



Phong cách Hành vi DISCstyles

Báo cáo cá nhân cho:

Sample Report

Trọng tâm: Công việc

09/01/2020

YOUR COMPANY
LOGO
APPEARS HERE

Mục lục

Giới thiệu về báo cáo trực tuyến phong cách hành vi DISC 3

PHẦN I THẤU HIỂU BẢN THÂN

Đặc điểm chung	4
Điểm mạnh của bạn: Điều bạn mang tới cho tổ chức	6
Động lực (mong muốn) và nhu cầu của bạn	7
Động lực của bạn: Môi trường làm việc lý tưởng	8
Hành vi và nhu cầu của bạn khi chịu áp lực	9
Kế hoạch giao tiếp	10
Những yếu tố cần hoàn thiện	13
Tóm tắt phong cách hành vi của bạn	14
Bảng tóm tắt: Hành vi thích ứng	15
Bảng tóm tắt: Hành vi tự nhiên	16
eGraph riêng của bạn	17
12 mối quan hệ tích hợp các kiểu hành vi DISC	18
Mô thức hành vi của bạn	22

PHẦN II ỨNG DỤNG KIỂU TÍNH CÁCH DISC

Ứng dụng	23
Khái quát bốn phong cách hành vi DISC cơ bản	24
Cách xác định phong cách hành vi của người khác.....	25
Thích ứng hành vi là gì?	27
Làm thế nào để điều chỉnh tính thẳng thắn và cởi mở của bạn	28
Mâu thuẫn giữa các loại hành vi.....	29
Cách thích ứng với các phong cách hành vi khác nhau.....	32
Building and Maintaining Rapport Throughout The Leadership Process	36
Taking Ownership Of Your Destiny	48
Bạn phải làm điều gì tiếp theo?	49
Tuyên bố miễn trừ	50

Giới thiệu về Báo cáo trực tuyến DISCstyles™

Chúc mừng bạn vì đã hoàn thành Bài đánh giá trực tuyến DISC.

Đa số chúng ta đều tin vào sự uyên thâm của việc đối xử với người khác theo cách mình muốn được đối xử. Đây là Nguyên tắc Vàng. Chúng ta còn nhận ra có một nguyên tắc sống thực tiễn khác mà Tiến sĩ Tony Alessandra gọi đó là Nguyên tắc Bạch Kim® — Đối xử với người khác theo cách HQ muốn được đối xử.

Với báo cáo DISC cá nhân hóa một cách toàn diện này, đây là công cụ giúp bạn trở nên giỏi hơn, cư xử chín chắn và hiệu quả hơn. Do đó bạn có thể phát triển và sử dụng các thế mạnh tự nhiên, đồng thời nhận diện, cải thiện và điều chỉnh những hạn chế của mình. Báo cáo này không đề cập đến các chuẩn mực hay lời phán xét nào mà tập trung vào các xu hướng tự nhiên có ảnh hưởng tới hành vi của bạn.

Hệ thống trực tuyến DISC tập trung vào các mô thức hành vi có thể quan sát và bộc lộ ra bên ngoài bằng cách sử dụng thang đo về sự thẳng thắn và cởi mở. Vì chúng ta có thể nhìn và nghe được những hành vi biểu lộ ra bên ngoài, nên dễ dàng “đọc” được người khác. Mô hình này đơn giản, thiết thực, dễ nhớ và dễ sử dụng. Hãy xem phần Sơ đồ khái quát bốn phong cách hành vi DISC cơ bản của báo cáo để biết sơ lược từng loại phong cách hành vi.

CÁC KIỂU HÀNH VI

Lịch sử cũng như hiện tại đã khám phá ra hơn mươi hai mô hình khác nhau về hành vi của chúng ta, nhưng đa số nghiên cứu chia sẻ một chủ đề phổ biến phân nhóm hành vi thành bốn loại cơ bản. Hệ thống DISCstyles tập trung vào các mô thức hành vi có thể quan sát, bộc lộ ra bên ngoài bằng cách sử dụng thước đo tính thẳng thắn và cởi mở. Xem bảng bên cạnh. Bởi vì chúng ta có thể nhìn và nghe được những hành vi biểu lộ ra bên ngoài, nên dễ dàng “đọc” được người khác. Mô hình này rất đơn giản, thực tế, dễ nhớ và dễ sử dụng. Xem trang 24 của báo cáo này để biết sơ lược của mỗi phong cách hành vi.

KIỂU TÍNH CÁCH	XU HƯỚNG
Thống trị	Có xu hướng thẳng thắn và thận trọng
Ảnh hưởng	Có xu hướng thẳng thắn và cởi mở
Kiên định	Có xu hướng không thẳng thắn và cởi mở
Tuân thủ	Có xu hướng không thẳng thắn và thận trọng

CÁCH SỬ DỤNG BÁO CÁO NÀY

Báo cáo DISC này được chia thành hai phần. **Phần I** tập trung vào đặc điểm phong cách hành vi DISC của bạn. Vui lòng lưu ý rằng không có phong cách hành vi nào là “tốt nhất”. Mỗi phong cách hành vi đều có những điểm mạnh độc đáo và cơ hội để tiếp tục hoàn thiện và phát triển. Các mô tả nào hành vi được đề cập trong báo cáo này chỉ là xu hướng về nhóm hành vi của bạn và có thể hoặc không thể áp dụng riêng cho bản thân bạn. **Phần II** thảo luận khái niệm về khả năng thích ứng và đưa ra kế hoạch hành động cho bạn và người tương tác với bạn.

KHẢ NĂNG THÍCH ỨNG

Ngoài việc thấu hiểu phong cách hành vi của cá nhân bạn, báo cáo này sẽ xác định các cách bạn có thể áp dụng những điểm mạnh hoặc điều chỉnh những điểm yếu trong phong cách hành vi để đáp ứng nhu cầu của khách hàng. Đây gọi là khả năng thích ứng. Các nhà khoa học xã hội gọi đây là “Thông minh xã hội.” Gần đây có nhiều tài liệu viết về Chỉ số thông minh xã hội cũng quan trọng như Chỉ số thông minh (IQ) để đạt được thành công trong thế giới ngày nay. Trong một số trường hợp, thông minh xã hội thậm chí còn quan trọng hơn cả IQ. Khái niệm khả năng thích ứng được thảo luận chi tiết trong phần “**Thích ứng hành vi là gì?**” của bản báo cáo này.



Phần I Thấu hiểu bản thân

Đặc điểm chung

Báo cáo dưới đây là tổng quan về xu hướng hành vi của bạn. Làm tiền đề cho các phần sau của báo cáo, và cung cấp nền tảng để thấu hiểu và suy ngẫm về kết quả đạt được của bạn. Đôi khi chúng tôi cung cấp một số ý tưởng huấn luyện để bạn có thể tận dụng điểm mạnh bất cứ khi nào có thể nhằm tối ưu hóa thành công cá nhân của mình.

Sample, mô thức phản ứng của bạn trên công cụ này cho thấy bạn đặt ra mục tiêu cao cho chính mình và những người khác, và hy vọng sẽ đạt được những mục tiêu đó. Phẩm chất này xuất phát từ tính quyết đoán cao độ của bạn, ý thức cấp bách và khả năng chấp nhận rủi ro của bạn. Sự kết hợp này là rất hiếm, thuộc về một người có kỳ vọng cao. Nếu ai đó nói rằng việc không thể làm được phản ứng của bạn là, "Nhìn tôi đây."

Bạn có điểm số như những người bộc trực, và có thể thô lỗ, hoặc thậm chí cay nghiệt. Trong khi mang lại kết quả, điều này cũng có thể gây xa lánh với những người gắn bó quan trọng đến kết quả. Huấn luyện viên của chúng tôi gợi ý nên áp dụng một cách tiếp cận thân thiện hơn.

Bạn có xu hướng là một người hành động hơn là một người mơ mộng. Một số người mơ ước chủ động làm được việc, nhưng bạn thích làm việc chuyên cần để thay đổi. Nếu có điều gì cần phải làm, bạn sẽ xắn tay áo lên để làm.

Sample, bạn có điểm số như những người yêu thích thách thức và cạnh tranh. Bạn có xu hướng chấp nhận rủi ro mà những người khác sẽ không có ý định, và bạn thường tìm được thành công. Là một nhà lãnh đạo, tinh thần cạnh tranh của bạn cho phép bạn đưa đội ngũ lên một tầm cao mới. Bạn thích một thách thức thỏa đáng và cũng đánh giá cao phẩm chất đó ở đồng nghiệp của bạn.



Đặc điểm chung (tiếp tục)

Bạn có xu hướng dựa nhiều vào ý kiến riêng của bạn hơn dựa vào sự đánh giá của người khác. Đây là một triệu chứng của tính độc lập của bạn và có thể dẫn đến một số vấn đề, đặc biệt khi các quy định, chi tiết, hoặc tiểu tiết vụn vặt được quan tâm. Điều này có thể dẫn đến tình trạng các chi tiết bị bỏ qua. Bạn có thể cân bằng điều này bằng cách nỗ lực tìm kiếm sự góp ý từ những người có thể có chuyên môn sâu hơn trong một lĩnh vực cụ thể.

Bạn có nhiều ý tưởng và ý kiến của riêng bạn và mức độ tự tin cao ở những ý tưởng đó. Có thể nói rằng những người có điểm như bạn có xu hướng thể hiện cái tôi khá rõ. Tuy nhiên, những người có khả năng chế ngự điều này vẫn có thể phát triển trong một môi trường làm việc thân thiện hơn với con người.

Bạn rất trực tiếp và thẳng thắn trong giao tiếp với người khác. Bạn có điểm số như những người bộc trực, nói thẳng bản chất vấn đề, và thích hiệu quả sau cùng rõ ràng chứ không mơ hồ. Bạn thích làm được việc nhanh chóng, và thích đối thoại. Bạn có xu hướng không làm cho thông điệp hoa mỹ một cách không cần thiết.

Bạn thường xuyên tìm kiếm những cách thức mới mẻ, tốt hơn, hiệu quả hơn để làm được việc. Sample, bạn có điểm số như những người có đầu óc đa tác vụ. Bạn có xu hướng có tính cấp bách cao và ít ngại rủi ro, thường tìm cách để giảm chi phí (cả tiền bạc và thời gian), và làm cho hệ thống được sắp xếp hợp lý và hiệu quả hơn.



ĐIỂM MẠNH CỦA BẠN Điều bạn mang lại cho tổ chức

Bạn có khả năng thể hiện các thế mạnh về hành vi khá là nhất quán. Phần lớn, những hành vi này có xu hướng nâng cao hiệu quả của bạn trong tổ chức. Phần "Tham khảo phong cách làm việc" sẽ giúp bạn hiểu biết sâu sắc khi bạn làm công việc nào đó hoặc phối hợp làm việc nhóm hay với gia đình của mình. Chúng là những tài năng và xu hướng bạn mang đến cho tổ chức của mình. Hãy chọn ra hai điểm mạnh quan trọng nhất và hai xu hướng phong cách làm việc quan trọng nhất và đưa vào trang **Tóm tắt phong cách hành vi của bạn**.

Điểm mạnh của bạn:

- Bạn đặt ra những câu hỏi thách thức truyền thống.
- Bạn xử trí trực tiếp, luôn để mắt đến hiệu quả sau cùng.
- Bạn là một người giải quyết vấn đề nhanh chóng và hiệu quả.
- Bạn có thể phân tích các tình huống một cách nhanh chóng và đạt được một quyết định.
- Bạn là một đấu thủ cạnh tranh, trong và ngoài công việc.
- Bạn tự lực, với khả năng và ý thức đổi mới để mở ra con đường mới.
- Bạn có động cơ để thử thách bản thân và những người khác.

Xu hướng phong cách làm việc mà bạn mang đến cho tổ chức:

- Bạn có thể phê phán các thủ tục và phương pháp đã định hình.
- Bạn muốn được coi như một trong những người yêu thích những thách thức, sự cạnh tranh, và các nhiệm vụ khó khăn.
- Bạn mong muốn quyền hạn ngang với trách nhiệm của bạn.
- Là một người rất tháo vát, bạn có thể thích ứng với nhiều môi trường khác nhau một cách nhanh chóng.
- Bạn được thúc đẩy bởi sự thay đổi và các thách thức mới, và có thể trở nên nhảm chán khi tốc độ chậm hoặc các thách thức đã được chinh phục.
- Bạn thể hiện sự quan tâm đến nhiều lĩnh vực của tổ chức.
- Bạn có xu hướng dựa nhiều hơn vào các đánh giá và quyết định của bạn, hơn ý kiến đóng góp của người khác.

Động lực (mong muốn) và nhu cầu của bạn

Điều gì là động lực cho bạn? Con người thường được tạo động lực bởi những điều họ muốn. Điều bạn thực sự mong muốn là gì? Hành vi của chúng ta cũng được tạo ra bởi các nhu cầu. Mỗi phong cách hành vi có nhu cầu khác nhau. Khi bị căng thẳng, có người có thể cần thời gian yên tĩnh một mình; có người khác cần thời gian để tham gia xã hội và tiếp xúc với nhiều người. Mỗi phong cách hành vi là khác nhau và đơn giản là đáp ứng các nhu cầu. Càng nhiều nhu cầu được đáp ứng, thì phong cách hành vi càng hiệu quả. Hãy chọn ra hai động lực (mong muốn) quan trọng nhất và hai nhu cầu quan trọng nhất và đưa vào trang **Tóm tắt phong cách hành vi của bạn**.

Bạn có xu hướng được tạo động lực bởi:

- Kiểm soát được con đường định mệnh và sự nghiệp của mình.
- Ghi nhận những thành tựu và năng lực.
- Một văn hóa làm việc theo định hướng cải cách.
- Cơ hội thăng tiến và mở rộng sự nghiệp.
- Độc lập để có thể hành động theo ý tưởng, và để thể hiện sự sáng tạo trong việc giải quyết vấn đề.
- Hỗ trợ các ý tưởng và sáng kiến của bạn.
- Một loạt các kinh nghiệm và thách thức mới.

Những người có phong cách hành vi giống bạn có xu hướng cần:

- Thẳng thắn, truyền thông trực tiếp.
- Được tham gia và tích cực chủ động thực hiện công việc, để không trở nên nhàm chán với số lượng lớn công việc thường lệ.
- Chinh phục người khác bằng cách thể hiện sự đồng cảm lớn hơn với họ.
- Được nhắc nhớ giữ tốc độ, và đôi khi chậm lại để thư giãn và cân bằng.
- Đàm phán các cam kết trên cơ sở trực diện. Điều này giúp duy trì sự minh bạch và trách nhiệm song phương.
- Các môi trường với những nhiệm vụ đầy thử thách.
- Hiểu những kết quả được mong đợi từ bạn, và được đánh giá dựa trên kết quả, chứ không phải các phương pháp được sử dụng để đạt kết quả.

ĐỘNG LỰC CỦA BẠN Môi trường làm việc lý tưởng

*Ai cũng đều có động lực...Tuy nhiên; động lực được tạo ra bởi những lý do riêng của chính họ chứ không phải là ai khác. Bằng cách thấu hiểu động lực của mình, bạn có thể tạo ra môi trường mang lại cho mình nhiều động lực nhất. Hãy chọn ra hai yếu tố môi trường làm việc quan trọng nhất và đưa vào trang **Tóm tắt phong cách hành vi của bạn**.*

Bạn có xu hướng làm việc hiệu quả nhất trong môi trường có:

- Đánh giá hiệu quả dựa trên các kết quả đạt được, chứ không phải phương tiện hoặc quy trình được sử dụng.
- Cơ hội làm việc đa nhiệm, và các dự án đa luồng.
- Sự loại bỏ khỏi công việc thường lệ hoặc lặp đi lặp lại.
- Chỉ một vài, nếu có, sự kiểm soát hoặc hạn chế quyền hạn của bạn.
- Giám sát trực tiếp tối thiểu.
- Nhiều kinh nghiệm khác nhau, gồm một số bất ngờ bất ngờ hoặc các vấn đề không thường xuyên .
- Một khán giả nghe ý kiến và giải pháp của bạn.



Hành vi và nhu cầu khi dưới áp lực của nhóm D

Khi dưới áp lực bạn có thể biểu hiện:

- Thô lỗ
- Bồn chồn
- Chỉ trích
- Dễ cáu
- Hung hăng

Khi dưới áp lực bạn cần:

- Bằng chứng hữu hình của sự tiến triển
- Một nhịp độ nhanh để tiến tới mục tiêu
- Thành tựu

Các hành vi điển hình khi gặp mâu thuẫn:

- Vì bạn có xu hướng tập trung vào kết quả của riêng bạn, bạn có thể có dễ trở nên độc đoán để làm theo cách của mình.
- Bạn thường không có ác cảm. Khi một sự cố đã qua, bạn thường lãng quên về mặt cá nhân, mặc dù các yếu tố gây ra một kết quả kém hài lòng sẽ được xem xét và đánh giá.
- Niềm đam mê giành chiến thắng của bạn có thể dẫn đến tình huống thắng/thua, khiến cho những người khác khó làm việc với bạn.

Chiến lược giảm mâu thuẫn và tăng sự hòa hợp:

- Tránh tạo ra tranh cãi hoặc "khuấy động" chỉ nhầm khiến cho mọi thứ thú vị. Điều này có thể làm tăng nhiệt huyết của riêng bạn trong công việc; tuy nhiên, nó có thể có một tác động tiêu cực nghiêm trọng với nhiều người khác.
- Hãy nhận ra rằng những người khác có thể không thoải mái xử trí cuộc xung đột, cơn giận và sự công kích. Do đó, việc phản ứng với hành vi bình thường của bạn có thể phản tác dụng, dẫn đến cản trở các kết quả bạn mong muốn.
- Bạn cần quy tụ tất cả những người liên quan tới một dự án trong quá trình ra quyết định của bạn. Yêu cầu họ đóng góp một cách thường xuyên và xem xét thông tin. Bạn vẫn có thể đưa ra quyết định cuối cùng; tuy nhiên, đó có thể sẽ là một quyết định thấu đáo hơn và những người khác có nhiều khả năng bị thuyết phục hơn.

Lời khuyên và phương thức giao tiếp với người khác

Những gợi ý sau đây có thể giúp cho những người giao tiếp với bạn hiểu và nhận thức được cách giao tiếp mà bạn ưa thích. Để sử dụng thông tin này hiệu quả, hãy chia sẻ với người khác và đồng thời cùng thảo luận về cách giao tiếp ưa thích của họ.

Hãy chọn ra hai ý tưởng quan trọng nhất khi người khác giao tiếp với bạn (nên & không nên) và đưa vào trang **Tóm tắt phong cách hành vi của bạn**.

Khi giao tiếp với Sample, **NÊN:**

- Khi bạn đồng ý, hãy ủng hộ các ý tưởng và kết quả tiềm năng, chứ không phải người chịu trách nhiệm về kết quả.
- Hãy cụ thể về những gì cần thiết, và ai sẽ là người làm điều đó.
- Đưa vào vấn đề một cách nhanh chóng, và không lan man.
- Luôn đi đúng hướng. Không nói chuyện về các vấn đề hoặc hạng mục không liên quan.
- Hãy chuẩn bị sẵn sàng để xử lý một số sự phản đối.
- Chuẩn bị trước công việc sẵn sàng với các mục tiêu, chỉ tiêu, tài liệu hỗ trợ, v.v..., nhưng đừng lên kế hoạch sử dụng tất cả chúng. Dùng tài liệu như nguồn hỗ trợ.
- Trình bày các đề mục của bạn một cách hợp lý.

Khi giao tiếp với Sample, **KHÔNG NÊN:**

- Quên hoặc đánh mất những thứ cần thiết cho các cuộc họp hoặc dự án.
- Hãy thử phát triển một mối quan hệ "quá mật thiết", đặc biệt là quá nhanh.
- Đưa ra quyết định cho của cô ấy.
- Tham gia vào cuộc thảo luận lan man, và lãng phí của cô ấy thời gian.
- Hãy cẩu thả hoặc thiếu tổ chức.
- Hãy để nó phản ánh lên của cô ấy một cách cá nhân khi bất đồng.
- Đảm cam đoan và bảo đảm khi có một nguy cơ trong việc đáp ứng.



Phương thức giao tiếp với phong cách hành vi THỐNG TRỊ

ĐẶC ĐIỂM	BẠN NÊN...
Mong muốn trở thành số 1	Chỉ cho họ cách chiến thắng và các cơ hội mới
Suy nghĩ logic	Trình bày các lập luận
Muốn có số liệu và các ý chính	Cung cấp dữ liệu chính xác
Phấn đấu để có kết quả	Thỏa thuận với họ về mục tiêu, giới hạn, và sự ủng hộ của bạn, nếu không thì đừng cản đường họ
Thích tự mình lựa chọn	Cho phép họ “làm điều họ muốn,” trong phạm vi cho phép
Thích sự thay đổi	Đa dạng công việc thường ngày cho họ
Thích ủy thác	Tìm kiếm cơ hội giúp họ ủy thác để điều chỉnh khối lượng công việc của họ
Muốn người khác chú ý tới thành tích đạt được	Khen ngợi về những gì họ đã hoàn thành
Cần được gánh vác trách nhiệm	Để họ giữ vai trò lãnh đạo khi thích hợp, nhưng phải đưa ra cho họ các chỉ tiêu
Có khuynh hướng gây mâu thuẫn	Nếu cần thiết, hãy tranh luận để thuyết phục các điểm bất đồng, chuẩn bị các thông tin chính xác; không tranh luận dựa trên quan điểm “chủ quan”

Phương thức giao tiếp với phong cách hành vi ẢNH HƯỞNG

ĐẶC ĐIỂM	BẠN NÊN...
Quan tâm tới sự có mặt của bản thân và vẻ bề ngoài	Cho họ thấy rằng bạn ngưỡng mộ và thích họ
Tìm đến những con người và tình huống sôi nổi	Cư xử lạc quan và tạo ra môi trường vui vẻ
Thường suy nghĩ đến cảm xúc	Üng hộ cảm giác của họ khi có thể
Muốn biết những mong đợi khái quát	Tránh đi vào chi tiết, tập trung vào “bức tranh tổng thể”
Cần sự tham gia và kết nối với mọi người	Tương tác và tham gia với họ
Thích sự thay đổi và sáng tạo	Đa dạng hóa công việc thường ngày; tránh yêu cầu họ lặp đi lặp lại công việc trong thời gian dài
Muốn người khác chú ý đến HỌ	Đích thân khen ngợi họ thường xuyên
Thường cần sự giúp đỡ để mọi thứ có tổ chức, ngăn nắp hơn	Cùng thực hiện với họ
Tìm kiếm những hoạt động sôi nổi	Luôn giữ sự nhanh nhẹn, năng nổ, hoạt bát
Toát lên vẻ lạc quan	Üng hộ ý tưởng và không làm họ thấy hụt hẫng về ước mơ của họ; cho họ thấy những mặt tích cực của bạn
Muốn nhận thông tin phản hồi là họ thật tuyệt vời	Đề cập đến thành quả, quá trình và cảm kích họ chân thành

Phương thức giao tiếp với phong cách hành vi KIÊN ĐỊNH

ĐẶC ĐIỂM	VÌ VẬY BẠN NÊN...
Quan tâm đến sự bền vững	Chỉ cho thấy ý tưởng của bạn giảm thiểu bao nhiêu rủi ro
Suy nghĩ logic	Trình bày các lập luận
Muốn các tài liệu và dữ liệu	Cung cấp dữ liệu và bằng chứng
Thích tham gia cá nhân	Thể hiện sự quan tâm của bạn đối với họ
Cần phải biết tuân tự từng bước	Cung cấp dàn ý và/hoặc hướng dẫn rõ từng ý khi bạn đích thân “trình bày”
Muốn người khác chú ý tới tính kiên trì nhẫn nại của họ	Khen ngợi quá trình nỗ lực bền bỉ của họ
Tránh rủi ro và thay đổi	Cho họ sự bảo đảm cá nhân
Không thích mâu thuẫn	Không cư xử hung hăng, tập trung vào lợi ích chung hoặc hỗ trợ cần thiết
Giúp đỡ người khác	Cho phép họ thực hiện các hoạt động về dịch vụ hoặc hỗ trợ người khác
Thích sự bình yên và điềm tĩnh	Mang lại bầu không khí thoải mái, thân thiện
Thích làm việc nhóm	Tạo điều kiện để họ làm việc với nhóm
Muốn nhận thông tin phản hồi một cách chân thành là họ được đánh giá cao	Công nhận thái độ thân thiện và nỗ lực của họ khi thích hợp

Phương thức giao tiếp với phong cách hành vi TUÂN THỦ

ĐẶC ĐIỂM	VÌ VẬY BẠN NÊN...
Quan tâm đến phương pháp tiếp cận tích cực	Tiếp cận họ một cách gián tiếp, không hăm dọa
Suy nghĩ logic	Trình bày các lập luận
Thích dữ liệu	Đưa dữ liệu bằng văn bản cho họ
Cần được biết quy trình	Đưa ra những lời giải thích và những lý do căn bản
Tận dụng sự cẩn thận	Cho phép họ suy nghĩ, hỏi và kiểm tra trước khi họ đưa ra quyết định
Thích tự mình làm mọi thứ	Khi giao việc, hãy để họ kiểm tra quy trình, và quá trình khác cũng như hiệu quả công việc trước khi họ đưa ra quyết định
Muốn người khác chú ý độ chính xác của họ	Khen ngợi họ về tính tỉ mỉ và chính xác khi thích hợp
Thích kiểm soát chất lượng	Để cho họ đánh giá và được tham gia vào quy trình khi có thể
Tránh mâu thuẫn	Khéo léo yêu cầu sự rõ ràng và hỗ trợ khi bạn cần
Cần phải nắm phần thắng	Cho họ thời gian để tìm ra câu trả lời “đúng” hoặc tốt nhất, trong thời gian cho phép
Thích suy ngẫm	Nói cho họ biết “Tại sao” và “Như thế nào”

Những yếu tố cần hoàn thiện

Ai cũng đều có một vài trở ngại, hạn chế hoặc yếu điểm. Thông thường, điểm mạnh nếu vượt trội quá mức sẽ có thể trở thành điểm yếu. Ví dụ, sự thẳng thắn của người có phong cách D cao có thể là điểm mạnh trong một số môi trường nhất định, nhưng khi thẳng thắn quá mức họ có thể có xu hướng trở nên hống hách.

*Hãy chọn ra hai yếu tố quan trọng nhất mà bạn cảm thấy cần hoàn thiện hơn và đưa vào trang **Tóm tắt phong cách hành vi của bạn**.*

Các yếu tố hành vi cần hoàn thiện:

- Bạn có thể lạm dụng quá mức các mối đe dọa để thuyết phục hay thúc đẩy người khác.
- Bạn có thể có xu hướng vượt qua ranh giới thẩm quyền.
- Cách tiếp cận của bạn có thể quá mạnh mẽ đối với một số người không đánh giá cao vị thế bản ngã mạnh mẽ của bạn.
- Bạn đôi khi bỏ qua các chi tiết quan trọng trong khi tập trung vào "bức tranh toàn cục".
- Bạn đôi khi thẳng thừng và phê phán, và bạn quên đi sự khéo léo thỏa đáng.
- Bạn có thể nhận quá nhiều bởi vì bạn thích làm việc trong một tình huống áp lực.
- Bạn có thể là một người biết lắng nghe có chọn lọc, chỉ nghe những gì bạn muốn nghe.



Tóm tắt phong cách hành vi Sample Report

Giao tiếp là một quá trình hai chiều. Hãy khuyến khích người khác hoàn thành Bài đánh giá DISCstyles trực tuyến của họ và chia sẻ Bảng tóm tắt với nhau. Bằng cách thảo luận về sở thích, nhu cầu và mong muốn của những người mà bạn làm việc, hợp tác và sống cùng, bạn có thể nâng cao mối quan hệ này và biến những điều có thể khiến cho mối quan hệ căng thẳng trở nên hiệu quả hơn chỉ bằng cách hiểu và áp dụng kiến thức về DISCstyles. Bạn hãy điền vào bên dưới đây các thông tin lấy từ các trang trước của báo cáo này.

ĐIỂM MẠNH CỦA BẠN: ĐIỀU BẠN MANG TỚI CHO TỔ CHỨC

1. _____
2. _____

XU HƯỚNG PHONG CÁCH LÀM VIỆC CỦA BẠN

1. _____
2. _____

ĐỘNG LỰC (MONG MUỐN) CỦA BẠN

1. _____
2. _____

NHU CẦU CỦA BẠN

1. _____
2. _____

ĐỘNG LỰC CỦA BẠN: MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC LÝ TƯỞNG

1. _____
2. _____

NHỮNG ĐIỀU NÊN VÀ KHÔNG NÊN LÀM TRONG GIAO TIẾP

1. _____
2. _____

NHỮNG HÀNH VI CẦN HOÀN THIỆN

1. _____
2. _____



BẢN TÓM TẮT Phong cách hành vi thích ứng

DISC là công cụ cho thấy “nhu cầu dựa trên động lực” có thể quan sát dựa vào cảm xúc và hành vi không “tốt” mà cũng không “xấu”. Đúng hơn là các hành vi biểu lộ nhu cầu thúc đẩy hành vi đó. Do đó, khi chúng ta có thể quan sát chính xác hành động của một người, ta sẽ dễ dàng “đọc” và đoán trước động lực và nhu cầu của họ. Điều này cho phép chúng ta lường trước được điều gì sẽ hoặc không làm hài lòng họ nhằm tạo ra các mối quan hệ tốt hơn, làm việc hòa đồng và đạt hiệu quả cao hơn! Sơ đồ này biểu thị **Biểu đồ DISC THÍCH ỨNG** dưới dạng “Bảng tóm tắt.” Sử dụng sơ đồ này để mô tả tại sao bạn làm công việc mình đang làm, và điều gì quan trọng với bạn khi rơi vào nhóm hành vi (D)Thống trị vẩn đẽ, (I)Ảnh hưởng người khác, (S)Kiên định từng bước, hoặc (C)Tuân thủ quy trình và quy tắc. Chia sẻ nhiều hơn về những nhu cầu cụ thể (có thể là thói quen) hướng bạn vào trong từng phạm vi **TẬP TRUNG**. Nếu DISC của bạn ở mức 1 và 2 thì cảm xúc và nhu cầu của bạn sẽ đối nghịch với những người có biểu đồ ở Mức 5 và 6 trong phạm vi đó.

	D	I	S	C
DISC tập trung vào	Vấn đề/Công việc	Con người	trạng thái (hay môi trường)	Thủ tục
Nhu cầu	Thách thức cần giải quyết, Ủy quyền	Mối quan hệ xã hội, Môi trường thân thiện	Hệ thống, Đội ngũ, Môi trường ổn định	Nguyên tắc để tuân theo, Dữ liệu để phân tích
Cảm xúc	Quyết đoán, chịu rủi ro	Lạc quan, tin tưởng người khác	Kiên nhẫn, Ôn định	Quyết định cẩn thận, thận trọng
Sợ	...bị lợi dụng, thiếu kiềm soát	...bỏ rơi, không được thừa nhận	...thay đổi đột ngột, mất tính ổn định và an toàn	...bị chỉ trích, mất tính chính xác và chất lượng
6	Lập luận Táo bạo Đòi hỏi Quyết đoán Độc đoán Ích kỷ	Cảm xúc Nhiệt tình Bày dàn Bốc đồng Lạc quan Thuyết phục	Binh tĩnh Trung thành Kiên nhẫn Bình tâm Thanh thản Đồng đội tốt	Đúng đắn Bảo thủ Chuẩn xác Tim kiếm sự thật Chính xác Hệ thống
5	Phiêu lưu Chấp nhận rủi ro Trực tính Mạnh mẽ	Quyền rũ Ảnh hưởng Hòa đồng Tin cậy	Nhất quán Hợp tác Sở hữu Thư giãn	Có lương tâm Lịch sự Tập trung Tiêu chuẩn cao
4	Dứt khoát Cạnh tranh Quyết đoán Tự lực	Tự tin Thân thiện Hào phóng Sẵn sàng	Điều tĩnh Chủ tâm Ôn định Kiên định	Phân tích Khéo léo Nhạy cảm Khôn khéo
3	Tính toán rủi ro Vừa phải Hay hời Không già định	Kiềm soát Phân biệt Hợp lý Cân nhắc	Cảnh báo Hăng hái Linh hoạt Cơ động	Sở hữu riêng Tự công bình Khẳng khăng Bền bỉ
2	Nhẹ nhàng Thỏa hiệp Không phô trương Cân nhắc được/mất	Suy tư Thực tế Hợp lý Rút lui	Bất mãn Năng lượng Lo lắng Hung hăng	Tự chủ Độc lập Chắc chắn Bường bỉnh
1	Đồng ý Dè dặt Cẩn trọng Suy tư Khiêm tốn Hạn chế	Hướng nội Bi quan Im lặng Suy tư Kín đáo Nghi ngờ	Chủ động Hướng thay đổi Tim kiếm lỗi Thiếu kiên nhẫn Không ngừng nghỉ Tự phát	Tùy tiện Khiêu khích Không sợ hãi Cố chấp Ương ngạnh Mì ma

BẢNG TÓM TẮT Phong cách hành vi tự nhiên

DISC là công cụ thể hiện nhu cầu – động lực có thể quan sát dựa trên ý tưởng cảm xúc và hành vi không “tốt” mà cũng không “xấu”. Đúng hơn là những hành vi biểu lộ nhu cầu thúc đẩy hành vi của chúng ta. Do đó, một khi chúng ta có thể quan sát chính xác hành động của một người, chúng ta sẽ dễ dàng hơn trong việc “đọc” và đoán trước động lực và nhu cầu của họ. Điều này cho phép chúng ta lường trước điều gì sẽ hoặc không làm hài lòng họ nhằm tạo ra các mối quan hệ tốt hơn, làm việc hòa đồng và đạt hiệu quả cao hơn! Sơ đồ này biểu thị **Biểu đồ DISC TỰ NHIÊN** dưới dạng “Bảng tóm tắt.” Sử dụng sơ đồ này để mô tả tại sao bạn làm công việc mình đang làm, điều bạn làm và điều gì quan trọng với bạn khi biểu đồ trở thành (T)hống trị vấn đề, (A)nh hưởng người khác, (K)ien định từng bước, hoặc (T)uân thủ quy trình và quy tắc. Chia sẻ nhiều hơn về những nhu cầu cụ thể (lúc đó có thể là thói quen) hướng bạn vào trong từng phạm vi **TẬP TRUNG**. Điểm DISC của bạn ở mức 1 và 2 phải không? Nếu vậy cảm xúc và nhu cầu của bạn sẽ đối nghịch với những người có biểu đồ ở Mức 5 và 6 trong phạm vi đó.

	D	I	S	C
DISC tập trung vào	Vấn đề/Công việc	Con người	trạng thái (hay môi trường)	Thủ tục
Nhu cầu	Thách thức cần giải quyết, Ủy quyền	Mối quan hệ xã hội, Môi trường thân thiện	Hệ thống, Đội ngũ, Môi trường ổn định	Nguyên tắc để tuân theo, Dữ liệu để phân tích
Cảm xúc	Quyết đoán, chịu rủi ro	Lạc quan, tin tưởng người khác	Kiên nhẫn, Ôn định	Quyết định cẩn thận, thận trọng
Sợ	...bị lợi dụng, thiếu kiềm soát	...bỏ rơi, không được thừa nhận	...thay đổi đột ngột, mất tính ổn định và an toàn	...bị chỉ trích, mất tính chính xác và chất lượng
6	Lập luận Táo bạo Đòi hỏi Quyết đoán Độc đoán Ích kỷ	Cảm xúc Nhiệt tình Bày dàn Bốc đồng Lạc quan Thuyết phục	Binh tĩnh Trung thành Kiên nhẫn Bình tâm Thanh thản Đồng đội tốt	Đúng đắn Bảo thủ Chuẩn xác Tim kiếm sự thật Chính xác Hệ thống
5	Phiêu lưu Chấp nhận rủi ro Trực tính Mạnh mẽ	Quyền rũ Ảnh hưởng Hòa đồng Tin cậy	Nhất quán Hợp tác Sở hữu Thư giãn	Có lương tâm Lịch sự Tập trung Tiêu chuẩn cao
4	Dứt khoát Cạnh tranh Quyết đoán Tự lực	Tự tin Thân thiện Hào phóng Sẵn sàng	Điều tĩnh Chủ tâm Ôn định Kiên định	Phân tích Khéo léo Nhạy cảm Khôn khéo
3	Tính toán rủi ro Vừa phải Hay hỏi Không già định	Kiềm soát Phân biệt Hợp lý Cân nhắc	Cảnh báo Hăng hái Linh hoạt Cơ động	Sở hữu riêng Tự công bình Khẳng khăng Bền bỉ
2	Nhẹ nhàng Thỏa hiệp Không phô trương Cân nhắc được/mất	Suy tư Thực tế Hợp lý Rút lui	Bất mãn Năng lượng Lo lắng Hung hăng	Tự chủ Độc lập Chắc chắn Bướng bỉnh
1	Đồng ý Dè dặt Cẩn trọng Suy tư Khiêm tốn Hẹn ché	Hướng nội Bi quan Im lặng Suy tư Kín đáo Nghỉ ngò	Chủ động Hướng thay đổi Tim kiếm lỗi Thiếu kiên nhẫn Không ngừng nghỉ Tự phát	Tùy tiện Khiêu khích Không sợ hãi Cố chấp Ương ngạnh Mìa mai

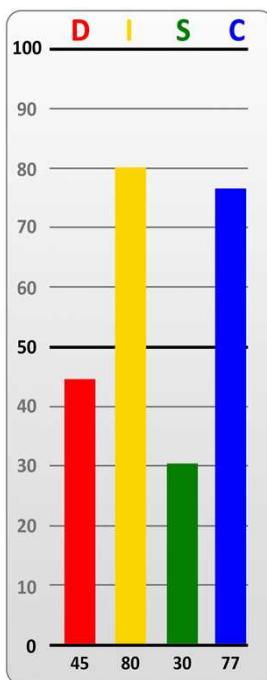
Biểu đồ DISCstyles của Sample Report

Phong cách thích ứng của bạn thể hiện bạn có xu hướng sử dụng đặc điểm hành vi của (nhiều) phong cách IC khi đặt trọng tâm Công việc đã chọn. Phong cách hành vi tự nhiên của bạn biểu thị bạn có xu hướng sử dụng đặc điểm hành vi của (nhiều) kiểu tính cách một cách tự nhiên D.

Phong cách thích ứng của bạn là biểu đồ được hiển thị bên trái. Đó là xu hướng hành vi mà bạn nghĩ là mình nên sử dụng ở trọng tâm đã chọn (công việc, xã hội, hay gia đình). Biểu đồ này có thể thay đổi khi bạn thay đổi vai trò hay tình huống. Biểu đồ bên phải là **Phong cách hành vi tự nhiên** của bạn và thể hiện mức độ hành vi thuộc về bản năng và mong muốn của bạn. Biểu đồ này thường thể hiện "con người thật" của bạn. Đây là cách bạn cư xử khi bạn cảm thấy thoải mái trong môi trường ở nhà và không cần cỗ gắng gây ấn tượng hay trong các tình huống căng thẳng. Biểu đồ này có xu hướng khá đồng nhất, ngay cả trong những môi trường khác nhau.

Phong cách thích ứng -

Biểu đồ I

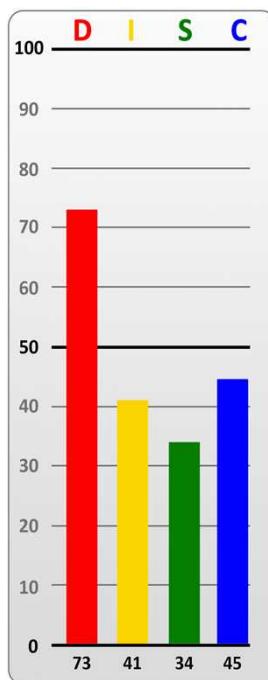


Mô thức: IC (3625)

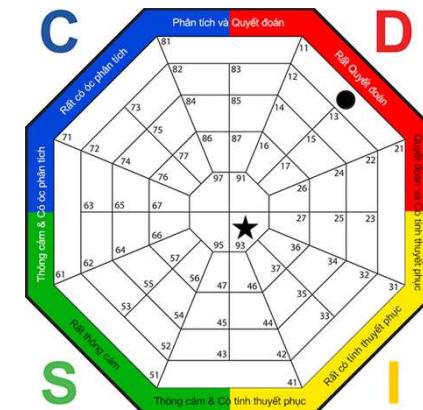
Trọng tâm: Công việc

Phong cách hành vi Tự nhiên -

Biểu đồ II



Mô thức: D (5323)



● = Kiểu hành vi Tự nhiên

★ = Kiểu hành vi Thích ứng

Nếu hai cột ở hai biểu đồ giống nhau, nghĩa là bạn có xu hướng sử dụng hành vi tự nhiên giống nhau trong môi trường đó. Nếu phong cách thích ứng của bạn khác với phong cách tự nhiên, điều này có thể gây khó khăn nếu cư xử trong thời gian dài. Bởi vì bạn sử dụng các hành vi khiến bạn không thoải mái hay không tự nhiên đối với bạn.

Bốn chữ số (dưới biểu đồ) tượng trưng cho điểm số từng phần theo thứ tự DISC và nhấn mạnh các tính từ đýợc đánh dấu trong trang Bảng tóm tắt.

D, I, S, C càng thấp hoặc càng cao trên biểu đồ, hành vi thể hiện nhu cầu động lực của bạn tác động tới kết quả làm việc và những người xung quanh càng ít hoặc càng nhiều. Bạn có thể áp dụng hành vi của mình một khi đã hiểu rõ. Bạn có thể thay đổi không? Tất nhiên! Bạn có thể thay đổi mỗi ngày tùy vào tình huống của bạn. Tuy nhiên, hành vi lâu dài chỉ đi kèm với nhận thức và thực hành. Nghiên cứu và thực hành bằng cách sử dụng Biểu đồ hành vi thích ứng trong báo cáo này để đạt được sự linh hoạt trong hành vi. Liên hệ với người tư vấn của bạn nếu có thắc mắc hoặc để được huấn luyện cá nhân.

12 mối quan hệ tích hợp phong cách hành vi DISC



Để hiểu rõ toàn diện về phong cách hành vi nói chung của con người, bạn có thể xem từng hành vi trong (4) bốn hành vi DISC cơ bản tương tác như thế nào để tạo ra (12) mươi hai hành vi tích hợp.

Khi so sánh từng hành vi trong (4) bốn hành vi DISC cơ bản với các yếu tố khác, nhóm (12) mươi hai yếu tố về hành vi cá nhân có thể được xác định rõ. Mỗi người sẽ thể hiện một số các yếu tố mạnh hơn những yếu tố khác.

Từng yếu tố trong 12 yếu tố đã được gắn với một kí hiệu giúp bạn kết hợp một yếu tố với một hành vi cụ thể. Khả năng xác định và đánh giá sự tương tác của (12) mươi hai yếu tố thể hiện sự cải thiện đáng kể khi sử dụng và ứng dụng DISC để hiểu hành vi con người rõ hơn ở nơi làm việc.

Chúng ta có thể đo lường thế mạnh của một yếu tố trong phong cách hành vi nói chung của một con người bằng các mức độ. Mức độ là sự đo lường sự đóng góp tương đối của một nhân tố cụ thể đến hành vi tự nhiên có thể quan sát của con người, thường được thể hiện thường xuyên trong đa số các tình huống.

(5) mức độ được xếp loại từ Thấp (không có trong hầu hết các tình huống) tới Cao (thể hiện rõ trong hầu hết các tình huống). Quan điểm hành vi tích hợp này góp phần vào sự hiểu biết toàn diện về hành vi con người. Các hành vi xác định cách chúng ta truyền tải suy nghĩ của mình đến môi trường bên ngoài.

Chúng tôi đề nghị bạn nên thêm cách nhìn nhận mới là công cụ cho mình và hỗ trợ bạn hiểu được lí do và làm thế nào để con người cố gắng hoàn thiện kỹ năng giao tiếp và kết nối với người khác trong cuộc sống của họ.

Danh sách (12) mươi hai mối quan hệ DISC tích hợp thể hiện sự kết hợp của (4) bốn hành vi DISC cơ bản để tạo ra những hành vi mà người khác thường thấy và trải nghiệm.

Chiều dài của **thanh màu đen** cho thấy ảnh hưởng tương đối của các yếu tố DISC đối với phong cách hành vi toàn diện của ai đó.

Ô màu xanh xác định những vùng điểm số trong Tổng số điểm Chung đối với mỗi hành vi được tích hợp. Ô này bao gồm nửa bên dưới điểm trung vị (đường nằm ngang) và nửa ở trên. Không giống số TRUNG BÌNH... điểm trung vị không phải luôn luôn thể hiện khoảng cách bằng nhau giữa hai bên.

1. Hành vi tự quyết (D / S) [Mức độ cao vừa]



Mức độ tập trung vào “kết quả tức thì” bị ảnh hưởng bởi mức độ kiên nhẫn. Hành vi tự quyết đo lường mức độ thẳng thắn, quyết đoán và mong muốn có kết quả tức thì, điều này phụ thuộc vào mức độ kiên nhẫn. Điểm số càng cao càng thể hiện mong muốn hành động càng nhiều để đạt được kết quả và mục tiêu ngay tức thì. Điểm số càng thấp càng thể hiện sự ít gấp gáp và xem xét cẩn thận khi quyết định hành động.

2. Hành vi trực tiếp (D / I) [Mức độ cao vừa]



Sự áp đặt và chú trọng đến kết quả ngay lập tức của cá nhân này bị tác động bởi cách giao tiếp thẳng thắn, và định hướng đến kết quả, điều này bị ảnh hưởng bởi mong muốn của họ nhằm xây dựng các mối quan hệ và kết nối với những người khác. Điểm số càng cao càng thể hiện mức độ khó chịu và thậm chí đưa ra các quyết định không dân chủ, điểm số càng thấp sẽ xác định xu hướng tìm kiếm giải pháp mang tính tương tác xã hội cao hơn, phổ biến và dễ điều tiết hơn.

3. Hành vi chủ nghĩa cá nhân (D / C) [Mức độ cao vừa]



Sự quyết đoán để đạt được kết quả tức thì bị tác động bởi mong muốn về tính chính xác, tính phân tích và có tổ chức của nhóm hành vi này. Hành vi mang tính chủ nghĩa cá nhân này được đo lường bởi sự thẳng thắn, quyết đoán và hướng đến kết quả của các cá nhân, điều này phụ thuộc vào nhu cầu tuân thủ chính xác các hướng dẫn về cơ cấu và quy trình trong khi theo đuổi mục tiêu. Điểm số cao có xu hướng sẽ không bị ngăn cản bởi những hạn chế hoặc chính sách đã được xác lập trong khi điểm số thấp hơn sẽ biểu thị việc tuân thủ mạnh mẽ và chính xác và chấp hành các cơ cấu, nguyên tắc, chính sách và thủ tục đã được xác lập.

4. Hành vi Chính xác (C / S) [Mức độ vừa]



Nhu cầu về độ chính xác, chuẩn mực và lập kế hoạch bị tác động bởi mong muốn hỗ trợ và hòa hợp với đội ngũ. Hành vi về mức độ chính xác đo lường mức độ cần cầu trúc, độ chính xác, thứ tự ưu tiên, tính chuẩn mực, điều này phụ thuộc vào sự kiên nhẫn và mức độ hòa hợp của cả đội. Điểm số càng cao càng phản ánh sự mong muốn hỗ trợ tổ chức về các dữ liệu chính xác và có sự chuẩn bị kỹ lưỡng. Điểm số càng thấp càng thể hiện mức độ hỗ trợ tổ chức ít hơn đối với định hướng của cả nhóm.

5. Hành vi tràn đầy năng lượng (I / S) [Mức độ vừa]



Phong cách tập trung vào con người nhóm này bị ảnh hưởng bởi môi trường và các mức độ hành động. Hành vi này đo lường mức độ mong muốn kết nối với mọi người, điều này phụ thuộc vào mức độ khẩn cấp trong công việc của họ. Điểm số càng cao thể hiện năng lượng cao và cuốn hút và hiệu quả trong việc tiếp nhận các ý tưởng và khái niệm mới trong khi điểm số càng thấp biểu thị sự dè dặt khi phối hợp lời nói và việc làm trong quá trình tiến về phía mục tiêu đã được xác định trước đó.

6. Hành vi Trợ giúp Nhóm (C / I) [Mức độ vừa]



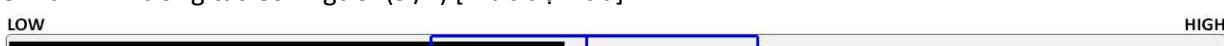
Sự chính xác, chuẩn mực và tuân thủ quy trình của hành vi này bị tác động bởi mong muốn kết nối và tương tác với xã hội. Hành vi hỗ trợ nhóm bị ảnh hưởng bởi mong muốn về độ chính xác, nguyên tắc và chuẩn mực của mỗi cá nhân. Điểm số càng cao càng thể hiện sự phụ thuộc vào cấu trúc, logic, dữ liệu, các thủ tục trong khi điểm số càng thấp càng thể hiện phong cách giao tiếp thân thiện, lôi cuốn và hòa đồng nhiều hơn và ít chú trọng hơn vào nghỉ thức.

7. Hành vi Tự tin (I / C) [Mức độ vừa]



Việc hướng ngoại của cá nhân này bị tác động bởi nhu cầu của họ về độ chính xác và cấu trúc. Hành vi quả quyết đo lường mức độ hướng ngoại và mong muốn kết nối với người khác, điều này phục thuộc vào cấu trúc, chi tiết, các bằng chứng chính xác để hành động. Điểm số càng cao thể hiện đôi khi hành vi này tự tin thái quá, ứng biến và hành động bộc phát. Điểm số càng thấp thể hiện thể hiện sự cẩn trọng và chu đáo, điều này phụ thuộc vào độ chắc chắn, dữ liệu đáng tin cậy và những thành động thành công trong quá khứ.

8. Hành vi Tương tác Con người (S / I) [Mức độ vừa]



Nhu cầu về trạng thái và sự kiên nhẫn của hành vi này bị ảnh hưởng bởi mong muốn kết nối và thích tương tác xã hội. Hành vi tương tác với con người đo lường mức độ kiên nhẫn và ưa thích các cấp độ công việc, điều này bị ảnh hưởng bởi mức độ hướng ngoại và mong muốn tương tác xã hội với người khác. Điểm số càng cao thể hiện sự linh động trong việc phối hợp lời nói với hành động. Điểm số càng thấp thể hiện sự ít linh hoạt trong các tình huống tương tác xã hội.



9. Hành vi Kiên trì (S / C) [Mức độ vừa]



Sự kiên nhẫn của cá nhân này bị tác động bởi nhu cầu về độ chính xác, chuẩn xác và hoạch định của họ. Hành vi Kiên nhẫn đo lường mức độ kiên nhẫn, hỗ trợ đội nhóm, điều này bị ảnh hưởng bởi nhu cầu về độ chính xác, chuẩn mực và cấu trúc. Điểm số càng cao càng phản ánh sự chú trọng vào việc hỗ trợ đội nhóm và điểm số càng thấp càng thể hiện sự tuân thủ đối với các thủ tục và chính sách đi ngược lại với mong muốn của đội nhóm.

10. Hành vi Nguyên tắc so với Kết quả (C / D) [Mức độ thấp vừa]



Nhu cầu về cá nhân này đối với độ chính xác, chuẩn mực và hướng dẫn bị tác động bởi nhu cầu có kết quả ngay tức thì. Hành vi này đo lường mức độ mà cá nhân cần độ chính xác về cấu trúc và thủ tục, chuẩn mực như thế nào, điều này bị ảnh hưởng bởi nhu cầu thực hiện các hành động có kết quả ngay tức thì. Điểm số càng cao càng thể hiện mong muốn mục tiêu phải tuân theo cấu trúc, nguyên tắc và chính sách được thiết lập từ trước. Trong khi điểm số càng thấp thể hiện sự tập trung vào "kết quả ngay tức thì" không tuân theo các thủ tục, chính sách đã được thiết lập.

11. Hành vi xã hội (I / D) [Mức độ thấp vừa]



Nhu cầu tương tác xã hội của cá nhân này bị tác động bởi sự quyết định và mong muốn đạt kết quả ngay lập tức của họ." Hành vi mang tính xã hội đo lường CÁCH ưa thích tương tác xã hội và kết nối con người một cách thân thiện của cá nhân này, điều này bị ảnh hưởng bởi nhu cầu của họ nhằm đạt được kết quả tức thời. Điểm số càng cao càng thể hiện sự chú trọng tìm kiếm, xây dựng và duy trì các mối quan hệ cá nhân trong khi điểm số càng thấp càng thể hiện tính cạnh tranh mạnh mẽ hơn và tập trung để đạt kết quả tức khắc và ít nỗ lực xây dựng các mối quan hệ.

12. Hành vi hòa đồng (S / D) [Mức độ thấp vừa]



Việc hoạt động trong môi trường ổn định và mức độ kiên nhẫn của cá nhân này bị tác động bởi nhu cầu tạo ra kết quả. Hành vi hòa đồng đo lường mức độ kiên nhẫn và các hoạt động, điều này ảnh hưởng đến việc mong muốn dẫn đầu, tập trung ngay vào kết quả và các giải pháp. Điểm số càng cao càng phản ánh sự mong muốn hòa đồng, thích nghi và cần hỗ trợ các ý tưởng và giải pháp thay thế. Điểm số càng thấp càng thể hiện sự khó khăn trong việc ra quyết định, mong muốn phải có kết quả tức thì và khó hoàn thành các mục tiêu được giao.

Chú thích điểm mức độ – Mức độ thể hiện phong cách DISC là đánh giá cách thể hiện hành vi cụ thể khi tương tác và giao tiếp với người khác trong hầu hết các tình huống

- **Mức độ thấp** - Điểm ở Mức độ thấp nghĩa là KHÔNG THỂ HIỆN hành vi này trong HẦU HẾT các tình huống.
- **Mức độ thấp vừa phải** - Điểm ở Mức độ thấp vừa phải là hành vi THÍNH THOẢNG mới có thể quan sát được trong MỘT SỐ tình huống.
- **Mức độ trung bình** - Điểm ở Mức độ trung bình không có nghĩa là "nhẹ." Trung bình có nghĩa là hành vi linh hoạt và có thể hoặc không thể quan sát được phụ thuộc vào yêu cầu của từng tình huống cụ thể.
- **Mức độ cao vừa phải** - Điểm ở Mức độ cao vừa phải là thường xuyên quan sát được trong nhiều tình huống.
- **Mức độ cao** - Điểm ở Mức độ cao sẽ được quan sát rõ, thường được thể hiện hơn và thấy được trong hầu hết các tình huống.

Biểu đồ mô thức hành vi (BPV)

BPV có tám vùng hành vi. Mỗi vùng xác định sự kết hợp của các hành vi. Các mô tả ngoại vi miêu tả cách người khác thấy phong cách hành vi cơ bản của bạn. Đường vẽ trên các cạnh ngoài của hình bát giác xác định một yếu tố (DISC) sẽ chỉ phối ba yếu tố còn lại. Khi bạn tiến về phía trung tâm của hình bát giác có hai, thậm chí là ba đặc điểm kết hợp để trung hòa mức độ mô tả phong cách hành vi của bạn trong vùng hành vi cụ thể.

CHÚ THÍCH ĐIỂM SỐ

D = Thống trị: Cách bạn giải quyết vấn đề

I = Ảnh hưởng/Hướng ngoại: Cách bạn đối xử với người khác

S = Kiên định/Kiên nhẫn: Cách bạn giải quyết các hoạt động ở các cấp độ

C = Tuân thủ/Phục tùng/Có trật tự: Cách bạn giải quyết “Quy tắc của tổ chức” cũng như tập trung vào chi tiết, độ chính xác và chuẩn mực

Hiệu quả, Tư duy phân tích, Có tổ chức,
Đòi hỏi dữ liệu, Ý thức hậu quả của
hành động, Thực hành và Sáng tạo.

Dữ liệu, Sự việc & Dựa
trên phân tích. Chuẩn
mực & Chính xác, Tin
tưởng vào Giá trị Bền
vững, Tiêu chuẩn &
Trình tự. Thấy được
giá trị của “Quy tắc”.

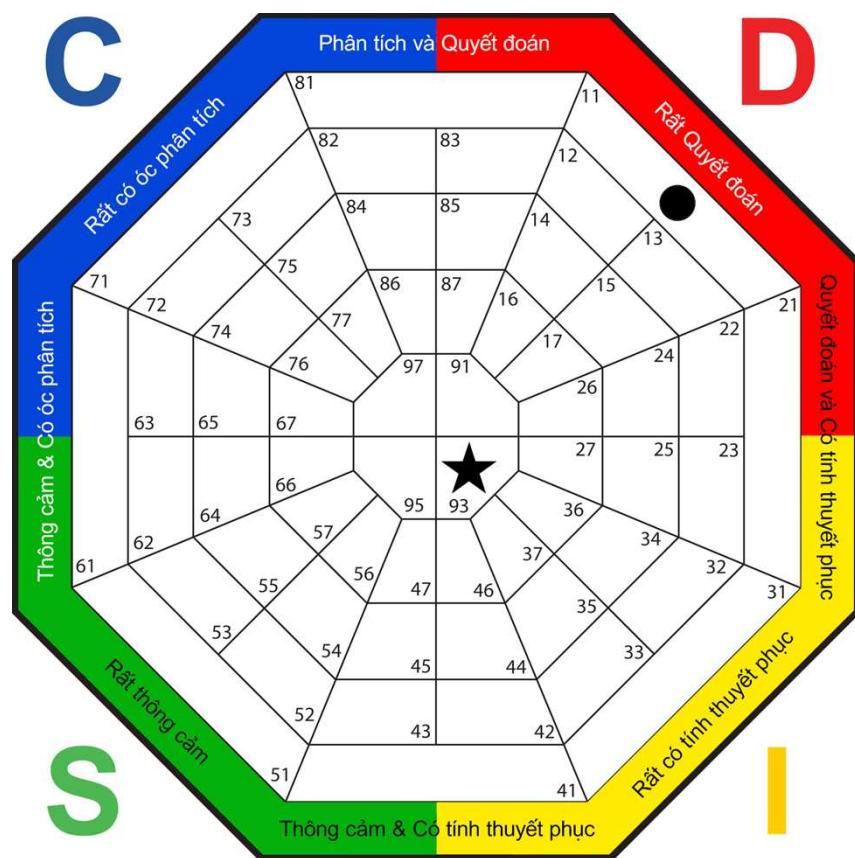
Cân bằng & cần dữ
liệu có giá trị & Khéo
léo, Đề ý đến “Quy
tắc”. Tập trung vào
mục tiêu, Không
thích xáo trộn và
nhập nhằng.

Rất kiên nhẫn & Thích
onz định và bền vững.
Không ưa thích rủi ro,
Thích hoạt động yên
tĩnh.

Quyết đoán, Tập trung vào
kết quả, Quyết định nhanh,
Sẵn sàng chấp nhận thử
thách, hiếu thắng và thiếu
kiên nhẫn, muôn lanh đao.

Quyết đoán và có tính
thuyết phục, nắm bắt
khái niệm mới nhanh,
năng động và hoạt bát,
năng lượng cao và luôn
nỗ lực tham gia.

Rất thiện & có tính thuyết
phục, Rất quan tâm người
khác, khá lạc quan, Kỹ năng
giao tiếp tốt, Thích có nhiều
thay đổi trong ngày.



● = Kiểu hành vi Tự nhiên

★ = Kiểu hành vi Thích ứng

Thông cảm & Có tính thuyết
phục, Làm việc nhóm tốt, Tạo
ra những điều tốt đẹ & cung
cấp Dịch vụ khách hàng tốt

PHẦN II Ứng dụng phong cách hành vi DISC

Thấu hiểu phong cách hành vi chỉ là bước đầu để nâng cao chất lượng các mối quan hệ. Tất cả kiến thức trên thế giới này sẽ vô nghĩa nếu bạn không biết cách áp dụng vào các tình huống trong thực tế. Phần còn lại của báo cáo này sẽ đề cập đến điều đó.

Để thực sự bắt đầu sử dụng sức mạnh của phong cách hành vi, bạn phải biết cách áp dụng thông tin vào con người và các tình huống. Hãy nhớ rằng, họ muốn được đối xử theo phong cách hành vi của họ, không phải của bạn!

PHẦN ỨNG DỤNG NÀY BAO GỒM:

- Khái quát bốn phong cách hành vi DISC cơ bản
- Cách xác định phong cách hành vi của người khác
- Hành vi thích ứng là gì
- Cách điều chỉnh phong cách hành vi của bạn
- Mâu thuẫn giữa các phong cách hành vi
- Cách thích ứng với các kiểu hành vi khác nhau

Phần này sẽ giúp bạn giao tiếp hiệu quả hơn trong các mối quan hệ và các tình huống. Các mối quan hệ tốt đẹp có thể tốt hơn nữa và các mối quan hệ khó khăn có thể trở nên tốt đẹp.

Sau khi xem lại thông tin, chọn một mối quan hệ mà mọi thứ không suôn sẻ như bạn muốn. Thực hiện cam kết để tốn ít thời gian nhất nhằm thấu hiểu kiểu hành vi của người khác và thực hiện một số bước để thích ứng với hành vi của bạn nhằm cải thiện mối quan hệ. Sau đây là cách thực hiện:

- 1** Xác định phong cách hành vi của người khác bằng cách sử dụng phần **Cách xác định phong cách hành vi của người khác**. Bạn có thể đọc phong cách hành vi của họ **trong Khái quát bốn phong cách hành vi DISC cơ bản**. Phần trên **Hành vi thích ứng là gì** cung cấp cho bạn hiểu biết sâu sắc điều gì là khả năng thích ứng, điều gì không phải, và lý do tại sao điều đó rất quan trọng đối với tất cả những mối quan hệ của bạn.
- 2** Một khi bạn biết phong cách hành vi và sở thích của họ là thẳng thắn và/hoặc cởi mở, bạn có thể sử dụng phần **Cách điều chỉnh tính thẳng thắn và cởi mở của bạn** để điều chỉnh những yếu tố khi giao tiếp với người này. Bạn sẽ ngạc nhiên về sự khác biệt.
- 3** Để hiểu rõ thêm về mâu thuẫn có thể xảy ra trong các mối quan hệ, bạn có thể tham khảo phần **Mâu thuẫn giữa các phong cách hành vi** và hoàn tất **Phiếu điền mâu thuẫn giữa các phong cách hành vi**. Nhận thức sự khác biệt trong hành vi, và sửa đổi cho phù hợp, có thể tạo ra sự khác biệt lớn trong những mối quan hệ đầy căng thẳng này.
- 4** Và cuối cùng, phần cuối cùng, **Cách thích ứng với các phong cách hành vi khác nhau**, sẽ cung cấp cho bạn các đề xuất khi giao tiếp với từng phong cách hành vi trong bốn phong cách cơ bản.

Khái quát bốn phong cách hành vi DISC cơ bản

Dưới đây là sơ đồ giúp bạn hiểu được một số tính cách của từng kiểu trong Bốn phong cách hành vi DISC cơ bản, để bạn có thể tương tác hiệu quả với từng phong cách hành vi. Mặc dù kiểu hành vi chỉ mô tả một phần về tính cách, nhưng lại khá hữu ích trong việc mô tả cách cư xử của con người, và được cảm nhận trong các tình huống cá nhân, xã hội và công việc.

	PHONG CÁCH HÀNH VI THỐNG TRỊ CAO	PHONG CÁCH HÀNH VI ẢNH HƯỞNG CAO	PHONG CÁCH HÀNH VI KIỀN ĐỊNH CAO	PHONG CÁCH HÀNH VI TUÂN THỦ CAO
TỐC ĐỘ	Nhanh chóng/Quyết đoán	Nhanh chóng/Tự nhiên	Chậm hơn/Thoải mái	Chậm hơn/Có hệ thống
ƯU TIÊN	Mục tiêu	Con người	Mối quan hệ	Công việc
ĐÒI HỎI	Năng suất Kiểm soát	Tham gia Tán thưởng	Chấp nhận	Độ chính xác Chuẩn mực
ĐIỂM MẠNH	Quản lý Lãnh đạo Tiên phong	Thuyết phục Tạo động lực Giải trí	Lắng nghe Làm việc nhóm Hiệu quả	Lên kế hoạch Có hệ thống Điều phối
YẾU TỐ CẦN PHÁT TRIỂN	Thiếu kiên nhẫn Vô tâm với người khác Không lắng nghe	Không chú ý chi tiết Ít tập trung Hiệu quả kém	Quá nhạy cảm Bắt đầu hành động chậm Thiếu cách nhìn toàn diện	Quá cầu toàn Chỉ trích Không nhiệt tình
SỢ	Bị lợi dụng	Không được xã hội công nhận	Thay đổi thất thường Không ổn định	Chỉ trích chủ quan nỗ lực làm việc của họ
KHI CÁU GẮT	Không hiệu quả Không quyết đoán	Thói quen Phức tạp	Vô tâm Thiếu kiên nhẫn	Vô tổ chức Mất lịch sự
KHI CHIẾU ÁP LỰC	Độc tài Chỉ trích	Chế nhạo Hời hợt	Dễ bảo Không có lập trường	Thờ ơ Cứng đầu
CẢM THẤY AN TOÀN KHI	Kiểm soát Lãnh đạo	Khôi hài Chấp nhận người khác	Hữu nghị Hợp tác	Chuẩn bị Tỉ mỉ
ĐÁNH GIÁ GIÁ TRỊ CÁ NHÂN BẰNG	Tác động hoặc kết quả Theo dõi số liệu và sản phẩm	Công nhận Tán thưởng Khen ngợi	Khả năng tương thích với người khác Mức độ đóng góp	Chuẩn mực Độ chính xác Chất lượng của kết quả
NƠI LÀM VIỆC	Hiệu quả Bận rộn Có cấu trúc	Tương tác Bận rộn Cá nhân	Thân thiện Phân theo chức năng Cá nhân	Trang trọng Thiết thực Phân theo chức năng

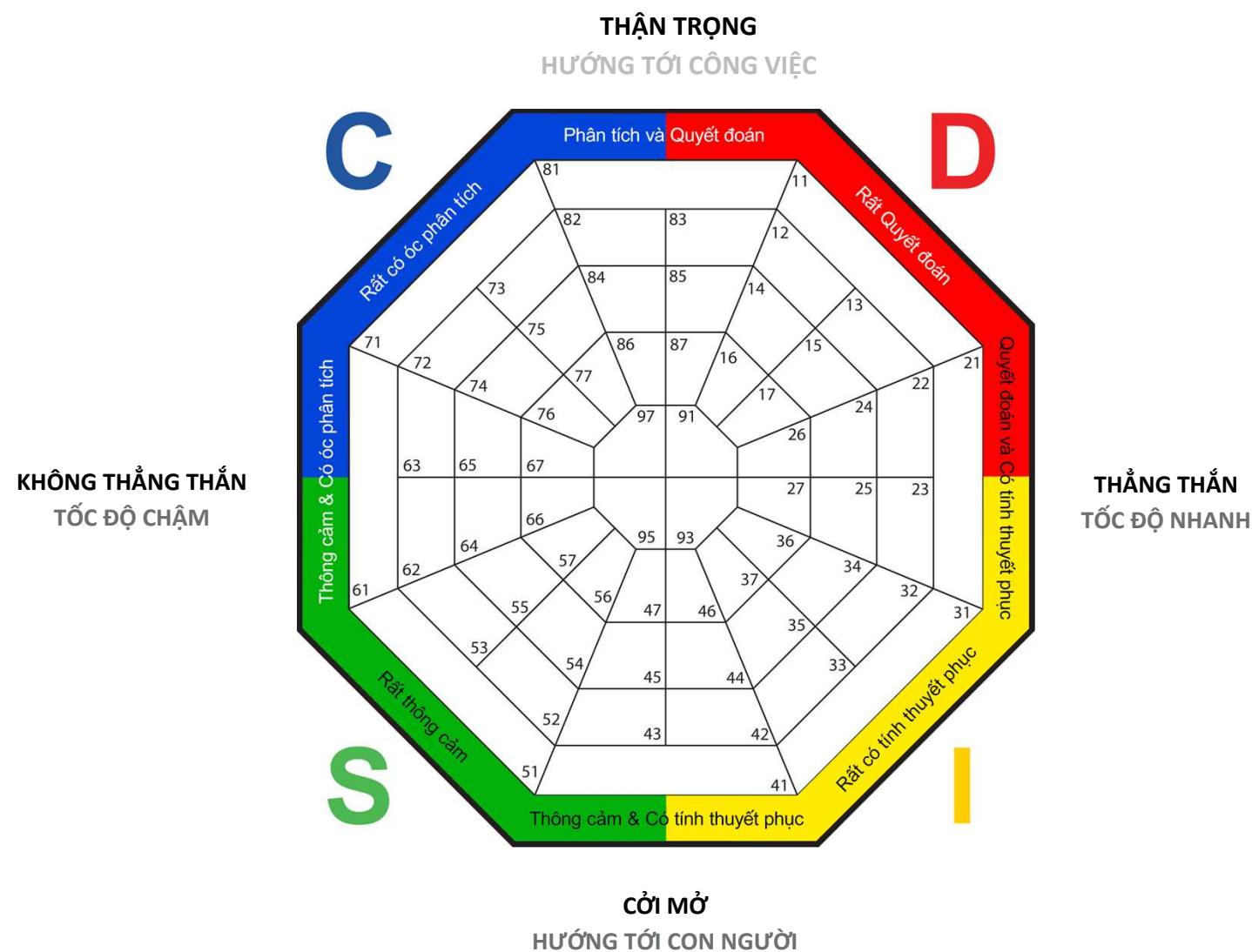


Cách xác định phong cách hành vi của người khác

Bạn làm thế nào để xác định nhanh chóng và chính xác từng phong cách hành vi để thích ứng? Bạn xác định bằng cách tập trung vào hai phạm vi của hành vi — **THẮNG THẮN** và **CỜI MỞ**. Do đó, để xác định nhanh chóng phong cách hành vi người khác, hãy hỏi những câu hỏi ở trang sau đây.

Khi kết hợp cả hai thang đo này, bạn tạo ra tám phong cách trong bốn phong cách hành vi khác nhau. Những cá nhân biểu lộ hành vi thận trọng và thẳng thắn là phong cách hành vi Thống trị; các hành vi thẳng thắn và cởi mở là phong cách Ảnh hưởng; các hành vi cởi mở và không thẳng thắn là phong cách Kiên định; và các hành vi không thẳng thắn và thận trọng là phong cách Tuân thủ.

Bức tranh toàn cảnh



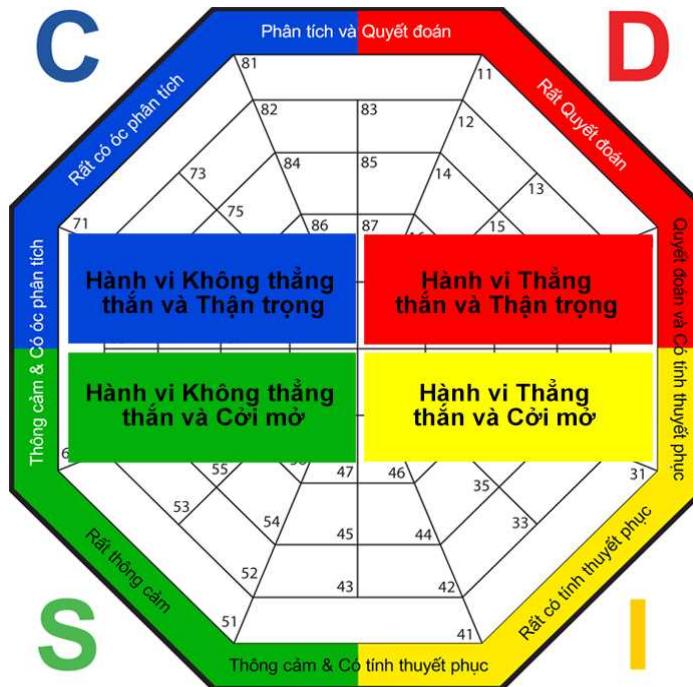
Nhận biết phong cách hành vi của người khác – 2 Câu hỏi quan trọng:

1. Họ THẮNG THẮN hay KHÔNG THẮNG THẮN trong giao tiếp?

(*Thắng thắn là phần thứ nhất. Dự đoán hành vi. Thắng thắn ở phía bên phải, Không thắng thắn ở bên trái).*

2. Họ THẬN TRỌNG hay CƠI MỞ trong giao tiếp?

(*Cởi mở là phần thứ hai. Dự đoán phong cách hành vi. Cởi mở ở dưới, Thận trọng ở trên).*



Khi chúng ta tích hợp khuynh hướng tự nhiên hoặc **THẮNG THẮN** hoặc **KHÔNG THẮNG THẮN** với phong cách hành vi hoặc **THẬN TRỌNG** hoặc **CƠI MỞ** sẽ hình thành nền tảng và cơ sở để tạo nên từng phong cách hành vi trong bốn phong cách khác nhau:

D = Những cá nhân thường thể hiện **hành vi thắng thắn & thận trọng** thể hiện rõ kiểu hành vi **Thống trị**

I = Những cá nhân thường thể hiện **hành vi thắng thắn & cởi mở** thể hiện rõ kiểu hành vi **Ảnh hưởng / Hướng ngoại**.

S = Những cá nhân thường thể hiện **hành vi không thắng thắn & cởi mở** thể hiện rõ kiểu hành vi **Kiên định/Kiên nhẫn**.

C = Những cá nhân thường thể hiện **hành vi không thắng thắn & thận trọng** thể hiện rõ kiểu hành vi **Tuân thủ/Phục tùng**.

Mức độ hành vi của thắng thắn hoặc không thắng thắn và cởi mở hoặc thận trọng được thể hiện ở góc phần tư bạn đã rơi vào. Những phần vẽ gần cạnh đường bát giác phản ánh **MỨC ĐỘ LỚN HƠN** và phần gần với trung tâm hơn sẽ phản ánh **MỨC ĐỘ VỪA PHẢI HƠN** của cả hai đặc điểm.

Thích ứng hành vi là gì?

Khả năng thích ứng là sự sẵn sàng và khả năng điều chỉnh cách tiếp cận hay chiến lược dựa trên những nhu cầu cụ thể của tình huống hay mối quan hệ tại một thời điểm cụ thể. Đó là điều được áp dụng cho chính bạn (khuôn mẫu, thái độ và thói quen) nhiều hơn so với người khác.

Không có một phong cách nào thích ứng tự nhiên hơn so với nhiều phong cách hành vi khác. Đối với các tình huống khác nhau, các điều chỉnh chiến lược áp dụng theo phong cách hành vi sẽ khác nhau. Quyết định sử dụng các kỹ thuật thích ứng sẽ tùy vào từng trường hợp: bạn có thể lựa chọn thích ứng với một người, và cũng có thể lựa chọn không thích ứng với người khác. Hôm nay bạn có thể lựa chọn thích ứng hoàn toàn với một người và thích ứng ít hơn với người khác vào ngày mai. Khả năng thích ứng liên quan đến cách mà bạn quản lý hành vi của riêng mình.

Bạn thực hành khả năng thích ứng mỗi khi bạn giảm dần phong cách hành vi **C** hoặc **S**; hoặc khi bạn tăng nhanh hơn một chút phong cách hành vi **D** hoặc **I**. Điều đó xảy ra khi phong cách hành vi **D** hoặc **C** cần có thời gian để xây dựng mối quan hệ với phong cách hành vi **S** hoặc **I**; hoặc khi phong cách hành vi **I** hoặc **S** tập trung vào sự việc hoặc đi thẳng vào vấn đề với phong cách hành vi **D** hoặc **C**. Điều này có nghĩa là điều chỉnh hành vi của riêng bạn để làm cho người khác cảm thấy thoải mái

Khả năng thích ứng không có nghĩa “bắt chước” phong cách hành vi của người khác. Điều này có nghĩa là điều chỉnh sự cởi mở, thẳng thắn, tiến độ và ưu tiên theo sở thích của người khác mà vẫn giữ được đặc tính của riêng bạn.

Khả năng thích ứng rất quan trọng để đạt được tất cả các mối quan hệ thành công. Chúng ta có xu hướng thích ứng khi làm việc với những người mà chúng ta chưa hiểu rõ. Chúng ta có xu hướng ít thích ứng khi ở nhà và với những con người mà ta hiểu rõ hơn.

Khả năng thích ứng quá mức có thể làm cho bạn xuất hiện mờ nhạt và hai mặt. Một người duy trì khả năng thích ứng cao trong mọi tình huống có thể không tránh khỏi căng thẳng và thiếu hiệu quả. Đây còn là nguy cơ làm tăng mâu thuẫn vì cư xử khác biệt. Thông thường, khả năng thích ứng là tạm thời và có thể có giá trị nếu bạn tạo được mối quan hệ với người khác. Ngược lại, nếu không có khả năng thích ứng sẽ khiến người khác cảm thấy cứng nhắc và không khoan nhượng vì họ cứ khăng khăng hành xử theo hành vi tự nhiên và sự yêu thích của riêng họ.

Những người thích ứng hiệu quả sẽ đáp ứng được nhu cầu của người khác và của chính họ. Thông qua thực hành, họ có thể đạt được sự cân bằng: quản lý có chiến lược khả năng thích ứng của họ bằng cách nhận ra thời điểm thích hợp để thỏa hiệp, hoặc thời điểm mà tình huống ảnh hưởng đòi hỏi họ phải thích ứng hoàn toàn với kiểu hành vi của người khác. Những người có thể thích ứng biết cách thỏa hiệp với các mối quan hệ theo cách mà họ cho phép tất cả mọi người chiến thắng. Họ khéo léo, biết điều, hiểu biết, và không phán xét.

Mức độ thích ứng của bạn ảnh hưởng tới cách người khác đánh giá mối quan hệ của họ với bạn. Tăng mức độ thích ứng, tin tưởng và tín nhiệm của bạn lên; giảm mức độ thích ứng, tin tưởng và tín nhiệm xuống. Khả năng thích ứng cho phép bạn tương tác hiệu quả hơn với những người khó tính và cũng giúp bạn tránh hoặc xử lý các tình huống căng thẳng. Với khả năng thích ứng, bạn có thể đối xử với người khác theo cách HQ muốn được đối xử.



Cách điều chỉnh tính thẳng thắn và cởi mở của bạn

Trong một số tình huống tương tác cá nhân, bạn chỉ có thể xác định được tính thẳng thắn hoặc cởi mở của người khác, chứ không phải là cả hai. Trong những tình huống này, bạn cần phải biết cách thực hành khả năng thích ứng, mỗi lần một khía cạnh về hành vi. Với suy nghĩ đó, hãy xem bạn có thể làm gì để điều chỉnh mức độ Thẳng thắn và Cởi mở của BẠN trước khi xem xét các hướng dẫn cụ thể để thích ứng hơn với từng phong cách hành vi.

THẲNG THẮN

CẦN TĂNG

- Nói, di chuyển và đưa ra quyết định với tốc độ nhanh hơn
- Bắt đầu trò chuyện và quyết định
- Đưa ra lời đề nghị
- Sử dụng câu khẳng định thay vì câu hỏi vòng vo
- Sử dụng giọng nói mạnh mẽ, tự tin
- Không thừa nhận và khéo léo không đồng ý một cách thích hợp
- Đối mặt trực tiếp với mâu thuẫn, nhưng không gây xung đột với người khác
- Gia tăng giao tiếp bằng mắt

ĐỂ GIẢM XUỐNG:

- Nói, đi và đưa ra quyết định chậm hơn
- Nhận biết và công nhận ý kiến của người khác
- Chia sẻ việc đưa ra quyết định
- Chín chắn hơn
- Không ngắt lời
- Khi nói chuyện, ngừng lại để cho người khác có cơ hội lên tiếng
- Tránh chỉ trích, không thừa nhận hay cư xử hoang hoang
- Khi không đồng ý, lựa lời nói cẩn thận

CỘI MỞ

ĐỂ TĂNG LÊN

- Chia sẻ cảm giác; thể hiện cảm xúc nhiều hơn
- Phản hồi lại biểu hiện cảm giác của người khác
- Đưa ra những bổ sung cá nhân
- Dành thời gian phát triển mối quan hệ
- Sử dụng cách nói thân thiện
- Giao tiếp nhiều hơn; thoải mái và đứng gần hơn
- Sẵn sàng đi lệch so với chương trình đã lên sẵn

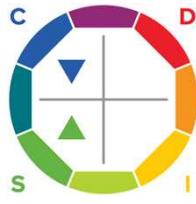
ĐỂ GIẢM XUỐNG:

- Đi thẳng vào vấn đề chính – dòng dưới cùng
- Luôn thiên về lý trí, thực tế
- Tuân thủ chương trình đã lên sẵn
- Không lãng phí thời gian của người khác
- Không bắt đầu bằng cách tiếp xúc cơ thể
- Giảm nhiệt tình và cử động cơ thể của bạn
- Sử dụng cách diễn đạt rõ ràng

Mâu thuẫn giữa các phong cách hành vi

Mâu thuẫn có thể xảy ra/không thể kết nối	Ví dụ ở các đường thẳng
<p>Mâu thuẫn tăng gấp đôi khi tính Kiên nhẫn đối lập với Vội vàng VÀ Con người đối lập với Công việc</p> <p>Mô thức 1: Người S cao thích sự Kiên nhẫn & Tiến độ chậm hơn khi Tập trung chủ yếu vào Con người hơn là kết quả và công việc của người có tính cách S cao có thể mâu thuẫn với Tính vội vàng và tập trung vào Công việc, Kết quả của người có tính cách D cao.</p> <p>Mâu thuẫn tăng gấp đôi khi tính Kiên nhẫn đối lập với Vội vàng VÀ Con người đối lập với Công việc</p> <p>Mô thức 2: Người C cao thiếu tính khẩn cấp khi tập trung chủ yếu vào Công việc/Kết quả, mâu thuẫn với Tính vội vàng khi chủ yếu tập trung vào Con người của người có tính cách I cao.</p>	 <p>S cao + D cao (Góc dưới bên trái vs. Góc trên bên phải)</p>  <p>C cao + I cao (Góc trên bên trái vs. Góc dưới bên phải)</p>
<p>Mâu thuẫn giữa Kiên nhẫn so với Vội vàng: Tính kiên nhẫn bẩm sinh của người có tính cách S cao có thể mâu thuẫn với Tính vội vàng của người có tính cách I cao.</p> <p>Mâu thuẫn giữa Kiên nhẫn vs. Vội vàng: Sự tập trung vào rèn luyện tính kiên nhẫn để đảm bảo độ chính xác và tránh các lỗi của người có tính cách C cao có thể mâu thuẫn với sự tập trung vào kết quả, thực hiện giải pháp NGAY và hành động ngay lập tức của người có tính cách D cao.</p>	 <p>S cao + I cao (Góc dưới bên trái vs. Góc dưới bên phải)</p>  <p>C cao + D cao (Góc trên bên trái vs. Góc trên bên phải)</p>

Mâu thuẫn giữa các phong cách hành vi

Mâu thuẫn có thể xảy ra/không thể kết nối	Các điểm đường thẳng
Đối lập giữa Con người với Công việc Tính tập trung vào Kết quả, Công việc và Hành động của người có tính cách D cao có thể mâu thuẫn với tính tập trung vào con người, cảm giác và mức độ chính xác về chính trị khác.	 D cao + I cao (Góc trên bên phải vs. Góc dưới bên phải)
Đối lập giữa Con người với Công việc Tính tập trung vào Dữ liệu, Phân tích, Độ chính xác và Chuẩn mực của người có tính cách C cao có thể mâu thuẫn với tính tập trung vào con người, làm việc nhóm, kết nối cá nhân và cảm giác "gia đình" khác của người có tính cách S cao.	 C cao + S cao (Góc trên bên trái vs. Góc dưới bên trái)

PHIẾU ĐIỀN

Mẫu thuẫn giữa các phong cách hành vi

Ai cũng có một số mối quan hệ đầy căng thẳng. Bạn có thể tôn trọng và/hoặc yêu thương con người. Dường như cách bạn cư xử như thế nào đều không quan trọng, quan trọng là hành vi của bạn thường xuyên gây ra sự căng thẳng. Nếu vấn đề này liên quan đến hành vi, hãy áp dụng **Nguyên tắc Bạch Kim**® - Đối xử với người khác theo cách HQ muốn được đối xử - nguyên tắc này có thể hữu ích. Hoàn thành phiếu bên dưới để hiểu rõ về cách cải thiện mối quan hệ. Nếu cảm thấy thoải mái, bạn có thể thảo luận với người khác những điều mà bạn có thể làm để giảm bớt mâu thuẫn.

Đầu tiên, tham khảo phần **Cách xác định phong cách hành vi của người khác** và xác định phong cách hành vi của họ. Sau đó tham khảo **Mô hình mâu thuẫn** để xác định sự ưa thích về tiến độ và ưu tiên của họ. Tiếp theo, xem xét sự ưa thích nào khác với bạn và lưu ý chiến lược mà bạn sẽ thực hiện để thay đổi hành vi của bạn. Nếu cả hai sự ưa thích đều giống với bạn, hãy xác định vùng mà bạn sẽ cho phép các nhu cầu của họ đặt trên nhu cầu của bạn. Ví dụ, nếu bạn là một người có tính cách I cao với sự ưa thích về tốc độ nhanh chóng và hướng về con người và người khác cũng vậy, thì bạn có thể để cho họ thể hiện phong cách của họ đúng lúc khi điều này không quan trọng với bạn. Cho đi một chút sẽ nhận lại nhiều hơn.

THÔNG TIN CỦA JANE DOE

PHONG CÁCH HÀNH VI: C

TỐC ĐỘ: Tốc độ chậm hơn

ƯU TIÊN: Hướng về công việc/Mục tiêu

MỐI QUAN HỆ

Tên: John Doe

Phong cách hành vi: I cao

Tốc độ: Tốc độ nhanh hơn

Ưu tiên: Hướng về con người

Khác biệt: Tiến độ và Ưu tiên

Chiến lược: Tiếp cận với con người nhiều hơn, hòa đồng, lạc quan hơn, và tiến độ nhanh hơn với John

MỐI QUAN HỆ 1

Tên: _____

Phong cách hành vi: _____

Tốc độ: _____

Ưu tiên: _____

Khác biệt: _____

Chiến lược: _____

MỐI QUAN HỆ 2

Tên: _____

Phong cách hành vi: _____

Tốc độ: _____

Ưu tiên: _____

Khác biệt: _____

Chiến lược: _____

Cách thích ứng với phong cách hành vi THỐNG TRỊ

Họ rất nhạy cảm về thời gian, vì vậy đừng lãng phí thời gian của họ. Hãy có cấu trúc và đi thẳng vào vấn đề. Cung cấp cho họ các thông tin và các vấn đề có liên quan, với xác suất thành công. Cung cấp cho họ các chi tiết bằng văn bản để họ đọc lúc rảnh - tất cả trên một trang duy nhất.

Phong cách hành vi Thống trị là hướng về mục tiêu, rất quan tâm đến cảm giác hoàn thành công việc. Ủng hộ họ bằng cách hỗ trợ ý tưởng và công nhận quyền lực và uy tín của họ. Hãy để phong cách hành vi D chỉ huy. Nếu bạn không đồng ý, hãy tranh luận về sự việc, không phải cảm xúc. Trong nhóm, cho phép họ có tiếng nói của họ, vì họ không phải là loại người sẽ chịu yếu thế.

Nói chung về phong cách hành vi Thống trị, có hiệu quả và có thẩm quyền.

LÚC LÀM VIỆC, GIÚP HỌ...

- Đánh giá rủi ro thực tế hơn
- Thận trọng nhiều hơn và cân nhắc trước khi ra quyết định
- Theo đúng nguyên tắc, quy định và kỳ vọng
- Nhận ra và chú ý đến đóng góp của người khác
- Nói cho người khác biết lý do đưa ra quyết định
- Chú ý/phản hồi nhiều hơn về cảm xúc

DỊCH VỤ VÀ BÁN HÀNG...

- Kế hoạch được chuẩn bị trước, có tổ chức, tiến độ nhanh chóng, và luôn đi vào trọng tâm
- Đáp ứng hiệu quả và chuyên nghiệp
- Học và tìm hiểu mục tiêu và mục đích của họ - họ muốn đạt được điều gì, hiện tại nhu cầu của họ ra sao, và họ muốn thay đổi những điều gì
- Đề nghị các giải pháp rõ ràng và đồng ý với các kết quả cũng như phần thưởng liên quan đặc biệt tới mục tiêu của họ
- Đi vào vấn đề chính
- Cung cấp các lựa chọn và để họ ra quyết định khi có thể

TRONG MÔI TRƯỜNG XÃ HỘI...

- Cho họ biết rằng bạn không muốn lãng phí thời gian của họ
- Thể hiện sự cởi mở và chấp nhận họ
- Lắng nghe ý kiến của họ
- Tóm tắt những thành tựu và thành tích của họ
- Cho họ thời gian và thể hiện quan tâm đặc biệt của bạn
- Đánh giá cao và công nhận họ khi có thể

Cách thích ứng với phong cách hành vi **ẢNH HƯỞNG**

Các phong cách hành viẢnh hưởng phát triển mạnh về cảm nhận cá nhân, do đó hãy cho họ thấy sự chân thành. Hỗ trợ các ý tưởng, mục tiêu, ý kiến, và ước mơ của họ. Cố gắng không tranh luận về tư tưởng viển vông của họ; hãy thể hiện sự hào hứng với họ.

Phong cách hành vi I rất thích các hoạt động xã hội, vì vậy hãy sẵn sàng bay nhảy cùng họ. Có mặt thường xuyên, trò chuyện dí dỏm và hài hước, kể chuyện cười, và hoạt bát sẽ chiếm được nhiều cảm tình của họ hơn. Họ hướng về con người, do đó để cho họ có thời gian giao lưu. Tránh giao quá nhiều công việc.

Với phong cách hành viẢnh hưởng nói chung, hãy quan tâm tới *họ*.

LÚC LÀM VIỆC, GIÚP HỌ...

- Có thứ tự ưu tiên và có tổ chức
- Đánh giá công việc dựa trên kết quả đã hoàn thành
- Xem con người và công việc khách quan hơn
- Tránh đưa ra quá nhiều lời khuyên
- Viết mọi thứ xuống

DỊCH VỤ VÀ BÁN HÀNG BÁNHÀNG

- Chứng tỏ rằng bạn quan tâm đến họ, hãy để họ nói chuyện, và cho thấy sự hăng hái và nhiệt tình của bạn
- Hãy chủ động bằng cách giới thiệu bản thân một cách thân thiện và gần gũi, đưa ra các chủ đề mới mà họ có vẻ quan tâm
- Hỗ trợ ước mơ và mục tiêu của họ
- Minh họa ý tưởng của bạn bằng những câu chuyện và mô tả cảm xúc liên quan đến mục tiêu, lợi ích của họ
- Tóm tắt chi tiết rõ ràng và đưa những chi tiết này vào mục tiêu và các bước hành động đã được thỏa thuận
- Đưa ra ưu đãi để khuyến khích họ ra quyết định nhanh hơn
- Cung cấp cho họ các lời chứng thực

TRONG MÔI TRÝỜNG XÃ HỘI...

- Tập trung vào cách tiếp cận nhiệt tình, vui vẻ, tích cực
- Lắng nghe cảm xúc và kinh nghiệm cá nhân của họ
- Phản hồi một cách cởi mở và thích hợp
- Tránh các cuộc thảo luận về vấn đề tiêu cực hoặc lộn xộn
- Đưa ra những lời đề nghị cho phép họ làm tốt hơn
- Không đòi hỏi việc theo dõi, chi tiết hoặc các cam kết lâu dài
- Gây cho họ sự chú ý, dành thời gian cho họ và gấp họ



Cách thích ứng với phong cách hành vi KIÊN ĐỊNH

Họ hướng về những mối quan hệ và muốn có những mối quan hệ ấm áp và nhẹ nhàng, vì vậy hãy chiếm được niềm tin của họ, hỗ trợ cảm xúc của họ, và cho thấy sự quan tâm chân thành tới họ. Nói về cảm giác giữa hai người, không phải sự việc. Phong cách hành vi S không muốn nịnh bợ. Họ muốn đảm bảo rằng tất cả mọi người sẽ chấp nhận họ và quyết định của họ. Cho họ thời gian để lấy ý kiến của đồng nghiệp. Đừng bao giờ dồn phong cách hành vi Kiên định vào chân tường. Cư xử nhẹ nhàng để họ tự nguyện sẽ hiệu quả hơn nhiều so với dùng vũ lực đe dọa.

Với phong cách hành vi Kiên định nói chung, hãy chân thành và không đe dọa.

LÚC LÀM VIỆC, GIÚP HỌ ...

- Loại bỏ các bước không cần thiết
- Theo dõi sự phát triển của họ
- Tránh làm nhiều thứ theo cùng 1 cách
- Nhận ra có nhiều hơn một phương pháp tiếp cận công việc
- Thoải mái với rủi ro và những thay đổi hơn
- Đánh giá cao sự chân thành
- Nói lên những suy nghĩ và cảm xúc của mình
- Điều chỉnh khuynh hướng để họ tự động làm những gì người khác nói với họ
- Công nhận và khen ngợi họ khi thích hợp

BÁN HÀNG VÀ DỊCH VỤ...

- Hiểu biết về họ nhiều hơn và tiếp cận họ theo cách không có sự hung hăng, dễ chịu, và thân thiện, nhưng phải chuyên nghiệp
- Xây dựng lòng tin, tình bạn, và uy tín dần dần
- Yêu cầu họ xác định nhu cầu cảm xúc của họ cũng như những kỳ vọng của họ vào doanh nghiệp và công việc của họ
- Nói những điều liên quan tập trung vào yếu tố con người... và những điều ảnh hưởng đến họ và mối quan hệ của họ với những người khác
- Tránh ép họ và cung cấp cho họ những bảo đảm cụ thể khi thích hợp
- Giao tiếp với họ với thái độ nhất quán

TRONG MÔI TRƯỜNG XÃ HỘI...

- Tập trung vào phương pháp tiếp cận dần dần, điềm đạm
- Tránh xung đột và mâu thuẫn
- Phản hồi nhanh và hợp lý
- Công nhận họ với lời khen cụ thể, chân thành một cách khéo léo
- Cho phép họ thực hiện hết những nhiệm vụ cụ thể
- Cho họ biết quy trình từng bước một
- Cư xử vui vẻ và lạc quan
- Cung cấp cho họ sự ổn định và thay đổi ở mức thấp nhất



Cách thích ứng với phong cách hành vi TUÂN THỦ

Họ tuân thủ thời gian, vì vậy hãy đáp ứng theo lịch trình của họ. Họ cần chi tiết, vì vậy hãy đưa cho họ dữ liệu. Họ hướng về công việc, vì vậy đừng mong đợi trở thành bạn của họ trước khi làm việc với họ. Tình bạn có thể phát triển sau này, nhưng, không giống như phong cách hành vi Ánh hưởng, đây không phải là điều tiên quyết.

Hỗ trợ phong cách hành vi Tuân thủ bằng phương pháp tiếp cận chu đáo, có tổ chức để họ giải quyết vấn đề. Có hệ thống, hợp lý, chuẩn bị tốt và chính xác với họ. Cho họ thời gian để đưa ra quyết định và làm việc độc lập. Cho phép họ nói vào chi tiết. Trong các nhóm làm việc, đừng mong đợi phong cách hành vi C trở thành lãnh đạo hoặc người đóng góp thẳng thắn, nhưng hãy nhờ họ tiến hành nghiên cứu, thống kê các con số, và thực hiện kế hoạch chi tiết cho nhóm. Nếu phù hợp, đặt ra hướng dẫn và thời hạn chính xác. Các phong cách hành vi C thích được khen ngợi trí tuệ của họ, vì vậy công nhận đóng góp của họ cho phù hợp.

Với phong cách hành vi C, phải triệt để, chuẩn bị tốt, tỉ mỉ, rõ ràng, và kiên nhẫn.

LÚC LÀM VIỆC, GIÚP HỌ ...

- Chia sẻ kiến thức và chuyên môn của họ với những người khác
- Đứng về phía họ khi đối diện những người mà họ thích tránh né
- Đưa ra thời hạn và các thông số
- Đánh giá con người và công việc ít quan trọng và nghiêm trọng hơn
- Cân bằng cuộc sống của họ về cả sự tương tác và công việc
- Đi đúng hướng công việc, ít kiểm tra
- Giữ kỳ vọng cao đối với những việc có thực sự ưu tiên cao, không phải tất cả mọi thứ

DỊCH VỤ VÀ BÁN HÀNG...

- Chuẩn bị sao cho bạn có thể trả lời càng nhiều câu hỏi của họ càng sớm càng tốt
- Chào đón họ thân thiết, nhưng nhanh chóng đi vào công việc; không bắt đầu bằng nói chuyện cá nhân hay xã hội
- Rèn luyện kỹ năng của bạn theo thực tiễn và logic
- Hỏi câu hỏi để hiểu được hướng đi rõ ràng và phù hợp với chương trình tổng thể
- Chuẩn bị kỹ sản phẩm sẽ áp dụng như thế nào và tại sao
- Cho họ thời gian để suy nghĩ; tránh đẩy họ vào các quyết định vội vàng
- Nói với họ về cả ưu và khuyết điểm và những câu chuyện hoàn chỉnh
- Hoàn tất và đưa ra những gì bạn hứa

NG MÔI TRƯỜNG XÃ HỘI...

- Sử dụng phương pháp tiếp cận hợp lý
- Lắng nghe sự quan tâm, lý luận và gợi ý của họ
- Phản hồi chính thức và lịch sự
- Thảo luận tiêu cực là bình thường, miễn là họ không liên quan trực tiếp
- Tể nhị công nhận những suy nghĩ của họ
- Tập trung vào việc bạn hài lòng với quy trình của họ
- Thu thập những hiểu biết và đề nghị của họ
- Chứng minh với họ bằng những gì bạn làm, không phải những gì bạn nói



Xây dựng và duy trì mối quan hệ/ năng suất làm việc

XÂY DỰNG MỐI QUAN HỆ/ NĂNG SUẤT LÀM VIỆC THÔNG QUA KỸ NĂNG QUẢN LÝ/ LÃNH ĐẠO

Nguyên tắc bạch kim (*Điều gì bạn không thích, thì đừng làm cho người khác*) có thể mang lại tác động tích cực trong việc quản lý/ lãnh đạo con người. Với mỗi phong cách hành vi DISC, sẽ có những cách khác nhau để giao tiếp và uỷ thác công việc cho họ; đồng thời khen ngợi và điều chỉnh cho họ; hoặc tạo động lực và cố vấn cho họ.

Việc học hỏi những phương pháp giao tiếp này có thể giúp bạn trở nên nhạy cảm và tinh tế hơn trong việc lãnh đạo con người. Sự nhạy cảm và tinh tế là yếu tố cần thiết của một lãnh đạo xuất sắc. Sự tinh tế là “rađa” của tư duy, Nguyên tắc Bạch Kim có thể là kim chỉ nam cho hành vi của bạn.

Tới đây, bạn đã có được báo cáo về phong cách hành vi DISC của mình, kèm theo những lời khuyên để giao tiếp tốt hơn với con người và công việc. Vì vậy, hãy luôn áp dụng những phương pháp này.

Ngoài ra, sức ảnh hưởng của một người lãnh đạo phụ thuộc vào 2 nguồn chính: Thứ nhất, là “Quyền lực cứng” – nghĩa là quyền lực có được khi bạn là CEO, là trưởng bộ phận, Giám đốc vùng, và các quyền lực đi kèm vị trí tại doanh nghiệp.

Nhưng chuyện gì xảy ra nếu một CEO thay đổi loại tương cà đang được sử dụng trong canteen của công ty. Chuyện gì xảy ra khi trưởng bộ phận quyết định cắt tiền công ngoài giờ của nhân viên. Và chuyện gì xảy ra khi Giám đốc vùng yêu cầu các cửa hàng thay đổi bảng hiệu. Đôi khi người Sếp làm đúng, và đôi khi họ làm sai.

Vậy kể cả khi bạn nắm được vị trí cao trong tổ chức, thì ta vẫn không thể lạm dụng nó để làm bất cứ gì mình muốn. Bạn vẫn cần “quyền lực mềm” – Nghĩa là, người lãnh đạo phải được tất cả nhân viên công nhận và sẵn sàng làm theo yêu cầu.

Nếu người CEO, Trưởng bộ phận hoặc Giám đốc vùng nhận được sự hợp tác từ nhân viên, đó không phải vì vị trí của người đó. Mà là vì người đó đã tạo được sự tin cậy từ phía nhân viên. Vì người ấy đã xây dựng được “quyền lực mềm” cho bản thân họ.

Vậy, quyền lực cứng đến từ vị trí mà họ đảm nhận. Nhưng quyền lực mềm - hay sức ảnh hưởng cá nhân là do mỗi người tự tạo ra và tự phát triển. Quyền lực của vị trí chỉ là xuất phát điểm để bạn gây ảnh hưởng tới nhân viên. Nhưng sức ảnh hưởng cá nhân mới khiến mọi người thực sự tôn trọng và hợp tác.

Nguyên tắc bạch kim cung cấp sự bổ sung cho cấp quản lý và lãnh đạo có thể tận dụng tại nơi làm việc. Sự tinh tế sẽ giúp cấp quản lý và lãnh đạo xây dựng cây cầu dẫn họ tới nhân viên và giúp họ cảm thấy được coi trọng. Khi học được cách phản ứng với nhu cầu và nguyện vọng của từng cá nhân, đồng thời biết rõ về điểm mạnh và điểm yếu của họ, bạn có thể khai thác tối đa tiềm năng của nhân viên và mang lại sự hài lòng cho họ.

Để phát triển nhân sự của bạn

Với nhóm C	Với nhóm D
<ul style="list-style-type: none"> Chỉ ra những điều quan trọng nhất họ cần ghi nhớ. Minh họa một cách dễ hiểu, logic, nhấn mạnh tầm quan trọng của mỗi bước. Trình bày chậm rãi, dừng lại tại những điểm quan trọng để kiểm tra xem họ đã hiểu hay chưa. Yêu cầu họ phát biểu, đóng góp ý kiến. Xây dựng bức tranh toàn cảnh cho họ. 	<ul style="list-style-type: none"> Tập trung vào bức tranh toàn cảnh. Trình bày nhanh những điểm cơ bản. Chỉ cho họ phương pháp nhanh nhất và đơn giản nhất để đạt được mục tiêu. Cho họ biết cần làm việc vào khi nào. Cho họ phương pháp nhanh nhất, Connect concept with their highest value.
Với nhóm S	Với nhóm I
<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn trực tiếp. Trình bày rõ ràng bắt đầu và kết thúc. Cho họ quan sát trước khi bắt tay vào làm. Cung cấp quy trình từng bước hoặc lịch trình làm việc. Lặp đi lặp lại công việc để họ quen thuộc và thành thạo với công việc. Tiếp cận với họ một cách nhẹ nhàng và kiên nhẫn trong môi trường đội nhóm. 	<ul style="list-style-type: none"> Cung cấp từng mảnh thông tin. Bỏ qua tiểu tiết và những phần “nhạt nhẽo”. Cho phép họ tự thực hành. Cho họ trình bày họ đã học được những gì. Tránh chỉ trích và khen ngợi họ nhiều hơn. Để họ trình bày lại với đồng nghiệp.

Sử dụng cách giao tiếp phù hợp...

Giao tiếp với người C	Giao tiếp với người D
<ul style="list-style-type: none"> Giao tiếp rõ ràng và bài bản. Đưa ra kết luận logic. Đặt câu hỏi một cách nhẹ nhàng, tự nhiên để chia sẻ quan điểm, mục tiêu hoặc sự bảo đảm mà người C muốn. Ví dụ: "Lenny, tôi không muốn gây áp lực với cậu, nhưng cậu không thích vị trí kế toán hay cảm thấy vị trí khác phù hợp hơn?" 	<ul style="list-style-type: none"> Lắng nghe ý kiến của họ, những hành động họ sẽ thực hiện và kết quả mong muốn. Cùng tìm ra những điểm có thể cùng thống nhất. Đầu tiên, cùng thống nhất kết quả giữa 2 bên – sau đó phân công cho họ tự thực hiện hoặc làm việc cùng người khác: "Sarah, tôi sẽ để chị phát triển chi nhánh này theo cách của mình, hoặc cùng Vern và Ellen để tiết kiệm thời gian."
Giao tiếp với người S	Giao tiếp với người I
<ul style="list-style-type: none"> Bạn phải chủ động nói nhiều hơn; họ sẽ không cảm thấy thoải mái khi phải là người chủ động. Làm rõ và liệt kê những nội dung chính cho họ. Trình bày có tổ chức và chậm rãi, để đảm bảo rằng họ đã hiểu vấn đề và tiếp nhận lời bạn nói: "Tôi sẽ có mặt tại công ty trong một khoảng thời gian nhất định nếu bạn cần liên hệ, hay tôi sẽ gọi tới để kiểm tra tình hình?" 	<ul style="list-style-type: none"> Lắng nghe cảm xúc và kinh nghiệm của họ. Phong cách này thích sự tương tác cởi mở và tích cực với mọi người, hãy giao tiếp một cách thân mật và chậm rãi (như 2 người bạn thân): "Tôi nói chuyện này, anh đừng kể với ai nhé Chris, tôi thấy không yên tâm khi để Jill và Howard xử lý việc này."



Giúp mọi người ra quyết định

Giúp người C quyết định	Giúp người D quyết định
<ul style="list-style-type: none"> Xác nhận rằng họ đã sẵn sàng thảo luận. Nếu họ chưa sẵn sàng, bạn có thể xác định khoảng thời gian nào là thích hợp để họ chia sẻ những sự bận tâm khi làm việc. Cho họ thời gian và không gian để suy nghĩ. Trong khi khai thác và tìm hiểu vấn đề, thể hiện cảm xúc của bạn: "Tôi hiểu là bạn cần suy nghĩ để đưa ra cam kết về thời gian. Khi nào tôi có thể hỏi về quyết định của bạn?" 	<ul style="list-style-type: none"> Người D sẽ tự đưa ra quyết định một cách hợp lý. Nếu quyết định giúp họ đạt được mục tiêu, họ sẽ chọn nó ngay; nếu không, họ sẽ không chọn quyết định đó. Đôi khi họ không đi đến kết luận sau cùng vì việc đó quá mất thời gian/ công sức. Họ sẽ tìm cách khác tốt nhất. Để tránh mất thời gian của họ, hãy phân tích tóm tắt về từng lựa chọn.
Giúp người S quyết định	Giúp người I quyết định
<ul style="list-style-type: none"> Mỗi lần chỉ tập trung xử lý 1 nội dung hoặc 1 tình huống, hướng dẫn từng bước. Trước khi chuyển sang bước tiếp theo, hãy kiểm tra xem họ đã sẵn sàng, và có thể chuyển sang bước kế tiếp chưa. Hãy bình tĩnh và thư giãn. Cho họ biết rằng quyết định của họ có thể giúp công việc diễn ra ổn định và suôn sẻ hơn: "Bạn có phiền nếu viết ra lịch làm việc của công ty để tôi không bỏ sót thông tin nào không?" 	<ul style="list-style-type: none"> Họ muốn tránh việc tranh luận, sự phức tạp, sự tiêu cực, hoặc vấn đề rắc rối. Trình bày những đề nghị một cách tích cực. Họ luôn sẵn sàng đón nhận lời gợi ý — miễn là nó khiến họ cảm thấy ổn, không quá tiểu tiết, không cần quá nhiều thời gian, không cần cam kết dài hạn – thì họ sẽ dễ ra quyết định. Ví dụ "Này George. Vì chúng ta cần \$350 để đạt doanh số tháng 2, hãy cố gắng hoàn thành các cuộc gọi khách hàng vào thứ sáu này. Sau đó cậu có thể nghỉ ngơi vào tuần sau rồi."

Cách tạo động lực cho mọi người

Tạo động lực cho người C	Tạo động lực cho người D
<ul style="list-style-type: none"> Thoa mãn yêu cầu đối với sự chính xác và logic của họ. Tiếp cận một cách rõ ràng, có quy trình. Tốt hơn, hãy trình bày mẫu và tài liệu tham khảo. Tránh sự phóng đại và không rõ ràng. Giải thích tại sao đó là lựa chọn tốt nhất. 	<ul style="list-style-type: none"> Dẫn dắt bằng bức tranh toàn cảnh. Cho họ các lựa chọn và trình bày rõ khả năng đạt được thành công. Cho phép họ lựa chọn. Đặt ra giới hạn, nhưng đôi khi để họ nắm quyền kiểm soát.
Tạo động lực cho người S	Tạo động lực cho người I
<ul style="list-style-type: none"> Cho thấy tác dụng mà những việc họ làm đem lại cho mọi người. Cho họ thấy kết quả đạt được sẽ mang lại lợi ích cho gia đình của họ. Ghi nhận sự đóng góp của họ với kết quả của toàn đội ngũ. Cho họ thấy sự cẩn thận của mình thường mang lại kết quả tốt hơn kỳ vọng. Cho họ thấy kết quả công việc của họ có thể gắn cải thiện mối quan hệ giữa các nhân sự. 	<ul style="list-style-type: none"> Khen ngợi họ 1 cách “đặc biệt” để tạo động lực mạnh mẽ hơn. Cho thấy sự nhinn nhận tốt đẹp của mọi người với họ. Tổ chức cuộc thi ngắn mà không cần sự cam kết dài hạn. Khen thưởng họ trước mặt mọi người. Cho họ tự phát biểu về thành quả của mình.

Cách khen ngợi nhân sự

Cách khen ngợi người C	Cách khen ngợi người D
<ul style="list-style-type: none"> Khen ngợi sự hiệu quả, bài bản, óc tổ chức, sự kiên nhẫn và chính xác của họ. Không được lẩn lộn giữa sự đánh giá về cá nhân và công việc, trừ khi bạn đã biết rõ về họ. Một người C từng nói: "Những lời khen không có nhiều ý nghĩa với tôi. Nhưng thỉnh thoảng được ai đó khen ngợi thật lòng cũng tốt." Hãy khen ngợi 1 cách đơn giản và ngắn gọn 	<ul style="list-style-type: none"> Nói về thành tựu của họ, khuyến khích họ cải thiện sự linh hoạt và khả năng lãnh đạo. Cho họ biết có người đang quan sát và nhận xét quá trình và kết quả làm việc của họ: "Jones, anh luôn vượt chỉ tiêu hằng tháng của công ty, và cũng làm việc nhiều giờ hơn mọi người. CEO đã để mắt đến anh và đang cân nhắc vị trí Phó Giám Đốc."
Cách khen ngợi người S	Cách khen ngợi người I
<ul style="list-style-type: none"> Nói về khả năng làm việc nhóm và sự đáng tin cậy của họ. Nhấn mạnh sự yêu thích của mọi người dành cho họ, họ hoà hợp với đồng nghiệp tốt hay không, và khả năng tạo dựng mối quan hệ của đóng góp gì cho công ty. Nếu khen ngợi quá lời, họ sẽ cảm thấy nghi ngờ, vì vậy hãy khen ngợi về những việc họ làm thay vì lời khen về cá nhân. 	<ul style="list-style-type: none"> Khen ngợi trực tiếp khi họ xứng đáng. Ca ngợi sự hấp dẫn, thân thiện, sáng tạo, khả năng thuyết phục, và/ hoặc ngoại hình của họ (tốt nhất là tất cả các điểm trên) Họ cũng sẵn sàng đón nhận "lời khen chung chung": "Chúng tôi thật may mắn khi có bạn, Dee. Bạn đúng là báu vật."

Cố vấn cho nhân sự của bạn

Cố vấn cho người C	Cố vấn cho người D
<ul style="list-style-type: none"> Gọi họ ra gặp riêng và hỏi, “Tại sao cậu làm thế...?” những câu hỏi về vấn đề gặp phải. Họ sẽ trả lời vòng vo, vì vậy hãy cố thuyết phục họ nói ra. Họ cần chuẩn bị cho sự thay đổi, vì vậy so they can identify and bring under control any key considerations that have to be addressed. Nếu có thể, hãy cho phép họ suy nghĩ về hậu quả có thể xảy ra, nhất là trong giai đoạn bắt đầu. Bằng cách đó, họ sẽ cảm thấy thoải mái với sự thay đổi hơn. 	<ul style="list-style-type: none"> Bám sát lập luận. Nói về kết quả mong muốn; và cùng thảo luận về ý kiến của họ. Tập trung vào công việc thay vì cảm xúc. Hỏi xem họ sẽ giải quyết vấn đề như thế nào: “Anne, tôi có một số ý kiến thế này. Nhân viên của họ có vẻ không hài lòng với việc tăng ca. Họ phải làm việc 14 giờ mỗi tuần để kịp deadline. Theo chị, làm thế nào để củng cố lại tinh thần cho họ?”
Cố vấn cho người S	Cố vấn cho người I
<ul style="list-style-type: none"> Hiểu rõ về khía cạnh cảm xúc trong tình huống của họ, thông qua cách đặt câu hỏi và lắng nghe Họ cảm thấy khó chịu với sự thay đổi và sự không rõ ràng. Giảm sự sợ hãi và đề phòng của họ bằng cách chỉ ra những sự thay đổi đó sẽ mang lại lợi ích gì cho họ: “Barbara, việc chuyển tới Dallas là một sự thay đổi lớn với chúng ta, nhưng 80% nhân sự đã cùng đồng ý chuyển đi. Công ty sẽ hỗ trợ chuyển nhà cho chị, đồng thời chiết khấu thêm cho chị thêm 10% giá bán căn nhà hiện tại.” 	<ul style="list-style-type: none"> Cho họ cơ hội để trình bày điều gì khiến họ bận tâm. Tập trung vào lập luận và cảm xúc, nhưng chú trọng vào cảm xúc của họ hơn. Hỏi họ có phương pháp gì để xử lý vấn đề này không. Việc nói ra cảm xúc và suy nghĩ có thể giúp người I giảm sự căng thẳng. Việc trò chuyện và nói ra suy nghĩ có thể giúp họ cảm thấy được giải tỏa, có thể giúp họ tìm ra cách giải quyết cho vấn đề của mình, vì mức năng lượng của họ bị ảnh hưởng nhiều bởi chất lượng các mối quan hệ.

Cách sửa sai cho nhân viên của bạn

Cách sửa sai cho người C	Cách sửa sai cho người D
<ul style="list-style-type: none"> Chỉ họ cách làm việc và họ sẽ tự luyện tập & điều chỉnh để phù hợp với bản thân. Chỉ rõ hành vi sai phạm và bạn mong muốn họ thay đổi như thế nào. Nhất trí về những cột mốc và khung thời gian để hoàn thành công việc. Giữ thể diện cho họ, vì họ sợ bị chê bai trước mọi người. "Nelson, anh luôn hoàn thành công việc rất tốt và đúng hạn. Đây giờ công ty đã chuyển sang dùng vi tính để cải thiện năng suất làm việc. Tôi hy vọng anh có thể tham gia lớp tin học này..." 	<ul style="list-style-type: none"> Mô tả về kết quả bạn mong muốn. Chỉ ra khoảng cách giữa kỳ vọng và thực tế. Chỉ rõ sự cải thiện cần thiết và thời gian nào họ có thể quay lại gặp bạn: "Chúng ta cần một kênh giao tiếp để mọi người biết rõ những người khác đang làm gì. Tháng vừa rồi, có 2 phòng ban gọi tới CEO kêu gọi quyên góp. Nên tôi cần bạn lên kế hoạch để giúp mọi người trao đổi thông tin về công việc của nhau và công việc không bị chồng lê nhau. Hãy báo cáo lại với tôi vào cuối tuần sau nhé."
Cách sửa sai cho người S	Cách sửa sai cho người I
<ul style="list-style-type: none"> Khẳng định rằng bạn chỉ muốn họ sửa đổi hành vi, chứ không phải tính cách Họ thường nhìn nhận mọi việc theo hướng cá nhân, hãy xoá bỏ rào cản: "bản thân họ có gì không ổn" càng sớm càng tốt Chỉ ra một cách đơn giản để họ sửa đổi, những gì họ đã làm tốt, và nhấn mạnh những gì họ cần thay đổi : "Norma, tôi đánh giá cao sự kiên trì của anh, nhưng tôi nghĩ là ta cần thêm một số thông tin vào Proposal này trước khi gửi cho đối tác. Ví dụ..." 	<ul style="list-style-type: none"> Họ thường tránh đối mặt với vấn đề. Nếu áp lực quá nhiều, họ sẽ né tránh vấn đề. Đôi khi sự căng thẳng của họ sẽ biểu hiện rõ ra bên ngoài: "Đây giờ tôi không nói chuyện được, Hal. Dạo này bận quá!" Trình bày rõ vấn đề và hành vi cần thiết để sửa chữa. Cùng thống nhất một kế hoạch hành động (bằng văn bản) để ngăn chặn vấn đề trong tương lai. Sử dụng những câu hỏi và câu nói mang tính lục quan, tích cực: "Bạn sẽ làm thế nào để nâng cao doanh số vượt qua mức trung bình và cao hơn?".

Cách uỷ thác công việc cho nhân viên

Cách giao việc cho người C	Cách giao việc cho người D
<ul style="list-style-type: none"> Hãy dành thời gian để trả lời những câu hỏi quan trọng nhất về cách tổ chức, và/ hoặc sự hướng dẫn họ cần. Họ càng hiểu rõ chi tiết công việc, thì công việc càng được hoàn thành tốt hơn. Luôn đặt ra deadline để hoàn thành. VD: “Angela, ngày xét xử vụ Mortimer đã được dời sang thứ hai, ta phải đẩy nhanh tốc độ xử lý công việc lên. Tôi sẽ cử 2 người nữa hỗ trợ cô để nghiên cứu về trường hợp này. Trước khi bắt đầu việc này, chị có người quen nào muốn giới thiệu với tôi, hoặc cần tôi giải thích thêm về vụ án này không?” 	<ul style="list-style-type: none"> Cho họ biết mục tiêu sau cùng cần đạt là gì, và để họ tự làm. Để họ làm việc hiệu quả hơn, hãy giao KPI, hướng dẫn và deadline. VD: “Trung tâm thương mại này cần được hoàn thành sớm hơn 1 tháng, nếu không ta sẽ mất hợp đồng với các shop. 14 chủ shop đang đòi rút hợp đồng nếu ta không hoàn thiện nó trước kỳ nghỉ lễ. Nhưng đừng chỉ quá 30,000 USD nhé. Cố gắng làm đúng quy định của pháp luật và đừng để cảnh báo chí sờ tui, báo cáo cho tôi vào thứ Hai nhé.”
Cách giao việc cho người S	Cách giao việc cho người I
<ul style="list-style-type: none"> Người S có thể chần chừ nhờ vả người khác hỗ trợ công việc, vì vậy hãy thể hiện sự trân trọng của bạn đối với lòng trung thành và tinh thần làm việc của họ. VD: “Al, cậu là hình mẫu của tinh thần hợp tác cho công ty. Các nhân viên đều rất mến cậu, với 10 người, tôi nghĩ các cậu có thể đạt mục tiêu trước trưa ngày mai.” – Sau đó giao việc cho họ, cho deadline và giải thích tầm quan trọng của công việc đó: “Tôi cần 500 bản copy của tài liệu này vào 5 giờ chiều nay. Ông Jeffries bay từ New York về sớm hơn 2 ngày, nên ta phải có tài liệu cho ông ấy vào trước sáng mai.” 	<ul style="list-style-type: none"> Yêu cầu cam kết cụ thể; đặt ra mốc thời gian/mốc hoàn thành, để tránh việc trễ hạn và họ không làm báo cáo. Những người I thường có nhiều ý tưởng, nhưng chưa chắc họ sẽ thực hiện, vì vậy hãy giúp họ thực hiện những ý tưởng của mình. VD: “Olivia, bản Proposal cho King Company khá ổn rồi, nhưng tôi nghĩ ta nên thêm vào phúc lợi cho nhân viên. Maria có bản khảo sát với nhân viên của họ. Cô hãy ngồi lại với Maria nhé, và thêm những ý tưởng mới, kèm theo thông tin về 8 hoặc 9 nhân viên chủ chốt của họ vào Proposal... Chỉ giới hạn trong 12 trang. Và Olivia, cảm ơn sự đóng góp của cô cho dự án này. Sự đóng góp của cô là rất quan trọng đấy.”

Thấu hiểu các nhân sự của bạn

Để thấu hiểu người C	Để thấu hiểu về người D
<ul style="list-style-type: none"> Thấu hiểu sự khó khăn họ gặp phải khi cố gắng đạt được những tiêu chuẩn cao mà họ đặt ra cho bản thân. Trích dẫn các ví dụ cụ thể để củng cố cho ý trên. 	<ul style="list-style-type: none"> Khi khen thưởng và ghi nhận về thành quả của họ, hãy thể hiện sự hài lòng của bạn với những việc họ đã làm. Thể hiện niềm vui của bạn khi làm việc cùng họ để giúp việc hợp tác giữa 2 bên trở nên dễ dàng hơn.
Để thấu hiểu người S	Để thấu hiểu người I
<ul style="list-style-type: none"> Thể hiện sự ghi nhận của bạn đối với sự quan tâm mà họ dành cho mọi người Tiếp cận vấn đề một cách bài bản, nhẹ nhàng, thấu hiểu, khuyến khích họ chia sẻ quan điểm bản thân. 	<ul style="list-style-type: none"> Thể hiện sự hài lòng của bạn khi họ tìm ra giải pháp cho vấn đề/ công việc. Thể hiện sự ghi nhận của bạn với sự cởi mở và khả năng giao tiếp của họ đối với kết quả công việc.



Thích ứng phong cách hành vi của bạn

Nếu bạn là người C	Nếu bạn là người D
<ul style="list-style-type: none"> Tránh chỉ trách (dù bằng lời hoặc không lời) về công việc của người khác. Giảm kiểm soát, hoặc chỉ kiểm tra những công việc quan trọng (thay vì mọi thứ), để công việc diễn ra trôi chảy. Kiểm soát cảm xúc bản thân; tham gia các hoạt động thư giãn. Ý thức rằng bạn có tiêu chuẩn cao và ta không thể đòi hỏi sự hoàn hảo. Đối mặt và trao đổi với đồng nghiệp (hoặc sếp) về vấn đề bạn không đồng ý, thay vì lảng tránh họ (và vẫn làm theo ý bạn). Không cần chuẩn bị QUÁ kỹ lưỡng. 	<ul style="list-style-type: none"> Không can thiệp quá nhiều hoặc quá sâu khi người khác làm việc. Tham gia với vai trò thành viên của nhóm, thay vì làm người chỉ đạo. Hạn chế ra lệnh cho người khác. Góp ý và hỗ trợ người khác bằng những hành động mang tính xây dựng. Khen ngợi và ghi nhận thành quả của người khác. Để cho mọi người biết rằng việc mắc sai lầm là bình thường. Khi ủy thác công việc, hãy trao vai trò và trách nhiệm.
Nếu bạn là người S	Nếu bạn là người I
<ul style="list-style-type: none"> Sẵn sàng đón nhận những công việc khó hơn (hoặc khác) nằm ngoài vùng an toàn của bạn. Nói ra suy nghĩ và cảm xúc của bạn. Hành động nhanh hơn bằng cách xác định mục đích ngay từ đầu. Có tinh thần vững vàng hơn để không bị ảnh hưởng tiêu cực bởi cảm xúc của đồng nghiệp và không ảnh hưởng xấu đến chất lượng công việc. Học cách thích nghi nhanh chóng với sự thay đổi hoặc cải tiến cách làm việc. Quyết đoán hơn. 	<ul style="list-style-type: none"> Cố gắng bám sát công việc tới cùng. Kiểm soát hoạt động gia tiếp xã hội để cân bằng giữa công việc và cuộc sống. Hãy viết ra danh sách công việc cần làm để biết rõ bạn cần làm gì và khi nào cần làm. Lập thứ tự ưu tiên cho các hoạt động và tập trung vào các công việc dựa trên mức độ quan trọng của chúng. Làm việc một cách có tổ chức và bài bản hơn. Xử lý những công việc quan trọng vào đầu ngày. Học cách quản lý thời gian hiệu quả hơn. Thường xuyên kiểm tra để bám sát công việc và mục tiêu.

Cách điều chỉnh phong cách hành vi cho lãnh đạo

Với người C, Hãy giúp họ...	Với người D, Hãy giúp họ...
<ul style="list-style-type: none"> Chia sẻ kiến thức và chuyên môn. Đứng về phía họ và bênh vực họ. Đặt ra deadline thích hợp. Giúp họ nhìn nhận công việc ít nghiêm trọng hơn và giảm sự chỉ trích. Giúp họ cân bằng giữa công việc và tương tác xã hội. Giúp họ bám sát công việc và giảm sự giám sát. Chỉ cần đặt yêu cầu cao với những công việc ưu tiên nhất, không cần phải yêu cầu cao với mọi thứ. 	<ul style="list-style-type: none"> Đánh giá rủi ro một cách thực tế hơn. Cẩn thận hơn và suy xét kỹ hơn trước khi đưa ra quyết định hoặc đi đến kết luận. Tuân thủ nguyên tắc, quy định và yêu cầu. Công nhận sự đóng góp của người khác, của cá nhân và của tập thể. Đưa ra lý do cho lựa chọn của họ. Có sự chú ý và phản ứng nhanh hơn với cảm xúc.
Với người S, Hãy giúp họ...	Với người I, Hãy giúp họ ...
<ul style="list-style-type: none"> Tìm ra cách làm nhanh nhất; bỏ qua các bước không cần thiết. Theo dõi sự tiến bộ của họ. Tránh làm việc theo 1 cách duy nhất. Tập trung vào mục tiêu và không quá bận tâm tới việc người khác nghĩ gì. Đưa ra nhiều cách tiếp cận hơn với công việc. Sẵn sàng đón nhận rủi ro và sự thay đổi. Thực sự biết ơn. Trình bày suy nghĩ và cảm xúc của bản thân. Giúp họ học cách từ chối yêu cầu từ người khác. Sẵn sàng đón nhận lời khen và sự ghi nhận khi thích hợp. 	<ul style="list-style-type: none"> Xác định ưu tiên và tổ chức công việc. Theo sát công việc đến khi hoàn thành. Nhìn nhận con người và công việc một cách khách quan hơn. Tránh lạm dụng lời khuyên (Điều này có thể gây xao nhãng công việc). Viết công việc ra giấy. Sẵn sàng làm những việc mà họ không thấy thú vị. Tập trung vào những việc quan trọng trước. Tránh sự trì hoãn hoặc hy vọng người khác làm việc đó giúp họ. Rèn luyện và cải thiện bản thân.

Làm chủ số phận của bạn

Hãy tưởng tượng điều gì sẽ xảy ra nếu bạn áp dụng thành công những nguyên tắc và thực hành này mười năm trước, hay thậm chí năm năm trước? Hàng trăm ngàn người như bạn đã sử dụng những nguyên tắc này và trải nghiệm những cải tiến mạnh mẽ trong tất cả các mối quan hệ nghề nghiệp và cá nhân của họ; để đạt được sự hài lòng cao hơn trong giao tiếp với khách hàng và đồng nghiệp (gia đình và bạn bè, cũng vậy!), và nhận thức rõ hơn về điểm mạnh và điểm yếu của chính họ. Nhiều người cho rằng họ không còn cảm thấy giống như một ông chủ; họ cảm thấy, cư xử và được đối xử như một cố vấn đáng tin cậy. Họ có khả năng giúp mọi người tìm ra giải pháp cho vấn đề của họ và giúp đỡ người khác phát triển và thành công.

Để đạt được niềm vui từ trải nghiệm này, chúng tôi khuyến khích bạn bắt đầu ngay từ lúc này. Đầu tiên, hãy nghĩ về các mối quan hệ bạn muốn cải thiện trong năm tới ... vào tháng tiếp theo ... vào tuần tới ... thậm chí đến cuối ngày hôm nay! Phát triển một kế hoạch để đáp ứng các mục tiêu đó bằng cách sử dụng Quy tắc bạch kim và các nguyên tắc khác tạo nên Chiến lược lãnh đạo DISC

Chấp nhận thách thức

Bước đầu tiên đòi hỏi sự cam kết cá nhân của bạn đối với thử thách và niềm tin của bạn vào những nguyên tắc này và đưa chúng vào làm việc cho bạn. Tất nhiên, bất kỳ việc điều chỉnh phong cách hành vi của bạn đều cần thực hành, và bạn không thể áp dụng tất cả những ý tưởng này hiệu quả ngay lập tức. Tuy nhiên, ngay khi bạn bắt đầu quản lý những người khác theo cách họ muốn, bạn sẽ bắt đầu thấy những cải tiến ngay lập tức

Cam kết phát triển

“Sự thay đổi là bắt buộc. Tăng trưởng là không bắt buộc”. Câu nói này luôn đúng. Ngay bây giờ, bạn có tùy chọn để có được khoảnh khắc này và đưa ra quyết định thay đổi cuộc sống. Bạn có thể quyết định tiếp tục tìm hiểu về bản thân, điểm mạnh và điểm yếu của mình, cách bạn đưa ra quyết định, cách bạn giao tiếp với những người xung quanh, vv. Bạn có thể quyết định tìm hiểu thêm về phong cách DISC và áp dụng kiến thức mới của mình vào các mối quan hệ khác ngoài công việc; mối quan hệ với bạn bè, đồng nghiệp, con cái, vợ / chồng và / hoặc gia đình của bạn

Chúng tôi chúc bạn tiếp tục đạt được thành công!



Bạn phải làm điều gì tiếp theo?

Báo cáo này có đầy đủ thông tin về phong cách hành vi của bạn và từng phong cách hành vi trong bốn kiểu hành vi chính. Do đó, hãy hiểu rõ bốn kiểu hành vi khác nhau.

Có nhiều yêu cầu trong phần ứng dụng của báo cáo này để bạn áp dụng vào các phong cách hành vi. Hãy thực hiện bước tiếp theo và làm bài tập đã nêu trong báo cáo nếu bạn đã bỏ qua chúng.

Đừng để báo cáo này trên kệ sách hoặc trong tủ. Phong cách hành vi của bạn không quan trọng bằng việc có cơ hội sử dụng thông tin này để cải thiện những cuộc đối thoại có ý nghĩa với người khác nhằm cải thiện mọi mối quan hệ của bạn. Hãy sử dụng báo cáo này như một công cụ tham khảo. Có rất nhiều thông tin trong đó và không có nghĩa là bạn sẽ hiểu hết chỉ trong một lần đọc.

Hãy vui vẻ thực hiện một vài thay đổi nhỏ trong hành vi của bạn và trải nghiệm kết quả. Bạn có thể sẽ ngạc nhiên đấy! **Hãy nhớ Nguyên tắc bạch kim**[®]: “Đối xử với người khác theo cách HQ muốn được đối xử.” Bạn sẽ thành công nhiều hơn trong mọi mối quan hệ của bạn!



Tuyên bố miễn trừ trách nhiệm

Không có sự bảo hành, bảo đảm, sự rõ ràng hay ẩn ý, liên quan đến bài đánh giá DISCstyles trực tuyến. Bạn phải chịu trách nhiệm hoàn toàn, và Alessandra & Associates, Inc., Assessments24x7 LLC và Tiến sĩ Tony Alessandra (NHÓM NGƯỜI) sẽ không chịu trách nhiệm về (i) việc bạn sử dụng và ứng dụng Bài Đánh giá DISCstyles, (ii) tính đầy đủ, chính xác, giải thích hoặc tính hữu dụng của Bài đánh giá DISCstyles, và (iii) kết quả hoặc thông tin phát triển từ việc sử dụng hoặc ứng dụng Bài đánh giá DISCstyles của bạn.

Bạn từ bỏ bất kỳ yêu cầu hoặc quyền truy đòi công bố báo cáo chống lại NHÓM NGƯỜI hoặc là quyền của riêng bạn hoặc công bố báo cáo chống lại NHÓM NGƯỜI bởi bên thứ ba. Bạn sẽ bồi thường và không gây tổn hại cho NHÓM NGƯỜI bằng bất kỳ khiếu nại, trách nhiệm, yêu cầu hoặc đơn kiện nào của bên thứ ba.

Sự miễn trừ và bồi thường nêu trên sẽ áp dụng đối với bất kỳ khiếu nại, quyền truy đòi, trách nhiệm, yêu cầu hoặc đơn kiện chấn thương cá nhân, thiệt hại tài sản, hoặc bất kỳ thiệt hại khác, mất mát hoặc trách nhiệm pháp lý, trực tiếp hay gián tiếp phát sinh từ, hoặc do bất kỳ cách nào kết nối với Bài đánh giá DISCstyles, hoặc việc sử dụng, ứng dụng, đầy đủ, chính xác, giải thích, tính hữu dụng, hoặc quản lý Bài đánh giá DISCstyles, hoặc kết quả hoặc thông tin phát triển từ việc sử dụng hoặc ứng dụng Bài đánh giá DISCstyles, và kể cả dựa trên nghĩa vụ hợp đồng, trách nhiệm pháp lý về sai lầm cá nhân (bao gồm sơ suất) hoặc những cái khác.

Trong bất kỳ sự kiện nào, NHÓM NGƯỜI sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ lợi nhuận nào bị mất hoặc bị thiệt hại do hậu quả khác, hoặc cho bất kỳ khiếu nại nào chống lại bạn bởi bên thứ ba, ngay cả một hoặc nhiều NHÓM NGƯỜI được thông báo về khả năng xảy ra những thiệt hại đó.

