisera, utmana eller agera påträngande
- När du inte håller med, välj dina ord noga

ÖPPENHET

ÖKA:

- Dela och visa mer känslor
- Besvara andras känslor
- Ge personliga komplimanger
- Ta dig tid att utveckla relationen
- Använd vänligt språk
- Kommunicera mer; var avspänd och stå närmare
- Var villig att avvika från agendan

MINSKA:

- Gå rakt på uppgiften – ända till slutresultatet
- Bibehåll en logisk, saklig inriktning
- Håll dig till dagordningen
- Slösa inte med den andra personens tid
- Ta inte initiativ till fysisk kontakt
- Tona ner entusiasm och kroppsrörelser
- Använd affärsmässigt språk

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 uppmärksamma 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 mäniskor 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 människo-kontakt	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	Tydligt visa 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 **Dominerande** stilens

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 iakta 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 bort 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

Hur man anpassar sig till den **Influerande** stilen

Den Influerande stilen trivs med personliga erkännanden. Ge det med upprightighet och stöd deras idéer, mål, åsikter och drömmar. Undvik att argumentera med deras högt flygande visioner; bli istället entusiastisk.

I-stilen är som sociala fjärilar; var redo att fladdra runt med dem. En stark närväro, stimulerande och underhållande konversation, skämt, och livlighet vinner deras hjärtan. De är människo-orienterade, så ge dem tid att umgås. Undvik att rusa in i uppgifter.

Generellt - var genuint intresserad med den Influerande stilen.

På arbetet; Hjälp 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
- Stötta 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 varmt 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

Hur man anpassar sig till den **Stabiliserande** stilens

De är relationsorienterade och vill ha varma relationer så ta det lugnt, vinn deras förtroende och stöd deras känslor. Visa uppriktigt intresse och tala i termer av känslor, inte fakta. 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 stilens 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 stilens, var omtänksam och uppriktig.

På arbetet; Hjälp dem att...

- Använda genvägar och slopa onödiga åtgärder
- 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...

- Lär känna dem personligen och bemöt dem på ett professionellt icke-hotande och vänligt sätt
- Utveckla förtroende, vänskap och trovärdighet i en relativt långsam takt
- Be dem identifiera sina egna behov likväld 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
- Kommunicera med dem på ett regelbundet och konsekvent sätt

I sociala sammanhang...

- Närma dig på ett lugnt sätt och i en långsam takt
- Undvik argumentation och konflikter
- Var inkännande och taktfull
- Beröm dem med specifika, trovärdiga komplimanger
- Tillåt dem att fullfölja konkreta uppgifter
- Visa dem steg-för-steg procedurer
- Uppträd vänligt och optimistiskt
- Ge dem stabilitet och ett minimum av förändring

Hur man anpassar sig till en **Conform** stil

De är tidsdisciplinerade, så var lyhörd för deras planering. De behöver detaljer- ge dem data. De är uppgiftsorienterade; förvänta dig inte att bli deras vän innan du arbetar med dem. Vänskap kan utvecklas senare men till skillnad från den Influerande stilen är det inte en förutsättning.

Stöd den Conforma stilen i deras organiserade, genomtänkta strategi när det gäller problemlösning. 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 värdesätter deras bidrag i enlighet med detta.

Med C-stilen; var 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 hjärtligt på dem, men gå snabbt till uppgiften; börja inte med personligt eller socialt prat
- Finslipa dina praktiska och logiska färdigheter
- Ställ frågor som har en tydlig riktning 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
- Tala om hela sammanhanget 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
- I privata sammanhang ge uppskattning för deras tänkande
- Fokusera på hur nöjd du är med deras tillvägagångssätt
- Fråga efter deras åsikter och förslag
- Visa dem genom det du gör, inte genom vad du säger

Friskrivningsklausul

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

- din användning och tillämpning av rapporten
- tillräcklighet, noggrannhet, tolkning eller användbarhet av rapporten
- 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 följskador, eller för något ersättningskrav mot dig av tredje part, även om en eller flera i gruppen har informerat om risken för sådana skador.