



DISC Ledarskap

En DISCstyles™ Online Rapport

Rapport för: **Sample Report**

Stil: **IC/D**

Fokus: **Arbete**

Datum: **2019-10-24**



Innehållsförteckning

Introduktion till din rapport.....3

Del I Förstå dig själv

Allmänna egenskaper	4
Dina styrkor: Vad du bidrar med i organisationen.....	6
Motivation och behov.....	7
Din ideala miljö	8
Din stil under stress	9
Kommunikationstips för andra	10
Potentiella förbättringsområden	11
Summering av din stil	12
Dina grafer	13
Beskrivning av din anpassade stil	14
Beskrivning av din naturliga stil	15
Ditt beteendemönster	16
De 12 beteendetendenserna	17

DEL II Tillämpning av DISC i ledarskapet

Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna.....	22
Hur man identifierar en annan persons beteendestil.....	23
Bedöm en annan persons beteendestil	24
Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?.....	25
Skapa och bibehåll samförstånd i ledarskapsprocessen.....	26
Verktyg för ledarskapet	27
Ledarskapets DISC-översikt.....	39
Ta makten över ditt eget öde	41
Vad händer nu?	42
Friskrivning.....	43

Introduktion till din rapport

Tack för att du tagit dig tid för att besvara denna DISC-analys. Den inriktar sig på att illustrera din naturliga beteende- och kommunikationsstil i den givna situation du valt.

Vi hanterar dina svar med respekt och värnar om din personliga integritet. Inga av dina uppgifter kommer, utan din kännedom, att visas för eller på annat sätt vidarebefordras till tredje part.

Vänligen läs igenom nedanstående information innan du går vidare i rapporten.

Många av oss växte upp i tron att det kloka är att behandla andra som vi själva vill bli behandlade - vilket är Bibelns gyllene regel. Tony Alessandra tar detta till en annan nivå då han har myntat en praktiskt inriktad regel för kommunikation som kallas Platinaregeln® - Behandla andra på det sätt de vill bli behandlade på. Med denna rapport får du verktyg som hjälper dig att utveckla och använda mer av dina naturliga styrkor, samtidigt som du får insikt om, förbättrar och modifierar ditt beteende så du lättare når fram till andra. Rapporten är inte värderande eller dömande utan inriktar sig på dina naturliga möjligheter att påverka ditt beteende

Beteendestil

Rapporten beskriver externt observerbara beteenden med hjälp av skalor för direkthet och öppenhet som varje person har. Den beskrivande texten och din naturliga beteende- och kommunikationsstil är ett resultat av de alternativ du valde när du besvarade frågorna.

Observera att det inte finns någon "bästa" stil. Varje stil har sina unika styrkor och möjligheter som kan förfinas och mogna när de utvecklas över tid.

Eftersom vi kan se och höra dessa externa beteenden, blir det mycket lättare att "läsa" männskor.

Dominant	tenderar att vara direkt och formell
Influerande	tenderar att vara direkt och informell
Stabilisering	tenderar att vara indirekt och informell
Conform	tenderar att vara indirekt och formell

Adaptabilitet

Förutom att förstå din egen stil, kommer rapporten att identifiera sätt som du kan använda för att möta behoven hos en viss person eller kund. Du kan då använda din stils styrkor eller modifiera din stils svagheter. Detta kallas adaptabilitet (anpassningsförmåga). Samhällsvetare kallar det "social intelligens." Din sociala intelligens är lika viktig som din intelligenskvot (IQ) för att lyckas i dagens värld. I vissa fall är social intelligens ännu viktigare än IQ.

Hur du använder denna rapport

Denna rapport är indelad i två delar;

Del I fokuserar på att förstå dina egna kommunikationsegenskaper och öka din självkändom.

Del II beskriver begreppet anpassningsförmåga och erbjuder kunskap och handlingsalternativ för dig då du interagerar med personer som har olika beteendestilar.

Ingen rapport i världen kan beskriva en människa i detalj utan vi vill uppmana dig att ha tolkningsföreträde och fokusera på det du känner igen när du läser rapporten. Eventuella beteendebeskrivningar som nämns i denna rapport är endast tendenser för din gruppss stil och kan stämma in eller inte stämma in för dig personligen.

Läs igenom rapporten och markera det du känner igen. I rapporten finns en sida för att ge dig en personlig sammanfattning av sådant som du känt igen på de olika sidorna.



Del I: Förstå dig själv

Allmänna egenskaper

Beskrivningen nedan fungerar som en allmän översikt över dina beteendemässiga tendenser. Den skapar förutsättningar för rapporten som följer och ger en ram för att förstå och reflektera över dina resultat. Emellanåt får du vissa frågor eller förslag så att du kan utnyttja dina styrkor på bästa möjliga sätt.

Du tenderar att förlita dig mer på dina egna åsikter än andras omdömen. Det är ett tecken på ditt oberoende och kan möjligtvis leda till vissa problem, särskilt när det gäller regler, detaljer eller teknikaliteter. Det kan resultera i genvägar och förbiseende av fakta. Du behöver balansera detta genom att efterfråga bidrag från andra som har expertkunskap i det gällande området.

Sample, du föredrar en förändringsbenägen miljö och kan bli uttråkad när takten dras ner. Du bedömer dig som de som tenderar gilla nya idéer och attraheras som en magnet av utmaningar. Emellertid, när projektet har marknadsförts framgångsrikt, går din uppmärksamhet vidare till nya satsningar.

Du har stor självtillit och föredrar att hitta dina egna lösningar. Du bedömer dig själv som andra oberoende mänsklor som anses "drivande och påverkande". Denna grupp tenderar att tänka snabbt, besluta snabbt och skapa möjligheter och lösningar som ej funnits tidigare. Allt eller mycket av detta görs på ett helt obeoroende sätt. Det är en styrka för både dig och din organisation, så länge som den styrkan erkänns.

Du är en utmärkt problemlösare som snabbt kan lösa uppkomna problem. Du kan detta tack vare din snabba beslutsförmåga, talangen att kunna göra flera saker samtidigt och din strävan att "gå din egen väg" snarare än att följa den uppstrampade stigen. Var säker på att du involverar andra i beslutsprocessen, då en oberoende problemlösare ibland kan uppfattas som problemskaparen.



Del I: Förstå dig själv, fortsättning

Allmänna egenskaper

Beskrivningen nedan fungerar som en allmän översikt över dina beteendemässiga tendenser. Den bildar en grund för rapporten. Underlaget följer och ger en ram som underlättar för dig att förstå och reflektera över dina resultat. Emellanåt får du vissa frågor eller förslag så att du kan utnyttja dina styrkor på bästa möjliga sätt.

Du letar ständigt efter nya, bättre och mer effektiva sätt att få saker gjorda på. Sample, du bedömer dig som någon som gör flera saker samtidigt. Du tenderar att ha bråttom och tvekar inte att ta risker. Du söker ofta vägar att minska kostnader (både pengar och tid), och gör system mer rationella och effektiva.

Du är mycket direkt och rakt på sak i din kommunikation med andra. Du bedömer dig som de som säger vad de tänker, säger som det är, och föredrar slutresultat framför tvetydigheter. Du tycker om att få saker gjorda snabbt och det gäller även konversationer. Du tycker inte om att "sockra" meddelanden med onödigt fluff.

Du är en stor individualist som tycker om att forma din egen väg och bli uppmärksammad för dina prestationer. Dina svar i rapporten indikerar att du är "fält-oberoende" i ditt sätt att fungera. Det betyder att du formar din egen väg, ibland utan att fråga efter synpunkter från andra. Du kan känna en stark känsla av tillfredställelse när du når en framgång utan mycket vägledning eller hjälp.

Du tenderar att vara mer av en handlingsmänniska än en drömmare. Vissa människor drömmer om att få saker att hända, men du föredrar att arbeta hårt för att skapa förändring. Om något behöver göras, kavlar du upp ärmarna och gör det.



Dina styrkor

Vad du bidrar med i organisationen

*Du kommer troligtvis att uppvisa dina karakteristiska styrkor ganska konsekvent. För det mesta tenderar dessa egenskaper att öka din effektivitet i fokusmiljön. Kunskap om den stil du föredrar ger värdefulla insikter när du arbetar ensam eller tillsammans i grupp/projekt. Det är dina talanger och egenskaper som du tar med in i situationen. Identifiera de två punkter som du tycker stämmer bäst nedan och överför dem till sidan **Summering av din stil.***

Dina styrkor:

- Du är en tävlingsinriktad spelare både på och utanför jobbet.
- Du motiveras av att utmana dig själv och andra.
- Du har förmågan att snabbt analysera situationer och nå ett beslut.
- Du har själv tillit, med begåvning och nytänkande som skapar nya vägar.
- Du är en snabb och effektiv problemlösare.
- Du ställer frågor som utmanar traditioner.
- Du har en stark drivkraft när det gäller att få saker gjorda.

De egenskaper som du tar med in i fokusmiljön:

- Du verkar lita mer på dina egna omdömen och beslut än andras.
- Du eftersträvar ansvar som motsvarar dina befogenheter.
- Som en väldigt påhittig person kan du snabbt anpassa dig till många olika miljöer.
- Du kan vara kritisk till etablerade metoder och tillvägagångssätt.
- Du gillar att komma med nya idéer och låter andra arbeta med detaljerna i ett projekt.
- Du påverkas inte lätt av gruppen eller begränsningar i organisatoriska regelverk.
- Du visar intresse för många olika delar av organisationen.



Motivation och behov

Vad motiverar dig? Människor motiveras oftast av vad de vill men också av sina behov. Alla människor har olika behov; Vissa personer behöver lugn och ro när de är stressade, medan andra kan behöva social tid tillsammans med andra människor. Alla är olika och vi behöver helt enkelt möta dessa behov. Genom att förstå din egen motivation kan du skapa en miljö där det är mest sannolikt att du kan vara självmotiverad.

Identifiera de två viktigaste av nedanstående punkter och överför dem till sidan **Summering av din stil**.

Utifrån dina svar tenderar du att motiveras av:

- Stöd för dina idéer och initiativ.
- Möjligheter att uttrycka dina idéer och åsikter.
- Människor omkring dig som är effektiva med att få saker gjorda och effektiva i arbetet med andra.
- Frihet att få genomföra idéer och uttrycka kreativitet vid problemlösning.
- En mångfald av erfarenheter och nya utmaningar.
- Ha kontroll över ditt eget öde och karriärsväg.
- Möjlighet till befordran och karriärutveckling.

Människor som svarat som du brukar behöva:

- Miljöer med utmanande uppdrag
- Att proaktivt ta tjuren vid hornen när någon inte håller med om dina metoder eller idéer. Det är att föredra framför att så frön av missnöje bakom ryggen på någon.
- Att tygla intensiteten i mindre akuta situationer.
- Att vara involverad och aktiv för att få saker att hända så att du inte blir uttråkad med massor av rutinarbete.
- Att förstå de resultat som förväntas av dig och att bli bedömd på resultaten, snarare än på de metoder som används för att nå resultaten.
- Att bli påmind om att dra ner på tempot och stundtals sakta ner med avslappning och återhämtning.
- Rak och direkt kommunikation



Din ideala miljö

Alla motiveras ... men alla motiveras av sina egna anledningar, inte någon annans.

Genom att förstå dina motiv kan du skapa en miljö där det är mest sannolikt att du kan vara själv-motiverad. Identifiera de två viktigaste miljöfaktorerna och överför dem till sidan **Summering av din stil**.

Personer som svarat som du tenderar att vara mest effektiva i miljöer som ger:

- Uppskattning baserad på resultaten som uppnåtts, inte medlen eller vägen som används.
- Möjligheter till multi-tasking och omväxlande projekt
- Få, om ens några, kontroller och begränsningar i din auktoritet.
- Många varierande upplevelser inklusive några enstaka oväntade överraskningar eller problem.
- Avlägsnande av rutiner och repetitivt arbete.
- Frihet från detaljer och petitesser.
- En omfattande sfär av påverkan och ansvar.



Din stil under stress

Välj ut två av nedanstående punkter som du vill förbättra och överför dem till sidan **Summering av din stil**.

Under stress kan du verka:

- Påflugen
- Samarbetsvillig
- Avtrubbad
- Aggressiv
- Kritisk

Under stress kan du behöva:

- Påtagliga bevis för framsteg.
- Framgångar.
- Kontroll på situationen och dig själv.

Typiska konfliktbeteenden för din stil kan vara:

- Du är vanligtvis inte långsint. När en händelse är över är den i allmänhet bortglömd på ett personligt plan. De faktorer som producerade otillfredsställande resultat kommer däremot att övervägas och utvärderas.
- Eftersom du tenderar att fokusera på dina egna resultat kan du riskera att bli enväldig för att få det på ditt sätt.
- Din ilska riktas oftast mot situationer och bristen på önskat resultat, inte mot någon personligen. Du tenderar att reagera snabbt och misslyckas ibland med att välja dina ord på ett lämpligt sätt. På det sättet kan din ilska och ditt beteende framstå som personangrepp.

Strategier för att minska konflikter och öka harmonin:

- Var noga med att dela resonemanget bakom dina beslut med andra. Låter du bli det riskerar anledningarna att uppfattas som godtyckliga. När du använder någon annans förslag, bekräfta personen som kom på det.
- Undvik att skapa kontroverser eller "röra om i grytan" bara för att hålla saker intressanta. Detta kan öka din egen energi för uppgiften. Däremot kan det sannolikt få en mycket negativ effekt på många andra.
- Inse att andra kan vara obekväma med konflikter, ilska och aggression. Att reagera med ditt normala beteende kan därför vara kontraproduktivt och störa ditt önskvärda resultat.



Kommunikationstips för andra

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

Vid kommunikation med Sample, **GÖR:**

- Var tydlig i dina förklaringar.
- Håll dig till ämnet. Prata inte om oväsentligheter.
- När du samtycker, stöd idéerna och det potentiella resultatet snarare än att stödja personen som är ansvarig för resultatet.
- Gör din hemläxa och var förberedd med mål, syften och kompletterande material, etc. men planera inte för att använda alla. Ta med materialet som stöd.
- När du inte samtycker, ifrågasätt metoderna eller procedurerna, inte personen.
- Presentera dina saker på ett logiskt sätt.
- Kom snabbt till sak utan att svamla.

Vid kommunikation med Sample, **UNDVIK:**

- Låt kryphål eller otydligheter bli "hängande i luften".
- Försök att komma personen alltför nära alltför snabbt.
- Var slarvig eller oorganiserad.
- Att låta samtalet sväva ut och slösa med tid.
- Att inleda en konversation när du inte instämmer.
- Att glömma eller tappa bort saker som är nödvändiga för mötet eller uppdraget.
- Att ta beslut åt hen.

Potentiella förbättringsområden

Alla har sannolikt bekymmer, begränsningar eller svagheter. Ibland är det helt enkelt en överanvändning av styrkor som kan bli en svaghet. Exempelvis kan en hög D: s direkthet vara en styrka i vissa miljöer, men när den överanvänts kan den tendera att bli diktatorisk. Välj ut de två viktigaste områdena nedan som du vill förbättra och överför dem till sidan **Summering av din stil.**

Potentiella förbättringsområden:

- Du skulle kunna använda dig mer av social kompetens när det gäller att motivera och leda andra.
- Du verkar att återkommande hamna i argumentationer när du inte samtycker.
- Du ignorerar ibland viktiga detaljer medan du fokuserar på helhetsbilden.
- Ditt sätt kanske är alltför bestämt för vissa som inte uppskattar ditt starka ego.
- Du vill ha kontroll och kan därför tveka att delegera uppgifter till andra.
- Din krävande attityd kan öka avståndet till andra som inte har din energi.
- Du kan ta på dig för mycket eftersom du föredrar att arbeta i pressade situationer.



Summering av Sample Report's stil

Kommunikation är en dubbelriktad process. Uppmuntra andra att göra sin egen DISC-stil rapport och dela sedan denna sida med varandra. Du kan förbättra relationerna med de mänskliga som du arbetar, umgås och lever med genom att diskutera preferenser, behov och önskemål. Du kan vända det som kan ha varit en stressig relation till en mer funktionell kontakt, bara genom att förstå och tillämpa informationen i DISC. Fyll i nedanstående utifrån de föregående sidorna i denna rapport.

Dina styrkor: Vad du tillför i ditt valda fokus

1. _____
2. _____

Dina motiv och behov

1. _____
2. _____

Din ideala miljö

1. _____
2. _____

Din stil under stress

1. _____
2. _____

Kommunikationstips för andra

1. _____
2. _____

Potentiella förbättringsområden

1. _____
2. _____

Egna reflektioner

1. _____
2. _____

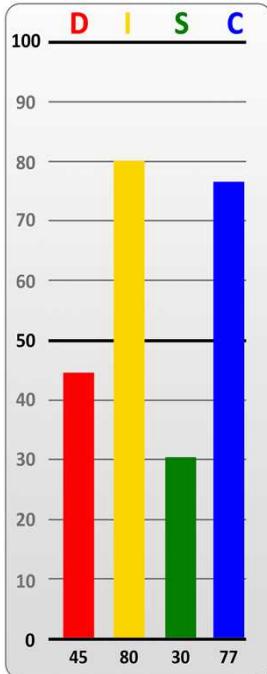


Grafer för Sample Report

Graf I nedan till vänster visar din anpassade stil, hur du brukar använda beteendemönster hos IC-stilen i ditt valda fokus på Arbete. Graf II nedan till höger visar din naturliga stil hur du spontant tenderar att använda beteendemönstret hos D stilten.

Din anpassade stil visar din uppfattning om beteende du tror att du bör använda i ditt valda fokus (arbete, socialt eller familj). Denna graf kan ändras när du byter roll eller situation. Din naturliga stil visar på intensiteten av dina spontana beteenden och drivkrafter. Det är ofta en bättre indikator på ditt "naturliga du" och ditt reflexmässiga, spontana beteende. Detta är hur du agerar när du känner dig bekväm i din hemmiljö och inte försöker imponera genom att anpassa dig. Det kan också dyka upp i överraskande eller stressande situationer. Din naturliga stil tenderar att vara ganska konsekvent, även i olika miljöer.

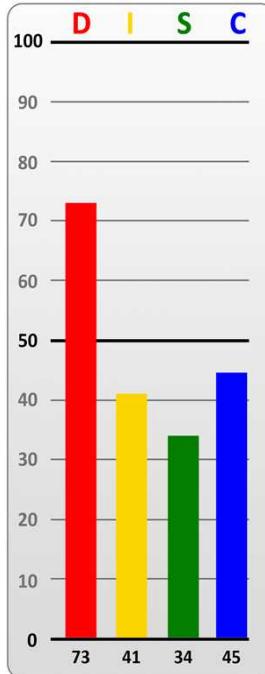
Anpassad stil - Graf I



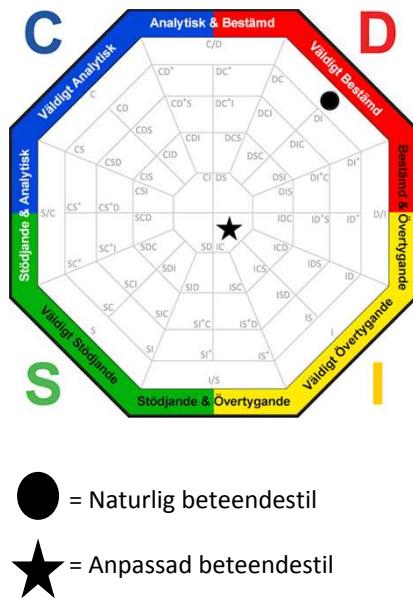
Mönster: IC (3625)

Fokus: Arbete

Naturlig stil - Graf II



Mönster: D (5323)



= Naturlig beteendestil

★ = Anpassad beteendestil

Om de två diagrammen är likartade, betyder det att du brukar använda samma beteende i den fokusmiljö du valt. Om din anpassade stil skiljer sig från din naturliga stil, beror det på att du använder beteenden som inte är så bekväma eller naturliga för dig. Detta kan orsaka negativ stress om det pågår under en längre tid.

Siffrorna under diagrammen representerar dina nummer i DISC-ordning och bestämmer de adjektiv som markerats på föregående sidor.

Ju högre varje D,I,S,C stapel är på dina grafer desto mer framträdande är detta beteende i samarbetet med andra runt omkring dig. Ju lägre staplarna är desto mindre framträdande är beteendet.

När du väl blivit medveten kan du anpassa din stil. Permanent beteendeförändring sker genom medvetenhet och praktisk träning vilket kommer att öka din beteendemässiga anpassningsförmåga och sociala flexibilitet.

Beskrivning av din anpassade stil

DISC är ett observerbart och "behovsmotiverat" instrument som bygger på idén att beteenden och behov varken är "bra" eller "dåliga". Snarare visar beteenden på behov som motiverar detta beteende. Därför, när vi noggrant kan observera andras handlingar, är det lättare att "läsa" och förutse deras sannolika drivkrafter och behov. Detta gör det möjligt för oss att förutse vad som kommer och inte kommer att glädja dem, vilket i sin tur ger bättre relationer och en mer harmonisk och produktiv arbetsplats! Detta diagram visar din **ANPASSADE DISC Graf** som en "ordskiss" Använd den med exempel för att beskriva varför du gör som du gör och vad som är viktigast för dig när det gäller en (D)ominant hantering av problem/uppgifter, (I)influens av andra mäniskor, tempot hos (S)tabilisering eller (C)onformitet till rutiner/regler.

Fundera mer kring de specifika behov (nu kanske vanor) som driver dig inom varje fokusområde. Är din DISC på nivå 1 eller 2 nedan? Eller ligger dina beteenden och behov på nivå 5 eller 6 i nedanstående tabell?

	D	I	S	C
DISC Fokus	Angriper problem	Influerar mäniskor	Hanterar förändring	Tillmötesgår regler
Behov	Utmanningar att lösa, Befogenhet att agera	Sociala relationer, Vänlig omgivning	System, Team, Stabil miljö	Regler att följa, Data att analysera
Karaktersdrag	Beslutsam, risktagare	Optimistisk, litar på andra	Tålmodig, Stabilisering	Försiktig, genombränta beslut
Rädsor	...bli utnyttjad, brist på kontroll	...bli uteslutet, brist på socialt erkännande	...plötslig förändring, förlorad trygghet och säkerhet	...bli kritiserad, förlorad exakthet och kvalitet
6	argumenterande djärv krävande avgörande dominerande egocentrisk	uttrycksfull entusiastisk sällskaplig impulsiv optimistisk övertygande	lugnande lojal tålmodig fridfull rofyllt lagspelare	noggrann konservativ krävande faktaorienterad exakt systematisk
5	äventyrlig risktagande direkt kraftfull	charming inflytelserik sällskaplig förtroendefull	konsekvent samarbetsvillig återhållsam avslappnad	samvetsgrann artig fokuserad kvalitetsmedveten
4	bestämd tävlingsinriktad beslutsam självständig	socialt självsäker vänlig generös balanserad	samlad överlagd stabil skötksam	analytisk ordentlig känslig finkänslig
3	beräknande behärskad frågvärdig anspråkslös	kontrollerad urskiljande rationell fundersam	alert ivrig flexibel rörlig	egensinnig självsäker påstridig uthållig
2	stillsam konsensus-sökande diskret överväger för- & nackdelar	kontemplativ faktarelaterande logisk tilbakadragen	missnöjd energisk rastlös impulsiv	självstyrande oberoende handfast envis
1	accepterande försiktig konservativ kontemplativ blygsam återhållsam	eftertänksam granskande tystläten fundersam färdig skeptisk	aktiv förändringsorienterad undersökande angelägen framåtriktad spontan	godtycklig djärv orädd ifrågasättande flexibel frispråkig



Beskrivning av din naturliga stil

DISC är ett observerbart och "behovsmotiverat" instrument som bygger på idén att beteenden och behov varken är "bra" eller "dåliga". Snarare visar beteenden på behov som motiverar detta beteende. Därför, när vi noggrant kan observera andras handlingar, är det lättare att "läsa" och förutse deras sannolika drivkrafter och behov. Detta gör det möjligt för oss att förutse vad som kommer och inte kommer att glädja dem, vilket ger bättre relationer och en mer harmonisk och produktiv arbetsplats! Detta diagram visar din **NATURLIGA DISC Graf** som en "ordskiss." Använd den med exempel för att beskriva varför du gör som du gör och vad som är viktigast för dig när det gäller en (**D**)ominant hantering av problem/uppgifter, (**I**)nfluens av andra mäniskor, tempot hos (**S**)tabilisering eller (**C**)onformitet till rutiner/regler. Fundera mer kring de specifika behov (nu kanske vanor) som driver dig inom varje fokusområde. Är din DISC på nivå 1 eller 2 nedan? Eller ligger dina beteenden och behov på nivåer 5 och 6 i nedanstående tabell?

		D	I	S	C
DISC Fokus		Angriper problem	Influerar mäniskor	Hanterar förändring	Tilmötesgår regler
Behov	Utmaningar att lösa, Befogenhet att agera	Sociala relationer, Vänlig omgivning	System, Team, Stabil miljö	Regler att följa, Data att analysera	
Karaktersdrag	Beslutsam, risktagare	Optimistisk, litar på andra	Tålmodig, Stabilisering	Försiktig, genortränta beslut	
Rädslor	...bli utnyttjad, brist på kontroll	...bli utesluten, brist på socialt erkännande	...plötslig förändring, förlorad trygghet och säkerhet	...bli kritiserad, förlorad exakthet och kvalitet	

6	argumenterande djärv krävande avgörande dominerande egocentrisk	uttrycksfull entusiastisk sällskaplig impulsiv optimistisk övertygande	lugnande lojal tålmodig fridfull rofylld lagspelare	noggrann konservativ krävande faktaorienterad exakt systematisk
5	äventyrlig risktagande direkt kraftfull	charming inflytelserik sällskaplig förtroendefull	konsekvent samarbetsvillig återhållsam avslappnad	samvetsgrann artig fokuserad kvalitetsmedveten
4	bestämd tävlingsinriktad beslutsam självständig	socialt självsäker vänlig generös balanserad	samlad överlagd stabil skötsam	analytisk ordentlig känslig finkänslig
3	beräknande behärskad frägväs anspråkslös	kontrollerad urskiljande rationell fundersam	alert ivrig flexibel rörlig	egensinnig självsäker påstridig uthållig
2	stillsam konsensus-sökande diskret överväger för- & nackdelar	kontemplativ faktarelaterande logisk tillbakadragen	missnöjd energisk rastlös impulsiv	självstyrande oberoende handfast envis
1	accepterande försiktig konservativ kontemplativ blygsam återhållsam	eftertänksam granskande tystlåten fundersam färdig skeptisk	aktiv förändringsorienterad undersökande angelägen framåtriktad spontan	godtycklig djärv orädd ifrågasättande flexibel frispråkig



Ditt beteendemönster

Nedanstående oktagon har åtta överskådliga beteendezoner. Varje zon identifierar olika kombinationer av beteendemönster. De perifera beskrivningarna visar vad andra individer ser som typiskt med din stil. Bokstäverna utanför ytterkanterna av diamanten betyder att det är en faktor (DISC) av din stil som kommer att dominera de andra tre. När du flyttar in mot mitten av oktagonen kommer två eller möjigen tre egenskaper att kombineras för att dämpa intensiteten av din stil inom en viss beteendezon.

Beskrivning:

D = Dominans / beslutsamhet: Hur du angriper problem

I = Influerande / utåtriktad: Hur du påverkar andra människor

S = Stabilitet / tålmodig: Hur du hanterar förändring

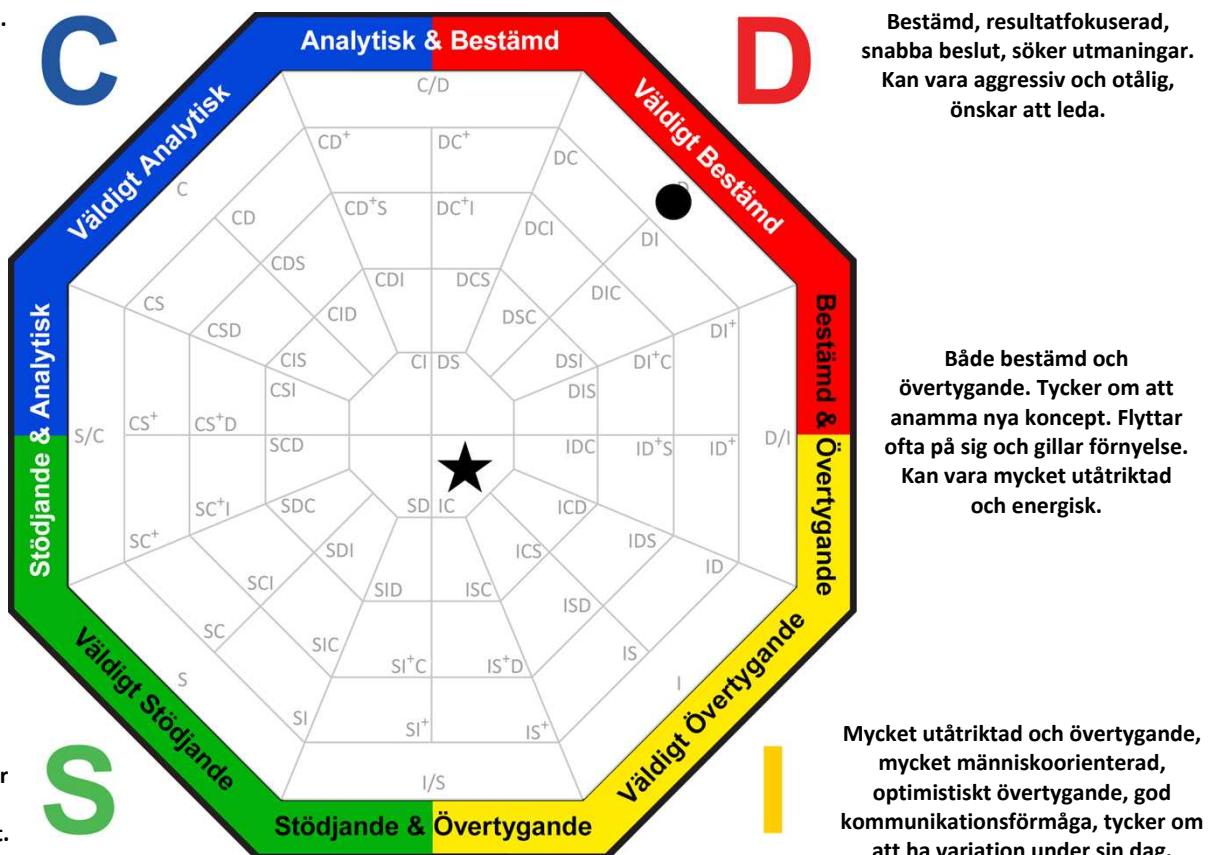
C = Conform / samvetsgrann: Hur du tillmötesgår regler samt har fokus på detaljer, noggrannhet och precision

Effektiv, analytisk, organiserad, faktarelaterad, medveten om konsekvenserna av sina handlingar. Praktisk och innovativ.

Data-, fakta- & analys-baserat.
Exakta & noggranna
överväganden, ser värdet av struktur, regler och ordning.

Balanserad och uppskattar fakta och diplomati.
Uppmärsam gällande regler. Är målfokuserad, ogillar förvirring och otydlighet.

Mycket tålmodig, föredrar stabilitet och struktur. Undviker risktagande och tycker om att arbeta i en stadig och jämn takt.



= Naturlig stil

= Anpassad stil

Övertygande och stödjande. Bra lag spelare, skapar "good will" och ger bra kundservice.

12 Beteendetendenser – Summering

De primära stilarna - **D, I, S, och C** - är alla påverkade av de andra tre stilarna och ger uttryck i vårt beteende. En person visar inte bara en av stilarna, utan uttrycker snarare en kombination av alla fyra. De följande beteendetendenserna grundar sig på hur DISC stilarna kombineras och påverkar varandra. På denna sida ser du summeringen av de 12 beteendetendenserna för båda personerna, de följande sidorna innehåller mer detaljer om var och en av tendenserna.

Beteenden	Naturlig	Anpassad
Personal Drive <i>How this individual's own goals move things forward.</i>	Self-Driven	Situational
Self-Reliance <i>How this individual works within a team.</i>	Directive	Collaborative
Providing Instruction <i>How this individual dictates directions and expectations.</i>	Directive & Compulsive	Reserved & Detailed
Accuracy <i>How this individual focuses on correctness and exactness.</i>	Situational	Precision
Customer & Team Interaction <i>How this individual engages with customers and stakeholders, internal and external.</i>	Situational	Engaging
Reasoning <i>How this individual uses evidence to think through and solve problems.</i>	Situational	Situational
Expressing Openness <i>How this individual is most comfortable expressing themselves.</i>	Situational	Situational
Careful Decision Making <i>How this individual approaches decisions and actions.</i>	Situational	Impulsive
Work Process Alignment <i>How this individual focuses on process to follow through on work.</i>	Situational	Accuracy
Prioritizing <i>How this individual determines the order for dealing with items or tasks based on established rules and structure.</i>	Results	Rules
Building Rapport <i>How this individual focuses when interacting with others.</i>	Results-Focused	Relationships-Focused
Change Resistance <i>How this individual resists engaging with change.</i>	Drives Change	Situational

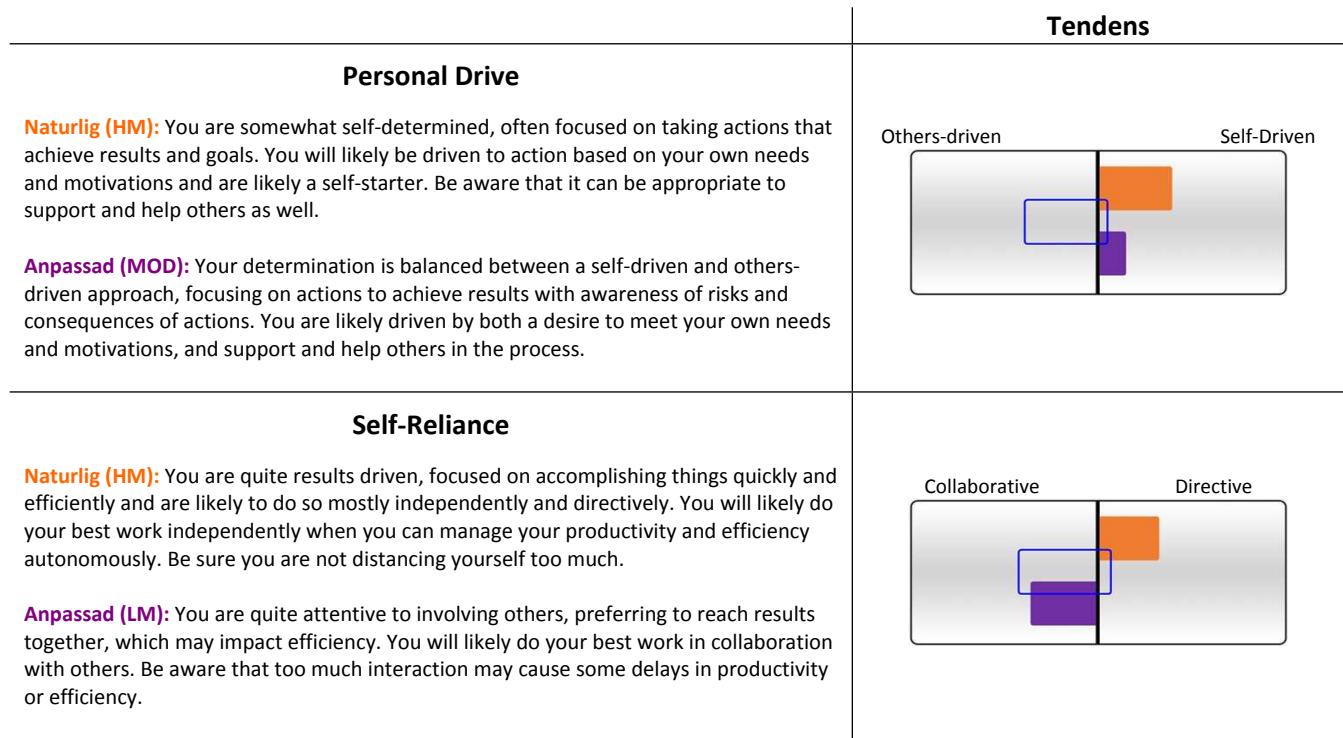


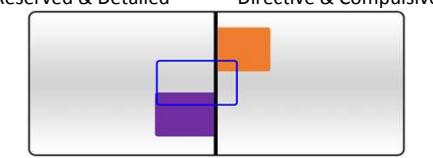
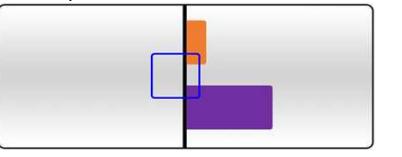
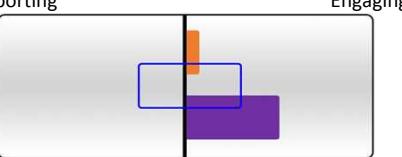
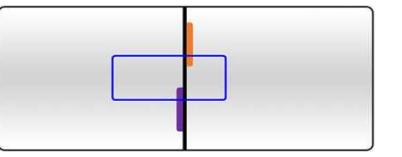
12 Beteendetendenser – detaljer & grafer

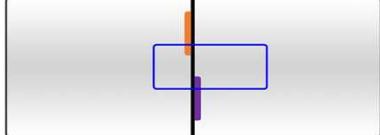
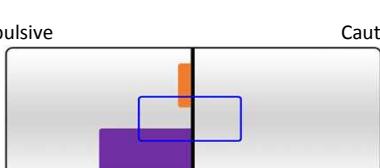
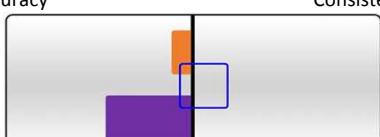
För var och en av de 12, ser du en graf och personligt uttryck för varje person som är baserad på deras naturliga stiltendens. Utfallet och beskrivningen visar vilken stilkombination som är tydligast observerbar och beskriver hur varje person uttrycker sig utifrån sin individuella DISC blandning.

Teckenförklaring:

1. **Frekvens-observation:** Beteendetendenserna presenteras i ordningen från den mest förekommande till den minst förekommande.
 - **HI** indikerar att beteendet är mycket tydligt observerbart, visas ofta och kan iakttas i de flesta situationer.
 - **HM** indikerar att det observeras i många situationer.
 - **MOD** indikerar att beteendet är flexibelt och kan ibland bli observerbart beroende på kraven i den specifika situationen.
 - **LM** indikerar att beteendet bara är observerbart ibland i vissa situationer.
 - **LOW** indikerar frånvaron av detta beteende i de flesta situationer.
2. **Rikningen utifrån dina svar** – Grafen pekar åt höger eller vänster och visar hur varje person sannolikt kommer att uttrycka sitt beteende. Om grafen ligger nära mittlinjen beror det på att uttrycket anpassas beroende på situationen.
3. **Generell Populations Jämförelse** – Den blå boxen representerar den generella populationen i denna beteendetendens. Ungefär 68% av alla män ligger i detta fält.



		Tendens
Providing Instruction		
<p>Naturlig (HM): You are somewhat direct and results-focused, and may prefer to set the course and direct others, rather than following the set expectations. Engaging with others for additional thoughts and perspectives can lead to better outcomes.</p> <p>Anpassad (LM): You are more likely to precisely follow established structural and procedural guidelines, and are aware of the need for accuracy and compliance to certain guidelines and protocol. Sometimes, bending the rules slightly is important to getting the best results.</p>		
Accuracy		
<p>Naturlig (MOD): Your plans are a combination of careful deliberations to ensure quality outcomes, and systems and processes that allow forward movement in a steady environment. You are likely aware of both predictability and precision when making plans. You will like have more positive outcomes when using balanced planning.</p> <p>Anpassad (HM): You frequently focus on carefully and deliberately ensuring high-quality outcomes with great importance on accuracy, structure, order and precision in all you do. You are likely to focus on being and doing things right. While doing it the right way can impact success dramatically, it is also helpful to have dependability and uniformity in planning processes.</p>		
Customer & Team Interaction		
<p>Naturlig (MOD): You can be engaging and persuasive while providing support and stability in your interactions with others. You are likely to balance the needs of others, creating a relationship and ensuring their needs are met. This can effectively create loyal and trusting relationships.</p> <p>Anpassad (HM): You are somewhat engaging, charming, persuasive, and influential, often connecting with others in a way that builds trust and confidence. You are more likely to focus on engaging with the others to create a relationship, interacting with them to build a friendship to ensure they will come back to work with you directly. Sometimes business should be just business.</p>		
Reasoning		
<p>Naturlig (MOD): You may rely somewhat on your feelings and interactions with others to make decisions, and choose what is likely to be considered acceptable but will seek to back up judgments with evidence and verification. When reasoning, you likely rely on a balanced approach of logic and emotion, and look at the circumstances with a logical perspective and also paying attention to what feels right.</p> <p>Anpassad (MOD): Consistent with natural style</p>		

	Tendens
<h3 data-bbox="468 332 735 352">Expressing Openness</h3> <p data-bbox="188 298 1006 402">Naturlig (MOD): Your comfort is balanced between your ability to interact with others and build personal connections, while still maintaining a focus on structure, detail and accuracy, and you may struggle with maintaining a consistent pace or focus. You can be confident with both social interactions and information to support your perspective.</p> <p data-bbox="188 431 641 451">Anpassad (MOD): Consistent with natural style</p>	 <p data-bbox="1052 267 1143 278">Structural</p> <p data-bbox="1441 267 1495 278">Social</p>
<h3 data-bbox="450 512 752 532">Careful Decision Making</h3> <p data-bbox="188 559 1006 671">Naturlig (MOD): You balance careful attention and consideration of risks, but may also act more impulsively, going with your gut and intuition. Your decisions can be based on a balanced approach of logic and emotion where you will do what feels right and also what makes sense while being attentive to risks.</p> <p data-bbox="188 700 984 801">Anpassad (LM): You are somewhat impulsive based on feelings rather than taking the time to consider the risks and consequences. You are likely to make decisions spontaneously and emotionally, trusting your gut and going with what feels right. Sometimes it is important to see if it makes sense too, not just feels good.</p>	 <p data-bbox="1052 577 1143 588">Impulsive</p> <p data-bbox="1414 577 1495 588">Cautious</p>
<h3 data-bbox="447 871 757 893">Work Process Alignment</h3> <p data-bbox="188 920 1011 1044">Naturlig (MOD): Your process and follow through is balanced between keeping things methodical and steady and upholding quality standards to be sure what you are doing is accurate and precise. There may be times when you process information and then follow through based on an equal emphasis on accuracy and consistency. These two, when balanced, will ensure great outcomes.</p> <p data-bbox="188 1071 987 1174">Anpassad (LM): Your process and follow through is often driven by upholding quality standards to be sure what you are doing is accurate and precise. You are likely to process information and follow through with exactness and precision as a focus. There are times when consistency is as important as accuracy. Don't forget to balance them.</p>	 <p data-bbox="1052 945 1143 956">Accuracy</p> <p data-bbox="1391 945 1495 956">Consistency</p>

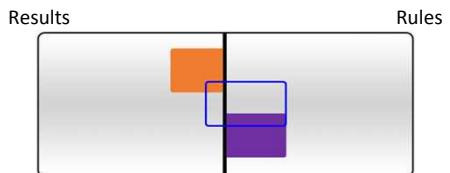


Tendens

Prioritizing

Naturlig (LM): You often focus specifically and directly on results now and take actions that target immediate accomplishment, and are less concerned with the established guidelines. You will likely prioritize and focus on the results and the bottom line. While the end result is certainly a key component of what should take priority, be sure you are also aware of the rules and constraints of your situation.

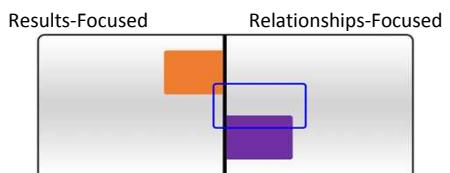
Anpassad (HM): You often focus on following established structural and procedural guidelines to ensure high-quality outcomes with great importance on accuracy, order and precision. You are likely to prioritize the rules rather than the results. While the rules and procedures are a key component to success and what should take precedence, be sure you know what the end result should be.



Building Rapport

Naturlig (LM): You are somewhat results driven in your interactions, preferring not to connect socially unless there is a specific outcome or purpose. You are more likely to focus on results with a desire to reach a goal or complete a task, rather than connecting or building relationship. Remember, others may like to get to know you more when working together.

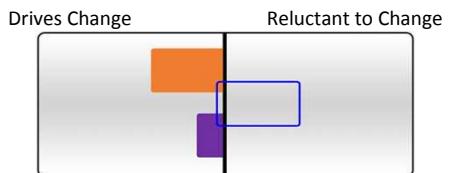
Anpassad (HM): You are somewhat social and more likely to focus on building relationship and making connections, rather than accomplishing a goal or completing a task. Don't forget that sometimes there are things to be done.



Change Resistance

Naturlig (LM): You are likely to be more firm in times of change, preferring to lead and direct activities focused on results and solutions. You are likely to respond/interact in change by driving action and facing it head on as it comes. You may even want to change things just to see how it can be different. Sometimes keeping things consistent is good too.

Anpassad (MOD): You can be slow to accept or embrace change or more committed to your own thoughts and ideas during times of change, depending on the level of risk and expected outcome. There may be times when you actively accept and engage in change and other times you feel like more information and planning would be beneficial. You are likely to be on board, as long as things make sense.



DEL II: Tillämpning av DISC i ledarskapet

Att förstå din egen beteendestil är det första steget för att förbättra relationer. All kunskap i världen betyder ingenting om du inte vet hur du ska tillämpa den i verkliga ledarsituationer. Det är vad resten av den här rapporten handlar om.

För att kunna tillämpa beteendestilar effektivt, behöver du också veta hur man använder informationen när det gäller människor och situationer. Kom ihåg att människor vill bli behandlade i enlighet med deras beteendestil, inte din egen!

Detta avsnittet omfattar:

- Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna
- Hur man identifierar en annan persons beteendestil
- Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?
- Skapa och bibehåll intresset under hela ledarskapsprocessen
- Verktyg för ledarskapet
- Ta makten över ditt eget öde

Det här avsnittet hjälper dig att förstå hur man kan bli mer effektiv när det gäller relationer och situationer. Goda relationer kan bli bättre och utmanande relationer kan bli hanterbara.

Efter att ha tagit del av informationen, välj ett möte där det inte har gått så smidigt som du tänkt dig. Bestäm dig för att åtminstone avsätta tid, att sätta dig in i den andra personens beteendestil och ta itu med några små åtgärder för att anpassa ditt beteende för att förbättra mötet. Så här gör du:

- 1** Identifiera den andra personens beteendestil genom att använda avsnittet i "Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna". Du kan lära dig identifiera olika stilar i "Hur man identifierar en annan persons beteendestil". Avsnittet om "Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?" ger dig en fördjupad inblick i vad anpassningsförmåga är och varför det är så viktigt i alla dina möten.
- 2** När du vet deras stil och preferenser kan du använda avsnittet "Skapa och bibehåll samförstånd i ledarskapsprocessen" för att förstå de olika verktygen som du behöver gå igenom för att få nöjda medarbetare. Varje verktyg har sin specifika uppgift och säkerställer struktur och kvalitet i mötet med medarbetaren.
- 3** För att verkligen förstå ledarskapet bör du läsa in dig på de olika verktygen. Att vara medveten om skillnaderna mellan respektive verktyg och förstå varför de behöver uttryckas, kommer att göra stor skillnad i dina framtidiga möten.
- 4** I avsnittet "Ta makten över ditt eget öde" kommer du att få förslag på hur du kan bestämma dig för att ta makten över det du kan påverka och göra skillnad i ditt ledarskap. Du kommer att få möjligheten att ta ett beslut som kan vara livsförändrande.

Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna

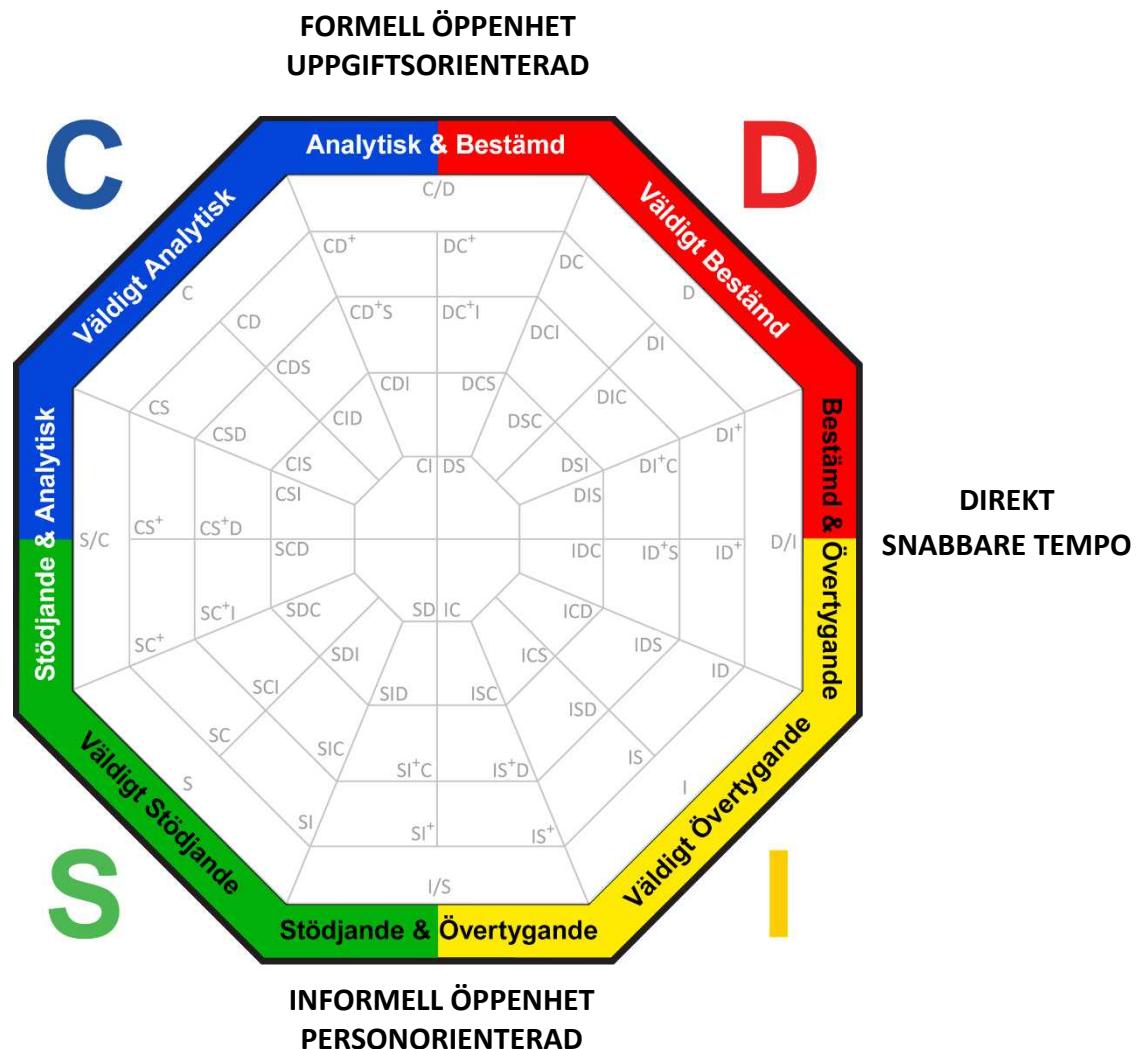
Nedan visas en tabell för att hjälpa dig att förstå några av egenskaperna hos var och en av de fyra grundläggande DISC-stilarna, så att du framgångsrikt kan interagera med varje stil. Även om en beteendestil bara är en viss del av en personlighet är det användbart att beskriva hur en person uppfattas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

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

Hur man identifierar en annan persons beteendestil

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

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



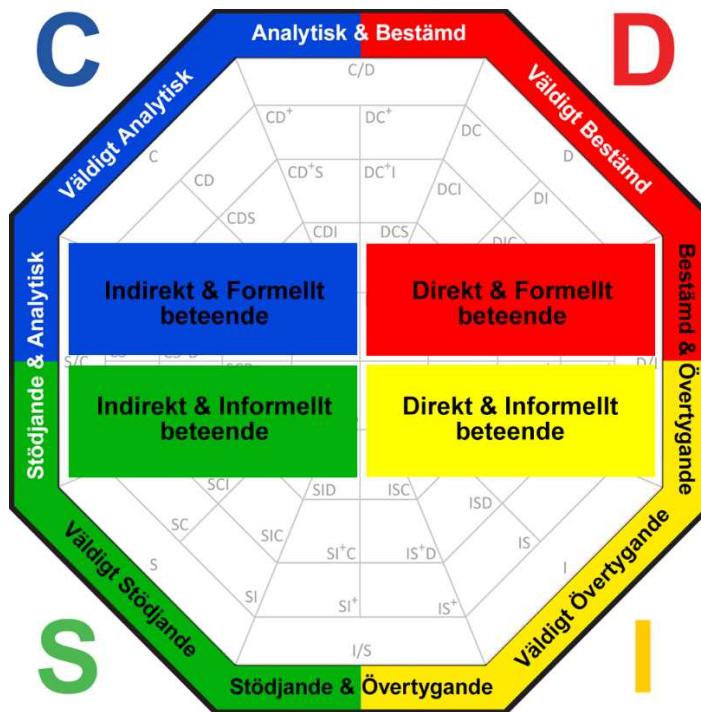
Bedöm en annan persons beteendestil med 2 kraftfulla frågor:

1. Är personen direkt eller indirekt i sin kommunikation?

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

2. Är personen formell eller informell i kommunikationen?

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



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

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

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

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

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

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

Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?

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

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

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

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

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

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

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

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



Att skapa och bibehålla samförstånd i ledarskapsprocessen

Platinaregeln (behandla andra på det sätt de vill bli behandlade på) kan ha en positiv effekt på nästan alla aspekter när det kommer till att leda andra. Med var och en av de fyra DISC-stilarna finns det olika sätt att kommunicera och delegera uppgifter till medarbetarna; ge lovord och tillrättavisa; motivera och vägleda dem.

Genom att lära dig denna metod kan du snabbt bli en inkännande och resultatfokuserad ledare. Känslighet och taktfullhet krävs ständigt av ledare. Taktfullhet kan liknas vid intellektets radar och Platinaregeln kan på ett värdefullt sätt hjälpa dig att öka din antenns radar.

Nu känner du till din naturliga DISC beteende stil tillsammans med utvecklingsmöjligheter som hjälper dig att hantera uppgifter och människor bättre. Håll dem i minnet.

Lägg samtidigt märke till att din möjlighet att påverka medarbetare kommer från två källor. En av dem är makten som kommer med din befattning, om du är VD, avdelningschef, regionschef osv, så kommer en del av makten med titeln.

Men fråga vilken VD som helst vad som händer om hen försöker byta till ett nytt ketchupmärke i matsalen. Fråga avdelningschefen vad som händer om hen beslutar att dra ner på övertiden. Fråga regionschefen vad som händer när hen ber alla affärschefer att uppradera sina skyltar i fönstren. Ibland får chefer som de vill och ibland inte.

Även om du har en titel, så kan du inte bara förlita dig på att makten som befattningen ger dig, kommer att ge dig det du vill ha. Du behöver också personlig makt. Faktum är att man nu vet att en ledare inte kan leda någon innan hen är accepterad av de som ska ledas.

Om VD, avdelnings- eller regionschefen får det samarbete man vill ha, beror det inte bara på att den personen har en titel. Det beror också på att hen har vunnit tillit och förtroende från de flesta medarbetarna. Det beror på att hen har utvecklat sin personliga makt.

Så makten från en position kommer från att du är betrodd av de som är över dig hierarkiskt. Personlig makt kommer från att ha förtjänat den genom utveckling. Makten som kommer med en position är utgångspunkten för att kunna påverka andra, men det är bara den personliga makten som får tillmötegående beteende att utvecklas till riktigt samarbete.

Platinaregeln tillhandahåller den extra komponent som ledare och chefer kan använda för att utveckla sin personliga makt och därmed bidra till företaget och sig själva. Att öka sin anpassningsförmåga kan hjälpa ledare och chefer att bygga starka broar till sina medarbetare och få dem att känna sig värdefulla. Genom att lära sig hur man bemöter deras intressen och bekymmer, deras styrkor och svagheter kan du få ut mest av dina medarbetare och ge dem en känsla av personlig tillfredsställelse.

Verktyg för ledarskapet

Hur du kan utveckla dina medarbetare

Att utveckla C	Att utveckla D
<ul style="list-style-type: none">• Peka först på de viktigaste sakerna man bör komma ihåg.• Betona på ett ändamålsenligt, logiskt sätt syftet med varje åtgärd.• Ha en lugn takt och stanna till vid nyckelfakta för att försäkra dig om deras förståelse.• Fråga efter deras åsikt, särskilt när det gäller potentiell förfining.• Förklara hela bilden.	<ul style="list-style-type: none">• Fokusera på helheten.• Gå snabbt igenom grundläggande information och toppunkter.• Visa dem den enklaste, snabbaste vägen så att de kan komma dit de vill.• Tala om för dem vad som ska göras och när.• Hjälp dem att hitta genvägar.• Koppla samman koncept med deras viktigaste värderingar.
Att utveckla S	Att utveckla I
<ul style="list-style-type: none">• Använd konkreta instruktioner, en i taget.• Börja från början och avsluta vid slutet.• Låt dem observera andra innan de själva börjar pröva.• Tillhandahåll en steg-för-steg lista av tillvägagångssätt eller schema.• Tillåt många repetitioner så att deras utförande blir till en vana och rutin.• Använd ett trevligt och tålmodigt tillvägagångssätt i små gruppkonstellationer.	<ul style="list-style-type: none">• Ge information uppdelat i stycken.• Hoppa över detaljer och långtråkigt material.• Få dem kinestetiskt engagerade.• Låt dem visa dig vad de lärt sig.• Var sparsam med kritik men snabb på att berömma.• Låt dem lära ut sina kunskaper till andra.

Hur du kan anpassa din kommunikationsstil

Kommunicera med C	Kommunicera med D
<ul style="list-style-type: none"> • Var välorganiserad, korrekt och tydlig i din kommunikation. • De letar efter logiska slutsatser. • Ställ dina frågor på ett diskret, icke-dömande sätt för att locka fram riktningen, målen eller den bekräftelse som C gärna vill ha: "William, jag försöker inte pressa dig, men skulle du vara intresserad av revisorstjänsten eller någon annan tjänst?" 	<ul style="list-style-type: none"> • Lyssna på deras förslag, deras handlingsplan och de resultat de vill ha. • Fokusera på områden som ni redan är överens om. • Arbeta för att få en överblick som resulterar i en överenskommelse som ger ett resultat ni båda vill ha och är villiga att uppnå, antingen i grupp eller individuellt. "Sara, detta format ger dig friheten att utveckla ditt område på ditt sätt och ändå tillåta Lars och Ellen att strukturera sitt område på ett annat sätt... utan att offra tid eller kvalité ."
Kommunicera med S	Kommunicera med I
<ul style="list-style-type: none"> • Var beredd på att lyssna mer än du pratar; de är inte bekväma med att ta plats och ha uppmärksamheten på sig för länge. • Tydliggör om det finns en dagordningen. • Var systematisk och ta en sak i taget medan du stämmer av att de förstått och accepterat det som sagts. Fråga om deras behov av stöd tex. "Vill du att jag ska vara tillgänglig vissa tider på dagen ifall du har brådkande frågor eller vill du ringa mig?" 	<ul style="list-style-type: none"> • Var intresserad av deras personliga känslor och erfarenheter. • Uppträd optimistiskt och ha en positiv inställning. • Deras stil har behov av ett öppet och mottagligt samspel med andra. De föredrar trevliga, avslappnade samtal (som påminner om förtroliga långtidsrelationer). "Oss emellan så oroar jag mig för att Alexander och Amanda hanterar redovisningen helt själva."

Hur du kan hjälpa andra att fatta beslut

Att hjälpa C fatta beslut	Att hjälpa D fatta beslut
<ul style="list-style-type: none"> • Stäm av så att de är öppna för diskussion kring problemet eller beslutet. • Om de inte är redo, sätt upp en tid som fungerar bättre för er båda eller försök reda ut deras betänkligheter för att kunna komma vidare i frågan. • Ge dem tid och utrymme att kunna tänka klart. • När situationen är undersökt, gå igenom processen så som du upplevt den, tex. "Så som jag uppfattar det, vill du gärna tänka igenom det hela och fundera på hur mycket tid du behöver lägga på det. När kan jag ringa dig om ditt beslut?" 	<ul style="list-style-type: none"> • D-stilen tenderar att ta självständiga, faktamässiga beslut. • Om beslutet hjälper dem att nå sina mål säger de ja, annars säger de nej. • En av de få gånger de avstår från att ta beslut är när det tar för lång tid/ansträngning att sätta sig in i det hela för att avgöra vilket som är bäst alternativ. • Förebygg denna obeslutsamhet genom att tillhandahålla en kort översiktsanalys för varje alternativ.
Att hjälpa S fatta beslut	Att hjälpa I fatta beslut
<ul style="list-style-type: none"> • Ta en fråga eller situation i taget, steg för steg. • Innan du går vidare till nästa punkt, säkerställ att de är villiga att gå vidare. • Håll dig lugn och avslappnad. • Uppmuntra dem att dela med sig av sina förslag av hur beslutet skulle kunna tas, så att det skulle kunna tillföra ännu mer stabilitet till de nuvarande omständigheterna. "Kan du skriva ner det hela, så att vi inte missar något?." 	<ul style="list-style-type: none"> • De vill undvika komplexa, röriga och pessimistiska problem. • Lägg fram förslag på ett positivt sätt. • De är öppna för dina förslag så länge det känns bra och ser bra ut men inte kräver svårt, uppföljande detaljarbete eller långvariga åtaganden. "Du känner nästan alla personligen Johan, vad säger du om att ringa dina samtal innan fredag så att du kan ta det lugnare nästa vecka?"

Hur du kan motivera dina medarbetare

Att motivera C	Att motivera D
<ul style="list-style-type: none"> • Använd deras behov av noggranhets och logik. • Ditt tillvägagångssätt bör vara tydligt och fullständigt. • Det är lämpligt att tillhandahålla illustrationer och dokumentationer. • Undvik överdrifter och vaghet. • Visa dem varför detta är det nuvarande bäst tillgängliga alternativet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Börja med att beskriva helheten. • Tillhandahåll olika möjligheter och beskriv tydligt sannolik framgång genom att uppnå resultat. • Ge dem olika valmöjligheter. • Sätt gränser, men låt dem bestämma.
Att motivera S	Att motivera I
<ul style="list-style-type: none"> • Visa hur deras arbete hjälper andra. • Visa hur resultatet kommer att skapa trygghet för deras familj. • Visa hur deras individuella arbete bidrar till hela teamet. • Få dem att förstå hur deras bidrag hänger ihop med ett högre syfte. • Visa hur det kan stärka deras relation till andra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tillhandahåll särskilda incitament för att inspirera dem att "gå hela vägen". • Påtala hur de kan få bra renomé hos andra. • Skapa korttidsutmaningar som inte kräver åtaganden över lång tid. • Uppskatta dem inför andra. • Låt dem berätta om sina prestationer.

Hur du kan lovorda dina medarbetare

Lovorda C	Lovorda D
<ul style="list-style-type: none"> Nämn deras kompetens, tankeprocesser, organisation, uthållighet och noggranhet. Blanda inte personliga och professionella kommentarer om du inte känner dem väldigt väl. Lovorda dem enkelt och konkist. Citat från en hög C-profil: "Komplimanger betyder inget för mig, men jag tycker om genuin hjärtlig uppskattning då och då." 	<ul style="list-style-type: none"> Nämn deras prestationer, flexibilitet och ledarskapspotential. Ge dem av din tid och odelade uppmärksamhet. Undvik personliga kommentarer och fokusera på deras förtjänster: "Jonas, du har överträffat våra företagsmål varje månad det senaste året och har arbetat fler timmar än någon, förutom ledningen. VD har ett öga på dig för en kommande befodran."
Lovorda S	Lovorda I
<ul style="list-style-type: none"> Nämn deras teamarbete och pålitlighet. Påtala hur andra uppskattar dem, hur bra de samarbetar med andra medarbetare och hur viktiga deras samarbetsinsatser har varit för företaget. Överdrifter kan väcka deras misstänksamhet, så håll dig till att berömma det de gjort istället för personliga egenskaper. 	<ul style="list-style-type: none"> Ge dem tydliga personliga komplimanger när de verkligen förtjänar dem. Påtala deras charm, vänlighet, kreativa idéer, övertalningskonst och/eller utseende. De accepterar villigt generellt beröm: "Vi är så glada att ha dig i vårt team, Melker. Du är en riktig pärla."

Hur du kan vägleda dina medarbetare

Vägleda C	Vägleda D
<ul style="list-style-type: none"> För att få del av deras åsikter fråga dem alltid om hur de skulle lösa ett problem. De uttrycker sina tankar indirekt, så var uthållig med dina försök att få dem att berätta. De behöver planera för förändring så att de kan säkerställa och kontrollera viktiga överväganden som det måste tas hänsyn till. Om möjligt, låt dem utreda tänkbara konsekvenser, särskilt i början av ett projekt. På det sättet blir de mer bekväma med troliga förändringar. 	<ul style="list-style-type: none"> Håll dig till fakta. Prata om det önskade resultatet för att få del av deras tankar. Diskutera sedan deras tvivel. Fokusera mer på uppgifter än känslor. Fråga dem hur de skulle lösa problem, t.ex.: "Oskar, vi har fått några kommentarer vi behöver prata om. Det verkar som om några medarbetare inte känner sig uppskattade trots att de arbetat 14-timmars pass för att klara din deadline. Hur tror du vi kan stärka deras arbetsmoral?"
Vägleda S	Vägleda I
<ul style="list-style-type: none"> Få förståelse för deras känslor kring situationen genom att ställa frågor och lyssna. De blir störda av förändringar och okända skeenden. Minska deras rädsla genom att visa hur specifika förändringar blir till gagn för dem och andra, t.ex. "Emma, att flytta företaget till Linköping blir en förändring för oss alla, men 80% av personalen har samtyckt. Företaget flyttar åt din familj, säljer huset och ger dig 10% i bonus för din lojalitet." 	<ul style="list-style-type: none"> Ge dem tillräckligt med utrymme att prata om vad som än bekymrar dem. Ge uppmärksamhet till både fakta och känslor, men lägg den primära tonvikten på deras känslor. Involvera dem genom att fråga hur de skulle kunna lösa en utmaning eller problem. Bara att prata om känslor och tankar kan minska eller lösa upp deras spänningar eftersom deras energi påverkas av kvalitén i deras relationer.

Hur du kan tillrättavisa dina medarbetare

Tillrättavisa C	Tillrättavisa D
<ul style="list-style-type: none"> Visa dem hur man gör en uppgift och de kommer att modifiera och behärska den så den anpassas efter deras behov. Var specifik med vilket beteende det gäller och hur du skulle vilja se det förändras. Gå gemensamt igenom avstämningspunkter och tidsramar. Tillåt dem att hålla masken eftersom deras rädsala är att ha fel, t.ex: "Malte, ditt jobb är noggrant gjort och i tid. Nu när vi går över till ett annat system, kommer ditt jobb att gå snabbare med samma kvalité. Jag vill att du går den här kursen...." 	<ul style="list-style-type: none"> Beskriv vilka resultat som är önskade. Visa glappet mellan det faktiska och det önskade resultatet. Var tydlig när du föreslår den nödvändiga förbättringen och bestäm tid för hur avstämning ska ske, t.ex: "Vi måste strama upp kommunikationen så den ena handen vet vad den andra gör. Förra månaden ringde två olika avdelningar samma VD för sponsring. Jag vill att du skapar en plan så alla vet vem som har ansvar för vad så att vi inte dubbeljobbar. Återkoppla till mig i slutet av veckan."
Tillrättavisa S	Tillrättavisa I
<ul style="list-style-type: none"> Försäkra dem om att du bara vill korrigera ett speciellt beteende, inte dem personligen. De tendererar att ta saker personligt, så ta dig så snabbt som möjligt igenom fasen att "något är fel". Peka på det de redan gör bra men påpeka också vad som behöver förändras. "Alicia, jag beundrar din uthållighet, men vi behöver lägga till några fler detaljer innan vi skickar ut detta." 	<ul style="list-style-type: none"> De undviker att se problemen och om pressen fortsätter, kan de helt enkelt strunta i dem. Ibland drabbar paniken dem och de uttrycker sig desperat. Få dem att förstå utmaningen och visa vilka beteenden som behövs, så att ni kan lösa problemet. Bekräfta den gemensamt överenskomna handlingsplanen för att undvika framtida problem. Använd positiva, optimistiska frågor och uttryck t.ex: "Hur skulle du vilja öka din försäljning till normal nivå eller högre?"

Hur du kan delegera till dina medarbetare

Delegera till C	Delegera till D
<ul style="list-style-type: none"> • Ta dig tid att svara på deras mest kritiska frågor om struktur och/eller handledning som de behöver i en specifik situation. Ju bättre de förstår detaljerna desto större är sannolikheten att de gör uppgiften korrekt. • Var noga med att sätta deadlines. • ”Jakob , domstolsförhandlingen med kundfallet har flyttats till måndag, så vi måste öka takten. Jobbet kommer att göras lika snabbt som om du gjort all research själv, om vi tar in två kollegor som hjälper dig med jobbet. Du ger dem direktiv och granskas sedan det hela. Innan du börjar, har du några åsikter om vad du tycker är viktigt i denna process, som du vill prata med mig om just nu? 	<ul style="list-style-type: none"> • Ge dem grundförutsättningarna och låt dem sen göra det på sitt sätt. • För att kunna bli produktivare, ge dem parametrar, riktlinjer och deadline. • ”Vi behöver bygga färdigt köpcentret en månad tidigare än tänkt annars förlorar vi hyresgäster som vill öppna innan semestern. Spendera inte mer än ytterligare 500 000, håll allt lagligt så vi inte får tidningsrubriker och återkom till mig måndag morgon med din plan.”
Delegera till S	Delegera till I
<ul style="list-style-type: none"> • Eftersom S-stilen kan vara motvillig att be andra att göra sin del av arbetet, behöver du göra en personlig uppmaning till dem om detta, så att de är lojala och tar sitt ansvar även om det är obekvämt. • ”Alex, du är ett bra exempel här på företaget med din känsla för genuint samarbete. Din personal vill gärna göra dig till lags, så om du ger dem 10 samtal var att ringa kan ni nå målet tillsammans till lunch imorgon. Annars kommer ni sannolikt få svårt att nå alla dessa personer inom deadline. Ge dem uppgiften och deadline som måste hållas och förklara varför vi gör det. ”Jag behöver sammanställningen imorgon innan du slutar eftersom ordföranden kommer tillbaka i övermorgon och vill ha rapporten.” 	<ul style="list-style-type: none"> • Se till att ha tydliga överenskommelser, sätt upp agendor/deadlines för att undvika perioder utan återkoppling. • I-stilen har ofta en mängd idéer som de inte alltid kommer att förverkliga. Följ upp för att säkerställa att idéerna genomförs. • ”Olivia, förslaget gällande kunden ser väldigt bra ut, men kan du utveckla en del av detaljerna vad det innebär för medarbetarna. Fanny har undersökningar som varje medarbetare fyllt i. Sätt dig tillsammans med henne, bolla lite idéer och utveckla informationen gällande nyckelpersonerna i ditt förslag så det blir tydligt. Skriv ner det på max 12 sidor. PÅ detta sätt kommer du att få jobbet gjort och tack för att du gör den extra ansträngningen för det här projektet. Det är verkligen viktigt för oss alla.”

Hur du kan bekräfta dina medarbetare

Bekräfta C	Bekräfta D
<ul style="list-style-type: none"> Tydliggör hur väl du förstår svårigheten för dem att nå upp till den standard de sätter upp för sig själva. Ge specifika och träffande exempel som bevisar det ovanstående. Närma dig frågor med logik och struktur. Berätta hur tacksam du är över att arbeta med någon som är så noggrann, systematisk och strukturerad. 	<ul style="list-style-type: none"> När det är lämpligt att belöna eller förstärka deras beteende, fokusera på hur belåten du är med deras resultat. Berätta hur glad du är över att vara en del av processen och att samarbeta med dem för att göra saker bättre för er båda. Kommentera specifika resultat som levererats. Berätta hur glad du är över att arbeta tillsammans med någon som är så handlingskraftig, effektiv och nytänkande.
Bekräfta S	Bekräfta I
<ul style="list-style-type: none"> Uttryck hur du verkligen uppskattar deras villighet att göra bra saker som kommer alla till godo. Det betyder mycket att förhållningssättet sker på ett systematiskt, lågmält och förstående sätt och förstärk gärna vikten av att de fortsätter dela med sig av sina idéer. Berätta med specifika och lämpliga exempel hur deras bidrag har påverkat andra eller gjort skillnad. Uttryck hur tacksam du är över att arbeta med någon som är så stödjande, meningsfylld och uppriktig. 	<ul style="list-style-type: none"> Fokusera på hur glad du är att de lyckats hitta en bra lösning på sina bekymmer eller utmaningar. Visa att du uppskattar dem för deras öppenhet och villighet att tillmötesgå dig på ett sätt som får alla att känna sig nöjda med resultatet. Ge specifika och lämpliga exempel på hur deras handlingar har stärkt kontakten med och inkluderingen av andra. Uttryck hur nöjd du är över att arbeta med någon som är så engagerad, interaktiv och personlig.

Hur du anpassar din ledarskapsstil

När du är C	När du är D
<ul style="list-style-type: none"> • Modifiera kritiken av andras arbete (oavsett om den är uttalad eller outtalad). • Checka mer sällan, eller bara de mest kritiska sakerna (i motsats till allt) för att tillåta processflödet att fortsätta. • Ta det lugnt känslomässigt, engagera dig utifrån ett lugnt samspel. • Acceptera det faktum att du kan ha hög kvalité utan att förvänta dig perfektion. • Konfrontera en kollega (eller chef) då och då om ni har olika åsikter istället för att undvika eller ignorera dem (och göra som du vill ändå). • Tona ner tendensen att över-planera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tillåt andra att göra saker utan att lägga dig i, på ett överdrivet eller olämpligt sätt. • Delta i gruppen utan att förvänta dig att få bestämma hela tiden. • Lägg band på din benägenhet att ge andra order. • Försäkra dig om andras idéer och stöd genom medbestämmande och samarbetsvilliga handlingar. • Ge beröm och erkännande för väl utförda arbeten. • Låt kollegor och medarbetare få reda på att du inser att det är naturligt att du och andra kommer att göra misstag. • När du delegerar, ge rimlig befogenhet tillsammans med ansvaret.
När du är S	När du är I
<ul style="list-style-type: none"> • Sträck dig lite utanför din komfortzon genom att ta på dig lite mer/annorlunda arbete. • Uttryck dina tankar och känslor lite oftare i ord. • Förbättra tempot genom att komma in i visa projekt tidigare. • Gör dig själv mindre känslig så att dina egna prestationer inte påverkas negativt av dina kollegors känslor. • Lär dig att anpassa dig snabbare till förändringar eller utveckling av nuvarande praxis. • Stärk din förmåga till bestämdhet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avsluta det du har påbörjat. • Var lyhörd vid sociala tillställningar för att ha balans mellan arbete och övriga livet. • Skriv ner det du behöver göra på en lista så att du vet vad och när du ska göra det. • Prioritera aktiviteter och fokusera på uppgifter utifrån viktighet. • Bli mer organiserad och metodisk i sättet du gör saker på. • Gör de minst tilltalande uppgifterna i början på dagen. • Ha uppsikt över din tidsplanering. • Checka av så att du håller riktningen på dina uppgifter eller mål.

Hur du anpassar din ledarskapsstil

När de är C, Hjälp dem...	När de är D, Hjälp dem...
<ul style="list-style-type: none"> • Att dela sin kunskap och expertis. • Att stå på sig mot de personer de brukar undvika. • Att sätta realistiska deadlines. • Att se på andra mäniskor och uppgifter lite mindre allvarligt och kritiskt. • Att balansera sitt arbetsliv mellan både uppgifter och samarbete. • Att hålla fokus på uppgiften med mindre kontroll. • Att ha höga förväntningar på högprioriterade uppgifter, men inte på allting. 	<ul style="list-style-type: none"> • Att ta mer realistiskt mätbara risker. • Att ha större försiktighet och överväganden innan de drar slutsatser och tar beslut. • Att följa relevanta regler, reglingar och förväntningar. • Att uttrycka och uppmärksamma andras bidrag, både som individer och grupp. • Att berätta för andra om anledningen till beslut. • Att förfina sin uppmärksamhet och uttryck inför andras känslor.
När de är S, Hjälp dem...	När de är I, Hjälp dem...
<ul style="list-style-type: none"> • Att utnyttja genvägar för att ta sig förbi onödiga delar. • Att hålla reda på och uppmärksamma deras utveckling. • Att undvika att alltid göra saker på samma sätt. • Att fokusera på målet utan att lyssna på andras tankar och känslor. • Att inse att uppgifter har fler än ett sätt att lösas på. • Att bli mer öppen för risker och förändringar. • Att känna sig uppriktigt uppskattade. • Att tala högre och uttrycka sina tankar och känslor. • Att minska tendensen att göra som andra säger. • Att få och ta emot erkännande och beröm vid olika tillfällen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Att prioritera och organisera. • Att slutföra uppgifterna. • Att se på uppgifter och mäniskor mer objektivt. • Att undvika överandvändandet av att ge och ta råd (eftersom det kan resultera i minskat fokus på uppgiften). • Att skriva ner saker. • Att göra både de tråkiga och roliga sakerna. • Att fokusera på det som är viktigt nu. • Att undvika att skjuta upp saker och/eller hoppas att andra kommer att lösa det. • Att då och då träna tills saker blir perfekt.

Ledarskapets DISC översikt

Det finns olika sätt att interagera med och leda de olika DISC stilarna. Att anpassa sig till andras behov kan skapa förtroende från medarbetarna och hjälpa dem att känna sig värdefulla. Genom att lära sig hur man bäst bemöter andra kan du, som deras chef, uppmuntra till bra resultat och öka den personliga tillfredsställelsen.

Tabellen nedan visar en översikt av förslag hur du kan interagera med dem du leder.

	Med D	Med I	Med S	Med C
Utveckla	<ul style="list-style-type: none"> Fokusera på helheten Gå igenom grunderna och vinsterna snabbt Visa dem den snabbaste och enklaste vägen att komma dit de ska Tala om vad som ska göras till när Hjälp dem att hitta genvägar 	<ul style="list-style-type: none"> Ge dem information styckvis Hoppa över detaljer Involvera dem kinestetiskt Låt dem berätta vad de lärt sig Var sparsam med kritik men snabb till beröm Låt dem lära ut saker till andra 	<ul style="list-style-type: none"> Använd tydliga steg-för- steg instruktioner Börja från början & avsluta med slutet Låt dem iakta andra innan de själva provar Tillhandahåll ett stegvist tillvägagångssätt och arbetschema Ge möjlighet till repetition för att skapa rutin 	<ul style="list-style-type: none"> Fokusera på de viktigaste sakerna först Beskriv tydligt, ändamålsenligt och logiskt - ange syftet med varje åtgärd Gå vidare i långsam takt och stäm av förståelsen Fråga efter input, särskilt för potentiella finjusteringar Visa hur helheten är uppbyggd
Kommunicera	<ul style="list-style-type: none"> Lyssna till deras förslag och plan för handling/resultat Bekräfta det ni redan är överens om Börja med målet för att komma till gemensam överenskommelse om resultatet 	<ul style="list-style-type: none"> Lyssna på deras personliga känslor och erfarenheter Var öppen och tillgänglig genom trevlig och lätsam konversation Tillåt tid för umgänge 	<ul style="list-style-type: none"> Var tålmodig, redo att lyssna mer än prata Tydiggör nyckelfrågor och uppgifter med dem Var organiserad och arbeta stadigt sakta framåt, stäm av så de förstår och accepterar det som avtalats 	<ul style="list-style-type: none"> Var välorganiserad och tydlig i din kommunikation Påpeka logiska slutsatser Ställ icke-dömande frågor för att tydiggöra mål eller locka fram en överenskommelse
Hjälp att fatta beslut	<ul style="list-style-type: none"> Försvärta dig självständiga, tydliga beslut Om beslutet kommer att realisera målen säger de ja, annars nej De kan strunta i att ta beslut när det tar mycket tid och kraft att se vilket val som är bäst Tillhandahåll en enkel, översiktlig analys för varje möjlighet 	<ul style="list-style-type: none"> Undvik diskussioner om komplexa, svårlösta missnöjesproblem Lägg fram förslag på ett positivt sätt Förse dem med förslag som ser och känns bra Kräv inte en mängd svåra detaljerade uppföljningar i långsiktiga avtal 	<ul style="list-style-type: none"> Fördela bara en uppgift eller situation åt gången Innan man går vidare till nästa uppgift, säkerställ att de är redo och villiga att ta göra det Förbli lugn och avslappnad Uppmuntra dem att dela med sig av sina förslag om hur beslut kan tas för att stärka stabilitet 	<ul style="list-style-type: none"> Försäkra dig om att de är öppna för att diskutera problemet eller beslutet Om de inte är redo, sätt en ny tid som är bättre för er båda eller red ut vilka betänkligheter de har Ge dem tid och utrymme att tänka klart innan de måste återkoppla
Motivera	<ul style="list-style-type: none"> Lead dem med de stora dragen Visa olika möjligheter och beskriv tydligt den sannolika framgången Tillåt möjligheten att ta beslut Sätt gränser men låt dem ta ansvar 	<ul style="list-style-type: none"> Erbjud speciella belöningar för att inspirera dem att fullfölja sin del Visa dem hur de kan göra tryck på andra Belöna dem inför andra, låt dem ta del av framgången 	<ul style="list-style-type: none"> Visa hur deras arbete gagnar andra/teamet Visa hur resultatet kommer att ge trygghet Visa dem hur deras genomförande hör ihop med den större helheten Visa hur arbete stärker relationer 	<ul style="list-style-type: none"> Håll korrekthet och logik Använd ett tydligt, genuint och tekniskt tillvägagångssättet med illustrationer och dokumentation Undvik överdrifter och otydligheter Visa dem hur detta är det bäst möjliga valet

DISC Ledarskap

RAPPORT FÖR Sample Report - IC/D STIL

	Med D	Med I	Med S	Med C
Lovorda	<ul style="list-style-type: none"> • Påtala deras prestationer gällande förändring och ledarskapspotentialen • Ta bort personliga kommentarer och fokusera på deras bedrifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Påtala deras charm, vänlighet, kreativa idéer och övertygande sätt • Ge dem tydliga personliga komplimanger när de verkligen förtjänat dem 	<ul style="list-style-type: none"> • Påtala deras teamarbete och pålitlighet i det de gjort • Uppmärksamma hur andra respekterar dem, hur bra de kommer överens med andra och vikten av goda relationer 	<ul style="list-style-type: none"> • Påtala kompetens, processer, organisation, uthållighet och korrekthet • Blanda inte personliga och professionella kommentarer • Lovorda enkelt och konkist
Vägleda	<ul style="list-style-type: none"> • Håll dig till fakta • Prata med dem om det önskade resultatet innan du tar upp deras bekymmer • Fokusera mer på uppgifter än känslor • Fråga dem hur de skulle lösa problemen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ge möjlighet till utrymme för deras bekymmer- de kan behöva lufta sina känslor för att minska sin stress • Uppmärksamma både fakta och känslor, men med tonvikt på känslor • Fråga dem om hur de skulle lösa en utmaning eller problem 	<ul style="list-style-type: none"> • Skapa förståelse för den känslomässiga sidan i situationen genom att fråga och lyssna på dem • Begränsa förändring, otydlighet och osäkerhet för att undvika avbrott • Minska rädslan genom att visa hur visa förändringar kommer att tjäna dem och andra 	<ul style="list-style-type: none"> • Få dem att öppna sig genom att fråga "Hur skulle du...?" om problem • Håll fast vid dina försök att få dem att uttrycka sig mer direkt • Ge dem utrymme att undersöka potentiella betänkligheter och planera för förändringar i ett tidigt skede för att öka tryggheten
Tillrättavisa	<ul style="list-style-type: none"> • Beskriv de önskade resultaten • Vissa på glappet mellan nuvarande och önskat resultat • Lyssna på deras förslag och handlingsplaner • Var tydlig med behov av förbättringar och ange en tid när de ska återkomma med en plan eller rapport om nya resultat 	<ul style="list-style-type: none"> • Avgränsa utmaningar och beteenden för att lösa problemen • Bekräfta en gemensam överenskommen handlingsplan skriftligt för att förebygga missförstånd • Hjälp dem att inse, inte bortse från problemen • Inse att stress kan orsaka panik - hjälp dem minska rädsla och ångest genom positiva frågor och uttalanden 	<ul style="list-style-type: none"> • Försäkra dem om att du bara vill korrigera ett visst beteende, inte dem personligen • Hjälp dem att inte ta saker personligt genom att snabbt undanröja idén att "något är fel på dig" • Påpeka vad de redan gör bra medan du också kan visa vad som behöver förändras 	<ul style="list-style-type: none"> • Visa dem hur man gör ett arbete och de kommer att behärska och modifiera det så det passar deras behov • Var exakt med vilket beteende det gäller och vilken förändring du vill se • Gör en gemensam överenskommelse angående avstämning och tidsramar • Ge dem möjlighet att undvika förlägenhet för att bibehålla värdigheten när de gör misstag
Delegera	<ul style="list-style-type: none"> • Ge dem förutsättningarna och låt dem sedan agera på egen hand • Skriv ner parametrar, riktlinjer och deadlines för att hjälpa dem vara effektiva • Påminn dem om att engagera sig i medarbetarna när de delegerar 	<ul style="list-style-type: none"> • Skapa tydliga överenskommelser och tidsramar för att undvika utdragna förlopp, där det inte händer något • Styr upp dem mot att fullfölja idéer och gå till handling • Uppmuntra dem att engagera andra i arbetet 	<ul style="list-style-type: none"> • Bevaka arbetsbelastningen och gensvaret när du delegerar • Var tydlig med att förklara hur delegering ger fördelar till andra genom att nå mål tillsammans och att det ger mer tid till att stödja andra • Ge specifika uppgifter/deadline, och anedningen till varför det är viktigt 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta dig tid att svara på de mest kritiska frågorna gällande struktur • Ge den vägledning de behöver i en specific situation. Ju mer de förstår detaljerna desto sannolikare är det att de kan slutföra uppgiften korrekt. • Sätt deadlines
Bekräfta	<ul style="list-style-type: none"> • Fokusera på hur nöjd du är med deras resultat • Visa hur glad du är över att samarbeta med dem för att göra saker bättre. • Uppmärksamma specifika resultat som levererats • Berätta hur glad du är över att arbeta tillsammans med någon som är så handlingskraftig, effektiv och nytänkande 	<ul style="list-style-type: none"> • Fokusera på framgång när ni letar lösningar • Uppskatta deras öppenhet och villighet att hjälpa andra med att känna sig nöjda med resultaten • Ge specifika och lämpliga exempel på hur deras handlingar har stärkt kontakterna och inkluderat andra • Uttryck hur nöjd du är över att arbeta med någon som är så engagerad, interaktiv och personlig 	<ul style="list-style-type: none"> • Ge uppriktig uppskattning för deras villighet att göra det bra för alla • Uttryck tacksamhet över att de delar med sig av sina idéer för att hjälpa andra • Berätta med specifika och lämpliga exempel hur deras bidrag har påverkat eller gjort skillnad • Uttryck hur tacksam du är över att arbeta med någon som är så stödjande, målmedveten och uppriktig 	<ul style="list-style-type: none"> • Inse hur svårt det kan vara för dem att leva upp till de höga krav de har på sig själva • Referera till specifika och passande exempel på deras värdefullhet • Framhåll hur det logiska förhållningssättet betyder mycket för strukturen • Berätta hur tacksam du är över att arbeta med någon som är så noggrann, systematisk och strukturerad



Ta makten över ditt eget öde.

"Behandla andra så som de vill bli behandlade"

-Platinaregeln

Tänk vad som kunde ha hänt om du framgångsrikt hade använt dig att principerna och tillvägagångssättet i *Platinaregeln* för tio år sedan... eller för fem år sedan?

Hundratusentals människor som du, har redan använt dessa principer och upplevt en stor förändring i gensvaret på sitt ledarskap samt större tillfredställelse med överenskommelserna med medarbetare. De har också blivit mer medvetna om sina egna styrkor och svagheter. De har ökat sin förmåga att hjälpa människor hitta lösningar på sina problem och blivit skickligare på att hitta nya möjligheter.

Bestäm dig

För att även du ska kunna uppleva dessa fördelar uppmuntras du att börja med en gång. Bestäm dig för vad du vill åstadkomma det kommande året... nästa månad... nästa vecka... eller till och med i slutet av denna dag. Gör upp en plan för att nå dessa mål genom att använda **Platinaregeln – Behandla andra så som de vill bli behandlade** - och principerna i **DISC ledarstrategier**.

Anta utmaningen

Det andra steget förutsätter ditt personliga engagemang och din tilltro till att Platinaregeln kan fungera för dig. Naturligtvis kräver alla förmågor träning och realistiskt sett kan du inte förvänta dig att få allt att fungera direkt. Men det ögonblick du börjar leda människor på det sätt, som de vill bli ledda, kommer du att uppleva direkta resultat.

Hänge dig till utveckling

"Förändring är oändlig... utveckling är självvald."

Just nu har du möjligheten att ta ett beslut som är livsförändrande. Du kan besluta dig för att fortsätta lära dig mer om dig själv, dina styrkor och svagheter, hur du tar beslut, hur du närmar dig andra människor. Du kan bestämma dig för att lära dig mer om DISC-stilarna och använda din nya kunskap i andra relationer än ledarsituationer – i relationer med dina barn, partner eller familjen. Eller du kan låta bli, valet är ditt.

Förhoppningsvis beslutar du dig för att använda denna rapport som en språngbräda för en ny tillfredsställelse i din livskarriär. Om den tanken intresserar dig, uppmuntras du att lära dig mer om hur DISC kan användas i affärslivet: vid prospektering, nätverkande, marknadsföring, kundvård och kundlojalitet.

Lycka till!

Vad händer nu?

Denna rapport är fyllt med information om din egen stil och om var och en av de fyra primära beteendestilarna. Det har funnits många förslag i denna rapport som du kan använda dig av. Ta nästa steg och gör övningarna om du hoppade över dem.

Placera inte den här rapporten på en hylla eller i en fil. Din stil är inte lika viktig som att ha möjligheten att använda denna information för att öppna upp för meningsfulla dialoger med andra i syfte att förbättra alla dina relationer. Använd den här rapporten som ett referensverktyg. Det finns en hel del information i den och den är inte avsedd att bara läsas igenom en gång.

Ha kul med att göra några smärre förändringar i ditt beteende och upplev resultatet. Du kanske blir förvånad! Kom ihåg Platina regeln®: "Behandla andra på det sätt **DE** vill bli behandlade på." Du kommer att ha mycket mer framgång i alla dina relationer!

När du vill veta mer om beteendestilar i samarbeten eller grupper kan du/ni göra följande profiler:

- **DISC Samarbete:** En profil över samspelet mellan två stilar. Samarbetsprofilen ger en tydlig bild över vilka likheter och olikheter som finns mellan två personer och hur detta påverkar deras samarbete. När detta tydliggörs så vet personerna vad och hur de skall anpassa sin kommunikation till varandra, vilket förenklar samarbetet och minskar missförstånden.
- **DISC Grupp:** En profil över de samlade stilarna i en grupp. Grupprofilen ger en tydlig bild över vilka likheter och olikheter som finns inom gruppen och hur detta påverkar samarbete och kommunikationen i gruppen. När detta tydliggörs så vet gruppens individer vad och hur de skall anpassa sin kommunikation till varandra, vilket förenklar samarbetet och minskar missförstånden.
- **Motivator:** En profil över en persons olika drivkrafter. Det är baserat på forskning utförd av Dr Eduard Spranger och Gordon Allport kring vad som driver och motiverar en individ. Det omfattar sju motivationsdimensioner som hjälper oss att förstå vad som driver en individ till att bruka sina talanger efter sin unika förmåga. Detta värderingsindex hjälper individen att förstå sina motivationsfaktorer och hur hen kan maximera sin prestation genom att uppnå bättre anpassning och passion för dina handlingar.

Kontakta din profilleverantör för mer information!

Friskrivningsklausul

När du genomförde frågebatteriet accepterade du nedanstående:

Det finns inga garantier, uttryckliga eller underförstådda, när det gäller denna rapport. Du tar fullt ansvar för bruket av informationen i rapporten.

Författarna, bedömningsföretaget, deras företrädare eller närmiljöbolag (nedan sammantaget kallat Koncernen) är inte ansvariga för:

- din användning och tillämpning av rapporten
- tillräcklighet, noggrannhet, tolkning eller användandet av dess innehåll
- resultat eller information som kommer från din användning eller tillämpning

Du avstår från alla anspråk eller ångerrätt antingen i din egen rätt eller på grund av fordringar mot Koncernen av tredje part.

Du skall hålla Koncernen skadelöst mot alla anspråk, skulder eller krav från tredje part.

Du, och ingen annan, har fullt ansvar för tolkningen, tillämpningen och resultatet av ditt användande av information som finns i denna rapport.

