

"Todo lo que necesita saber acerca del Estilo de Comportamiento de Sample"

Con base en el Model de Estilos de Comportamiento de The Platinum Rule® por el Dr. Tony Alessandra

Reporte personalizado para:
Sample Report

Índice

Introducción a la Evaluación del Estilo de Comportamiento de <i>The Platinum Rule</i>	3
PARTE I – CÓMO COMPRENDER LOS RESULTADOS DE SU eGRAPH PERSONAL	
- Los Resultados de su eGraph	6
- Interprete sus Respuestas de Observador	7
PARTE II – CÓMO COMPRENDER SU ESTILO E INCREMENTAR SU EFECTIVIDAD	
- Una Vista General de su Estilo Primario de Comportamiento	8
- Un Resumen de su Comportamiento Típico, Motivaciones, y Oportunidades para el Crecimiento	9
- Su Estilo en el Trabajo	10
- Su Estilo en la Escena Social	11
- Comportamiento y Necesidades de su Estilo cuando está Bajo Presión	12
PARTE III – APLICACIÓN DE ESTILOS	
- Aplicación de Estilos de Comportamiento con Otros	13
- Cómo Identificar el Estilo de otra Persona	14
- Vista General de los Cuatro Estilos Básicos	17
- Qué es la Adaptabilidad de Comportamiento	18
- Cómo Modificar su Dirección y Apertura	19
- Tensión entre los Estilos	20
- Planes de Acción con los Cuatro Estilos	21
- Cómo Adaptarse a los Diferentes Estilos de Comportamiento	22
Renuncia	26

Introducción a la Evaluación del Estilo de Comportamiento de The Platinum Rule®

"Haga a otros como ELLOS le tendrían hacer a ELLOS MISMOS"

Estimado(a) Sample,

Felicidades por completar la Evaluación del Estilo de Comportamiento de The Platinum Rule®. Con la Evaluación de Estilo de Comportamiento de The Platinum Rule® personalizada y detallada, usted ahora tiene las herramientas para ser exitoso. Su evaluación no sólo lo ayudará a ser una mejor persona, sino que también lo ayudará a comportarse de manera más madura y productiva, ya que le enseña cómo enfocarse en sus metas en lugar de en sus miedos. Entonces puede desarrollar y usar más sus fortalezas naturales mientras reconoce, mejora a partir de y modifica sus limitaciones. Este reporte no lidiá con valores ni juicios. En su lugar, se concentra en las tendencias naturales que influyen en su comportamiento.

CÓMO USAR ESTE REPORTE

Primero, lea el reporte por completo. Verá que se divide en tres partes. La primera parte presenta los resultados de su eGraph. Entre más gente invite a completar la evaluación de observador, tal y como es percibido, aparecerán más y más puntos de enfoque en su eGraph.

La segunda parte se enfoca en comprender las características de su estilo en el trabajo, cuando está bajo presión, etc., y ofrece estrategias para incrementar su efectividad personal. Por favor observe que no existe un estilo 'mejor'. Cada estilo tiene sus fortalezas y debilidades únicas y cualesquier descripciones de comportamiento mencionadas en este reporte son tendencias únicamente para el grupo de su estilo y pueden o no aplicar específicamente para su personalidad.

La tercera sección de este reporte se enfoca en cómo usar el concepto de The Platinum Rule con otras personas, desde cómo identificar visual y verbalmente el estilo de otra persona hasta cómo adaptar su comportamiento para "conectarse" con cualquiera de los cuatro estilos primarios de The Platinum Rule. Esta última sección es toda la aplicación exitosa de este concepto en todas sus relaciones interpersonales. Su éxito depende verdaderamente de las relaciones que construye. ¿Por qué no construirlas sobre una base de habilidades probadas y confiables?

PERCEPCIONES... ¿QUÉ SIGNIFICAN?

Durante su periodo de evaluación de observador, los resultados de sus evaluaciones de observador serán compilados. Usted puede ver los resultados en gráfica en su eGraph personalizada. Este reporte le ayuda a interpretar los resultados compuestos de sus observadores y proporciona sugerencias en cómo modificar su comportamiento para tener relaciones más efectivas. Es un componente importante de la Evaluación del Estilo de Comportamiento de The Platinum Rule® debido a que verdaderamente comprende una perspectiva de 360 grados que inicialmente se le prometió.

¿No es lo suficientemente preciso un solo Reporte de Auto Evaluación? Sí, pero sólo desde su propio punto de vista. Con mucha frecuencia, los comportamientos que son medidos son más fáciles de observar por otros que por uno mismo. Usted sabe, mejor que los otros, cuáles son sus propios pensamientos y motivos. Sin embargo, los otros pueden ser observadores más precisos de su comportamiento real... y es el comportamiento lo que se pretende medir aquí.

¿Cómo se compara su propia percepción con las percepciones de los demás? Las percepciones que otros tienen de nuestros comportamientos pueden o no describir mejor quien es usted realmente. Es simplemente una percepción de comportamientos que usted muestra en un ambiente o relación en particular. Las buenas noticias es que usted no es sus comportamientos. Con la nueva información que ahora tiene sobre los estilos de comportamiento tiene elecciones para modificar dichos comportamientos si es necesario.

Estudios han mostrado que las personas más efectivas se conocen a sí mismas, saben cuáles son las necesidades o demandas de la situación o la relación y adaptan sus comportamientos para satisfacer dichas necesidades.

La meta de estas evaluaciones es ayudarlo a estar consciente de sus comportamientos y el impacto que pueden tener en otras personas. Entonces, al practicar los cambios sugeridos en el comportamiento, usted puede mejorar las relaciones que, de otra manera, han sido una tensión.

Si sus observadores lo ven como un Estilo Primario de Comportamiento diferente y usted quiere la información completa de dicho estilo la puede obtener en la Parte II.

ESTILOS DE COMPORTAMIENTO

Investigaciones históricas, así como contemporáneas, revelan más de doce diferentes modelos de nuestras diferencias de comportamiento, pero muchos de ellos comparten un hilo en común: la agrupación del comportamiento en cuatro categorías. The Platinum Rule® se enfoca en patrones de comportamientos externos y observables utilizando escalas de dirección y apertura que muestra cada estilo. Debido a que podemos ver y escuchar dichos comportamientos externos, se hace mucho más fácil 'leer' a la gente. Este modelo es simple, práctico y fácil de recordar y usar.

Mientras lee las descripciones de cada estilo en la Parte II de su reporte, piense en la nueva información para sus preferencias. Es posible que prefiera relaciones a las tareas, quizás actúa más lento que rápido o tal vez le gusta decirle a la gente lo que piensa en lugar de quedárselo para sí. Entonces piense en la gente a su alrededor, en la oficina o la escuela... ¿qué estilo reflejan sus tendencias de comportamiento? Las descripciones y guías de adaptabilidad en la Parte II lo ayudarán a estar en la misma longitud de onda con cada uno de los cuatro estilos. Tenga en mente que ningún estilo es mejor que otro. Cada uno tiene sus propias fortalezas y debilidades.

ADAPTABILIDAD

Este reporte identificará formas que usted puede aplicar a las fortalezas de su estilo o modificar las debilidades del mismo con el fin de satisfacer las necesidades de una situación o relación en particular. Esto se llama adaptabilidad. Los científicos sociales lo llaman "inteligencia social".

Últimamente se ha escrito mucho acerca de cómo su inteligencia social es tan importante como su Coeficiente Intelectual (IQ) para ser exitoso en el mundo actual. En algunos casos, la inteligencia social es aún más importante que el IQ.

¡Imagine los beneficios de comprender cómo tratar a la gente de la forma en que quiere ser tratada! Las interacciones que tenga con la gente pueden cambiar dramáticamente. Las relaciones frágiles se pueden convertir en buenas relaciones. Las buenas relaciones pueden ser incluso mejores que antes. ¡Sólo por la tensión que elimina en las relaciones interpersonales, este perfil vale su peso en... platino!

LA MÁXIMA META DE THE PLATINUM RULE...

u química personal y relaciones productivas. Usted no tiene que cambiar su personalidad. No tiene por qué cambiar por completo y someterse a otros. Simplemente tiene que comprender lo que impulsa a la gente y reconocer sus opciones para lidiar con ella. El objetivo clave de todo este concepto es comprender su propio estilo y ser capaz de identificar rápida y precisamente el estilo de otros y, después, adaptarse de tal manera que trate a los demás de la forma en que ellos quieren ser tratados.

Estas son habilidades de vida poderosas que le servirán en todas sus relaciones: en el trabajo, con los amigos, en la escuela, con el cónyuge y los niños. Las relaciones mejoradas crean posibilidades infinitas.

CÓMO LEER E INTERPRETAR SU eGRAPH

Existen buenas posibilidades de que la percepción que usted tiene de sí mismo sea bastante precisa, pero sólo desde su punto de vista personal. Con frecuencia, los comportamientos que estamos midiendo con la Evaluación del Estilo de Comportamiento de The Platinum Rule son observados con más facilidad por otros que usted. Usted sabe mejor que otros cuáles son sus propios pensamientos y motivos. Pero los otros pueden ser observadores más precisos de su comportamiento real... y es el comportamiento lo que pretendemos medir aquí.

Si existe una gran discrepancia entre su auto evaluación y las evaluaciones de los observadores, resista a la tentación de negar sus percepciones. En su lugar, cuestiónese a sí mismo sobre las implicaciones de estas diferencias. Debe darse cuenta de que posee más activos y más áreas de mejora de lo que pensó en un principio. En el último de los casos, las diferencias pueden proporcionarle alguna información valiosa.

Es bastante común que la gente se vea a sí misma de manera diferente a cómo los demás la ve. Las buenas noticias es que le da una oportunidad para aprender más de usted mismo, para ser más efectivo en formas que probablemente nunca antes había pensado.

Debido a que su eGraph se puede actualizar durante el periodo de Observador, puede cambiar cada cierto tiempo. Al final del periodo de Observador, sugerimos que descargue y guarde su reporte en formato PDF para incluir su eGraph más actualizada en este reporte – y después continúe con la interpretación de su eGraph.

INTERPRETE SU eGRAPH

Las investigaciones han demostrado que la gente más allegada a usted es la más consciente de su estilo de comportamiento. Trabaja consigo o socializa consigo diariamente y ve muchas facetas de sus comportamientos, tal como la manera en que usted trabaja con gente, sus preferencias de trabajar solo o con otros, y sus reacciones a tensiones, enfrentamientos, triunfos, frustraciones, etcétera. Frecuentemente éstas interpretaciones se agruparán en las mismas zonas de su gráfica.

Para ayudarle a interpretar su gráfica, miraremos los puntos trazados por la gente que le conoce en varios entornos y le haremos algunas preguntas para ayudarle a interpretar los resultados.

Resultados de la eGraph para Sample Report



SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
‘S’	Auto evaluación
■	Observadores que lo conocen en este entorno: Social
‘A’	Promedio de Observadores en este entorno: Social (sólo aparecerá si son más de 3 observadores)
▲	Observadores que lo conocen en este entorno: Trabajo
‘B’	Promedio de Observadores en este entorno: Trabajo (sólo aparecerá si son más de 3 observadores)
■	Observadores que lo conocen en este entorno: Familia
‘C’	Promedio de Observadores en este entorno: Familia (sólo aparecerá si son más de 3 observadores)

Interprete sus Respuestas de Observador

Refiere a una copia de su gráfica en la página 6.

1. Mire las respuestas de observador. ¿Están los puntos dispersos o agrupados?
2. ¿Qué le dice esto?
3. Si están dispersos, ¿cómo explica usted estas diferencias?
4. ¿Son las respuestas de los observadores similares o diferentes? ¿Qué le dice esto?
5. ¿Son las respuestas de sus observadores similares o diferentes a las respuestas suyas? ¿Qué significa esto a usted?
6. ¿Están la mayoría de sus puntos arriba o debajo de la línea horizontal de centro indicando que usted utilice más los comportamientos abiertos (Arriba: Socializador y Relacionador) o más los comportamientos precavidos (Abajo: Director y Pensador)?
7. ¿Están la mayoría de sus puntos a la derecha o a la izquierda de la línea vertical de centro indicando que usted utilice más los comportamientos directos (Derecha: Director y Socializador) o más los comportamientos indirectos (Izquierda: Relacionador y Pensador)?
8. Elija una relación que usted desea mejorar. Determine el estilo de otra persona (Vea la Parte III de éste reporte). Elija 2-3 comportamientos de la Parte III que usted puede modificar en su comportamientos para provocar una respuesta distinta y más positiva. Repita éste ejercicio, como necesario, para otra gente importante en su vida.

Parte II

CON BASE EN LOS RESULTADOS DE SU eGRAPH, SU ESTILO PRIMARIO ES RELACIONADOR

La meta primaria que lo motiva es el deseo de un flujo fijo para lograr más. A pesar de su naturaleza algo indirecta, usted puede ser muy directo en situaciones enfocadas en la tarea. Su capacidad de pensar en un proyecto lo hace un buen planificador a corto plazo; usted puede identificar los roles, recursos y tiempos de entrega necesarios para terminar un proyecto de manera exitosa. Su búsqueda de resultados lo lleva a ser altamente confiado en sí mismo, en lugar de depender de otros para lograr la calidad que quiere.

EN COMPARACIÓN CON OTROS RELACIONADORES, USTED ESTÁ MÁS ROPENSO A:

- Disfrutar ser hábil
- Estar a cargo de las tareas
- Meterse en su trabajo de manera ansiosa y competitivamente
- Dividir las tareas en partes y supervisar muy de cerca aquellas partes que están siendo hechas por otros
- Sentirse menos cómodo con tareas complejas o múltiples
- Buscar resultados concretos y a corto plazo, especialmente si éstos dan reconocimiento personal
- Ser rígido y reservado cuando está bajo presión

SUS OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO

Con las tareas:

Usted se puede beneficiar si comprende más la imagen general. Asegúrese de tener claro un proyecto antes de meterse en él con toda su energía. Consérvele el apoyo de la gente que estará involucrada en o se verá afectada por el trabajo.

Con la gente:

En tanto que le gusta hacer las cosas por sí mismo, debe aprender a delegar más. Usted tiene una tendencia a dispersarse, así que limite su participación en tareas menos críticas.

INDICADORES DE FORTALECIMIENTO PERSONAL

- Asegúrese de comprender el contexto y la meta general antes de meterse de lleno a la tarea.
- Pida a otros que compartan sus ideas en cómo lograr las tareas y cómo satisfacer sus expectativas, así como las suyas.
- Cuando tome o implemente decisiones verifique con tres o cinco personas, por lo menos, que sepan para ver si existe un consenso. Si usted no encuentra un patrón, amplíe la búsqueda.

Como un Estilo Relacionador, aquí se incluyen unos cuantos comportamientos típicos:

- Son accesibles y tienen los pies en la tierra
- Se preocupan por condiciones inestables o cambiantes en su vida personal y de negocios; les gusta que el cambio sea limitado y que se implemente lentamente
- Tienen un acercamiento callado, de apariencia calmada y de "abeja trabajadora" para hacer que las tareas se finalicen
- Son ansiosos cuando surgen cambios no planeados; prefieren tener para entender y aceptar el cambio, así como para encontrar formas para conservar su propia estabilidad
- Sus fortalezas primarias son relacionarse con, preocuparse por y querer a otros
- Las paredes de sus oficinas tienen frases personales, fotografías de familia o grupo, imágenes de serenidad o detalles
- Les disgusta tanto el conflicto interpersonal que en ocasiones dicen lo que piensan en lugar de lo que la gente quiere escuchar
- Su mayor miedo es la pérdida de lo que tienen - lo conocido y confiable - por lo desconocido
- En un ambiente social, a los Relacionadores les gusta que los demás sean genuinos y amistosos
- Los Relacionadores tienen fuertes redes de personas que están dispuestas a apoyarse mutuamente

Como un Estilo Relacionador, aquí se incluyen unos cuantos motivadores típicos:

- Relaciones que les proporcionan seguridad, estabilidad y grandes dosis de rutina
- Estabilidad, firmeza y una atmósfera de calma en el lugar de trabajo
- Reconocimiento por sus trabajo (y valor)
- Orientados hacia acciones más concretas y repetibles
- Se sienten más cómodos en situaciones y relaciones de trabajo placenteras, amistosas y no competitivas
- Les gusta hacer el mismo tipo de tareas día tras día (sin importar cuál sea la importancia del tipo de trabajo involucrado)
- Siguen procedimientos probados de manera pausada y ordenada

Como un Estilo Relacionador, aquí se incluyen algunas oportunidades típicas de crecimiento

- Aprender y usar habilidades colaboradoras para solucionar problemas para ayudarlos a lidiar con desacuerdos
- Debilidades primarias - un tanto inasertivos, demasiado sensibles y fácilmente intimidados
- Inherente mente modestos y complacientes, los Relacionadores generalmente piensan que sus acciones deben hablar por ellos en lugar promoverse a sí mismos
- Usar atajos que eliminan el trabajo extra
- Rara vez son directos y dicen lo que piensan, especialmente si piensan que algo no va bien
- Su ritmo es más lento cuando actúan o toman decisiones
- Los Relacionadores necesitan estar al pendiente de que las tareas se terminen sin ser demasiado sensibles con los sentimientos de los demás
- En ocasiones son vistos por otros como cumplidores, de corazón blando y consentidores
- Su propensión a estudiar los procedimientos y hacer tareas repetitivas en ocasiones puede ser llevada al extremo
- Reducir o eliminar su dependencia a obtener reafirmación de otros

Relacionadores en el Trabajo

Como un Estilo Relacionador, aquí se incluyen algunos comportamientos típicos de negocios

- Les gusta tener relaciones a largo plazo con su lugar y compañeros de trabajo
- Les gusta conocer cada paso para llegar al final de sus tareas
- Prefieren tomar decisiones por consenso de grupo u otras prácticas aceptadas en lugar de por sí mismos
- Les gusta el orden y la estabilidad en el lugar de trabajo
- Prefieren trabajar de manera cooperativa con los demás para lograr resultados en común
- Disfrutan trabajar en un ambiente estable, fijo y de bajo perfil que tenga un mínimo de cambios

Como un Estilo Relacionador, aquí se incluyen algunas sugerencias para ser más efectivos en el trabajo:

- Reconozca que una cierta cantidad de conflicto o desacuerdo es inevitable en cualquier lugar de trabajo
- Aprenda a adaptarse con más rapidez a cambios o mejoras de las prácticas existentes
- Vaya más allá al involucrarse un poco más o embarcarse en diferentes obligaciones fuera de su nivel de confort
- Reconozca que siempre debe cumplir con las fechas de entrega... de vez en cuando, esto puede requerir que usted reduzca la cantidad de tiempo que necesita para preparar una tarea
- Pida ayuda cuando sea necesario y delegue tareas cuando sea adecuado

Aquí se incluyen otras sugerencias para otros que trabajan con Relacionadores

- Apoye sus sentimientos al mostrar interés personal cuando sea posible
- Discuta sentimientos personales - no hechos - cuando no esté de acuerdo
- Muestre que usted está escuchando de "manera activa"
- Asegure que el riesgo será minimizado o manejado lo más razonablemente posible
- Muévase de manera más lenta, informal, pero estable

Relacionadores en la Escena Social

Como un Estilo Relacionador, aquí se incluyen algunos comportamientos sociales típicos

- Les gusta construir relaciones continuas con un grupo pequeño de personas
- Disfrutan realizar actividades normales de la misma manera y en el mismo lugar y tiempo
- Quieren saber cómo jugar los juegos o realizar las actividades a través de procedimientos bien definidos, paso a paso
- Se relacionan con los demás uno a uno... de preferencia con el comportamiento predecible de cada persona
- Prefieren comunicarse en una reunión sin conflictos con socios o amigos
- Desean ser involucrados e identificados con su grupo

Como un Estilo Relacionador, aquí se incluyen algunas sugerencias para ser más efectivo socialmente:

- Permita conscientemente las alteraciones ocasionales en su ritmo y estabilidad
- Reaccione de manera más favorable a los cambios requeridos
- Reaccione un tanto menos sensible a los demás
- Varíe ocasionalmente su programa de trabajo e intente cosas nuevas
- Varíe ocasionalmente su programa de trabajo y haga cosas nuevas
- Confronte a los demás de vez en cuando
- Expanda su círculo de amistades al participar en actividades con personas nuevas con más frecuencia
- Expanda su círculo de amistades al participar en actividades con personas nuevas con más frecuencia

Aquí se incluyen algunas sugerencias para los amigos de Relacionadores:

- Enfóquese en un acercamiento estable y de menor ritmo
- Muéstrelas procedimientos paso a paso
- Evite los argumentos y el conflicto
- Proporcioneles estabilidad y un mínimo de cambio
- Compórtese de manera placentera y optimista

Comportamiento y Necesidades de Relacionadores cuando están Bajo Presión

Como un Estilo Relacionador, bajo estrés usted puede parecer:

- Pasivo
- Sumiso
- Débil
- Dudoso
- Dependiente
- Indeciso
- A la defensiva
-

Como un Estilo Relacionador, bajo estrés usted necesita:

- Afirmación personal
- Un ritmo más lento para tener confort y seguridad
- Reafirmaciones de que es apreciado por la gente
- Relaciones

Como un Estilo Relacionador, algunos comportamientos típicos en conflicto:

- Los Relacionadores se sienten bastante incómodos con el conflicto, la agresión y el enojo. Harán lo que puedan para evitar dichas situaciones. Si los Relacionadores no son capaces de evitar físicamente una situación que involucre conflicto o enojo, probablemente intentarán ignorarla, fusionando lo mejor posible sin interactuar -- o interactuando de manera muy superficial -- con los demás.
- Los Relacionadores rara vez expresan sus propios sentimientos de enojo o insatisfacción, temiendo que al hacerlo dañarían sus relaciones y desestabilizaría la situación. Los Relacionadores tienden ir con la corriente de lo que otros quieren para evitar cualquier controversia.
- El enojo y la insatisfacción que los Relacionadores han estado reprimiendo se acumula dentro de ellos y finalmente algún evento (con frecuencia trivial) detonará una explosión liberando un torrente de palabras de enojo y una letanía de ofensas pasadas -- con frecuencia con detalle considerable. Una vez que los Relacionadores han ventilado sus emociones acumuladas, regresan a su comportamiento normal.

Estrategias para reducir el conflicto e incrementar la armonía con los demás:

- Estar abierto para considerar nuevas formas para hacer las cosas y comprometerse con nuevas tareas. Pida a su supervisor, amigos y compañeros de trabajo que lo ayuden a lidiar con cualquier cambio significativo.
- Pedir lo que necesita de su supervisor, amigos y compañeros de trabajo. No espere que ellos sepan lo que usted quiere o lo que está pensando. Esto evitara muchos malos entendidos e incrementará su efectividad y eficiencia.
- Compartir sus necesidades, sentimientos y expectativas con sus amigos y compañeros de trabajo.

Parte III

Aplicación de Estilos de Comportamiento con Otros

APLICACIÓN, APLICACIÓN, APLICACIÓN

Comprender su propio estilo de comportamiento es sólo el primer paso para mejorar sus relaciones. Todo el conocimiento en el mundo no significa mucho si usted no sabe cómo aplicarlo en situaciones de la vida real. De eso se trata el resto de este reporte.

Para verdaderamente empezar a utilizar el poder de los estilos de comportamiento usted también necesita saber cómo aplicar la información con las personas y las situaciones. Recuerde, la gente quiere ser tratada de acuerdo a su estilo de comportamiento, ¡no el suyo!

Esta sección de aplicación incluye:

- Cómo identificar el estilo de comportamiento de otra persona
- Vista general de los cuatro estilos básicos
- Qué es la adaptabilidad de comportamiento
- Cómo modificar su dirección y apertura
- Tensión entre los estilos
- Planes de acción con los cuatro estilos
- Cómo adaptarse a los diferentes estilos de comportamiento

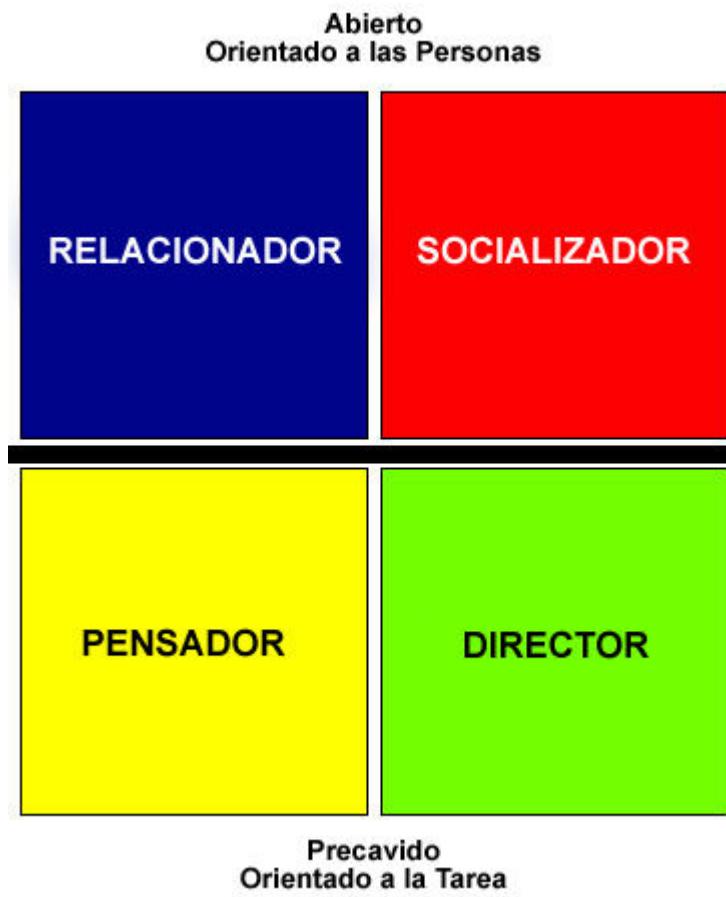
Esta sección la ayudará a comprender cómo ser más efectivo en relaciones y situaciones. Las buenas relaciones pueden mejorar y las relaciones desafiantes pueden hacerse buenas.

Después de revisar la información, seleccione una relación en donde las cosas no han ido también como usted quisiera. Entonces identifique el estilo de comportamiento de la otra persona al utilizar la sección **Cómo identificar el estilo de comportamiento de otra persona**. Usted puede leer acerca de su estilo en **Vista general de los cuatro estilos básicos**. La sección **¿Qué es la adaptabilidad de comportamiento?** le da una perspectiva profunda de lo que es la adaptabilidad, de lo que no es y por qué es tan importante para todas sus relaciones interpersonales. Una vez que sepa el estilo y las preferencias de dirección y/o apertura, usted puede utilizar la sección **Cómo modificar su dirección y apertura** para hacer ajustes en dichas áreas cuando se relacione con esa persona. Se asombrará al ver la diferencia. Para comprender mejor la tensión que existe en la relación usted se puede referir a la sección **Tensión entre los estilos**. Estar consciente de las diferencias de preferencia en ritmo y prioridad y, modificar de manera acorde, puede hacer una gran diferencia. La sección **Planes de acción con los cuatro estilos** le dará un resumen de las necesidades y acciones sugeridas para satisfacer dichas necesidades. Y finalmente, la última sección, **Cómo adaptarse a los diferentes estilos de comportamiento**, le dará sugerencias cuando trate con cada uno de los cuatro estilos básicos.

Cómo Identificar el Estilo de Otra Persona

¿Cómo puede identificar de manera rápida y exacta cada uno de los cuatro estilos de comportamiento con el fin de practicar la adaptabilidad? Usted hace esto al enfocarse en dos áreas – **dirección y apertura**. ¿Cuánto abierto o precavido es la persona y cuánto directo o indirecto es la persona?

APERTURA



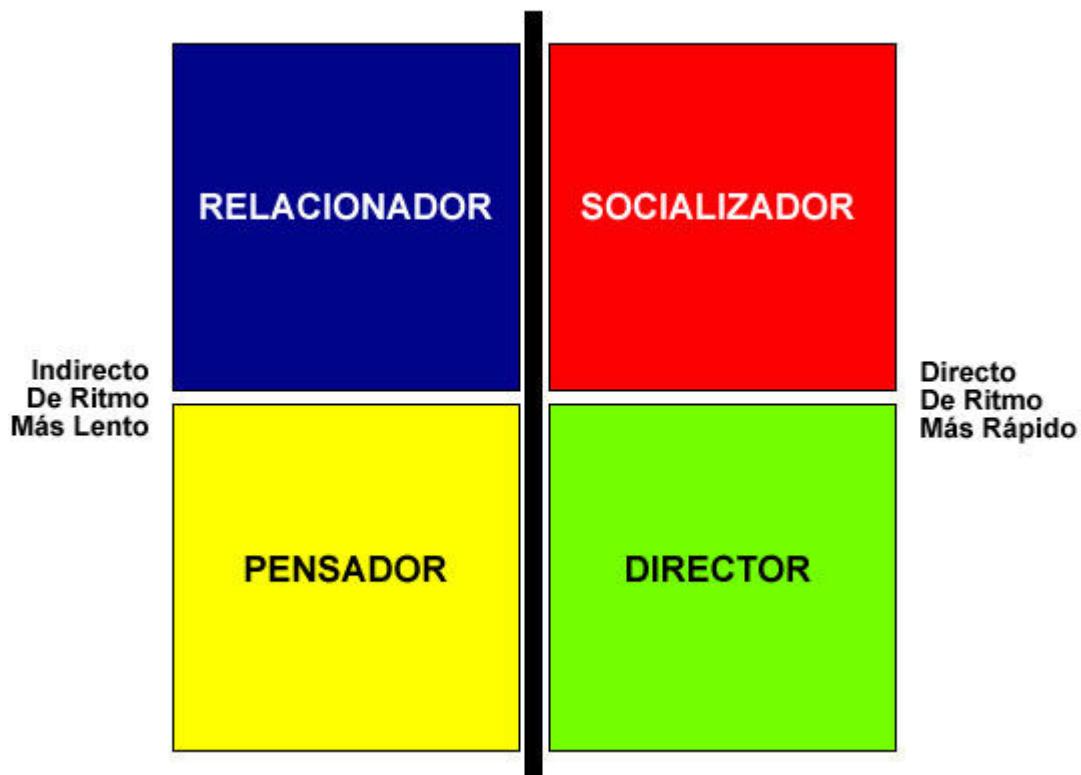
Comportamientos Abiertos

- Muestran sentimientos y entusiasmo
- Son más relajadas y cálidas
- Hacen énfasis en las ideas principales
- Fluyen con la corriente
- Su conversación incluye divagaciones
- Orientadas a la opinión
- Expresiones faciales animadas
- Saludo de mano amistoso
- Inician/aceptan el contacto físico

Comportamientos Precavidos

- Conservan sus sentimientos en la privacidad
- Rango limitado de expresiones faciales
- Más formales y propias
- Evitan/minimizan el contacto físico
- Siguen la agenda
- Hablan de manera específica; citan hechos y ejemplos
- Saludo de manos formal
- La conversación permanece concentrada en el asunto

DIRECCIÓN



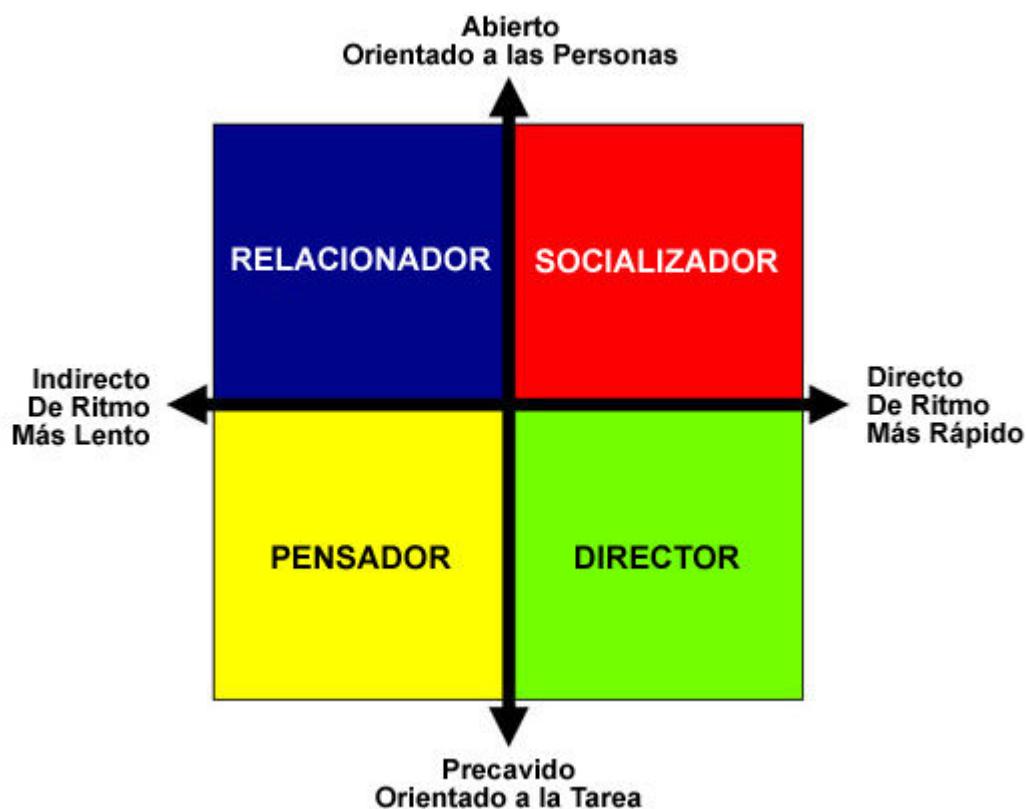
Comportamientos Indirectos

- Uso poco frecuente de gestos y entonación de voz para hacer énfasis en algunos puntos
- Más pacientes y cooperativas
- Hacen frecuentes declaraciones de calidad
- Saludo de manos gentil
- Contribuyen en grupos de manera poco frecuente
- Es más probable que esperen a que otros se presenten a sí mismos
- Se reservan la expresión de opiniones

Comportamientos Directos

- Usan frecuentes gestos y entonación de voz para hacer énfasis en algunos puntos
- Menos pacientes; más competitivas
- Hacen declaraciones enfáticas con frecuencia
- Sostienen contacto visual
- Contribuyen frecuentemente en grupos
- Saludo de manos firme
- Expresan opiniones de inmediato
- Es más probable que se presenten a sí mismas

TODO EL PANORAMA



Cuando usted combina ambas escalas crea cada uno de los cuatro estilos diferentes de comportamiento. Los individuos que exhiben comportamientos precavidos y directos son Estilo Director. Los que son ambos directos y abiertos son Estilo Socializador. Los que exhiben comportamientos abiertos e indirectos son Estilo Relacionador. Finalmente, los indirectos y precavidos son Estilo Pensador.

Entonces, para identificar rápidamente los estilos de otras personas hágase las siguientes dos preguntas:

1. ¿Son más directas y de ritmo más rápido o indirectas y de ritmo más lento?
2. ¿Son más precavidas y orientadas a la tarea o abiertas y orientadas a las personas?

Vista General de los Cuatro Estilos Básicos

A continuación se proporciona una tabla para ayudarle a comprender algunas de las características de cada uno de los cuatro estilos básicos de DISCself para que usted pueda interactuar con cada estilo de manera más efectiva. Aunque el estilo de comportamiento es únicamente una descripción parcial de la personalidad, es bastante útil para describir cómo una persona se comporta y es percibida en varias situaciones.

	ESTILO DIRECTOR	ESTILO SOCIALIZADOR	ESTILO RELACIONADOR	ESTILO PENSADOR
RITMO	Rápido/Decisivo	Rápido/Espontáneo	Más lento/Relajado	Más lento/Sistemático
PRIORIDAD	Meta	Gente	Relación	Tarea
BUSCA	Control de la productividad	Participación Aplauso	Aceptación	Exactitud Precisión
FORTALEZAS	Administración Liderazgo Ser pionero	Persuasión Motivación Entretenimiento	Escuchar Trabajo en equipo Seguimiento de su objetivo	Planeación Sistematización Orquestación
ÁREAS DE CRECIMIENTO	Impaciente Insensible a los demás No sabe escuchar	Distraído a los detalles Corto espacio de atención Bajo seguimiento de su objetivo	Sensible en exceso Lento para iniciar acción Falta de perspectiva global	Perfeccionista Crítico Insensible
TEMORES	Que se aprovechen de él	Pérdida de reconocimiento social	Cambios repentinos Inestabilidad	Criticismo personal sobre los esfuerzos de su trabajo
IRRITACIONES	Ineficiencia Indecisión	Rutina Complejidad	Insensibilidad Impaciencia	Desorganización Incongruencia
BAJO ESTRÉS SE PUEDE CONVERTIR	Dictatorial Crítico	Sarcástico Superficial	Sumiso Indeciso	Retraído Terco
GANAS SEGURIDAD A TRAVÉS DE	Control Liderazgo	Juguetón Aprobación de otros	Amistad, Cooperación	Preparación Perfección
MIDE EL VALOR PERSONAL AL	Impacto o resultados Rastrear el registro y proceso	Reconocimientos Aplauso Cumplidos	Compatibilidad con otros Profundidad de cooperación	Precisión, Exactitud Calidad de resultados
LUGAR DE TRABAJO	Eficiente Ocupado Estructurado	Interactivo Ocupado Personal	Amigable Funcional Personal	Formal Funcional Estructurado

Qué es la Adaptabilidad de Comportamiento

La adaptabilidad es su voluntad y habilidad para ajustarse a su acercamiento o estrategia con base en las necesidades particulares de la situación o relación en un momento en particular. Es algo aplicado a usted mismo (a sus patrones, actitudes y hábitos) en lugar de a los de otros.

Ningún estilo es naturalmente más adaptable que otro. Los ajustes estratégicos que cada estilo necesita hacer variarán para cualquier situación. La decisión para emplear técnicas específicas de adaptabilidad se toma de caso en caso: usted puede elegir ser adaptable con una persona y no hacerlo de esa manera con otras. Usted puede elegir ser bastante adaptable con una persona hoy y menos adaptable con esa misma persona mañana. La adaptabilidad plantea la forma en que usted maneja sus propios comportamientos.

Usted practica la adaptabilidad cada vez que se frena para un Estilo Pensador o Relacionador, o cuando usted se mueve un poco más rápido para los Estilos Directores o Socializadores. Ocurre cuando los Estilos Directores o Pensadores se toman el tiempo para construir la relación con un Estilo Relacionador o Socializador, o cuando los Estilos Socializadores o Relacionadores se enfocan en hechos o van directo al grano con los Estilos Directores o Pensadores. Significa ajustar su propio comportamiento para hacer que las demás personas se sientan más cómodas con usted y la situación.

La adaptabilidad no significa “imitación” del estilo de otra persona. Significa ajustar su propia apertura, dirección, ritmo y prioridad en la dirección de la preferencia de la otra persona, mientras conserva su propia identidad.

La adaptabilidad es importante para todas las relaciones exitosas. Con frecuencia, las personas adoptan un estilo diferente en sus vidas profesionales al que ejercen en sus vidas social y personal. Tendemos a ser más adaptables en el trabajo con las personas que conocemos menos y tendemos a ser menos adaptables en casa con las personas que conocemos mejor.

La adaptabilidad en su extremo puede hacer que parezca sin carácter y falso. Es probable que una persona que mantiene una adaptabilidad alta en todas las situaciones no sea capaz de evitar el estrés y la inefficiencia. También existe el peligro de desarrollar tensión del estrés por comportarse con un estilo “ajeno”. Generalmente, esto es temporal y puede valer la pena si usted obtiene entendimiento con otros. En el otro extremo de la secuencia, ninguna adaptabilidad podría causar que otros vean a alguien tan rígido y poco comprometido porque insisten en comportarse de acuerdo a su propio ritmo y prioridad naturales.

Las personas que se adaptan efectivamente satisfacen las necesidades de otras personas y las propias. A través de la práctica son capaces de lograr un balance: manejar estratégicamente su adaptabilidad al reconocer cuando un compromiso modesto es adecuado o cuando la naturaleza de una situación les pide adaptarse por completo al estilo de comportamiento de la otra persona lo hacen. Las personas adaptables saben cómo negociar las relaciones de una manera que permita ganar a todos. Tienen tacto, son razonables, comprensibles y no prejuiciosas.

Su nivel de adaptabilidad influye en cómo otros juzgan sus relaciones con usted. Eleve su nivel de adaptabilidad y confíe y su credibilidad subirá; si baja su nivel de adaptabilidad, su confianza y credibilidad bajarán. La adaptabilidad le permite interactuar de manera más productiva con personas difíciles y le ayuda a evitar o manejar situaciones tensas. Con la adaptabilidad usted puede tratar a otras personas de la forma en que ellas desean ser tratadas.

Cómo Modificar su Dirección y Apertura

En algunas situaciones interpersonales usted sólo será capaz de identificar la dirección o apertura de otra persona, pero no ambas. En estas situaciones, usted necesita saber cómo practicar la adaptabilidad, una dimensión de comportamiento a la vez. Con eso en mente, veamos lo que usted puede hacer para modificar SU nivel de Dirección o Apertura antes de observar los lineamientos específicos para ser más adaptable con cada uno de los cuatro estilos.

PARA INCREMENTAR LA DIRECCIÓN

- Hablar y moverse a un ritmo más rápido
- Iniciar la conversación y las decisiones
- Dar recomendaciones
- Usar declaraciones directas en lugar de preguntas indirectas
- Usar voz fuerte y segura
- Retar y estar en desacuerdo con tacto, cuando sea apropiado
- Enfrentar el conflicto de manera abierta, pero no tener conflicto con la persona
- Incrementar el contacto visual

PARA INCREMENTAR LA APERTURA

- Compartir sentimientos; mostrar más emoción
- Responder a la expresión de los sentimientos de otros
- Hacer cumplidos personales
- Tomarse el tiempo para desarrollar la relación
- Usar lenguaje amistoso
- Comunicarse más; relajarse y acercarse más
- Estar dispuesto a desviarse de la agenda

PARA DISMINUIR LA DIRECCIÓN

- Hablar, caminar y tomar decisiones con más lentitud
- Buscar y reconocer las opiniones de los demás
- Compartir la toma de decisiones y el liderazgo
- Bajar el nivel de energía; ser más tierno
- No interrumpir
- Cuando se hable, hacer pausas para dar a los otros la oportunidad de hablar
- No criticar, retar o presione
- Cuando no se esté de acuerdo, elegir las palabras con cuidado

PARA DISMINUIR LA APERTURA

- Ir directo a la tarea – lo más importante
- Mantener una orientación más lógica y factual
- Apegarse a la agenda
- No desperdigar el tiempo de la otra persona
- No iniciar el contacto físico
- Disminuir el entusiasmo y relajar el movimiento corporal
- Usar lenguaje formal

Tensión Entre los Estilos

Cada estilo tiene un conjunto único de prioridades con relación a si es más importante la relación o la tarea de una situación; y cada uno tiene su propio ritmo en términos de ritmo en que las cosas se deberían hacer.

El Estilo Director y el Estilo Socializador tienden a preferir un ritmo más rápido; el Estilo Relacionador y el Estilo Pensador prefieren un ritmo más lento. Estas combinaciones de estilos se llevarán bien con respecto al ritmo, ¡pero mucho cuidado con sus prioridades!

Tome una relación con un Estilo Director y un Estilo Socializador. Ambos son tipos de comportamientos de ritmo relativamente rápido. A pesar de esto, el Estilo Socializador pone más énfasis en las personas que en las tareas, en tanto que el Estilo Director tiende a ir en busca de las metas con menos preocupación por las relaciones o los sentimientos. Algunos no están de acuerdo en que probablemente la tensión resulte de su interacción debido a su diferencia en la prioridad. Probablemente resulte un grado de tensión en su interacción debido a su diferencia en la prioridad.

Con respecto a las prioridades, el Estilo Socializador lo hace mejor que el Estilo Relacionador. Estos dos todavía se tienen que conocer, en tanto que el Estilo Pensador y el Estilo Director van de la mano para realizar la tarea. Sin embargo, sin un poco de conciencia y ajuste para sus diferencias en el ritmo, se puede formar tensión así como en la interacción Socializador-Relacionador cuando éstos finalmente ponen manos a la obra en las tareas. El Estilo Socializador generalmente lo quiere para ayer, en tanto que el Estilo Relacionador desea hacer un acercamiento más lento y estable.

Considere el equipo de meta/orientado a la tarea del Estilo Director y el Estilo Pensador, otro ejemplo de tensión basado en el ritmo. Al Estilo Director de ritmo más rápido le gusta tomar decisiones rápidas. El Estilo Pensador de ritmo más lento se hace tenso cuando se tienen que tomar decisiones sin una oportunidad de analizar todas las alternativas por completo.

Cuando ocurren emparejamientos desiguales, como sucede frecuentemente en muchos encuentros sociales y de negocios, uno u otro de los individuos debe hacer ajustes en su estilo para evitar incrementar la tensión en la otra persona. Esto no significa que usted debe sacrificar su personalidad o convertirse en algo que no es. De manera ideal, ambas personas deberían demostrar un poco de adaptabilidad y hacerse a un lado. Sin embargo, de acuerdo con las circunstancias, sólo uno de los individuos puede reconocer el problema potencial o estar motivado lo suficiente para hacer algo al respecto.

Cuando las interacciones unen estilos que difieren en **ambas**, sus preferencias de ritmo y prioridad, ¡las cosas se ponen muy interesantes! Aquí la probabilidad de que haya tensión en la relación es aún mayor. Esto ocurre en la relación de Estilo Director y Estilo Relacionador, así como en la relación de Estilo Socializador y Estilo Pensador.

Tomemos el caso de interacción entre el Estilo Director y el Estilo Relacionador: el Estilo Director debería intentar mostrar un poco de interés por las personas en lugar de dar la impresión de tratarlas únicamente como un recurso para llegar a una meta. El Estilo Relacionador debería intentar mostrar más interés por la realización de la tarea, aunque eso signifique poner las relaciones personales a un lado de manera temporal. Ambos individuos también deberían intentar hacer ajustes en el ritmo y, quizás, encontrarse en el punto medio con un ritmo moderado.

Lo mismo aplica para la relación de Estilo Socializador y Estilo Pensador. Los ajustes se deberían hacer en el ritmo y la prioridad.

La clave para manejar la tensión es saber cuando esperar problemas de ritmo y prioridad y tener una estrategia para evitar o tratar dichas diferencias.

Planes de Acción con los Cuatro Estilos...

CARACTERÍSTICAS DEL ESTILO RELACIONADOR...	ENTONCES USTED...	CARACTERÍSTICAS DEL ESTILO SOCIALIZADOR...	ENTONCES USTED...
Se preocupa con estabilidad	- Muestra cómo su idea minimiza el riesgo	Se preocupa por la aprobación y las apariencias	- Les demuestra que los admira y que son de su agrado
Piensa de manera lógica	- Muestra razonamiento	Busca personas y situaciones entusiastas	- Se comporta de manera optimista y provee un ambiente de ánimo
Desea documentación y hechos	- Provee información y evidencia	Piensa de manera emocional	- Apoya sus sentimientos cuando es posible
Le gusta la participación personal	- Demuestra su interés en ellos	Desea conocer las expectativas en general	- Evita los detalles involucrados, se enfoca en el "panorama general"
Necesita saber la secuencia paso a paso	- Provee un lineamiento y/o indicaciones ordenadas mientras "los guía" de manera personal	Necesita involucrarse y el contacto con la gente	- Interactúa y participa con ellos
Desea que los otros observen su perseverancia paciente	- Les hace cumplidos por su seguimiento estable	Le gustan los cambios y las innovaciones	- Varía la rutina; evita las repeticiones de largo plazo con ellos
Evita riesgos y cambios	- Les proporciona aseguramientos personales	Desea que los otros se den cuenta de ELLOS MISMOS	- Les hace cumplidos de manera personal y con frecuencia
No le gusta el conflicto	- Actúa de manera no agresiva, se enfoca en el interés común o el apoyo necesario	Con frecuencia les ayuda a organizarse	- Lo hacen juntos
Provee para otros	- Les permite proveer servicio o apoyo a otros	Busca acción y estimulación	- Conservan un ritmo rápido y animado
Busca la calma y la paz	- Provee una atmósfera amistosa y relajada	Se rodean de optimismo	- Apoya sus ideas y no fractura su sueños; les muestra su lado positivo
Disfruta el trabajo en equipo	- Les provee un grupo cooperativo	Desea la retroalimentación de que ellos "se ven bien"	- Menciona sus logros, progreso y su otra apreciación genuina
Desea retroalimentación sincera de apreciación	- Reconoce su congenialidad y esfuerzos útiles cuando es adecuado		

CARACTERÍSTICAS DEL ESTILO PENSADOR...	ENTONCES USTED...	CARACTERÍSTICAS DEL ESTILO DIRECTOR...	ENTONCES USTED...
Se preocupa con acercamientos agresivos	- Se acerca a ellos de una manera indirecta, no amenazante	Le preocupa ser el #1	- Les enseña como ganar, nuevas oportunidades
Piensa de manera lógica	- Muestra razonamiento	Piensa de manera lógica	- Muestra razonamiento
Busca información	- Se las provee por escrito	Desea hechos y resume	- Provee información concisa
Necesita saber el proceso	- Provee explicaciones y justificaciones	Lucha por los resultados	- Está de acuerdo en las metas y los límites, después da apoyo o se hace a un lado
Tiene precaución	- Les permite pensar, buscar y revisar antes de tomar decisiones	Le gustan las elecciones personales	- Les permite "hacer lo suyo", dentro de los límites
Prefiere hacer las cosas usted mismo	- Cuando delega, les permite revisar el progreso y desempeño de otros	Le gustan los cambios	- Varía la rutina
Desea que otros observen su precisión	- Les hace cumplidos en su desempeño detallado y rectitud cuando es adecuado	Prefiere delegar	- Busca oportunidades para modificar su enfoque en la carga de trabajo
Gravita hacia el control de calidad	- Les permite evaluar e involucrarse en el proceso cuando es posible	Desea que los otros se den cuenta de los logros	- Les hace cumplidos por lo que han hecho
Evita el conflicto	- Pide con tacto el esclarecimiento y la ayuda que pueda necesitar	Necesita estar a cargo	- Les permite tomar las riendas, cuando es adecuado, pero les da parámetros
Necesita estar en lo correcto	- Les da tiempo para encontrar la mejor respuesta o la "correcta" dentro de los límites disponibles	Tendencia al conflicto	- Si es necesario, argumenta con convicción en puntos de desacuerdo respaldado con hechos; no argumenta con base en la "personalidad"
Le gusta contemplar	- Les diga "el porqué" y "el cómo"		

Cómo Adaptarse a los Diferentes Estilos de Comportamiento

EL ESTILO DIRECTOR

Son sensibles al tiempo, por lo que no lo pierden. Son organizados y van directo al grano. Déles información relevante y opiniones con probabilidades de éxito. Déles detalles escritos para leer en su tiempo libre – todo en una sola página.

Los Estilos Directores se orientan a la meta, por lo que debe captar su sentido de logro. Ataque sus egos al apoyar sus ideas y reconocer su poder y prestigio. Permita que el Estilo Director tenga la última palabra porque no son del tipo que esperan a que otros decidan por ellos.

En general, sea eficiente y competente con el Estilo Director.

En el trabajo – Ayúdalos a

- Medir los riesgos de manera más realista
- Tener más precaución y deliberación antes de tomar decisiones
- Seguir las reglas, disposiciones y expectativas pertinentes
- Reconocer y pedir la participación de otros
- Decir a los otros las razones de las decisiones
- Cultivar más atención / receptividad a las emociones

Estrategias de venta y servicio con los Estilos Directores

- Planee estar preparado, organizado, tener un ritmo rápido e ir siempre al grano
- Salúdelos de manera profesional y formal
- Aprenda y estudie sus metas y objetivos – lo que quieren lograr, cómo están motivados para hacer las cosas y lo que les gustaría cambiar
- Sugiera soluciones con consecuencias claramente definidas y esté de acuerdo con dichas consecuencias, así como recompensas que se relacionen específicamente con sus metas
Vaya al grano
- Provea opciones y permítales tomar la decisión cuando sea posible
- Permítales saber que usted no pretende hacerles perder el tiempo

En Ambientes Sociales

- Transmita apertura y aceptación de su parte
- Escuche sus sugerencias
- Haga un resumen de sus logros
- Déles su tiempo y atención total
- Aprícielos y reconózcalos cuando sea posible

EL ESTILO SOCIALIZADOR

Los Estilos Socializadores se rinden con el reconocimiento personal, así que reconózcalos de manera sincera. Apoye sus ideas, metas, opiniones y sueños. Intente no discutir acerca de sus visiones improbables; emociónese con ellas.

Los Estilos Socializadores son mariposas sociales, así que esté listo para aletear junto a ellas. Se les puede ganar con una fuerte presencia, una conversación estimulante y entretenida, chistes y vivacidad. Se orientan a las personas, así que déles tiempo para socializar. Evite presionar para realizar las tareas.

En general, los Estilos Socializadores se interesan en ellos mismos.

En el trabajo – Ayúdalos a

- Atender a los detalles claves y mejore sus esfuerzos de finalización
- Controlar el charlar para mantenerlo en equilibrio con otros aspectos de vida
- Trabajar de una lista para que sepan qué hacer y cuándo
- Dar prioridad a actividades y concentrarse en las tareas según el orden de importancia
- Llegar a ser más organizado y metódico en su manera de hacer cosas
- Acabar con las tareas menos atractivos primeros
- Poner más atención a la gerencia del tiempo de actividades
- Checar para estar seguro de que están encamino con tareas o metas

Estrategias de venta y servicio con los Estilos Socializadores

- Muestre interés en ellos, déjelos hablar y permita que emerja su ánimo y entusiasmo
- Tome la iniciativa al presentarse a sí mismo de una manera amistosa e informal y esté abierto a nuevos temas de parezcan ser de su interés
- Apoye sus sueños y metas
- Ilustre sus ideas con historias y descripciones emocionales que se puedan relacionar con sus metas e intereses
- Resuma claramente los detalles y dirija esto hacia objetivos y pasos de acción sobre los cuales ambos estén de acuerdo
- Proporcione incentivos para fomentar decisiones más rápidas
- Déles testimonios

En Ambientes Sociales

- Enfóquese en un acercamiento positivo, animado y cálido
- Escuche sus sentimientos y experiencias personales
- Responda de manera abierta y agradable
- Evite discusiones negativas o problemáticas
- Haga sugerencias que les permitan verse bien
- No requieren mucho seguimiento, detalle o compromisos a largo plazo
- Déles su atención, tiempo y presencia
- Reconózcalos de manera pública y privada
- Enfóquese en que tan feliz es usted cuando ellos tienen éxito

EL ESTILO RELACIONADOR

Se orientan a las personas y desean relaciones cálidas, así que tómese su tiempo, gáñese su confianza, apoye sus sentimientos y muestre interés sincero. Hable en términos de sentimientos, no hechos. A los Estilos Relacionadores no les gusta fanfarronear. Quieren asegurarse de que todos los aprueban, así como a sus decisiones. Déles tiempo para pedir la opinión de sus compañeros de trabajo. Nunca arrincone a un Estilo Relacionador. Es mucho más efectivo ser cálido para sacar a este pollo de su cascarón que romperlo con un martillo.

En general, sea sincero y no amenazante con el Estilo Relacionador.

En el trabajo – Ayúdalos a

- Usar atajos y desechar pasos innecesarios
- Rastrear su crecimiento
- Evitar hacer cosas de la misma manera
- Darse cuenta de que hay más de un acercamiento para hacer las tareas
- Abrirse más a algunos riesgos y cambios
- Sentirse apreciados de manera sincera
- Levantar la voz y expresar sus pensamientos y sentimientos
- Modificar la tendencia de hacer lo que otros les dicen
- Obtener y aceptar crédito y alabanza, cuando sea adecuado

Estrategias de venta y servicio con los Estilos Relacionadores

- Conózcalos de manera más personal y acérquese a ellos de una manera no amenazante, placentera y amistosa, pero profesional
- Desarrolle confianza, amistad y credibilidad a un ritmo relativamente lento
- Pídale que identifiquen sus necesidades emocionales, así como sus expectativas en la tarea o el negocio
- Involúcrelos al enfocarse en el elemento humano... es decir, cómo algo les afecta personalmente y a sus relaciones con otros
- Evite apurarlos y déles aseguramientos personales y concretos, cuando sea adecuado
- Comuníquese con ellos de manera constante y regular

En Ambientes Sociales

- Enfóquese en un acercamiento estable y de ritmo más lento
- Evite discusiones y conflicto
- Responda de manera sensible y sensitiva
- Reconózcalos en privado con cumplidos específicos y creíbles
- Permitáles dar seguimiento a tareas concretas
- Muéstrelas procedimientos de paso a paso
- Compórtese de manera placentera y optimista
- Déles estabilidad y un mínimo de cambio

EL ESTILO PENSADOR

Todos son disciplinados con respecto al tiempo, por lo que debe ser sensible a sus horarios. Necesitan detalles, así que déles información. Se orientan a las personas, así que no espere convertirse en su amigo antes de trabajar con ellos. La amistad se puede desarrollar después, pero, a diferencia de los Estilos Socializadores, no es un requisito.

Apoye a los Estilos Pensadores en su acercamiento organizado y considerado para solucionar problemas. Sea sistemático, lógico, esté bien preparado y sea preciso con ellos. Déles tiempo para tomar decisiones y trabajar de manera independiente. Permítales hablar en detalle. En grupos de trabajo, no espere que los Estilos Pensadores sean líderes o participantes elocuentes, pero sí confíe en ellos para investigar, exprimir números y realizar trabajos de campo detallados para el grupo. Si es adecuado, establezca lineamientos y fechas de entrega exactas. A los Estilos Pensadores les gusta recibir cumplidos por su inteligencia, así que reconozca sus contribuciones de manera acorde.

En general, sea considerado, esté bien preparado, oriéntese a los detalles, sea formal y paciente con los Estilos Pensadores.

En el trabajo – Ayúdalos a

- Compartir su conocimiento y experiencia con otros
- Mantenerse en pie frente a las personas que prefieren evitar
- Comprometerse con fechas de entrega y parámetros realistas
- Ver a las personas y tareas con menos seriedad y crítica
- Equilibrar sus vidas con respecto a la interacción y las tareas
- Mantenerse en el curso con las tareas, revisar menos
- Mantener expectativas altas para tareas de alta prioridad, no para todo

Estrategias de venta y servicio con los Estilos Pensadores

- Prepárese para que pueda responder la mayor parte de sus preguntas lo antes posible
- Salúdelos de manera cordial, pero prosiga rápidamente con la tarea, no inicie una conversación personal o social
- Afine sus habilidades en la práctica y la lógica
- Haga preguntas que revelen una dirección clara y que se adapten al esquema general de las cosas
- Documente cómo y por qué algo aplica
- Déles tiempo para pensar; evite presionarlos a tomar una decisión improvisada
- Dígales los pros y los contras y toda la historia
- Prosiga y entregue lo que promete

En Ambientes Sociales

- Use un acercamiento lógico
- Escuche sus intereses, razonamiento y sugerencias
- Más bien responda de manera formal y educada
- Las discusiones negativas están bien en tanto que no sean dirigidas de manera personal
- Reconozca su forma de pensar en privado
- Enfóquese en lo agradecido que usted está con sus procedimientos
- Solicite sus consejos y sugerencias
- Enséñele con el ejemplo

Renuncia

NO EXISTEN GARANTÍAS, EXPRESAS O IMPLÍCITAS, CON RESPECTO A "THE PLATINUM RULE BEHAVIORAL STYLE ASSESSMENT", INCLUYENDO DE MANERA ENUNCIATIVA, PERO NO LIMITATIVA, LAS GARANTÍAS DE COMERCIABILIDAD O ADAPTACIÓN PARA UN FIN EN PARTICULAR O CON RESPECTO A LA PRECISIÓN, INTEGRIDAD, OPERABILIDAD O UTILIDAD DE "THE PLATINUM RULE BEHAVIORAL STYLE ASSESSMENT" O LOS RESULTADOS DE LA MISMA.

Usted asume toda la responsabilidad y Alessandra & Associates, Inc. y el Dr. Tony Alessandra no serán responsables de (i) el uso y aplicación de "The Platinum Rule Behavioral Style Assessment" por usted, (ii) la suficiencia, precisión, interpretación o utilidad de "The Platinum Rule Behavioral Style Assessment" y (iii) los resultados o información desarrollados del uso o aplicación de "The Platinum Rule Behavioral Style Assessment" por usted. Usted renuncia a cualquier reclamación o derecho de recurso por reclamaciones contra Alessandra & Associates, Inc. y el Dr. Tony Alessandra ya sea en su propio derecho o reclamaciones contra Alessandra & Associates, Inc. y el Dr. Tony Alessandra por terceras partes. Usted indemnizará y sacará a Alessandra & Associates, Inc. y al Dr. Tony Alessandra en paz y a salvo de cualquier reclamación, responsabilidad o demandas de terceras partes. La presente renuncia e indemnización aplicará para cualquier reclamación, derecho de recurso, responsabilidad o demanda por lesiones personales, daños a propiedades o cualquier otro daño, pérdida o responsabilidad que surja de, resulte de o esté relacionada con, de manera directa o indirecta, "The Platinum Rule Behavioral Style Assessment" o el uso, aplicación, suficiencia, precisión, interpretación, utilidad o manejo de "The Platinum Rule Behavioral Style Assessment" o los resultados o información desarrollados del uso o aplicación de "The Platinum Rule Behavioral Style Assessment", ya sea que se base en una obligación contractual, responsabilidad civil extracontractual (incluyendo negligencia) u otra. En ningún caso Alessandra & Associates, Inc. o el Dr. Tony Alessandra serán responsables de la pérdida de ganancias u otros daños consecuenciales o por cualquier reclamación por usted o una tercera parte aún cuando Alessandra & Associates, Inc. y el Dr. Tony Alessandra hayan advertido la posibilidad de dichos daños.