



Der

DISC Online-Bericht

Persönlicher Bericht für: **Sample Report**

Style: **IC**

Schwerpunkt: **Arbeit**

23.10.2019

YOUR COMPANY
LOGO
APPEARS HERE

Inhaltsverzeichnis

Einführung in den DISC Online-Bericht	3
TEIL I: SICH SELBST VERSTEHEN	
Allgemeine Eigenschaften.....	4
Ihre Stärken: Was Sie in die Organisation einbringen	6
Ihre Motivationen (Wünsche) und Bedürfnisse.....	7
Ihre Motivationen: Ideales Arbeitsumfeld.....	8
Ihr Verhalten und Ihre Bedürfnisse in Stresssituationen	9
Kommunikationspläne.....	10
Verbesserungswürdige Bereiche	13
Zusammenfassung Ihres Stils.....	14
Wortskizze: Angepasster Stil.....	15
Wortskizze: Natürlicher Stil	16
Ihre persönlichen eGraphiken	17
Beziehungen der 12 integrierten DISC-Stile.....	18
Ansicht Ihrer Verhaltensmuster.....	22
Teil II Anwendung von DISC-Stilen.....	23
Aufbau und Pflege von Berichten / Produktivität.....	36
Also was jetzt?	52
Haftungsausschluss.....	53

Einführung in den DISC Online-Bericht

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Entscheidung, an der DISC-Online-Bewertung teilzunehmen.

Viele von uns waren ihr ganzes Leben von der Weisheit der Goldenen Regel überzeugt: Andere so zu behandeln, wie man selbst behandelt werden möchte. Wir haben schon bald erkannt, dass eine andere praktische Lebensregel, nämlich andere so zu behandeln, wie **sie** behandelt werden möchten, dem zu entsprechen scheint, was Dr. Tony Alessandra als die Platinum Rule® (Platinregel) bezeichnet.

Dieser persönliche und umfassende DISC-Bericht liefert Ihnen das Rüstzeug, sich selbst zu verbessern und sich auf eine reifere und produktivere Weise zu verhalten. Dann können Sie mehr von Ihren natürlichen Stärken entwickeln und einsetzen und gleichzeitig die Ihr Potenzial einschränkenden Bereiche erkennen, verbessern und modifizieren. In diesem Bericht geht es nicht um Werte oder Beurteilungen, sondern um Ihre natürlichen Tendenzen, die sich auf Ihr Verhalten auswirken.

Unser Online-DISC-System konzentriert sich auf Muster beobachtbarer Verhaltensweisen, die anhand von Skalen der Direktheit und Offenheit dem jeweils passenden Stil zugeordnet werden. Da wir diese Verhaltensweisen sehen und hören können, wird es viel einfacher, Menschen zu verstehen. Das Modell ist einfach, praktisch, einprägsam und leicht anzuwenden. Im Abschnitt „Übersicht der vier grundlegenden DISC-Stile“ finden Sie eine Zusammenfassung der einzelnen Stile.

VERHALTENSSTILE

Forschungsstudien der Vergangenheit und Gegenwart zeigen über ein Dutzend verschiedener Modelle unserer Verhaltensunterschiede auf, von denen jedoch viele eins gemeinsam haben: Die Gruppierung der Verhaltensweisen in vier grundlegende Kategorien. Das *DISCStile-System* konzentriert sich auf Muster *externer, beobachtbarer* Verhaltensweisen, die anhand von Skalen der Direktheit und Offenheit dem jeweils passenden Stil zugeordnet werden (siehe Tabelle unten).

STIL	TENDENZEN
D – Dominant	Tendiert dazu, direkt und zurückhaltend zu sein
I – Initiativ	Tendiert dazu, direkt und offen zu sein
S – Stetig	Tendiert dazu, indirekt und offen zu sein
C – Gewissenhaft	Tendiert dazu, indirekt und zurückhaltend zu sein

VERWENDUNG DIESES BERICHTS

Dieser DISC-Bericht ist in zwei Teile unterteilt. Schwerpunkt von **Teil I** ist das Verstehen der Ihren DISC-Stil prägenden Eigenschaften. Dabei ist zu beachten, dass es keinen „besten“ Stil gibt. Jeder Stil zeichnet sich durch seine ganz besonderen Stärken und Verbesserungschancen aus. Alle in diesem Bericht erwähnten Verhaltensbeschreibungen stellen nur Tendenzen Ihrer Stilgruppe dar und treffen daher nicht unbedingt speziell auf Sie persönlich zu. In **Teil II** wird die Anpassungsfähigkeit behandelt. Sie erhalten mehrere Aktionsempfehlungen für sich selbst und für andere, mit denen Sie umgehen.

ANPASSUNGSFÄHIGKEIT

Der Bericht erläutert sowohl Ihren Stil als auch Möglichkeiten, wie Sie Ihre Stil-Stärken anwenden und Ihre Stil-Schwächen modifizieren können, um auf einen bestehenden oder potenziellen Kunden besser einzugehen. Dies wird als Anpassungsfähigkeit bezeichnet. Sozialwissenschaftler verwenden auch den Begriff „Soziale Intelligenz“. In jüngster Zeit wurde viel darüber geschrieben, dass Ihre Soziale Intelligenz genauso wichtig ist wie Ihr Intelligenzquotient (IQ), um in der heutigen Welt erfolgreich zu sein. In einigen Fällen geht man davon aus, dass die Soziale Intelligenz sogar wichtiger ist als der IQ. In diesem Bericht wird das Konzept der Anpassungsfähigkeit ausführlich erläutert (s. Abschnitt **Was ist die Verhaltensanpassungsfähigkeit?**).

Teil I – Sich selbst verstehen

Allgemeine Eigenschaften

Der folgende Text soll Ihnen einen allgemeinen Überblick über Ihre Verhaltenstendenzen geben. Er bereitet auf den anschließenden Bericht vor und liefert einen Rahmen für das Verständnis und die geistige Verarbeitung Ihrer Ergebnisse. Mitunter haben wir einige Coaching-Vorschläge eingefügt, damit Sie Ihre Stärken, wann immer möglich, zur Optimierung Ihres persönlichen Erfolgs einsetzen können.

Sample, Ihr Ergebnis deutet auf eine Person hin, die Herausforderungen und Wettbewerb liebt. Sie tendieren dazu, Risiken zu übernehmen, zu denen anderen sich nicht wagen würden, und in den meisten Fällen führt dieser Schachzug zum Erfolg. Als Führungskraft ermöglicht Ihnen Ihr Wettkampfgeist, Ihr Team zu neuen Höhen zu führen. Sie lieben eine gute Herausforderung und schätzen diese Eigenschaft auch bei Ihren Kollegen.

Sie verlassen sich eher auf Ihre eigenen Meinungen als auf die Bewertungen anderer. Dies ist ein Symptom Ihrer Unabhängigkeit, das manchmal zu Problemen führen kann, besonders wenn es um Regeln oder Details geht. Es kann dazu führen, dass Sie Verfahren abkürzen oder Details übersehen. Sie können dies ausgleichen, indem Sie sich gezielt um Feedback und Anregungen von denen bemühen, die in bestimmten Gebieten über größere Fachkenntnisse verfügen.

Bei der Kommunikation mit anderen sind Sie direkt und geradeheraus. Menschen, die ein ähnliches Ergebnis erzielen wie Sie, sprechen aus, was sie denken, nennen die Dinge beim Namen und ziehen ein abschließendes Fazit der Unklarheit vor. Sie bringen Dinge – einschließlich von Gesprächen – gerne schnell zum Abschluss. Sie tendieren dazu, die Botschaft nicht durch unnötige Floskeln zu verschönern.

Sie sind ein starker Individualist, der gerne seine eigenen Wege geht und für seine Erfolge anerkannt werden möchte. Ihre Antworten deuten darauf hin, dass Sie sich bei Ihrer Vorgehensweise nicht auf ein Gebiet festlegen lassen. Das heißt, dass Sie Ihre eigenen Wege gehen, manchmal ohne andere um ihre Meinung dazu zu bitten. Sie haben vielleicht ein stärkeres Gefühl der eigenen Leistungen, wenn Sie einen Erfolg hauptsächlich aus eigener Kraft und ohne viel Anleitung oder Unterstützung erreichen.

Allgemeine Eigenschaften (Fortsetzung)

Sie sind ein überzeugender Macher mit einem starken Bewusstsein der Dringlichkeit, Sachen erledigt zu bekommen ... und zwar sofort. Dies ist ein oft wiederkehrendes Thema im Muster Ihrer Antworten. Von allen Verhaltensstilen rangiert das Muster Ihrer Antworten ganz oben auf der Liste für Dringlichkeit. Die gute Nachricht ist, dass Sie normalerweise der Erste sind, der bedient wird, einen Vorschlag macht und bei Projekten das Ziel erreicht. Auf der anderen Seite haben einige der Menschen, die Ihnen dabei geholfen haben, vielleicht das Gefühl, als wären sie in Vergessenheit geraten. Vergessen Sie daher nicht, Ihren Helfern gebührende Anerkennung zu zollen, da Sie ihre Hilfe möglicherweise in Zukunft erneut in Anspruch nehmen müssen.

Sie sind sehr eigenverantwortlich und ziehen es vor, Ihre eigenen Lösungen zu finden. Ihr Ergebnis entspricht dem anderer unabhängiger Menschen, die man als Macher bezeichnen könnte. Menschen in dieser Gruppe tendieren dazu, schnell zu denken, schnell zu entscheiden und Gelegenheiten und Lösungen zu schaffen, die es vorher noch nicht gab. Alles – oder viel davon – erfolgt auf eine vollständig unabhängige Weise. Dies ist eine Stärke sowohl für Sie als auch Ihre Organisation, vorausgesetzt dass diese Stärke auch erkannt wird.

Sample, Sie ziehen eine durch Veränderungen geprägte Umgebung vor und langweilen sich womöglich, wenn sich das Tempo verlangsamt. Ihr Ergebnis deutet auf eine Person hin, die ständig auf der Suche nach neuen Ideen ist und von Herausforderungen wie von einem Magneten angezogen wird. Ist das Projekt jedoch erst einmal erfolgreich in die richtigen Bahnen geleitet, wendet sich Ihre Aufmerksamkeit vielleicht neuen Unterfangen zu.

Sie haben viele eigene Ideen und Meinungen und vertreten sie sehr selbstbewusst. Man könnte sagen, dass Menschen, die ein ähnliches Ergebnis erzielen wie Sie, zu einer eher sichtbaren Ich-Präsenz neigen. Aber diejenigen, die diese Neigung im Griff haben, kommen trotzdem in einer eher menschenorientierten Arbeitsumgebung gut zurecht.

IHRE STÄRKEN Was Sie in die Organisation einbringen

*Wahrscheinlich zeigen Sie Ihre starken Eigenschaften mehr oder weniger durchgängig. Diese Eigenschaften steigern zumeist Ihre Effektivität in Ihrer Organisation. Bevorzugte Arbeitsstile liefern nützliche Hinweise, während Sie Ihrer Arbeit nachgehen oder in einem Team oder mit Ihrer Familie an einem gemeinsamen Projekt oder Thema arbeiten. Diese Stile stellen Talente und Tendenzen dar, die Sie in Ihre Arbeit mit einbringen. Markieren Sie die beiden wichtigsten Stärken und die beiden wichtigsten Arbeitsstiltendenzen und übertragen Sie sie auf die Seite **Zusammenfassung Ihres Stils**.*

Ihre Stärken:

- Sie haben ein starkes Bewusstsein der Dringlichkeit, wenn es darum geht, Sachen erledigt zu bekommen.
- Sie hinterfragen Traditionen und Gepflogenheiten.
- Sie sind sowohl bei der Arbeit als auch privat recht wettkampforientiert.
- Sie handeln umgehend unter Berücksichtigung der Endresultate.
- Sie schätzen Ausdauer und geben selten auf.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und können dank Ihrer Innovation neue Wege erschließen.
- Sie sind ein Macher, der Sachen in die Hand nimmt und nicht erst auf externe Auslöser wartet.

Ihre Arbeitsstiltendenzen, die Sie in Ihre Arbeit einbringen:

- Sie stehen etablierten Verfahren und Methoden möglicherweise kritisch gegenüber.
- Sie lassen sich von der Gruppe oder den Beschränkungen organisatorischer Protokolle nicht leicht beeinflussen.
- Sie möchten als jemand gesehen werden, der Herausforderungen, Wettkampf und schwierige Aufgaben liebt.
- Sie verlassen sich im Allgemeinen sehr viel mehr auf Ihre eigenen Bewertungen und Entscheidungen als auf die Meinungen anderer.
- Sie haben den Wunsch nach einer Ihrer Verantwortung entsprechenden Autorität.
- Sie setzen sich selbst und anderen hohe Ziele.
- Sie interessieren sich für viele Bereiche der Organisation.

Ihre Motivationen (Wünsche) und Bedürfnisse

*Was motiviert Sie? Menschen werden von ihren Wünschen motiviert. Was wollen Sie wirklich haben oder erreichen? Unser Verhalten wird auch von unseren Bedürfnissen gesteuert. Jeder Stil ist von verschiedenen Bedürfnissen geprägt. Wenn eine Person unter Stress steht, braucht sie vielleicht eine ruhige Zeit für sich allein, während eine andere Person eher die Gesellschaft anderer sucht. Die Verhaltensweisen sind unterschiedlich, erfüllen jedoch die jeweiligen Bedürfnisse. Je vollständiger unsere Bedürfnisse erfüllt werden, desto einfacher ist es, Leistungen auf einem optimalen Niveau zu erbringen. Markieren Sie die beiden wichtigsten Motivatoren (Wünsche) und die beiden wichtigsten Bedürfnisse und übertragen Sie sie auf die Seite **Zusammenfassung Ihres Stils**.*

Sie lassen sich eher motivieren durch:

- Anerkennung für Leistungen und Kompetenz
- Unabhängigkeit, um auf Ideen eingehen und Ihre Kreativität bei der Problemlösung mit einfließen lassen zu können
- Gelegenheiten für berufliches Vorwärtkommen und Entwicklung neuer beruflicher Möglichkeiten
- Eine Vielfalt von Erfahrungen und neuen Herausforderungen
- Kontrolle über Ihr eigenes Schicksal und Ihre berufliche Laufbahn
- Gelegenheiten, Ihre Ideen und Meinungen zum Ausdruck zu bringen
- Eine Autorität, die Ihrer Verantwortung entspricht

Menschen mit Verhaltensmustern ähnlich dem Ihren haben eher folgende Bedürfnisse:

- Aktive Beteiligung an Planung und Durchführung, damit Sie sich durch übermäßig viele Routineaufgabe nicht langweilen
- Eine Erinnerung daran, Ihre Kräfte einzuteilen und sich gelegentlich mal zu entspannen und wieder ins Gleichgewicht zu kommen
- Umgebungen mit herausfordernden Aufgaben
- Delegation von routinemäßigen oder detailreichen Aufgaben, die Sie bereits beherrschen, um die Effizienz zu steigern
- Besprechung der Verpflichtungen in einem Einzelgespräch. Dies trägt zur Klarheit und gegenseitigen Verantwortung bei.
- Direkte, geradlinige Kommunikation
- Verständnis der von Ihnen erwarteten Ergebnisse und eine Beurteilung anhand dieser Ergebnisse anstatt anhand der dabei verwendeten Methoden

IHRE MOTIVATIONEN Ideales Arbeitsumfeld

*Alle Menschen sind motiviert, aber die Gründe ihrer Motivation sind individuell ganz verschieden. Wenn Sie Ihre Motivationen verstehen, können Sie sich ein Umfeld schaffen, in dem die Wahrscheinlichkeit zur Selbstmotivation am höchsten ist. Markieren Sie die beiden wichtigsten Umfeldfaktoren und übertragen Sie sie auf die Seite **Zusammenfassung Ihres Stils**.*

In Umgebungen, die sich durch Folgendes auszeichnen, arbeiten Sie am effektivsten:

- Leistungsbewertungen anhand der erzielten Ergebnisse, nicht der dazu verwendeten Mittel oder Prozesse
- Gelegenheiten für Multitasking und komplexe Projekte
- Wenige – wenn überhaupt welche – Kontrollen oder Beschränkungen Ihrer Autorität
- Minimale direkte Beaufsichtigung
- Eine Zuhörerschaft für Ihre Ideen und Lösungen
- Freiheit von Detailarbeit
- Viele unterschiedliche Erfahrungen, einschließlich gelegentlicher unerwarteter Überraschungen oder Probleme

Die Verhaltensweisen und Bedürfnisse von D in Stress-Situationen

In Stress-Situationen erscheinen Sie möglicherweise wie folgt:

- Aggressiv
- Unkooperativ
- Kritisch
- Schonungslos offen
- Penetrant

In Stress-Situationen benötigen Sie:

- Greifbare Belege für Fortschritte
- Erfolge
- Ein schnelles Tempo in Richtung Ziele

Ihr typisches Verhalten in Konfliktsituationen:

- Da Sie sich eher auf Ihre eigenen Ergebnisse konzentrieren, besteht die Gefahr, dass Sie sich zum Autokraten entwickeln, um sich durchzusetzen.
- Sie können mit Konflikten, aggressivem Verhalten und Wut recht gut umgehen. Oftmals merken Sie vielleicht gar nicht, welche Auswirkungen Ihr Verhalten auf andere hat. In anderen Situationen setzen Sie jedoch Zorn und Aggression möglicherweise als taktische Waffe bewusst ein. Auf alle Fälle ist es wahrscheinlich, dass Sie das Aggressionsniveau erhöhen.
- Ihre Verärgerung gilt der Situation und den ausgebliebenen Ergebnissen, nicht einer bestimmten Person. Ihre Ausbrüche und Ihr Verhalten werden jedoch von anderen möglicherweise als persönlicher Angriff aufgefasst. Sie tendieren zu schnellen Reaktionen und drücken sich oft auf unangemessene Weise aus.

Strategien zur Reduzierung von Konflikten und zur Förderung von Harmonie:

- Erkennen Sie an, dass sich andere möglicherweise nicht gerne mit Konflikten, Wut und Aggression auseinandersetzen. Wenn Sie mit Ihrem normalen Verhalten reagieren, ist dies vielleicht kontraproduktiv und wirkt sich eher störend auf die von Ihnen gewünschten Ergebnisse aus.
- Sie müssen alle an einem Projekt Beteiligten in den Entscheidungsprozess mit einbeziehen. Bitten Sie sie regelmäßig um Vorschläge und Rückmeldung und berücksichtigen Sie diese bei Ihren Überlegungen. Sie können weiterhin die endgültige Entscheidung treffen. Dabei sollte es sich jedoch um eine fundiertere Entscheidung handeln, die von den anderen wahrscheinlich eher akzeptiert wird.
- Informieren Sie die anderen immer über die Gründe für Ihre Entscheidungen. Tun Sie dies nicht, erscheinen Ihre Entscheidungen willkürlich. Wenn Sie den Vorschlag eines anderen verwenden, würdigen Sie ihn als Quelle.

Kommunikationstipps und - Empfehlungen für andere

Die folgenden Vorschläge können anderen dabei helfen, Sie und Ihre Kommunikationspräferenzen zu verstehen. Um diese Informationen effektiv zu nutzen, können Sie anderen einfach eine Kopie geben und ebenfalls deren Präferenzen besprechen.

*Markieren Sie die beiden wichtigsten Aspekte, wenn andere mit Ihnen kommunizieren (empfohlene und nicht empfohlene Verhaltensweisen), und übertragen Sie sie auf die Seite **Zusammenfassung Ihres Stils**.*

Empfohlene Verhaltensweisen in der Kommunikation mit Sample:

- Weichen Sie nicht vom Thema ab! Sprechen Sie nicht über sachfremde Angelegenheiten.
- Kommen Sie schnell zur Sache und schweifen Sie nicht ab.
- Bereiten Sie sich auf Einwände vor.
- Geben Sie klare Erklärungen.
- Geben Sie spezifische Belege zur Erfolgswahrscheinlichkeit oder der Effektivität von Optionen.
- Unterstützen Sie bei übereinstimmenden Meinungen die Ideen und möglichen Ergebnisse, anstatt die Person, die für die Ergebnisse verantwortlich ist.
- Seien Sie spezifisch darüber, was erforderlich ist und wer sich dieser Aufgaben annehmen wird.

Nicht empfohlene Verhaltensweisen in der Kommunikation mit Sample:

- Schludrig oder wenig organisiert zu sein.
- Sich auf ausschweifenden Diskussionen einzulassen und seine/ihre Zeit zu verschwenden.
- Dinge, die für die Besprechung oder das Projekt wichtig sind, zu vergessen oder zu verlieren.
- Schlupflöcher zu lassen oder ungeklärte Aspekte offen zu lassen.
- Garantien und Zusicherungen zu geben, wenn das Risiko besteht, dass Sie sie nicht halten können.
- Ihn/sie wegen einer Meinungsverschiedenheit als Person abzuwerten.
- Zu versuchen, eine zu enge Beziehung – vor allem auch zu schnell – aufzubauen.

Kommunikationsempfehlungen für den **DOMINANTEN** Stil

Menschen mit diesem Stil tendieren dazu, ... Deshalb machen Sie Folgendes: Sie ...

immer die Nr. 1 sein zu wollen	zeigen ihnen, wie man neue Erfolgswege einschlagen kann
logisch zu denken	legen Schlussfolgerungen dar
Sachverhalte und Schwerpunkte zu fordern	liefern präzise Daten
ergebnisorientiert zu sein	vereinbaren Ziele und Verantwortungsspielraum, sowie die Form Ihrer Unterstützung oder Sie lassen ihnen gleich freie Bahn
persönliche Wahlmöglichkeiten zu haben	gestatten ihnen, in einem bestimmten Umfang nach eigenem Ermessen zu handeln
Veränderungen zu begrüßen	variieren die Routine
lieber zu delegieren	suchen nach Möglichkeiten, ihre Arbeitsbelastung zu verlagern
Leistungen von anderen anerkannt haben zu wollen	machen ihnen Komplimente für ihre Leistungen
Kontrolle ausüben zu wollen	überlassen ihnen gegebenenfalls die Leitung, geben aber den Rahmen vor
sich Konflikten zu stellen	bringen Meinungsverschiedenheiten notfalls mit Bestimmtheit zur Sprache und belegen diese mit Fakten; Sie argumentieren nicht auf persönlicher Basis

Kommunikationsempfehlungen für den **INITIATIVEN, BEEINFLUSSENDE** Stil

Menschen mit diesem Stil tendieren dazu, ... Deshalb machen Sie Folgendes: Sie ...

sich Gedanken über Zustimmung und Akzeptanz zu machen	zeigen ihnen, dass Sie sie sehr schätzen und mögen
anregende Menschen und Situationen aufzusuchen	verhalten sich optimistisch und bieten eine positive Umgebung
gefühlsmäßig zu denken	erkennen möglichst ihre Gefühle an
die allgemeinen Erwartungen wissen zu wollen	vermeiden komplexe Details und konzentrieren sich auf das Gesamtbild
einbezogen zu werden und menschliche Kontakte zu brauchen	interagieren mit ihnen und beteiligen sie
offen für Veränderungen und Innovationen zu sein	variieren die Routine; vermeiden, sich ständig wiederholende Aufgaben zu übertragen
von anderen bemerkt werden zu wollen	machen ihnen oft Komplimente
bei organisatorischen Fragen öfters Hilfe zu benötigen	erledigen die Dinge zusammen
nach Aktion und Stimulation zu suchen	gehen mit einem schnellen, anregenden Tempo vor
sich mit Optimismus zu umgeben	unterstützen ihre Ideen und zerstören ihre Träume nicht; Sie zeigen ihnen Ihre positive Seite
Rückmeldungen dahingehend zu erhalten, dass sie „gut dastehen“	erwähnen ihre Leistungen, Fortschritte und Ihre aufrichtige Wertschätzung

Kommunikationsempfehlungen für den **STETIGEN, STABILEN** Stil

Menschen mit diesem Stil tendieren dazu, ... **Deshalb machen Sie Folgendes: Sie ...**

sich über Stabilität Sorgen zu machen	zeigen, wie Ihre Idee das Risiko mindert
logisch zu denken	legen Schlussfolgerungen dar
Dokumentation und Sachverhalte zu verlangen	liefern Daten und Belege
persönlich einbezogen zu werden	zeigen Interesse an ihnen
einen schrittweisen Ablauf zu benötigen	geben ihnen Anleitungen, während Sie persönlich neue Prozesse mit ihnen durchgehen
ihre geduldige Beharrlichkeit von anderen anerkannt haben zu wollen	machen ihnen Komplimente für ihr konsequentes Verhalten
Risiken und Veränderungen zu vermeiden	geben ihnen persönliche Zusicherungen
eine Aversion gegen Konflikte zu haben	handeln unaufgeregt, heben gemeinsame Interessen oder benötigte Unterstützung hervor
es anderen recht zu machen	ermöglichen ihnen, anderen zu helfen oder sie zu unterstützen
nach Ruhe und Frieden zu verlangen	sorgen für ein entspanntes, freundliches Klima
Teamarbeit zu schätzen	bieten ihnen eine kooperative Zusammenarbeit oder Gruppe an
aufrichtige Rückmeldung mit Wertschätzung zu erhalten	erkennen, sofern angebracht, ihr unkompliziertes Wesen und ihre hilfreichen Bemühungen an

Kommunikationsempfehlungen für den **GEWISSENHAFTEN** Stil

Menschen mit diesem Stil tendieren dazu, ... **Deshalb machen Sie Folgendes: Sie ...**

aggressive Ansätze zu scheuen	nähern sich ihnen auf eine indirekte, behutsame Weise
logisch zu denken	legen Schlussfolgerungen dar
Daten zu verlangen	stellen ihnen schriftliche Daten bereit
den Prozess kennen zu müssen	geben Erklärungen und Begründungen
Vorsicht walten zu lassen	ermöglichen ihnen vor einer Entscheidung, nachzudenken, nachzuforschen und alles zu überprüfen
Dinge lieber selbst erledigen zu wollen	lassen sie Vorgehensweisen und Leistungen anderer überprüfen, bevor sie Entscheidungen treffen
Anerkennung von anderen über ihre Genauigkeit haben zu wollen	machen ihnen bezüglich ihrer Gründlichkeit und Sorgfalt Komplimente, sofern angebracht
Qualität zu kontrollieren	lassen sie einen Ablauf bewerten und beziehen sie möglichst darin mit ein
Konflikte zu vermeiden	bitten sie taktvoll um eventuell benötigte Klarstellung und Unterstützung
Recht haben zu wollen	lassen ihnen in angemessenem Rahmen Zeit, die beste oder richtige Antwort zu finden
über Dinge nachzudenken	erklären ihnen, warum und wie etwas geschieht

Verbesserungswürdige Bereiche

Jeder Mensch muss sich innerlich mit Hindernissen, Einschränkungen oder Schwächen auseinandersetzen. Oft ist es nur der übermäßige Einsatz Ihrer Stärken, der sich als Schwäche erweist. So kann beispielsweise die Direktheit einer Person mit einem stark ausgeprägten D-Stil in gewissen Situationen eine Stärke sein, aber bei übermäßigem Einsatz als Rechthaberei wirken.

*Markieren Sie die beiden wichtigsten Bereiche, in denen Sie Verbesserungen erreichen wollen, und übertragen Sie sie auf die Seite **Zusammenfassung Ihres Stils**.*

Verbesserungswürdige Bereiche:

- Bei Meinungsverschiedenheiten tendieren Sie dazu, etwas streitlustig zu sein.
- Ihre hohen Erwartungen schrecken andere eventuell ab, die nicht Ihre Antriebskraft besitzen.
- Sie ignorieren manchmal wichtige Details, weil Sie sich eher auf das Gesamtbild konzentrieren.
- Sie werden vielleicht ungeduldig, wenn Sie nicht der Angelpunkt eines Projekts oder einer Veranstaltung sind.
- Sie reagieren vielleicht sehr kritisch und sogar sarkastisch, wenn andere Ihre hohen Erwartungen nicht erfüllen.
- Sie sollten vielleicht für die Motivation und Leitung anderer bessere soziale Kompetenzen entwickeln.
- Sie sind manchmal schonungslos offen und kritisch und vernachlässigen ein angemessenes Maß an Takt.

Zusammenfassung des Stils von Sample Report

Kommunikation ist ein Prozess in zwei Richtungen. Ermutigen Sie andere, ihre DISCStile Online-Bewertung auszufüllen, und tauschen Sie anschließend die Ergebnisse untereinander aus. Durch ein Gespräch über Vorlieben, Bedürfnisse und Wünsche der Menschen, mit denen Sie zusammenarbeiten, in Kontakt kommen und zusammenleben, können Sie ihre Beziehungen verbessern und möglicherweise allein durch das Verstehen und die Umsetzung von DISC-Stile-Informationen eine stressige Beziehung in eine effektivere Beziehung verwandeln. Füllen Sie das folgende Arbeitsblatt mit Informationen der vorhergehenden Seiten aus diesem Bericht aus.

IHRE STÄRKEN: WAS SIE IN DIE ORGANISATION EINBRINGEN

1. _____
2. _____

IHRE ARBEITSSTILTENDENZEN

1. _____
2. _____

IHRE MOTIVATIONEN (WÜNSCHE)

1. _____
2. _____

IHRE BEDÜRFNISSE

1. _____
2. _____

IHRE MOTIVATIONEN: IHR IDEALES ARBEITSUMFELD

1. _____
2. _____

EMPFOHLENES UND NICHT EMPFOHLENES KOMMUNIKATIONSVERHALTEN

1. _____
2. _____

VERBESSERUNGSWÜRDIGE BEREICHE

1. _____
2. _____

WORTSKIZZE Angepasster Stil

DISC ist von Bedürfnissen gesteuert und basiert darauf, dass Gefühle und Verhaltensweisen weder gut noch schlecht sind. Stattdessen zeigen Verhaltensweisen, welche Bedürfnisse einem bestimmten Verhalten zugrunde liegen. Wenn wir die Handlungen einer Person genauer beobachten, lassen sich ihre Motivationen und Bedürfnisse einfacher erkennen, verstehen und vorausahnen. Dies ermöglicht uns, vorauszusagen, was von dieser Person wahrscheinlich negativ oder positiv aufgenommen wird. Indem wir versuchen, auf die Motivationen und Bedürfnisse einzugehen, schaffen wir bessere Beziehungen untereinander und ein harmonischeres und produktiveres Arbeitsumfeld. Die Abbildung unten zeigt das **DISC-Diagramm** Ihres **ANGEPASSTEN STILS** als Wortskizze. Verwenden Sie das Diagramm mit Beispielen, um gegenüber den einzelnen Profilen zu beschreiben, warum Sie sich auf eine bestimmte Weise verhalten und was Ihnen wichtig ist – (D) Dominanz von Themen, (I) Beeinflussung anderer, (S) Stetigkeit, Stabilität des Tempos und (C) Gewissenhaftigkeit bei der Einhaltung von Verfahren und Regeln. Beschreiben Sie die spezifischen Bedürfnisse (inzwischen vielleicht Gewohnheiten), die Ihr Verhalten in den verschiedenen **SCHWERPUNKT**-Bereichen steuern. Liegt Ihr DISC-Punkt auf Stufe 1 und 2? Dann sind Ihre Gefühle und Bedürfnisse das Gegenteil von denen der Personen, deren Punkt in diesem Bereich auf Stufe 5 und 6 liegt.

	D	I	S	C
DISC-Schwerpunkt	Probleme/Aufgaben	Menschen	Tempo (oder Umfeld)	Verfahren
Bedürfnisse	Herausforderungen, Autorität	soziale Beziehungen, freundliche Umgebung	Systeme, Teams, stabiles Umfeld	Regeln zu befolgen, Daten zu analysieren
Gefühl	entschlussfreudig, risikofreudig	optimistisch, vertraut anderen	Geduld, Stabilisator	vorsichtig, vorsichtige Entscheidungen
Ängste	... ausgenutzt zu werden/ Mangel an Kontrolle	... ausgegrenzt zu werden, Verlust sozialer Akzeptanz	... plötzliche Veränderung/ Verlust von Stabilität und Sicherheit	... kritisiert zu werden/ Verlust von Genauigkeit und Qualität
6	streitsüchtig wagemutig anspruchsvoll entscheidungsfreudig dominierend egozentrisch	emotional enthusiastisch gesellig impulsiv optimistisch überzeugend	beruhigend loyal geduldig friedlich gelassen Teammensch	akkurat konservativ akribisch genau Faktenermittler präzise systematisch
5	abenteuerlustig risikofreudig direkt nachdrücklich	charmant einflussreich gesellig vertrauensvoll	konsequent kooperativ besitzergreifend entspannt	gewissenhaft höflich konzentriert hohe Standards
4	durchsetzungsstark ehrgeizig entschlossen eigenverantwortlich	zuversichtlich freundlich großzügig ausgeglichen	gefasst bedacht stabil beständig	analytisch ordnungsliebend sensibel taktvoll
3	kalkuliert risikofreudig gemäßigt hinterfragend bescheiden	kontrolliert urteilsfähig vernünftig nachdenklich	aufmerksam eifrig flexibel mobil	unabhängig selbstsicher meinungsstark beharrlich
2	sanft Konsens anstrebend unauffällig abwägend	nachdenklich tatsachenorientiert logisch zurückhaltend	unzufrieden tatkräftig zappelig ungestüm	autonom unabhängig unnachgiebig stur
1	einwilligend vorsichtig konservativ nachdenklich bescheiden zurückhaltend	introspektiv pessimistisch ruhig grüblerisch reserviert misstrauisch	aktiv veränderungsorientiert mäkelig ungeduldig ruhelos spontan	willkürlich trotzig furchtlos eigenwillig rebellisch sarkastisch

WORTSKIZZE Natürlicher Stil

DISC ist von Bedürfnissen gesteuert und basiert darauf, dass Gefühle und Verhaltensweisen weder gut noch schlecht sind. Stattdessen zeigen Verhaltensweisen, welche Bedürfnisse einem bestimmten Verhalten zugrunde liegen. Wenn wir die Handlungen einer Person genauer beobachten, lassen sich ihre Motivationen und Bedürfnisse einfacher erkennen, verstehen und vorausahnen. Dies ermöglicht uns, vorauszusagen, was von dieser Person wahrscheinlich negativ oder positiv aufgenommen wird. Indem wir versuchen, auf die Motivationen und Bedürfnisse einzugehen, schaffen wir bessere Beziehungen untereinander und ein harmonischeres und produktiveres Arbeitsumfeld. Die Abbildung unten zeigt das **DISC-Diagramm** Ihres **NATÜRLICHEN STILS** als Wortskizze. Verwenden Sie das Diagramm mit Beispielen, um gegenüber den einzelnen Profilen - **(D)** Dominanz von Problemen, **(I)** Beeinflussung anderer, **(S)** Stetigkeit, Stabilität des Tempos und **(C)**– Gewissenhaftigkeit bei der Einhaltung von Verfahren und Regeln - zu beschreiben, warum Sie sich auf eine bestimmte Weise verhalten und was Ihnen wichtig ist. Beschreiben Sie die spezifischen Bedürfnisse (inzwischen vielleicht Gewohnheiten), die Ihr Verhalten in den verschiedenen **SCHWERPUNKT**-Bereichen steuern. Liegt Ihr DISC-Punkt auf Stufe 1 und 2? Dann sind Ihre Gefühle und Bedürfnisse das Gegenteil von denen der Personen, deren Punkt in diesem Bereich auf Stufe 5 und 6 liegt.

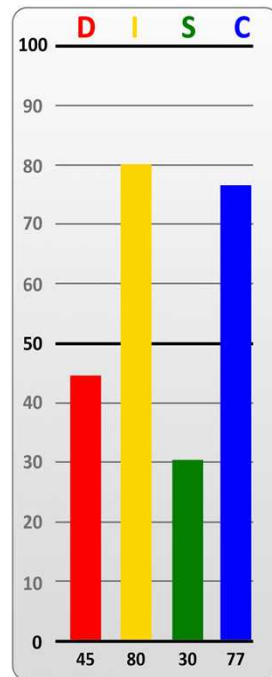
	D	I	S	C
DISC-Schwerpunkt	Probleme/Aufgaben	Menschen	Tempo (oder Umfeld)	Verfahren
Bedürfnisse	Herausforderungen, Autorität	soziale Beziehungen, freundliche Umgebung	Systeme, Teams, stabiles Umfeld	Regeln zu befolgen, Daten zu analysieren
Gefühl	entschlussfreudig, risikofreudig	optimistisch, vertraut anderen	Geduld, Stabilisator	vorsichtig, vorsichtige Entscheidungen
Ängste	... ausgenutzt zu werden/ Mangel an Kontrolle	... ausgegrenzt zu werden, Verlust sozialer Akzeptanz	... plötzliche Veränderung/ Verlust von Stabilität und Sicherheit	... kritisiert zu werden/ Verlust von Genauigkeit und Qualität
6	streitsüchtig wagemutig anspruchsvoll entscheidungsfreudig dominierend egozentrisch	emotional enthusiastisch gesellig impulsiv optimistisch überzeugend	beruhigend loyal geduldig friedlich gelassen Teammensch	akkurat konservativ akribisch genau Faktenermittler präzise systematisch
5	abenteuerlustig risikofreudig direkt nachdrücklich	charmant einflussreich gesellig vertrauensvoll	konsequent kooperativ besitzergreifend entspannt	gewissenhaft höflich konzentriert hohe Standards
4	durchsetzungsstark ehrgeizig entschlossen eigenverantwortlich	zuversichtlich freundlich großzügig ausgeglichen	gefasst bedacht stabil beständig	analytisch ordnungsliebend sensibel taktvoll
3	kalkuliert risikofreudig gemäßigt hinterfragend bescheiden	kontrolliert urteilsfähig vernünftig nachdenklich	aufmerksam eifrig flexibel mobil	unabhängig selbstsicher meinungsstark beharrlich
2	sanft Konsens anstrebend unauffällig abwägend	nachdenklich tatsachenorientiert logisch zurückhaltend	unzufrieden tatkräftig zappelig ungestüm	autonom unabhängig unnachgiebig stur
1	einwilligend vorsichtig konservativ nachdenklich bescheiden zurückhaltend	introspektiv pessimistisch ruhig grüblerisch reserviert misstrauisch	aktiv veränderungsorientiert mäkelig ungeduldig ruhelos spontan	willkürlich trotzig furchtlos eigenwillig rebellisch sarkastisch

DISC-Stile und e-Graphiken für Sample Report

Ihr angepasster Stil deutet darauf hin, dass Sie tendenziell die Verhaltenseigenschaften des Stils/der Stile IC in Ihrem gewählten Schwerpunkt Arbeit einsetzen. Ihr natürlicher Stil deutet darauf hin, dass Sie von Natur aus dazu tendieren, die Verhaltenseigenschaften des Stils/der Stile D einzusetzen.

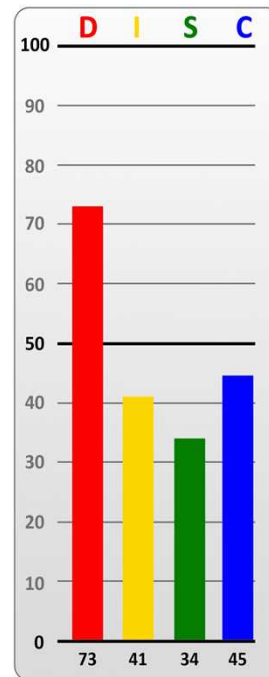
Ihr **angepasster Stil** ist im linken Diagramm dargestellt (Diagramm I). Dabei handelt es sich um Ihre Wahrnehmung der Verhaltenstendenzen, die Sie Ihrer Meinung nach in Ihrem gewählten Schwerpunktbereich (Arbeit, soziales Umfeld oder Familie) einsetzen sollten. Dieses Diagramm sieht möglicherweise anders aus, wenn Sie sich in anderen Situationen oder Rollen befinden. Das rechte Diagramm zeigt die Intensität Ihrer instinktiven Verhaltensweisen und Motivatoren Ihres **natürlichen Stils**. Es ist oft ein besserer Indikator Ihres wahren Ichs und Ihres reflexartigen, instinktiven Verhaltens. So verhalten Sie sich, wenn Sie sich in Ihrer heimischen Umgebung wohlfühlen und nicht versuchen, andere zu beeindrucken. Es zeigt ebenfalls die Verhaltensweisen, die in stressreichen Situationen zum Vorschein kommen. Diagramm II bleibt selbst in unterschiedlichen Umgebungen relativ unverändert.

Angepasster Stil – Diagramm I



Muster: IC (3625)
Schwerpunkt: Arbeit

Natürlicher Stil – Diagramm II



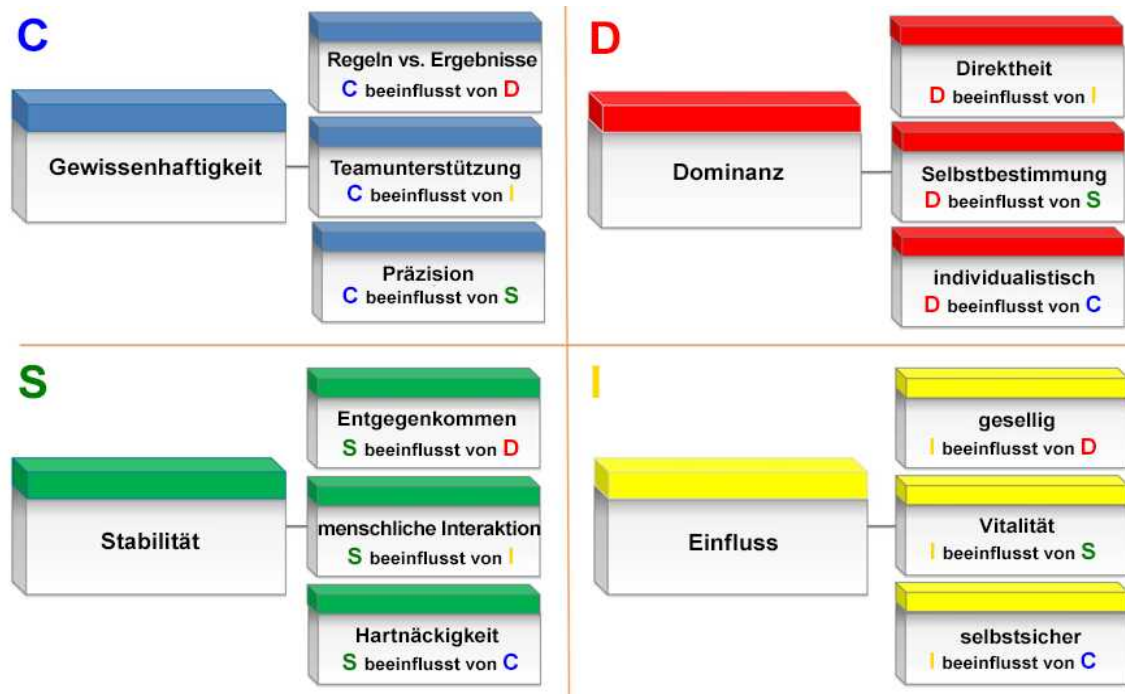
Muster: D (5323)

Wenn sich die beiden Diagramme ähneln, bedeutet dies, dass Sie sich auch in dieser Umgebung natürlich verhalten. Unterscheidet sich Ihr angepasster Stil von Ihrem natürlichen Stil, kann dies auf lange Sicht Stress verursachen, da Sie in diesem Fall Verhaltensweisen einsetzen, bei denen Sie sich nicht wohlfühlen oder die Ihnen von Natur aus nicht eigen sind.

Die vierstelligen Zahlen unter den Diagrammen entsprechen Ihren Segmentzahlen in der DISC-Reihenfolge und den auf den Seiten mit Wortschizzen hervorgehobenen Adjektive.

Je höher bzw. niedriger jeder D-, I-, S- und C-Punkt in Ihren Diagrammen ist, desto mehr bzw. weniger wirkt sich Ihr bedürfnisgesteuertes Verhalten auf Ihre Arbeitsergebnisse und die Menschen in Ihrer Umgebung aus. Sind Sie sich erst einmal dessen bewusst, können Sie Ihren Stil anpassen. Können Sie sich ändern? Natürlich! Sie tun dies jeden Tag, indem Sie sich verschiedenen Situationen anpassen. Aber permanente Verhaltensänderungen lassen sich nur mit Bewusstsein und Übung erreichen. Verwenden Sie zur Analyse und zum Üben Ihres Verhaltens die Diagramme zur Verhaltensanpassungsfähigkeit in diesem Bericht, um die Flexibilität Ihres Verhaltens zu steigern. Sollten Sie weitere Fragen haben oder privates Coaching wünschen, wenden Sie sich bitte an Ihren Berater.

Die 12 integrierten DISC-Stilbeziehungen



Um ein umfassenderes Verständnis des Gesamt-Verhaltensstils einer Person zu erlangen, können Sie sehen, wie die Interaktion der einzelnen 4 DISC-Faktoren 12 integrierte Verhaltensweisen hervorbringt.

Im Vergleich der 4 grundlegenden DISC-Faktoren miteinander lässt sich eine Gruppe von 12 Faktoren individueller Verhaltensweisen identifizieren. Jeder Mensch zeigt einige dieser Faktoren stärker als die anderen.


Jedem der 12 Faktoren wurden ein oder mehr spezifische Beschreibungen zugewiesen, damit Sie diesen Faktor leichter einer spezifischen Verhaltensweise zuordnen können. Die Fähigkeit, die relative Interaktion der 12 Faktoren zu identifizieren und messen zu können, stellt eine drastische Verbesserung bei der Verwendung und Anwendung des DISC-Modells zum besseren Verständnis des menschlichen Verhaltens am Arbeitsplatz dar.

Wir können die Stärke eines Faktors im Gesamt-Verhaltensstil einer Person mithilfe der Intensität messen. Die Intensität ist ein Messwert des relativen Umfangs, in dem ein spezifischer Faktor zu den beobachtbaren natürlichen Verhaltensweisen einer Person beiträgt, die diese in den meisten Situationen am häufigsten zeigen.

Die 5 Intensitätsstufen reichen von „niedrig“ (Verhalten in den meisten Situationen nicht gezeigt) bis „hoch“ (Verhalten in den meisten Situationen deutlich gezeigt). Die Sichtweise integrierter Verhaltensweisen trägt zu einem besseren Gesamtverständnis des menschlichen Verhaltens bei. Verhaltensweisen zeigen, wie wir unser Denken in der Welt umsetzen.

Wir empfehlen, diese effektive neue Ansicht Ihrem Werkzeugkasten hinzuzufügen. Sie wird Ihnen dabei helfen zu verstehen, warum und auf welche Weise sich gewisse Faktoren auf die Kommunikation von Menschen und deren Beziehungen zu anderen auswirken.

Diese Liste der 12 integrierten DISC-Beziehungen zeigt, wie die 4 primären DISC-Verhaltensweisen miteinander kombinieren und zusammenwirken, um die Verhaltensweisen zu schaffen, die von anderen wahrgenommen und erfahren werden. Die Länge des **schwarzen Balkens** zeigt den relativen Einfluss der DISC-Faktoren auf den beobachtbaren Gesamt-Verhaltensstil einer Person.

 Dieses Kästchen identifiziert den Bereich, der integrierten Verhaltensweise, *in dem alle Ergebnisse sämtlicher Bewertungen zu finden sind*. Der senkrechte Strich repräsentiert den Median mit der niedrigeren Hälfte der Ergebnisse auf der linken und der höheren Hälfte der Ergebnisse auf der rechten Seite. Da der Median nicht unbedingt dem Durchschnittswert entspricht, können beide Seiten unterschiedlich groß sein.

1. Selbstbestimmung (D/S) [Mäßige bis hohe Intensität]



Das Ergebnis für Selbstbestimmung beschreibt das Maß des ergebnisorientierten Antriebs, der durch Dringlichkeit und Handlungsbedarf unterstützt wird. Dieser Stil kombiniert den Antrieb eines Machers mit einem deutlichen Bedürfnis danach, Probleme, Herausforderungen und Gelegenheiten direkt mit geeigneten Maßnahmen anzugehen. Personen mit einem hohen Ergebnis steuern beständig auf ihre Ziele zu und zeigen sich ungeduldig denen gegenüber, die mit ihrem persönlichen Terminplan nicht Schritt halten können. Personen mit einem niedrigen Ergebnis zeigen in ihrem Verhalten keine Dringlichkeit und nehmen sich die Zeit, ihre Pläne und Handlungen vor der Durchführung sorgfältig zu überlegen.

2. Direktheit (D/I) [Mäßige bis hohe Intensität]



Das Ergebnis für Direktheit entspricht dem Maß, in dem zum schnelleren Erreichen der Ziele ein direkter, geradliniger Ansatz verwendet wird. Es entspricht der Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren, während der Beziehungsaspekt untergeordnet wird. Ein hohes Ergebnis deutet auf die Bereitschaft hin, schwierige Entscheidungen zu treffen und von den einmal getroffenen Entscheidungen nicht mehr abzuweichen. Ein niedriges Ergebnis zeigt eine Tendenz zu einer eher auf Menschen bezogenen Direktheit, bei der die soziale Interaktion gefördert wird.

3. Individualistisches Verhalten (D/C) [Mäßige bis hohe Intensität]



Das Ergebnis für individualistisches Verhalten spiegelt die Intensität wider, mit der die Person beim Umgang mit Problemen, Herausforderungen und Gelegenheiten durchsetzungsstark und unabhängig vorgeht, ohne sich Kontrollen unterzuordnen. Ein hohes Ergebnis weist darauf hin, dass die Person sich wahrscheinlich auf dem Weg zum Ziel nicht von potenziellen Beschränkungen oder festgelegten Verfahren abschrecken lässt. Ein niedriges Ergebnis deutet auf eine strikte Einhaltung von Richtlinien und konventionellen Verfahren hin.

4. Präzision (C/S) [Mäßige Intensität]



Das Ergebnis für Wahrnehmung beschreibt den Wunsch, im Rahmen festgelegter Strukturen, Verfahren, Systeme und Regeln zu handeln, im Verhältnis zur Dringlichkeit, unmittelbare Probleme, Herausforderungen und Gelegenheiten anzugehen. Es ist ein Maß für das Bewusstsein der gerade bestehenden Umstände. Ein hohes Ergebnis entspricht dem Wunsch nach störungssicheren Umgebungen, die die Genauigkeit Ihrer Fakten und Gründlichkeit Ihrer Vorbereitung zur Geltung bringen. Ein niedriges Ergebnis weist auf eine höhere Priorität von Stabilität und Unterstützung geltender Verfahren und Prozesse hin.

5. Vitalitätsverhalten (I/S) [Mäßige Intensität]



Das Ergebnis für Vitalität bewertet die Beziehung zwischen der Verwendung eines ausdrucksstarken Stils im Umgang mit Menschen und dem Energieaufwand, der für das Vorantreiben von Aktionen erforderlich ist. Ein hohes Ergebnis deutet auf einen unbeschränkten, zuversichtlichen und ansprechenden Stil der Person hin, die wahrscheinlich Interesse an neuen Ideen und Themen zeigt; die extrovertierte Demonstration dieses Interesses kann andere beeinflussen. Ein niedriges Ergebnis spiegelt Nachdenklichkeit und Sorgfalt bei der Formulierung von Worten und Ausführung von Handlungen wider, die beständige Fortschritte auf dem Weg zum Ziel unterstützen sollen.

6. Teamunterstützung (C/I) [Mäßige Intensität]



Das Ergebnis für Gewissenhaftigkeit beschreibt das Bedürfnis, im Rahmen festgelegter Strukturen, Verfahren, Systeme und Regeln zu handeln vor dem Hintergrund des Bedürfnisses des menschlichen Kontakts, indem persönliche Beziehungen hergestellt, gepflegt und unterstützt werden. Ein hohes Ergebnis weist auf ein Verlassen auf logische Tatsachen und festgelegte Daten und Protokolle hin. Bei einem niedrigen Ergebnis werden weniger festgelegte Protokolle befolgt und mehr der emotionale und überzeugende Einfluss anderer berücksichtigt.

7. Selbstsicheres Verhalten (I/C) [Mäßige Intensität]



Das Ergebnis für selbstsicheres Verhalten beschreibt die Beziehung zwischen einem selbstsicheren Auftreten in einer Vielzahl gesellschaftlicher Situationen und der Aufmerksamkeit, die festgelegten sozialen Grenzen, Regeln und Richtlinien geschenkt wird. Ein hohes Ergebnis in diesem Bereich kann manchmal zu übertriebenem Selbstvertrauen und – auf Kosten der Vorbereitung – zu einer Bereitschaft zur Improvisation und spontanen Handlungen führen. Ein niedriges Ergebnis weist auf ein vorsichtiges, gewissenhaftes Vorgehen beim Handeln unter Berücksichtigung relevanter Daten hin.

8. Menschliche Interaktion (S/I) [Mäßige Intensität]



Das Ergebnis für Nachdenklichkeit entspricht dem Maß der Sorgfalt, mit der die Person ihre Worte formuliert und Handlungen ausführt, im Verhältnis zum Bedürfnis, auf expressive Weise andere Menschen mit einzubeziehen und mit ihnen umzugehen. Dieses Verhalten zeigt die Verwendung von Logik, Daten und Sachverhaltsprüfungen sowie den Wunsch, sich die Zeit zu nehmen, Pläne und Handlungen vor ihrer Umsetzung sorgfältig zu erwägen. Ein hohes Ergebnis weist auf große Sorgfalt und Nachdenklichkeit bei der Formulierung von Worten und Durchführung von Handlungen hin. Ein niedriges Ergebnis drückt eine unbeschränkte und zuversichtliche Überzeugung aus, dass die meisten – oder sogar alle – sozialen Interaktionen problemlos improvisiert werden können.

9. Hartnäckigkeit (S/C) [Mäßige Intensität]



Das Ergebnis für Beharrlichkeit beschreibt die Beziehung zwischen vorhersehbaren Verhaltensmustern, bei denen es darum geht, sich auf die vorliegende Aufgabe zu konzentrieren und geltende Verfahren und Prozesse zu unterstützen, und dem Bedürfnis nach korrekten Handlungen, genauen Informationen und gründlicher Vorbereitung. Ein hohes Ergebnis weist auf eine größere Bedeutung für die Unterstützung der Gruppe und des Teams hin und ist kennzeichnend für einen Stil, bei dem sorgfältige Planung groß geschrieben wird. Ein niedriges Ergebnis spiegelt das Bedürfnis wider, festgelegte Richtlinien und Standards aufzustellen und zu unterstützen.

10. Regeln vs. Ergebnisse (C/D) [Niedrige bis mäßige Intensität]



Das Ergebnis für Kollaboration beschreibt das Verhältnis zwischen der Verwendung festgelegter Strukturen, Verfahren, Systemen und Regeln und dem Bedürfnis, Dinge erledigt zu bekommen, Ergebnisse zu erzielen und voranzukommen. Personen, die sich durch diesen Stil auszeichnen, versuchen, Konfrontationen zu vermeiden und setzen sich dafür ein, von anderen unterstützte Lösungen zu finden und im Rahmen der festgelegten Richtlinien zu arbeiten. Ein hohes Ergebnis weist auf ein starkes Bedürfnis nach Einhaltung der Normen, Richtlinien und konventionellen Verfahren hin. Ein niedriges Ergebnis spiegelt ein Bedürfnis nach der Kontrolle von Ereignissen wider mit dem Ziel, Fortschritte ungebundener machen zu können, ohne sich von bestehenden Richtlinien zurückhalten zu lassen.

11. Geselliges Verhalten (I/D) [Niedrige bis mäßige Intensität]



Das Ergebnis für geselliges Verhalten bewertet die Beziehung zwischen den verbalen und nicht-verbalen Verhaltensweisen der Person auf der einen Seite und den Mangel an Direktheit auf der anderen. Es spiegelt das Maß der Bereitschaft dafür wider, anderen entgegenzukommen, sie zu unterstützen und ihnen gefällig zu sein. Es identifiziert ebenfalls das Interesse, anderen dabei behilflich zu sein, erfolgreich zu sein und ihre Ziele zu erreichen. Ein hohes Ergebnis weist darauf hin, dass sozialer Interaktion eine größere Bedeutung beigemessen wird als Routineaufgaben. Ein niedriges Ergebnis deutet auf eine zielorientierte Bereitschaft hin, schwierige Entscheidungen zu treffen und von den einmal getroffenen Entscheidungen nicht mehr abzuweichen.

12. Entgegenkommen (S/D) [Niedrige bis mäßige Intensität]



Das Ergebnis für Tempo und Entgegenkommen beschreibt die Fähigkeit, mit einem beständigen und langsameren Tempo zu arbeiten, im Verhältnis zur Bereitschaft, schwierige und unvertraute Umstände zu tolerieren. Ein hohes Ergebnis weist auf die Fähigkeit hin, bei der Zusammenarbeit mit anderen alternative Lösungen zu erwägen und zu unterstützen. Ein niedriges Ergebnis bedeutet ein weitaus geringeres Entgegenkommen, das durch ein stärkeres Bewusstsein der Dringlichkeit und die Konzentration auf unmittelbare Ergebnisse verstärkt wird.

Legende zur Intensität: Die Intensität eines DISC-Stils ist ein Messwert der Wahrscheinlichkeit, dass Sie diese spezifische Verhaltensweise im Umgang und in der Kommunikation mit anderen in den meisten Situationen zeigen.

- **Niedrige Intensität:** Ergebnisse mit niedriger Intensität deuten darauf hin, dass diese Verhaltensweisen in den MEISTEN Situationen NICHT auftreten.
- **Niedrig bis mäßig:** Ergebnisse mit einer niedrigen bis mäßigen Intensität deuten darauf hin, dass diese Verhaltensweise nur MANCHMAL in EINIGEN Situationen beobachtet wird.
- **Mäßige Intensität:** Ergebnisse mit mäßiger Intensität bedeuten nicht, dass ein Verhalten in abgeschwächter Form auftritt, sondern dass die Verhaltensweise flexibel ist und – je nach Anforderungen einer bestimmten Situation – beobachtbar wird oder nicht.
- **Mäßig bis hoch:** Ergebnisse mit mäßiger bis hoher Intensität lassen sich in vielen Situationen häufig beobachten.
- **Hohe Intensität:** Ergebnisse mit hoher Intensität sind deutlich beobachtbar und werden häufiger und in den meisten Situationen gezeigt.

Ansicht Ihrer Verhaltensmuster

Die Ansicht der Verhaltensmuster besteht aus 8 Verhaltenszonen. Jede Zone zeigt eine unterschiedliche Kombination von Verhaltenseigenschaften. Die Kommentare außerhalb des Oktagons beschreiben, wie Personen mit Ihrem Stil typischerweise von anderen gesehen werden. Beschreibungen im äußeren Rand des Oktagons kennzeichnen, dass ein Faktor Ihres Stils die anderen drei dominiert. Wenn Sie sich dem Zentrum des Oktagons nähern, werden zwei und schließlich drei Eigenschaften kombiniert, um die Intensität der Beschreibungen Ihres Stils innerhalb einer bestimmten Verhaltenszone abzuschwächen.

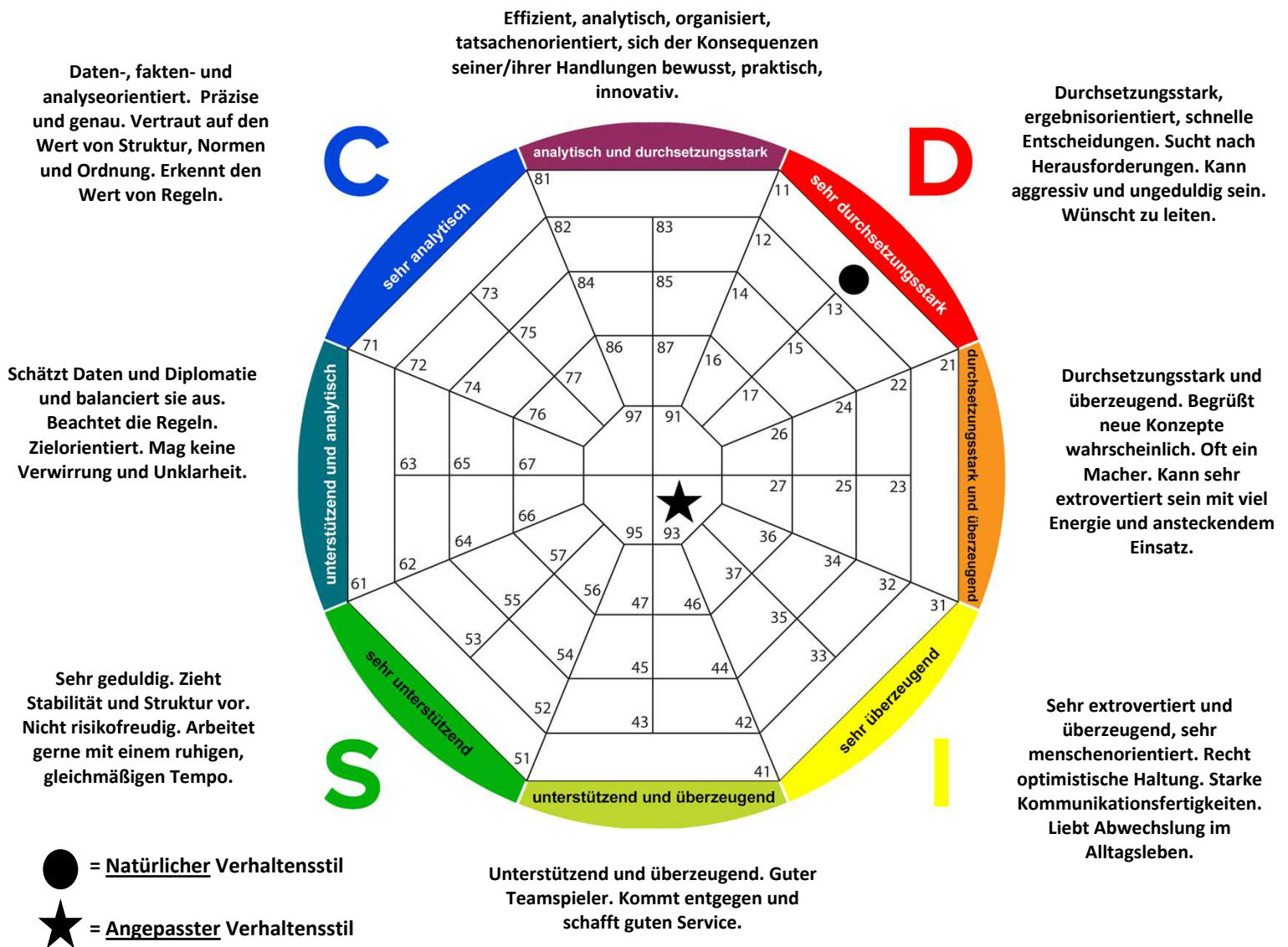
LEGENDE FÜR DIE AUSWERTUNG

D = Dominanz: Wie Sie mit Problemen umgehen

I = Initiative/Einfluss/Extrovertiertheit: Wie Sie mit anderen Menschen umgehen

S = Stetigkeit/Stabilität/Geduld: Wie Sie mit Ihrer Aktivitätsstufe umgehen

C = Gewissenhaftigkeit/Konformität/Struktur: Wie Sie mit den Regeln der Organisation umgehen und Ihren Fokus auf Details, Genauigkeit und Präzision legen



Teil II Anwendung von DISC-Stilen

Den eigenen Verhaltensstil verstehen, ist nur der erste Schritt, Beziehungen zu verbessern. Alles Wissen in der Welt bedeutet nicht viel, wenn man es nicht auf echte Lebenssituationen anwenden kann. Davon handelt der restliche Bericht.

Um wirklich damit anzufangen, die Kraft von Verhaltensstilen zu nutzen, müssen Sie ebenfalls wissen, wie man die Informationen auf Menschen und Situationen anwendet. Denken Sie daran, dass Menschen nach ihrem eigenen Verhaltensstil behandelt werden möchten, nicht nach Ihrem!

DIESER ANWENDUNGSTEIL BEINHALTET:

- Überblick der vier grundlegenden DISC-Stile
- Wie Sie das Verhaltensmuster anderer Menschen identifizieren
- Was ist Verhaltensanpassung
- Wie Sie Ihren Stil anpassen
- Spannung zwischen den Stilen
- Wie Sie die verschiedenen Verhaltensstile adaptieren

Dieser Abschnitt wird Ihnen helfen, besser zu verstehen, wie Sie in Beziehungen und Situationen effektiver sein können. Gute Beziehungen können noch besser werden und herausfordernde Beziehungen könnten gut werden.

Überprüfen der Informationen: Wählen Sie eine Beziehung aus, in denen die Dinge nicht so reibungslos ablaufen, wie Sie es möchten. Gehen Sie die Verpflichtung ein, zumindest den Verhaltensstil der anderen Person zu verstehen. Unternehmen Sie ein paar Schritte, um Ihr Verhalten anzupassen und die Beziehung zu verbessern. So können Sie es machen:

1 Identifizieren Sie den Verhaltensstil von anderen Personen und verwenden Sie dazu den **Wie Sie den Verhaltensstil von einer anderen Person identifizieren**-Abschnitt. Sie können über jeden Stil im **Überblick der vier grundlegenden DISC-Stile** lesen. Der Abschnitt zu **Was ist Verhaltensanpassung?** gibt Ihnen einen tieferen Einblick darüber, was Anpassung ist und was nicht, und warum dies für alle ihre zwischenmenschlichen Beziehungen wichtig ist.

2 Sobald Sie Ihren Stil und Ihre Vorlieben für Direktheit und/oder Offenheit kennen, können Sie den **Wie Sie Ihre Direktheit und Offenheit modifizieren**-Abschnitt um diese Bereiche anpassen, wenn Sie mit einer Person eine Beziehung aufbauen. Sie werden über den Unterschied staunen.

3 Um eine Anspannung, die in der Beziehung bestehen kann, besser zu verstehen, können Sie sich den Abschnitt **Spannungsverhältnis zwischen den Stilen** und das **Spannungsverhältnis zwischen den Stilen, Arbeitsblatt** anschauen. Sich bewusst zu werden, was die Unterschiede in Vorliebe und Priorität sind und sich dementsprechend anzupassen, kann in spannungsgeladenen Beziehungen viel ausmachen.

4 Und der letzte Abschnitt **Wie man die verschiedenen Verhaltensregeln adaptiert** gibt Ihnen Anregungen, wie Sie mit den vier grundlegenden Stilen umgehen.

Übersicht der vier grundlegenden DISC-Stile

Die untenstehende Tabelle hilft Ihnen, einige Charakteristika der vier verschiedenen grundlegenden DISC-Stile zu verstehen, so dass Sie besser und effektiver mit jedem Stil umgehen können. Obwohl ein Verhaltensstil nur ein Teil der Persönlichkeit ist, ist es sehr hilfreich, das Verhalten einer Person in ihrem jeweiligen Umfeld zu beschreiben.

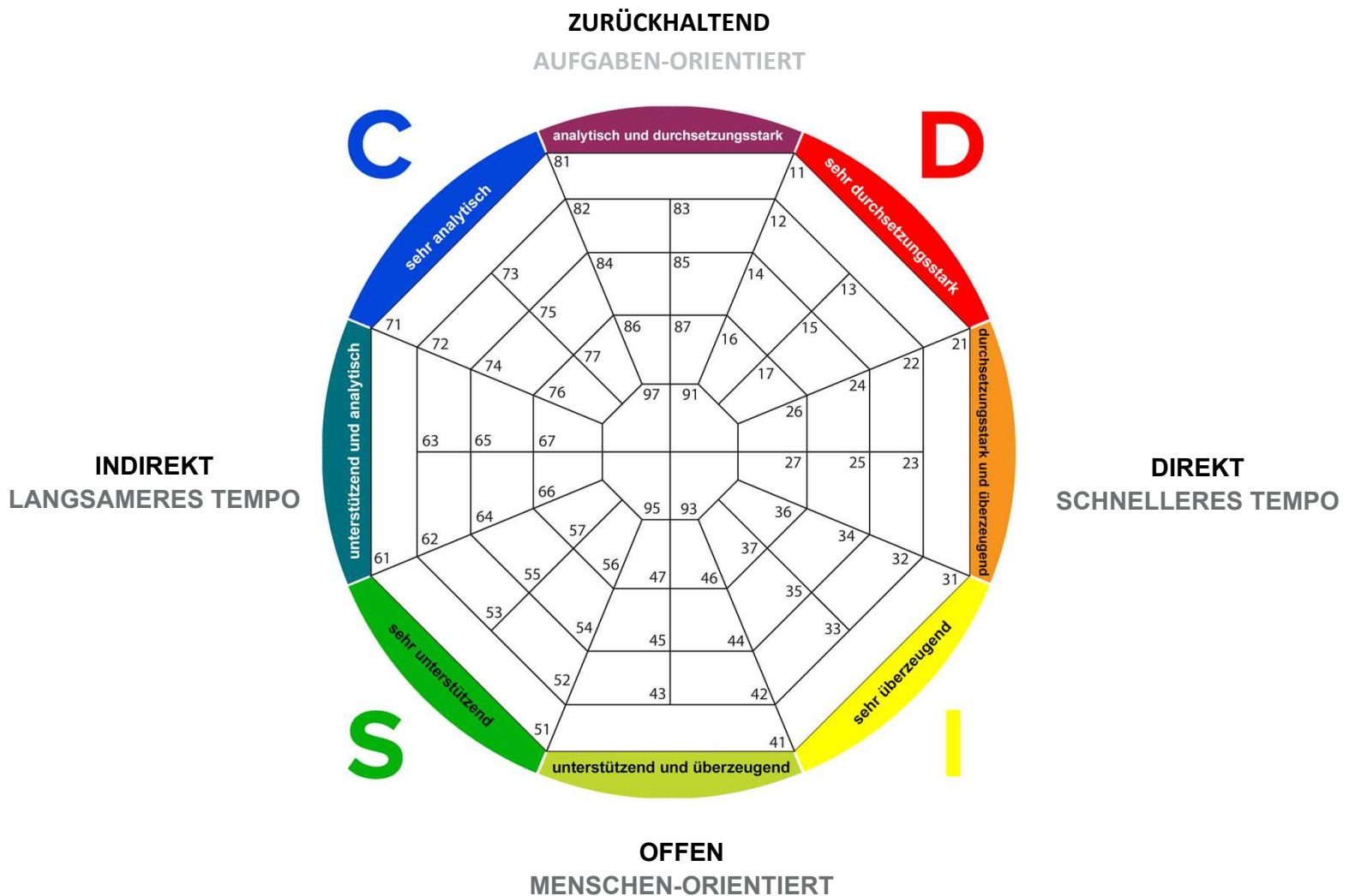
	AUSGEPRÄGTER DOMINANTER STIL	AUSGEPRÄGTER INITIATIVER/BEEIN- FLUSSENDER STIL	AUSGEPRÄGTER STETIGER STIL	AUSGEPRÄGTER GEWISSENHAFTER STIL
TEMPO	Schnell/Eindeutig	Schnell/Spontan	Langsamer/Entspannt	Langsamer/Systematisch
PRIORITÄT	Ziel	Menschen	Beziehung	Aufgabe
SUCHT	Unabhängigkeit, Kontrolle	Teilnahme, Interaktion, Applaus	Stabilität, Akzeptanz	Genauigkeit, Präzision
STÄRKE	Problemlöser, Führung, Wegweisend	Ermutiger, überzeugend, motivierend, unterhaltend	Unterstützer, guter Zuhörer, Teamarbeiter	Organisator, Planung, Systematisierung
ENTWICKLUNGS- BEREICHE	Ungeduldig, unsensibel zu anderen, schlechter Zuhörer	Unaufmerksam bei Details, kurze Aufmerksamkeits- spanne	Sensibel, langsamer bei Aktionen, nimmt kaum umfassende Perspektive ein	Perfektionist, kritisch, wenig empfänglich für andere Ideen
ÄNGSTE	Ausnutzung durch andere	Verlust von sozialer Anerkennung	Plötzliche Veränderungen, Instabilität	Fehlverhalten, persönliche Kritik Ihrer Arbeit
IRRITATIONEN	Ineffizienz, Unentschlossenheit	Routine, Komplexität	Geringe Sensibilität, Ungeduld	Unordnung, Verwirrung
KANN UNTER STRESS FOLGENDES WERDEN	Herrisch, kritisch	Sarkastisch, oberflächlich	Gehorsam. unentschlossen	Verschlossen, eigensinnig
BEKOMMT SICHERHEIT DURCH	Kontrolle, Führung	Anerkennung anderer	Freundschaft, Kooperation	Vorbereitung, Gründlichkeit
MISST PERSÖNLICHEN WERT DURCH	Auswirkungen oder Ergebnisse, Nachweise	Anerkennung, Applaus, Komplimente	Kompatibilität mit anderen, Grad der Einbeziehung	Genauigkeit, Sorgfalt, Qualität der Ergebnisse
AM ARBEITSPLATZ	Effizient, beschäftigt, strukturiert	Interagierend, beschäftigt, persönlich	Freundlich, funktionell, persönlich	Formal, funktionell, strukturiert
PERSÖNLICHE GRENZEN	Zu direkt und intensiv	Zu unorganisiert und nicht traditionell	Zu unentschlossen und indirekt	Zu detailliert und unpersönlich

Wie man den Verhaltensstil einer anderen Person identifiziert

Wie identifizieren Sie schnell und möglichst genau jeden der vier Verhaltensstile, um Anpassung zu trainieren? Sie machen dies, indem Sie sich auf zwei Bereiche des Verhaltens konzentrieren— **DIREKTHEIT** und **OFFENHEIT**. Um also die Stile von anderen Menschen schnell zu identifizieren, stellen Sie die Fragen auf der folgenden Seite.

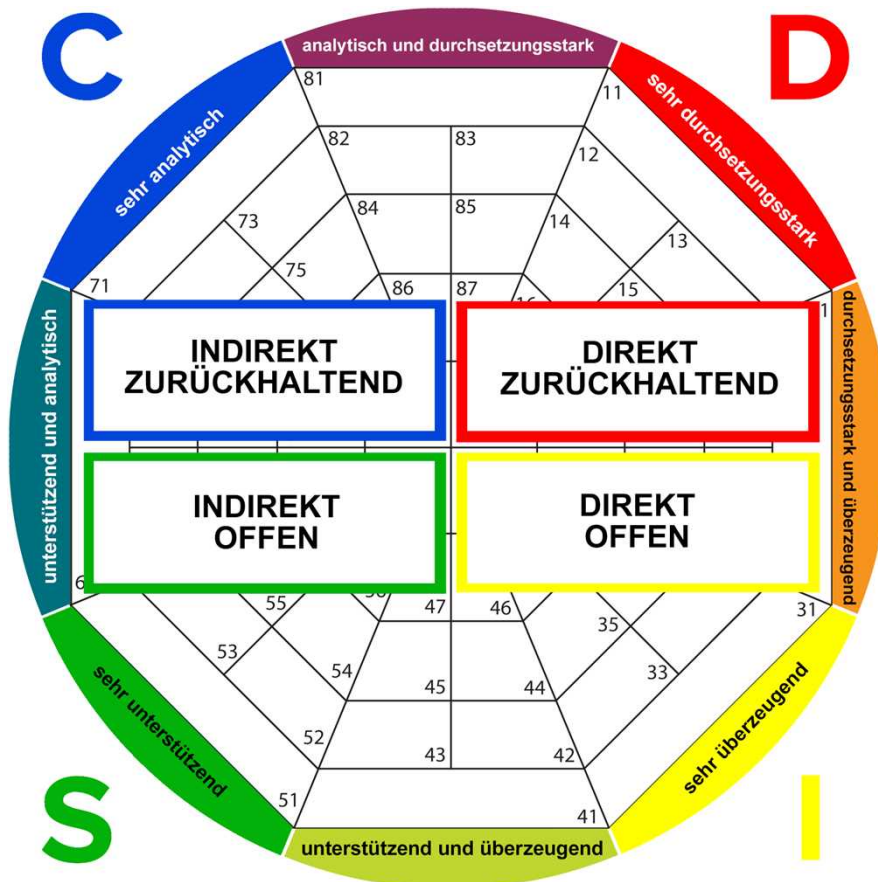
Wenn Sie beide Achsen kombinieren, erhalten Sie vier verschiedene Verhaltensstile. Personen, die verhalten und direkt auftreten, zeigen einen dominanten Stil; direktes und offenes Verhalten sind Anzeichen eines beeinflussenden Stils; offenes und indirektes Verhalten deuten auf Stetigkeit hin; und indirektes und zurückhaltendes Verhalten ist die Kombination eines gewissenhaften Stils.

Das Gesamtbild



Verhaltensstile anderer Personen erkennen - 2 aufschlussreiche Fragen:

1. Sind Sie in Ihrer Kommunikation eher **DIREKT** oder **INDIREKT**?
(Direktheit ist der 1. Indikator eines Stils. Ordnen Sie direktes Verhalten auf der rechten Seite der Grafik ein, indirektes auf der linken Seite).
2. Sind Sie in Ihrer Kommunikation eher **VERHALTEN** oder **OFFEN**?
(Offenheit ist der 2. Indikator eines Stils. Ordnen Sie offenes Verhalten in der unteren Hälfte der Grafik ein, zurückhaltendes Verhalten in der oberen Hälfte).



Wenn wir beides, die natürliche Neigung DIREKT oder INDIREKT mit der natürlichen Neigung ZURÜCKHALTEND oder OFFEN kombinieren, bildet dies die Grundlage für die vier verschiedenen Verhaltensstile:

D = Personen, die sich typischerweise **direkt & zurückhaltend verhalten, zeigen einen dominanten Stil**.

I = Personen, die sich typischerweise **direkt & offen verhalten, zeigen einen initiativen, beeinflussenden Stil**.

S = Personen, die sich typischerweise **indirekt & offen verhalten, zeigen einen stetigen Stil**.

C = Personen, die sich typischerweise **indirekt & zurückhaltend verhalten, zeigen einen gewissenhaften Stil**.

Die Verhaltensintensität von Direktheit oder Indirektheit, von Offenheit und Zurückhaltung, wird durch die Platzierung im Quadranten der Grafik angezeigt. Platzierungen in den Ecken der Grafik bedeuten eine **HOHE INTENSITÄT**, Platzierungen nahe der Mitte der Grafik reflektieren eine **MODERATERE INTENSITÄT** beider Verhaltensmerkmale.

Was ist Anpassungsfähigkeit im Verhalten?

Mit Anpassungsfähigkeit sind hier Ihre Bereitschaft und Fähigkeit gemeint, Ihre Herangehensweise an eine Situation oder eine zwischenmenschliche Beziehung zu einer gegebenen Zeit anzupassen. Es ist etwas, dass Sie eher bei sich anwenden (für Ihre Muster, Verhalten und Gewohnheiten) als bei anderen.

Kein Stil ist anpassbarer als der andere. Sie können darüber entscheiden, bestimmte Techniken zur Anpassungsfähigkeit einzusetzen. Sie können auch wählen, ob Sie sich überhaupt auf eine Person einstellen wollen oder nicht. Sie können wählen, sich einer Person heute mehr und morgen weniger anzupassen. Anpassung betrifft die Art, wie Sie Ihr eigenes Verhalten gestalten.

Sie üben Anpassung jedes Mal, wenn Sie bei Personen mit einem C- oder S-Stil langsamer werden; oder wenn Sie sich bei Personen mit einem D- oder I-Stil etwas schneller bewegen. Anpassung geschieht, wenn Personen mit dem D- oder C-Stil sich die Zeit nehmen, eine Beziehung zu Personen mit dem S- oder I-Stil aufzubauen; oder wenn Personen mit dem I- oder S-Stil sich auf Fakten konzentrieren, wenn sie mit Personen des D- oder C-Stils direkt auf den Punkt kommen. Anpassung bedeutet, dass Sie Ihr eigenes Verhalten anpassen, damit sich andere Menschen mit Ihnen und der Situation besser fühlen.

Anpassung bedeutet nicht "Imitierung" des Stils einer anderen Person. Es bedeutet lediglich, Offenheit, Direktheit, Tempo und Priorität auf die Präferenzen der anderen Person einzustellen, während man seine eigene Identität bewahrt.

Anpassung ist wichtig für alle erfolgreichen Beziehungen. Menschen adoptieren oft einen Stil in ihrem beruflichen Leben und verhalten sich dann anders als in ihrem gesellschaftlichen oder persönlichen Leben. Bei der Arbeit sind wir anpassungsfähiger gegenüber Menschen, die wir nicht so gut kennen. Zuhause sind wir weniger anpassungsfähig, da wir die Menschen besser kennen.

Anpassung in seiner extremen Ausprägung könnte Sie wie Wischi-Waschi oder doppelgesichtig erscheinen lassen. Eine Person, die eine hohe Anpassung in allen Situationen beibehält, kann Stress und Ineffizienz nicht vermeiden. Stressgefahr besteht ebenfalls bei Verhalten in einem „fremden“ Stil. Normalerweise ist dies temporär und kann es wert sein, wenn Sie damit eine bessere Beziehung zu anderen aufbauen. Auf der anderen Seite würde keine Anpassung jemanden als steif und kompromisslos erscheinen lassen, da er/sie darauf besteht, sich entsprechend dem eigenen Tempo und der eigenen Priorität zu verhalten.

Effektiv anpassungsfähige Menschen treffen die Bedürfnisse anderer und ihre eigenen. Durch Übung erreichen sie einen Ausgleich: Strategisch gestalten sie ihre Anpassungsfähigkeit, indem sie erkennen, wann ein kleiner Kompromiss angemessen ist oder wann die Situation es erfordert, sich komplett dem Verhalten der anderen Person anzupassen. Anpassungsfähige Menschen wissen, wie man eine Beziehung so gestaltet, dass jeder gewinnt. Sie sind taktvoll, vernünftig, verständnisvoll und urteilen nicht.

Ihr Anpassungslevel beeinflusst, wie andere ihre Beziehung mit Ihnen beurteilen. Erhöhen Sie Ihr Anpassungslevel, so steigen Vertrauen und Ihre Glaubwürdigkeit; reduzieren Sie Ihr Anpassungslevel, so sinken Vertrauen und Glaubwürdigkeit. Anpassung erlaubt Ihnen, konstruktiv mit schwierigen Menschen zu reden und hilft Ihnen, konfliktgeladene Momente zu vermeiden oder gar nicht erst entstehen zu lassen. Mit Anpassung können Sie andere Menschen so behandeln, wie diese behandelt werden möchten.

Wie Sie Ihre Direktheit und Offenheit anpassen

In manchen zwischenmenschlichen Situationen können Sie nur die Direktheit oder die Offenheit einer anderen Person identifizieren, aber nicht beides. In diesen Situationen müssen Sie wissen, wie man Anpassung übt. Lassen Sie uns anschauen, was Sie machen können um IHR Level von Direktheit oder Offenheit so zu regeln, dass Sie sich jedem der vier Stile besser anpassen.

DIREKTHEIT

STEIGERN

- Sprechen Sie, bewegen Sie sich und fällen Sie Entscheidungen schneller
- Initiieren Sie Unterhaltungen und Entscheidungen
- Geben Sie Empfehlungen
- Verwenden Sie direkte Aussagen anstatt Geplänkel
- Sprechen Sie mit einer festen, selbstbewussten Stimme
- Fordern Sie heraus und lehnen Sie, falls angebracht, auch mal etwas ab
- Gehen Sie Konflikte offen an
- Suchen Sie mehr Augenkontakt

REDUZIEREN

- Sprechen Sie, bewegen Sie sich und fällen Sie Entscheidungen langsamer
- Fragen Sie nach der Meinung anderer und erkennen Sie sie an
- Teilen Sie Entscheidungen
- Seien Sie sanfter
- Unterbrechen Sie nicht
- Legen Sie beim Reden Pausen für die anderen ein
- Versuchen Sie nicht, zu kritisieren oder penetrant zu sein
- Versuchen Sie nicht zu kategorisch zu sein, wenn Sie etwas ablehnen

OFFENHEIT





STEIGERN

- Teilen Sie Gefühle; zeigen Sie mehr Emotionen
- Gehen Sie auf Gefühle anderer ein, wenn diese welche äußern
- Machen Sie persönliche Komplimente
- Nehmen Sie sich Zeit, um eine Beziehung zu entwickeln
- Verwenden Sie eine freundliche Sprache
- Kommunizieren Sie mehr; machen Sie sich lockerer und stehen Sie mehr zusammen
- Seien Sie bereit, von der Agenda mal abzuschweifen



REDUZIEREN

- Gehen Sie eine Aufgabe direkt an
- Achten Sie auf eine logische, direkte Herangehensweise
- Halten Sie sich an die Agenda
- Verschenden Sie nicht die Zeit der anderen Person
- Vermeiden Sie physischen Kontakt
- Spielen Sie Ihren Enthusiasmus herunter
- Achten Sie auf eine geschäftsmäßige Sprache

Spannung zwischen den Stilen

Potentielle Spannungen/Trennungen	Grafisch dargestellte Beispiele
<p><u>Doppelte Spannungen:</u> Geduld gegen Dringlichkeit UND Menschen gegen Aufgabe</p> <p><i>Muster 1: Das hohe S präferiert Geduld & langsames Tempo mit einem Hauptfokus auf Menschen anstelle auf Ergebnisse. Das kann mit dem Dringlichkeitssinn und einem Fokus auf Aufgaben und Ergebnisse eines hohen D in Konflikt geraten.</i></p> <p><u>Doppelte Spannungen:</u> Geduld gegen Dringlichkeit UND Menschen gegen Aufgabe</p> <p><i>Muster 2: Das Fehlen von Dringlichkeit beim hohen C mit einem gleichzeitigen Hauptfokus auf Aufgaben/Ergebnisse kann mit der Dringlichkeit eines hohen I und dessen Hauptfokus auf Menschen in Konflikt geraten.</i></p>	 <p>Hoch S + Hoch D</p>  <p>Hoch C + Hoch I</p>
<p>Geduld gegen Dringlichkeit:</p> <p><i>Die angeborene Geduld des hohen S kann mit der Dringlichkeit des hohen I in Konflikt geraten.</i></p> <p>Geduld gegen Dringlichkeit:</p> <p><i>Der Fokus des hohen C auf Geduld, um Genauigkeit sicherzustellen und Fehler zu vermeiden, kann mit dem Fokus des hohen D auf Ergebnisse, JETZT Lösungen und sofortige Aktion in Konflikt geraten.</i></p>	 <p>Hoch S + Hoch I</p>  <p>Hoch C + Hoch D</p>

Spannung zwischen den Stilen, Fortsetzung

Potentielle Spannungen/Trennungen	Grafisch dargestellte Beispiele
<p>Menschen gegen Aufgaben:</p> <p><i>Der Fokus des hohen D auf Ergebnisse, Aufgaben und Aktion kann mit dem Fokus des hohen I in Konflikt geraten, der Wert auf den Umgang mit anderen Menschen und deren Gefühle legt.</i></p>	 <p>Hoch D + Hoch I</p>
<p>Menschen gegen Aufgaben:</p> <p><i>Der Fokus des hohen C auf Daten, Analyse, Genauigkeit und Präzision kann mit dem Fokus des hohen S auf andere Menschen, Teamwork, persönliche Beziehungen und ein Gefühl von 'Familie' in Konflikt geraten.</i></p>	 <p>Hoch C + Hoch S</p>

Spannung zwischen den Stilen

ARBEITSBLATT

Auch wenn Sie eine Person sehr schätzen, ja gar anheimeln, kann es zu Spannungen in den Beziehungen kommen, wenn ihre Verhaltensstile unterschiedlich sind. Wenn dies also mit dem Verhalten zusammenhängt, könnte das Anwenden **DER PLATINUM REGEL®** helfen: Behandeln Sie andere so, wie **DIESE** behandelt werden möchten. Füllen Sie das untenstehende kurze Arbeitsblatt aus, um Einblicke zu bekommen, wie Sie eine Beziehung verbessern können. Wenn Sie es sich zutrauen, können Sie mit der Person, zu der Sie Ihre Beziehung verbessern wollen, über den Abbau oder die Vermeidung von Spannungen sprechen.

Zuerst gehen Sie zum Abschnitt **Wie man den Stil einer anderen Person identifiziert** und bestimmen deren Verhaltensstil. Dann schauen Sie sich das **Spannungsmodell** an, um Ihre eigene Geschwindigkeit und Prioritäten zu identifizieren. Als Nächstes schauen Sie sich an, welche Vorlieben anders sind als Ihre und notieren Ihre Strategie, wie Sie Ihr Verhalten anpassen. Wenn Ihrer beider Präferenzen die gleichen sind, legen Sie einfach fest, wo die Bedürfnisse der anderen über Ihre eigenen gestellt werden. Geben und Nehmen bedeutet, einen langen Weg zu gehen.

MEIN VERHALTEN

STIL: z.B. C

TEMPO: Langsameres Tempo

PRIORITÄT: Ziel/Aufgaben-Orientiert

Beziehung

MUSTER

Name: Max Mustermann

Stil: Hohes I

Tempo: Schnelleres Tempo

Priorität: Menschen-Orientiert

Unterschied: Tempo und Priorität

Strategie: Persönlicher, aufgeschlossener und schneller in meinem Verhalten zu Max sein

BEZIEHUNG 1

Name: _____

Stil: _____

Tempo: _____

Priorität: _____

Unterschied: _____

Strategie: _____

BEZIEHUNG 2

Name: _____

Stil: _____

Tempo: _____

Priorität: _____

Unterschied: _____

Strategie: _____

Wie man sich dem **DOMINANTEN** Stil anpasst

Menschen mit dem D-Stil sind zeitkritisch; also verschwenden Sie nicht ihre Zeit. Seien Sie organisiert und kommen Sie auf den Punkt. Geben Sie ihnen relevante Informationen und Optionen, die sie zum Erfolg führen können. Geben Sie ihnen eine schriftliche Zusammenfassung auf einer Seite mit den wesentlichen Details, die sie in ihrer Freizeit lesen können.

Menschen mit dem dominanten Stil sind ziel-orientiert, also wirken Sie ein auf deren Sinn für Leistung. Streicheln Sie ihr Ego, indem Sie ihre Ideen unterstützen und ihre Macht und Ansehen anerkennen. Lassen Sie den D-Stil den Ton angeben. Wenn Sie widersprechen, argumentieren Sie mit Fakten, nicht mit Gefühlen. In Gruppen erlauben Sie ihnen, das Wort zu führen, da sie nicht der Typ sind, sich einfach hinten anzustellen.

Seien Sie mit Menschen des dominanten Stils grundsätzlich effizient und kompetent!

BEI DER ARBEIT, HELFEN SIE MENSCHEN MIT DEM D-STIL...

- Risiken realistischer einzuschätzen
- mehr zu überlegen und Vorsicht walten zu lassen, bevor sie Entscheidungen treffen
- sachdienlich Regeln, Vorschriften und Erwartungen zu folgen
- die Beiträge anderer anzuerkennen
- anderen die Gründe für eine Entscheidung zu erklären
- mehr Achtung für Emotionen zu entwickeln und darauf respektvoll zu reagieren

BEIM VERKAUFEN UND BEIM SERVICE

- Seien Sie vorbereitet, organisiert, und handeln Sie schnell, um immer auf den Punkt zu kommen
- Begegnen Sie Menschen mit dem D-Stil professionell und geschäftsbezogen
- Kennen Sie ihre Ziele, was sie erreichen möchten, was sie antreibt, und was sie gerne ändern würden
- Schlagen Sie Lösungen mit klar definierten Ergebnissen vor, die sich speziell auf deren Ziele auswirken
- Kommen Sie auf den Punkt
- Bieten Sie Optionen, und lassen Sie sie möglichst die Entscheidungen treffen

IN GESELLIGEN SITUATIONEN

- Lassen Sie sie wissen, dass Sie nicht ihre Zeit verschwenden möchten
- Vermitteln Sie Offenheit und Akzeptanz
- Hören Sie sich ihre Vorschläge an
- Schenken Sie ihnen Ihre Zeit und volle Aufmerksamkeit
- Würdigen Sie ihre Leistungen und sprechen Sie ihnen Ihre Anerkennung aus

Wie man sich dem **INITIATIVEN/BEEINFLUSSENDEN** Stil anpasst

Menschen mit dem I-Stil streben nach persönlicher Anerkennung. Unterstützen Sie ihre Ideen, Ziele, Meinungen und Träume. Setzen Sie sich nicht mit ihren Luftschlössern auseinander; freuen Sie sich mit ihnen. Menschen mit dem I-Stil sind gesellig, also seien Sie bereit, mit Ihnen zu scherzen. Eine starke Präsenz, stimulierende und unterhaltende Konversationen, Witze und Lebendigkeit werden sie gewinnen. Sie sind menschenorientiert, also geben Sie ihnen Zeit zum persönlichen Austausch. Vermeiden Sie, sich gleich gemeinsam in Aufgaben zu stürzen.

Zeigen Sie sich gegenüber Personen mit dem I-Stil grundsätzlich als interessierter Mensch.

BEI DER ARBEIT, HELFEN SIE MENSCHEN MIT DEM I-STIL ...

- zu priorisieren und zu organisieren
- Aufgaben zu Ende zu führen
- Menschen und Aufgaben objektiver zu sehen
- nicht zu viele Ratschläge zu geben und auch nicht zu häufig Ratschläge einzuholen
- Dinge schriftlich festzuhalten

BEIM VERKAUFEN UND BEIM SERVICE

- Zeigen Sie, dass Sie Interesse an ihnen haben, lassen Sie sie reden und akzeptieren Sie ihren Enthusiasmus
- Seien Sie bei Initiativen freundlich und informell und seien Sie offen für Themen, die sie interessieren
- Unterstützen Sie ihre Träume und Ziele
- Veranschaulichen Sie ihre Ideen durch Geschichten und sprechen Sie Emotionen an, die sie auf ihre Ziele und Interessen übertragen können
- Fassen Sie Details verständlich zusammen und bringen Sie diese in Ziele und Einzelschritte ein, die miteinander vereinbart werden können
- Geben Sie Anreize für schnellere Entscheidungen
- Geben Sie Referenzen ab

IN GESELLIGEN SITUATIONEN

- Gehen Sie positiv und warmherzig an die Dinge heran
- Hören Sie gut zu, wenn sie von ihren persönlichen Gefühlen und Erfahrungen erzählen
- Antworten Sie offen und zeigen Sie Sympathie
- Vermeiden Sie negative oder chaotische, problembehaftete Diskussionen
- Machen Sie Vorschläge, die sie gut dastehen lassen
- Fassen Sie nicht zu detailliert nach und verlangen Sie keine langfristig bindenden Verpflichtungen
- Schenken Sie ihnen Aufmerksamkeit, Zeit und Präsenz

Wie man sich dem **STETIGEN/BESTÄNDIGEN** Stil anpasst

Menschen mit dem S-Stil sind beziehungsorientiert, sie mögen Wohlfühl-Beziehungen, also gehen Sie die Dinge langsam an. Gewinnen Sie das Vertrauen anderer, haben Sie Verständnis für ihre Gefühle und zeigen Sie ehrliches Interesse. Achten Sie auch beim Reden auf Gefühle, weniger auf Fakten. Menschen mit dem S-Stil möchten niemanden verärgern. Sie möchten sicher gehen, dass Sie sie und ihre Entscheidungen mögen. Geben Sie ihnen Zeit, Meinungen von Kollegen einzuholen. Drängen Sie Menschen mit dem S-Stil nicht in eine Ecke. Es ist viel effektiver, ein Huhn mit Wärme aus einem Ei zu bekommen, anstatt die Schale des Eis mit einem Hammer zu brechen. Seien Sie mit Menschen des S-Stils ehrlich und kommen sie grundsätzlich nie bedrohlich rüber!

BEI DER ARBEIT, HELFEN SIE MENSCHEN MIT DEM I-STIL ...

- kurze Wege zu nutzen und unnötige Schritte zu vermeiden
- ihre positive Entwicklung aufzuzeigen
- zu vermeiden, Dinge immer gleich zu machen
- anzuerkennen, dass es mehr als eine Herangehensweise an Aufgaben gibt
- offener für Risiken und Änderungen zu sein
- sich wirklich geschätzt zu fühlen
- lauter zu sprechen und ihre Gedanken und Gefühle zu äußern
- ihre Neigung zu verändern, automatisch das zu tun, was andere sagen
- dass sie Lob und Anerkennung erhalten, sobald dies angebracht ist

BEIM VERKAUFEN UND BEIM SERVICE

- Lernen Sie sie persönlicher kennen und verhalten Sie sich nicht aufdringlich oder gar bedrohlich, sondern freundlich, aber auch professionell
- Bauen Sie Vertrauen, Freundschaft und Glaubwürdigkeit langsam auf
- Bitten Sie sie, ihre emotionalen Bedürfnisse, ihre Aufgaben und geschäftlichen Erwartungen zu identifizieren
- Beziehen Sie sie mit ein und erläutern Sie, wie etwas sie selbst und ihre Beziehungen mit anderen beeinflusst
- Vermeiden Sie, sie zu hetzen. Geben Sie ihnen persönlichen Rückhalt, wenn angebracht
- Kommunizieren Sie regelmäßig mit ihnen

IN GESELLIGEN SITUATIONEN

- Achten Sie auf eine langsamere, beständige Herangehensweise
- Vermeiden Sie Diskussionen, die Konfliktstoff bergen könnten
- Antworten Sie sensibel
- Machen Sie spezifische, glaubhafte Komplimente und bleiben Sie dabei authentisch
- Geben Sie ihnen die Chance, Dinge zu Ende zu führen
- Zeigen Sie ihnen Schritt-für-Schritt, wie etwas geht
- Schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre und geben Sie sich optimistisch
- Vermitteln Sie ihnen Stabilität und wenig Veränderung

Wie man sich dem **GEWISSENHAFTEN** Stil anpasst

Menschen mit dem C-Stil sind Zeit-sensitiv, respektieren Sie also ihren Zeitplan. Sie benötigen Details, also geben Sie ihnen Daten. Sie sind Aufgaben-orientiert, also erwarten Sie nicht, gleich mit ihnen befreundet zu sein, bevor Sie mit ihnen arbeiten. Eine freundschaftliche Beziehung kann sich später entwickeln, aber anders als beim initiativen/einflussreichen Stil ist dies keine Voraussetzung. Zeigen Sie Menschen mit dem gewissenhaften Stil Verständnis für ihre organisierte, nachdenkliche Art, Probleme zu lösen. Gehen Sie mit ihnen systematisch und logisch um, und seien Sie gut vorbereitet! Geben Sie ihnen Zeit, Entscheidungen zu treffen und unabhängig zu arbeiten. Erlauben Sie ihnen, detailverliebt zu sein. Erwarten Sie in Arbeitsgruppen nicht, dass Menschen mit dem C-Stil das Gespräch an sich reißen oder freimütig Beiträge liefern, aber vertrauen Sie darauf, dass sie Nachforschungen anstellen, über Zahlen sitzen und die Detailarbeit für die Gruppe machen. Legen Sie gegebenenfalls genaue Termine fest und achten Sie auf deren Einhaltung. Menschen mit dem C-Stil möchten gerne für Ihre analytische Arbeit gelobt werden, also erkennen Sie ihre Beiträge an. Seien Sie gründlich, gut vorbereitet, detailorientiert, geschäftsmäßig und geduldig mit Menschen des C-Stils.

BEI DER ARBEIT, HELFEN SIE MENSCHEN MIT DEM I-STIL ...

- ihr Wissen und ihre Expertise mit anderen zu teilen
- sich gegenüber Menschen, denen sie eigentlich gern aus dem Weg gehen, mehr zu behaupten
- realistische Termine und Rahmenbedingungen festzulegen
- andere weniger ernst und kritisch zu betrachten
- ihre Leben besser zwischen Aufgaben und Zwischenmenschlichem auszubalancieren
- an der Bearbeitung ihrer Aufgaben dranzubleiben und weniger Aufwand mit dem Kontrollieren zu betreiben
- ihre hohen Erwartungen auf die echten Prioritäten zu konzentrieren, nicht auf alles

BEIM VERKAUFEN UND BEIM SERVICE

- Bereiten Sie sich gut vor, sodass Sie schnell so viele Fragen wie möglich beantworten können
- Begrüßen Sie sie herzlich, aber machen Sie sich schnell an die Aufgabe; möglichst kein „Small Talk“
- Verbessern Sie sich darin, sachlich und logisch zu argumentieren
- Stellen Sie klar ausgerichtete Fragen, die in ein geordnetes Schema passen
- Dokumentieren Sie wie und warum etwas funktioniert
- Geben Sie Ihnen Zeit zum Denken; vermeiden Sie, sie in eine hastige Entscheidung zu drängen
- Gehen Sie auf Vorteile UND Nachteile ein; geben Sie viele Hintergrundinformationen
- Halten Sie ein, was Sie versprechen

IN GESELLIGEN SITUATIONEN

- Gehen Sie möglichst logisch vor
- Hören Sie sich Ihre Sorgen, Argumente und Vorschläge an
- Antworten Sie formal und freundlich
- Negative Diskussionen sind OK, solange sie nicht persönlich werden
- Erkennen Sie an, wie sie denken
- Zeigen Sie, wie erfreut Sie über ihre Ansätze sind
- Fragen Sie nach ihren Meinungen, erbitten Sie Vorschläge
- Überzeugen Sie durch Taten, nicht durch Worte

Aufbau und Pflege von Beziehungen / Produktivität

Aufbau und Pflege von Beziehungen und Produktivität in allen MANAGEMENT- und FÜHRUNGSPROZESSEN

Die Platinum-Regel (Behandeln Sie andere so, wie **sie** von Ihnen behandelt werden möchten) kann sich auf fast jeden Aspekt in der Führung anderer auswirken. Für jeden der vier DISC-Verhaltenstypen gibt es eine eigene Art zu kommunizieren und Aufgaben zu delegieren, zu loben und aufzuklären, zu motivieren und zu beraten.

Mit dem Erlernen der DISC-Methoden können Sie in relativ kurzer Zeit einfühlsamer und effektiver in Ihrer Personalführung werden. Feingefühl und taktvoller Umgang werden stets von Führungskräften verlangt. Wenn, wie jemand mal sagte, Feingefühl der Radar des Geistes sein sollte, kann die Platinum-Regel eine wertvolle Einstellung Ihrer Antenne sein.

Sie kennen nun Ihren primären DISC-Stil und auch mögliche Wege, Ihren Umgang mit Menschen und mit Aufgaben weiter zu verbessern. Behalten Sie dies in Ihrem Kopf! Erkennen Sie auch an, dass Ihre Macht über Ihre Mitarbeiter aus zwei Quellen stammt. Da ist zunächst die Macht Ihrer Stellung. Das ist genau das, wonach es klingt. Sie sind der Geschäftsführer, der Abteilungsleiter, der Regionalleiter, und diese Bezeichnung bringt ein gewisses Maß an Macht mit sich.

Aber fragen Sie mal einen Geschäftsführer was passiert, wenn er versucht, eine Kaffee-Sorte in der Mitarbeiter-Cafeteria auszutauschen. Fragen Sie eine Abteilungsleiterin, was passiert, wenn sie sich dazu entschließt, Überstunden zu reduzieren. Fragen Sie einen Regionalleiter, was passiert, wenn er alle Filialleiter auffordert, ihre Schaufenster zu aktualisieren. Manchmal bekommen die Chefs, was sie wollen, und manchmal eben nicht.

Selbst wenn Sie einen Titel haben, können Sie sich nicht allein auf ihre Machtposition verlassen, um zu bekommen, was Sie wollen. Es gibt also noch eine zweite Quelle: Ihre "Persönliche Macht". Heute wird mehr und mehr davon ausgegangen, dass eine Führungskraft nicht wirklich führen kann, solange er oder sie von denjenigen, die geführt werden sollen, nicht wirklich anerkannt wird.

Wenn der Geschäftsführer, Abteilungsleiter oder Regionalleiter die jeweils von ihm angestrebte Zusammenarbeit erhält, dann ist dies nicht nur darauf zurückzuführen, dass die Person einen solchen Titel trägt. Die Zusammenarbeit entsteht, weil er oder sie das Vertrauen und die Zuversicht der Mitarbeiter gewonnen hat. Er oder sie hat persönliche Macht erlangt.

Die Macht der Stellung kommt über die Ernennung durch Vorgesetzte. Persönliche Macht muss verdient und entwickelt werden. Die Macht der Stellung ist ein Ausgangspunkt, einen Menschen zu beeinflussen. Aber es ist die persönliche Macht, die eine Befolgung von Regeln in eine echte Zusammenarbeit verwandelt.

Die Platinum-Regel bietet Führungskräften und Managern zusätzliche Möglichkeiten, die sie für Ihre Firma und für sich nutzen können. Mit geschulter Anpassungsfähigkeit können Vorgesetzte, Manager und Führungskräfte besser Brücken bauen und Mitarbeitern höhere Wertschätzung spüren lassen. Indem Sie lernen, wie Sie am besten auf Interessen und Bedenken, auf Stärken und Schwächen Ihrer Mitarbeiter eingehen, können Sie das Beste aus ihnen herausholen und sie persönlich zufriedener stellen.

Entwickeln Sie Ihr Personal

C's entwickeln	D's entwickeln
<ul style="list-style-type: none"> • Weisen Sie zuerst auf die wichtigsten Dinge hin. • Erklären Sie die Zusammenhänge logisch nachvollziehbar und dabei immer auch das Ziel der einzelnen Schritte. • Gehen Sie langsam vor, halten Sie an wichtigen Stellen an und überprüfen Sie, ob die einzelnen Schritte verstanden wurden. • Bitten Sie um Anregungen, insbesondere um Hinweise auf Verbesserungsmöglichkeiten. • Machen Sie das Gesamtbild deutlich. 	<ul style="list-style-type: none"> • Konzentrieren Sie sich auf das Gesamtbild. • Klären Sie die wesentlichen Punkte schnell ab. • Zeigen Sie den einfachsten und schnellsten Weg zum erklärten Ziel. • Sagen Sie, was bis wann zu erledigen ist. • Helfen Sie, Abkürzungen zu finden.
S's entwickeln	I's entwickeln
<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie Schritt für Schritt praktische Anweisungen. • Beginnen Sie mit dem Anfang und enden Sie mit dem Schluß. • Ermöglichen Sie Personen mit dem S-Profil, andere bei der Umsetzung zu beobachten, bevor sie es selbst angehen. • Stellen Sie einen Ablauf- bzw. Zeitplan zur Verfügung. • Räumen Sie viele Wiederholungen ein, damit sie Routine erlangen. • Seien Sie geduldig und achten Sie auf eine angenehme Atmosphäre in kleinen Gruppen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie Informationen blockweise weiter. • Lassen Sie zu viele Details und langweiliges Material weg. • Stärken Sie die kinästhetische Kommunikation. • Lassen Sie sich zeigen, was sie gerade lernen. • Halten Sie sich mit Kritik zurück und sparen Sie nicht mit Lob. • Ermöglichen Sie Personen mit dem I-Profil anderen Konzeptionelles beizubringen.

Passen Sie Ihren Kommunikationsstil an

Mit C's kommunizieren	Mit D's kommunizieren
<ul style="list-style-type: none"> • Seien Sie gut organisiert und klar in Ihrer Kommunikation. • Achten Sie auf logische Schlussfolgerungen. • Stellen Sie Ihre Fragen in einer diskreten, nicht wertenden Art, um die Punkte hervorzuheben, die Cs ansprechen: "Herbert, ich möchte Sie nicht unter Druck setzen, sondern die Frage ist, ob Sie nicht daran interessiert sind, wie z.B. ein neutraler Prüfer auf die Sache sieht." 	<ul style="list-style-type: none"> • Hören Sie auf die Vorschläge und beachten Sie die Vorgehensweise und auch die Ergebnisse, die D's in Betracht ziehen. • Finden Sie Themen heraus, in denen Sie selbst der gleichen Meinung sind. • Gehen Sie zurück und sehen Sie, wo es Übereinstimmung untereinander über die zu erreichenden Ergebnisse gibt. Räumen Sie die Freiheit ein, Ergebnisse miteinander oder auch unabhängig voneinander zu erreichen: "Nicole, dieses Modell gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihren Standort so zu entwickeln wie Sie es für richtig halten, gleichzeitig aber auch Manfred und Susanne, ihre Standorte anders zu strukturieren... ohne Zeitverlust oder ohne schlecht dazustehen."
Mit S's kommunizieren	Mit I's kommunizieren
<ul style="list-style-type: none"> • Seien Sie bereit, mehr zu reden als zuzuhören; Personen mit dem S-Profil fühlen sich nicht wohl, wenn das Rampenlicht auf sie fällt. • Klären Sie alle wichtigen Tagesordnungspunkte mit ihnen ab. • Bleiben Sie auf Ihrer Linie und gehen Sie beständig aber langsam voran, um sicherzustellen, dass das, was gesagt wird, auch verstanden und akzeptiert ist: "Möchten Sie, dass ich jeden Tag zu einer bestimmten Zeit im Büro bin, falls Sie Rückfragen haben, oder möchten Sie, dass ich Sie anrufe?" 	<ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie Rücksicht auf die persönlichen Gefühle und Erfahrungen der Personen mit dem I-Profil. • Der I-Stil legt Wert auf eine offene Interaktion mit anderen, vorzugsweise ein Gespräch in einer lockeren Art und ohne Eile (wie eins zwischen langjährigen Freunden): "Nur zwischen Ihnen und mir, Christian, ich bin beunruhigt, wenn ich daran denke, dass Jana und Harald diesen Kunden betreuen."

Helfen Sie anderen, Entscheidungen zu treffen

C's bei Entscheidungen helfen	D's bei Entscheidungen helfen
<ul style="list-style-type: none"> • Lassen Sie sich von C's bestätigen, dass sie ein Thema bzw. eine Entscheidung besprechen wollen. • Wenn es dazu noch keine Bereitschaft gibt, legen Sie eine Zeit fest, die für Sie beide besser passt oder gehen Sie den Bedenken nach, warum das Thema nicht besprochen werden soll. • Geben Sie C's Zeit und Raum, um gut überlegen und klar denken zu können. • Wenn Sie etwas ohne Festlegung durchgesprochen haben, vermitteln Sie Ihren Eindruck dazu: "Ich verstehen Sie so, dass Sie das Thema gerne überdenken würden, um dann zu sagen, wieviel Zeit Sie in die Gruppenarbeit investieren wollen. Wann kann ich Sie zu Ihrer Entscheidung anrufen? " 	<ul style="list-style-type: none"> • D's tendieren dazu, autonome, vernunftbetonte Entscheidungen zu treffen. • Wenn eine Entscheidung hilft, Ziele der Ds zu erreichen, sind sie dafür; wenn nicht, sagen sie Nein. • Wenn D's den Eindruck gewinnen, dass es zu viel Zeit kostet oder zu aufwändig ist, die beste Alternative zu finden, zögern sie ihre Festlegung hinaus. • Beugen Sie einer solchen Verschiebung vor, indem Sie einfach jede Option kurz analysieren.
S's bei Entscheidungen helfen	I's bei Entscheidungen helfen
<ul style="list-style-type: none"> • Gehen Sie jeweils immer nur ein Thema durch, einen Schritt nach dem anderen. • Bevor Sie mit S's zu einem nächsten Thema übergehen, vergewissern Sie sich, dass sie dazu bereit und gewillt, sowie in der Lage sind, sich damit zu befassen • Bleiben Sie ruhig und entspannt. • Ermutigen Sie S's dazu, sich so einzubringen, dass ein Mehrwert entstehen kann: "Würde es Ihnen etwas ausmachen, Ihre Büro-Aktivitäten aufzulisten, so dass ich meine Empfehlungen dazu geben kann, ohne dass etwas fehlt?" 	<ul style="list-style-type: none"> • I's wollen Diskussionen von komplexen, negativ-klingenden, chaotischen Problemen vermeiden. • Würdigen Sie Vorschläge von I's. • I's sind offen für Ihre Anregungen - solange diese sie gut dastehen lassen und sie sich wohl dabei fühlen - und solange es keine schwierige Nachbereitung, Detailarbeit oder langfristige Verpflichtungen gibt. "Sie wissen so gut wie über jeden Bescheid, Georg. Da wir bis Ende Februar Zusagen im Wert von € 500 erhalten müssen, wie wäre es, wenn Sie bis Freitag alle Ihre Anrufe erledigen? Dann können Sie nächste Woche viel mehr entspannen."

Ihr Personal zu mehr Motivation inspirieren

C's motivieren	D's motivieren
<ul style="list-style-type: none"> • Sprechen Sie das Verlangen nach Genauigkeit und Logik an. • Gehen Sie klar und systematisch vor. • Stellen Sie Illustrationen und Dokumentationen zur Verfügung. • Vermeiden Sie Übertreibungen und seien Sie in Ihren Aussagen nicht vage. • Belegen Sie, warum eine bestimmte Option die beste ist, die zur Verfügung steht. 	<ul style="list-style-type: none"> • Halten Sie immer das Gesamtbild vor Augen. • Halten Sie Optionen bereit und geben Sie bei jeder die Aussicht auf Erfolg an. • Überlassen Sie den D's die Wahl, selbst Entscheidungen zu treffen. • Geben Sie Rahmenbedingungen vor, aber überlassen Sie ihnen die Verantwortung zur Umsetzung.
S's motivieren	I's motivieren
<ul style="list-style-type: none"> • Zeigen Sie S's auf, wie ihre Arbeit anderen weiterhilft. • Erklären Sie S's, wie ein Ergebnis sich auch positiv auf ihre Familie auswirkt. • Zeigen Sie auf, wie die Einzelarbeit eines S's sich zum Vorteil des gesamten Teams auswirkt. • Machen Sie deutlich, wie die Einzelarbeit zu etwas Größerem führt. • Zeigen Sie auch auf, wie sich dadurch die Beziehung zu anderen noch weiter verstärken kann. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie "besondere" Anreize, die dazu inspirieren, andere, größere Wege zu gehen. • Zeigen Sie I's, wie sie in den Augen anderer gut dastehen können. • Organisieren Sie kurzfristige Wettbewerbe, die keinen langfristigen Einsatz verlangen. • Zeichnen Sie I's vor anderen aus. • Lassen Sie I's über ihre Errungenschaften sprechen.

Ihr Personal loben

C's loben	D's loben
<ul style="list-style-type: none"> • Heben Sie die Effizienz der C's hervor, deren strukturiertes Denken, Organisationsvermögen, Ausdauer und Genauigkeit. • Vermengen Sie nicht berufliche und persönliche Kommentare, es sei denn Sie kennen den C sehr gut. • Ein C hat uns erzählt: "Komplimente bedeuten mir nicht viel. Aber hin und wieder mag ich echte, tief empfundene Wertschätzung." • Loben Sie C's unaufgeregt und auf das Thema bezogen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Heben Sie bei D's ihre Leistungen, Aufstiegsmöglichkeiten und ihr Führungspotenzial hervor. • Lassen Sie persönliche Kommentare weg und konzentrieren Sie sich auf ihre Erfolgsbilanz: "Herr Schmidt, im vergangenen Jahr haben Sie die Ziele jeden Monat überschritten und mehr Stunden als jeder andere der Leitenden investiert. Der Chef hat für das bevorstehende Projekt ein Auge auf Sie geworfen."
S's loben	I's loben
<ul style="list-style-type: none"> • Heben Sie bei S's ihre Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit hervor. • Merken Sie S's gegenüber an, wie andere sie betrachten, wie gut sie mit Mitarbeitern auskommen und wie wichtig ihre Anstrengungen für den Aufbau von Beziehungen für das Unternehmen sind. • Überschwänglichkeit kann ihr Misstrauen wecken, also lassen Sie es darauf beruhen, was sie getan haben anstatt Sie persönlich zu viel zu preisen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprechen Sie I's direkt persönliches Lob aus, wenn sie es verdient haben. • Heben Sie bei I's ihren Charme, ihre Freundlichkeit, ihre kreativen Ideen, ihre Überzeugungskraft und / oder ihr Auftreten hervor (am besten alle der oben genannten Eigenschaften). • I's hören gern "generelles Lob": "Wir sind sehr froh, Sie bei uns zu haben, Bernd, Sie sind ein echtes Juwel."

Ihr Personal beraten

C's beraten	D's beraten
<ul style="list-style-type: none"> Holen Sie sich den Rat von C's ein, fragen Sie einfach: "Wie würden Sie ...?" C's äußern ihre Gedanken indirekt, also lassen Sie nicht locker, Sie zum Reden zu bringen. C's müssen Veränderungen planen, damit wichtige Punkte nicht übersehen werden, die sie einbringen können. C's sollten wenn möglich eventuelle Rückwirkungen prüfen können, vor allem in der Anfangsphase. So reagieren Sie bei eventuellen Änderungen gelassener. 	<ul style="list-style-type: none"> Halten Sie sich an die Fakten. Ziehen Sie D's heran, indem Sie über die zu erzielenden Ergebnisse sprechen; sprechen Sie dann ihre Bedenken durch. Konzentrieren Sie sich mehr auf Aufgaben als auf Gefühle. Fragen Sie D's, wie sie Probleme lösen würden: "Anne, wir haben Dinge gehört, die angesprochen werden müssen. Es scheint so zu sein, als ob sich einige Ihrer Mitarbeiter nicht für die Überstunden wertgeschätzt fühlen, die sie geleistet haben. Sie haben 14 Stunden am Tag gearbeitet, um die von Ihnen gesetzte Frist einzuhalten. Was meinen Sie, welche Anerkennung könnten wir Ihnen geben? "
S's beraten	I's beraten
<ul style="list-style-type: none"> Verstehen Sie bei S's die emotionale Seite ihrer Situation, befragen Sie sie und hören Sie ihnen zu S's fühlen sich durch Veränderungen und durch das Unbekannte innerlich verunsichert, gespalten. Bauen Sie ihre Ängste ab. Zeigen Sie ihnen, wie sie und andere von bestimmten Änderungen profitieren werden: "Barbara, jetzt umzuziehen bedeutet für uns alle zunächst eine Umstellung, aber 80% unserer Mitarbeiter haben sich bereit erklärt, mitzugehen. Das Unternehmen wird sich um Ihren Umzug kümmern und Ihnen für Ihre treuen Dienste einen 10%igen Bonus zahlen." 	<ul style="list-style-type: none"> Geben Sie I's reichlich Gelegenheit, über alles zu sprechen, was sie stört.. Achten Sie sowohl auf Fakten als auch auf Gefühle, aber legen Sie Ihren Schwerpunkt auf ihre Gefühle. Beziehen Sie sie mit ein und fragen Sie, wie sie eine Herausforderung bewältigen oder ein Problem lösen würden. Manchmal reicht es, ihren Gefühlen und Gedanken etwas Raum zu geben, damit I's sich entspannen. Über etwas zu sprechen hilft den I's, eine Last loszuwerden, da ihre Energie weitgehend von der Qualität ihrer Beziehungen beeinflusst wird.

Ihr Personal auf Korrekturen ansprechen

C's korrigieren	D's korrigieren
<ul style="list-style-type: none"> • Zeigen Sie C's, wie eine Aufgabe erledigt werden soll, und sie werden sich dieser voll widmen und auf ihre Weise noch weiter entwickeln. • Beschreiben Sie genauer, welches Verhalten gewünscht ist und welche Veränderungen Sie sehen möchten. • Vereinbaren Sie einen Zeitrahmen und Meilensteine. • Erlauben Sie ihnen, ihr Gesicht zu wahren, da sie fürchten, falsch zu liegen. "Norbert, Ihre Arbeit hier ist ordentlich und in der Regel rechtzeitig fertig. Jetzt, da wir auf neue Computerlösungen umstellen, werden Sie bei gleicher Qualität schneller fertig sein können. Ich möchte, dass Sie diesen Computerkurs besuchen..." 	<ul style="list-style-type: none"> • Erklären Sie, welche Ergebnisse gewünscht sind. • Zeigen Sie das Delta auf zwischen dem aktuellen und dem gewünschten Stand. • Erklären Sie D's, welche Verbesserungen notwendig sind und legen Sie Folgetermine fest, um die Fortschritte zu besprechen: "Wir müssen die Kommunikation optimieren, so dass einer weiß, was der andere tut. Im vergangenen Monat hatten wir zwei unterschiedliche Geschäftsbereiche, die für Unternehmensspenden denselben CEO angerufen haben. Ich bitte Sie, einen Plan auszuarbeiten, der jedem zeigt, wer woran arbeitet, so dass wir unsere Arbeit nicht duplizieren. Kommen Sie bitte bis Ende der Woche auf mich zurück."
S's korrigieren	I's korrigieren
<ul style="list-style-type: none"> • Versichern Sie ihnen, dass Sie nur ein bestimmtes Verhalten verbessert sehen wollen, nicht sie als Person. • S's neigen dazu, Dinge persönlich zu nehmen, also nehmen Sie die "Etwas stimmt nicht mit dir-Barriere" schnellstmöglich weg. • Betonen Sie, was sie bereits richtig machen, während Sie andererseits darauf hinweisen, was sich ändern muss: "Norma, ich bewundere Ihre Beharrlichkeit, aber wir müssen mehr Details zum Angebot hinzufügen, bevor wir es absenden. Zum Beispiel ..." 	<ul style="list-style-type: none"> • Sie vermeiden Konfrontationen, und wenn ein Druck fortbesteht, wenden sie sich von dem Problem einfach ab. • Manchmal manifestiert sich Stress in einer Art Panik. "Ich kann jetzt nicht sprechen, Walter. Dieses Mal ist das Maß wirklich voll!" • Erklären Sie eine Aufgabenstellung im Detail und mit welchem Verhalten ein Problem gelöst werden kann. • Vereinbaren Sie schriftlich einen Aktionsplan, um künftige Probleme zu vermeiden. • Verwenden Sie positive, optimistische Sätze bzw. Fragen: "Wie würden Sie Ihren Umsatz über das bisherige Level hinaus steigern?"

Aufgaben an Ihr Personal delegieren

An C's delegieren	An D's delegieren
<ul style="list-style-type: none"> Nehmen Sie sich Zeit, Fragen zu Struktur und/oder Führung zu beantworten, die C's in einer bestimmten Situation haben könnten. Je mehr C's Details verstehen, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass sie Aufgaben richtig ausführen. Achten Sie darauf, Fristen zu vereinbaren bzw. auch vorzugeben. "Angela, der Gerichtstermin für den Humberger Fall ist auf Montag verlegt worden, so dass wir uns ein wenig beeilen müssen. Wir stellen Ihnen zwei Mitarbeiter zur Verfügung. Sie teilen die Aufgaben ein und überprüfen, ob sie erledigt wurden. Das wird fast genauso effizient sein, als wenn Sie selbst recherchiert hätten. Haben Sie irgendwelche Präferenzen in Bezug auf "wen" oder "wie", die wir miteinander durchgehen sollten?" 	<ul style="list-style-type: none"> Teilen Sie D's das gewünschte Ergebnis mit und überlassen Sie Ihnen den Rest. Erklären Sie D's die Rahmenbedingungen, Richtlinien und Fristen, damit sie effizienter sein können. "Wir müssen es schaffen, das Einkaufszentrum einen Monat früher fertig zu stellen, sonst verlieren wir unseren Ruf. Vierzehn Mieter drohen bereits, von ihren Verträgen zurückzutreten, wenn wir nicht rechtzeitig zu den Feiertagen eröffnen. Geben Sie nicht mehr als € 30.000 aus, achten Sie auf Rechtskonformität und halten Sie die Presse fern! Teilen Sie mir bitte am Montag mit, wie die Sache steht."
An S's delegieren	An I's delegieren
<ul style="list-style-type: none"> S's fordern andere nur ungern auf, ihren Beitrag an der Arbeit zu leisten. Machen sie einen persönlichen Appell an ihre Treue und ihren Teamgeist. "Herbert, Sie sind ein Vorbild in diesem Unternehmen, eine kooperative Seele. Ihre Mitarbeiter wollen Sie unterstützen, wenn Sie also jedem aus Ihrer Abteilung 10 Namen nennen, die Sie anrufen sollen, können Sie alle gemeinsam bis morgen Mittag fertig sein. Andernfalls werden Sie wahrscheinlich viel mehr Schwierigkeiten haben, all jene Kontakte bis zum Zieldatum zu erreichen." <p>Übertragen Sie S's die Aufgabe, setzen Sie Fristen, die erfüllt werden müssen, und erklären Sie, warum es wichtig ist, die Aufgabe zu erledigen. "Machen Sie bitte bis heute um 17:00 Uhr 500 Kopien der Zusammenfassungen fertig. Herr Schmidt kommt zwei Tage früher aus München zurück und braucht die Kopien bis morgen früh."</p>	<ul style="list-style-type: none"> Treffen Sie klare Vereinbarungen; legen Sie Haltepunkte fest, um Fortschritte zu besprechen und Verzögerungen zu vermeiden. I's sind oft Konzept-Menschen, die viele Ideen haben, aber nicht unbedingt die Mittel, um sie umzusetzen. Bringen Sie also I's zur Umsetzung ihrer Ideen. "Veronika, dieser Vorschlag für das KING-Unternehmen sieht soweit gut aus, aber wie wäre es mit direkten Vorteilen für jeden Mitarbeiter. Fabian hat aus seiner Umfrage Antworten von jedem Mitarbeiter erhalten. Setzen Sie sich zusammen und entwickeln Sie Ideen, und fügen Sie dann weitere wesentliche Informationen zu den acht Schlüsselpersonen in Ihrem Vorschlag hinzu. Auf diese Weise sollten Sie die Aufgabe sehr gut erledigen können. Und, Veronika, vielen Dank für Ihre Bemühungen für dieses Bonus-Projekt. Es ist wirklich wichtig für uns alle."

Zeigen Sie Ihrem Personal Wertschätzung gegenüber

C's anerkennen	D's anerkennen
<ul style="list-style-type: none"> • Heben Sie bei C's hervor, wie schwierig es sein kann, die hohen Personalstandards zu erfüllen, die sie für sich selbst festlegen • Nennen Sie konkrete Beispiele und geeignete Beweise, die diesen Punkt belegen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn das Verhalten von D's belohnt werden soll, heben Sie hervor, wie zufrieden Sie mit ihren Ergebnissen sind. • Erwähnen Sie, wie froh Sie sind, mit ihnen zusammen zu arbeiten, und dass Sie die Zusammenarbeit schätzen, weil bessere Abläufe entstehen.
S's anerkennen	I's anerkennen
<ul style="list-style-type: none"> • Heben Sie bei S's hervor, wie sehr Sie ihre Bereitschaft schätzen, Dinge für jedermann richtig gut zu machen. • Sprechen Sie Angelegenheiten systematisch an, aber nicht übertrieben. Bleiben Sie verständnisvoll und betonen Sie, wie wichtig es ist, dass sie Ideen untereinander austauschen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigen Sie I's gegenüber, wie froh Sie sind, dass es ihnen gelungen ist, eine gute Lösung für Herausforderungen oder Zielerreichung zu finden. • Zeigen Sie I's gegenüber Wertschätzung für ihre Offenheit und für ihre Unterstützung, dass sich letztlich alle über erreichte Ergebnisse freuen können.

Passen Sie Ihren Führungsstil an

Wenn Sie C sind	Wenn Sie D sind
<ul style="list-style-type: none"> • Ändern Sie Ihre Art, Kritik (auch unausgesprochene) über die Arbeit anderer zu äußern. • Kontrollieren Sie weniger häufig, oder überprüfen Sie nur die kritischen Dinge (statt alle), ermöglichen Sie den Ablauf eines Prozesses. • Entspannen Sie sich und kontrollieren Sie Ihre Emotionen; versuchen Sie, abgeklärter zu sein. • Akzeptieren Sie es, dass Sie hohe Standards haben können, ohne Perfektion zu erwarten. • Stellen Sie sich gelegentlich einem Kollegen (oder dem Chef), wenn Sie nicht einverstanden sind, statt diesen zu meiden oder zu ignorieren. • Reduzieren Sie Ihren Hang, Dinge übermäßig vorzubereiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lassen Sie die anderen ihre Dinge erledigen, ohne sich übermäßig einzumischen. • Nehmen Sie an einer Gruppe teil, ohne immer das Sagen zu haben. • Mildern Sie Ihren Hang ab, immer zu bestimmen. • Erwähnen Sie Beiträge anderer und unterstützen Sie das Team durch gemeinsame Aktionen. • Erkennen Sie gute Leistungen an, sprechen Sie Lob aus! • Lassen Sie Kollegen und Mitarbeiter wissen, dass Fehler normal sind und jeder Fehler machen kann. • Geben Sie beim Delegieren sowohl Verantwortung als auch die Autorität zur Umsetzung weiter.
Wenn Sie S sind	Wenn Sie I sind
<ul style="list-style-type: none"> • Fordern Sie sich ruhig selbst etwas heraus, nehmen Sie etwas mehr (oder andere) Aufgaben an, auch ausserhalb Ihrer Komfortzone. • Fassen Sie Ihre Gedanken und Gefühle öfters in Worte. • Schließen Sie sich Teamarbeit und Projekten schneller an. • Desensibilisieren Sie sich selbst ein wenig, damit Sie durch Äußerungen oder Haltungen Ihrer Kollegen nicht negativ beeinflusst werden. • Lernen Sie, sich Änderungen oder Verbesserungen bestehender Abläufe schneller anzupassen. • Erlernen Sie Techniken, um Ihr Durchsetzungsvermögen zu steigern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seien Sie konsequenter und verbessern Sie Ihre Beständigkeit. • Halten Sie Ihre geselligen Anlässe mehr in Grenzen, damit Geschäft und Leben besser im Gleichgewicht sind. • Führen Sie eine Liste und arbeiten Sie sie ab, so dass Sie wissen, was wann zu tun ist. • Priorisieren Sie Aktivitäten und konzentrieren Sie sich darauf, die entsprechende Reihenfolge einzuhalten. • Organisieren Sie sich besser und halten Sie mehr Ordnung. • Erledigen Sie die weniger ansprechenden Aufgaben zuerst. • Achten Sie auf Ihr Zeitmanagement. • Überprüfen Sie mehr, ob Sie im Zielbereich und gut in der Zeit liegen.

Passen Sie Ihren Führungsstil an

Wenn die anderen C's sind, helfen Sie ...	Wenn die anderen D's sind, helfen Sie ...
<ul style="list-style-type: none"> • indem Sie Ihr Wissen und Know-how teilen. • ihnen, Menschen gegenüberzutreten, die sie lieber vermeiden möchten. • realistische Fristen festzulegen. • ihnen, Personen und Aufgaben weniger ernst und kritisch zu sehen. • das Leben sowohl mit Interaktion als auch Aufgaben besser auszugleichen. • an den Aufgaben mit weniger Kontrolle dranzubleiben. • hohe Erwartungen bei den Prioritäten zu haben, nicht bei allem. 	<ul style="list-style-type: none"> • ihnen, Risiken realistisch abzuschätzen. • mehr Vorsicht und Überlegungen walten zu lassen, bevor Entscheidungen getroffen werden. • dass einschlägige Regeln, Vorschriften und Erwartungen beachtet werden. • dass sie andere mehr um Unterstützung, bitten, sei es als Einzelperson oder auch bei einer Gruppe. • die Gründe für ihre Entscheidungen zu nennen. • mehr Aufmerksamkeit auf Emotionen zu legen.
Wenn die anderen S's sind, helfen Sie ...	Wenn die anderen I's sind, helfen Sie ...
<ul style="list-style-type: none"> • Abkürzungen zu finden und unnötige Schritte zu vermeiden. • ihnen dabei, ihre Fortschritte nachzuhalten. • zu vermeiden, Dinge immer auf die gleiche Art und Weise zu erledigen • ihnen, sich auf ein Ziel zu konzentrieren, ohne anderen Gefühlen zu viel Raum zu geben. • herauszufinden, dass Aufgaben über verschiedene Wege gelöst werden können. • für Risiken und Veränderungen offen zu sein. • dass sie sich wirklich geschätzt fühlen. • den Mund aufzumachen und ihre Gedanken und Gefühle zu äußern. • ihre Neigung zu ändern, immer das zu tun, was andere ihnen sagen. • Anerkennung und Lob zu erhalten, wenn dies angemessen erscheint. 	<ul style="list-style-type: none"> • zu priorisieren und zu organisieren. • dass Aufgaben bis zum Ende durchgeführt werden. • Personen und Aufgaben objektiver zu betrachten. • übermäßigen Gebrauch von Ratschlägen zu vermeiden (sowohl beim Geben als auch beim Nehmen); sonst entsteht leicht Mangel an Konzentration. • die Dinge aufzuschreiben. • sowohl die angenehmen als auch die unangenehmen Dinge zu erledigen. • sich darauf zu konzentrieren, was jetzt wichtig ist. • ihnen, Verschiebungen zu vermeiden bzw. die Haltung zu vermeiden, dass andere die Dinge schon für sie erledigen werden. • die Dinge im Bedarfsfall gemeinsam zu üben.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die DISC-Stile zu führen und mit ihnen zu interagieren. Auf die Bedürfnisse anderer einzugehen, baut Beziehungen und Wertschätzung zu Mitarbeitern auf. Indem Sie lernen, wie man am besten auf andere reagiert, können Sie eine effektive Führungskraft werden und beste Ergebnisse mit hoher Mitarbeiterzufriedenheit erzielen.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick dazu:

	Mit D's	Mit I's	Mit S's	Mit C's
Entwickeln	<ul style="list-style-type: none"> • Konzentrieren Sie sich auf das Gesamtbild • Handeln Sie wesentliche Punkte schnell ab • Zeigen Sie den einfachsten und schnellsten Weg auf • Sagen Sie, was bis wann zu erledigen ist • Helfen Sie ihnen, Vereinfachungen zu finden 	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie Informationen stückchenweise heraus. • Lassen Sie Details und langweiliges Material weg. • Beziehen Sie sie physisch im Gespräch mit ein (z.B. am Arm fassen). • Lassen Sie zu, dass sie ihr Wissen weitergeben. • Halten Sie sich mit Kritik zurück, zögern Sie nicht mit Lob. • Unterstützen Sie es, dass sie anderen ein Konzept erklären. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gehen Sie persönlich und mit praktischen Anleitungen vor. • Halten Sie die vorgesehene Reihenfolge ein (Anfang bis Ende). • Geben Sie Gelegenheit, anderen zuzusehen, bevor sie es selbst versuchen. • Stellen Sie einen Ablaufplan bzw. Zeitplan zur Verfügung. • Ermöglichen Sie ihnen Wiederholungen, damit sie genug Routine erlangen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nennen Sie die wichtigsten Dinge zuerst. • Zeigen Sie effizient und logisch den Sinn einzelner Schritte auf. • Gehen Sie langsam vor, überprüfen Sie zwischendurch, was verstanden wurde. • Bitten Sie um Beiträge, insbesondere im Hinblick auf mögliche Verbesserungen. • Führen Sie an das Gesamtbild heran.
Kommunizieren	<ul style="list-style-type: none"> • Hören Sie sich ihre Vorschläge und Aktionspläne an. • Bestätigen Sie, wo sie übereinstimmen. • Kommen Sie auf die Ergebnisse zurück, die sie beide wollen 	<ul style="list-style-type: none"> • Hören Sie auf deren persönliche Gefühle und Erfahrungen. • Seien Sie offen und aufmerksam, vorzugsweise durch informelle Gesprächsführung (wie eine zwischen langjährigen Freunden) 	<ul style="list-style-type: none"> • Seien Sie geduldig und bereit, mehr zu reden als zuzuhören • Klären Sie alle wesentlichen Punkte • Gehen Sie strukturiert, und beständig voran (aber langsam) und überprüfen Sie, ob sie verstehen und akzeptieren, was gesagt wird 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunizieren Sie klar und verständlich, und gehen Sie strukturiert vor. • Liefern Sie logische Schlussfolgerungen. • Stellen Sie keine wertenden Fragen, um Ziele zu klären oder Übereinstimmung zu erzielen.
Entscheiden helfen	<ul style="list-style-type: none"> • Sie können selbstständige und vernünftige Entscheidungen erwarten • Wenn eine Entscheidung Ziele erreichen hilft, setzen sie sie um, sonst nicht. • Zu viel Zeit und Aufwand können einen Beschluss verschieben • Geben Sie für jede Option eine kurze Einschätzung mit 	<ul style="list-style-type: none"> • Vermeiden Sie Diskussionen komplexer und negativ klingender Probleme • Formulieren Sie Vorschläge positiv. • Bringen Sie Vorschläge, die sie gut aussehen lassen • Verlangen Sie keine aufwändige Nacharbeit oder langfristige Festlegung 	<ul style="list-style-type: none"> • Behandeln Sie jeweils ein Thema zu seiner Zeit, ein Schritt nach dem anderen. • Bevor Sie sich einem neuen Thema zuwenden, vergewissern Sie sich, dass sie dazu bereit und in der Lage sind. • Bleiben Sie ruhig und entspannt. • Ermutigen Sie sie, Vorschläge zu machen, wie eine Entscheidung zu mehr Stabilität beitragen kann. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lassen Sie sich bestätigen, dass sie ein Problem oder eine Entscheidung diskutieren möchten. • Wenn sie nicht dazu bereit sind, legen Sie entweder eine passende Zeit fest oder finden Sie heraus, warum sie Bedenken haben. • Geben Sie ihnen genügend Zeit zum Überlegen, bevor sie sich festlegen sollen.

Motivieren	<ul style="list-style-type: none"> • Führen Sie mit dem Gesamtbild vor Augen. • Zeigen Sie Alternativen auf und erläutern Sie die jeweiligen Erfolgswahrscheinlichkeiten. • Lassen Sie ihnen die Möglichkeit, Entscheidungen zu treffen. • Setzen Sie Grenzen, aber lassen Sie sie Verantwortung übernehmen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bieten Sie "besondere" Anreize oder einen kurzen Wettbewerb, damit sie etwas bis zum Ende durchziehen. • Zeigen Sie ihnen, wie sie in den Augen anderer gut dastehen können. • Belohnen Sie sie vor anderen, geben Sie ihnen Gelegenheit, Erfolge zu feiern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigen Sie auf, welchen Nutzen ihre Arbeit bringt. • Zeigen Sie, wie das Ergebnis ihrer Familie Sicherheit bietet. • Zeigen Sie auf, wie die Ergebnisse Sicherheit bringen. • Zeigen Sie auf, wie positiv sich die vollständige Umsetzung auswirkt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Appellieren Sie an die Notwendigkeit von Genauigkeit und Logik. • Gehen Sie strukturiert und übersichtlich vor und belegen Sie Ihre Ausführungen mit Illustrationen und Dokumenten. • Vermeiden Sie Übertreibungen und Unklarheit. • Zeigen Sie ihnen, warum eine Option die beste verfügbare Option ist.
-------------------	--	--	--	--

	Mit D's	Mit I's	Mit S's	Mit C's
Anerkennen	<ul style="list-style-type: none"> • Heben Sie ihre Leistungen und ihr Führungspotenzial hervor • Schalten Sie persönliche Kommentare aus, konzentrieren Sie sich auf ihre Erfolgsbilanz 	<ul style="list-style-type: none"> • Erwähnen Sie ihren Charme, ihre Freundlichkeit, ihre kreativen Ideen und ihre Überzeugungskraft • Machen Sie ihnen direkte Komplimente, wenn sie es verdient haben 	<ul style="list-style-type: none"> • Erwähnen Sie Ihre Teamarbeit, ihre Zuverlässigkeit und Errungenschaften • Beachten Sie, wie andere sie respektieren, wie gut sie miteinander auskommen, und wie sie sich für gute Beziehungen einsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Erwähnen Sie Effizienz, Prozesse, Organisation, Ausdauer, Genauigkeit • Vermengen Sie nicht berufliche und persönliche Anmerkungen • Fassen Sie sich bei Lob kurz und knapp mit einfachen Worten
Beraten	<ul style="list-style-type: none"> • Halten Sie sich an die Fakten. • Sprechen Sie über die gewünschten Ergebnisse, erst dann über ihre Bedenken. • Konzentrieren Sie sich mehr auf Aufgaben als auf Gefühle. • Fragen Sie sie, wie sie Probleme lösen würden 	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie ihnen reichlich Gelegenheit, über alles zu sprechen, was sie stört - vielleicht müssen Sie etwas Luft rauslassen • Achten Sie sowohl auf Fakten als auf Gefühle, aber legen Sie Ihren Schwerpunkt auf ihre Gefühle. • Fragen Sie sie, wie sie eine Herausforderung bewältigen oder ein Problem lösen würden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verstehen Sie die emotionale Seite ihrer Situation, indem Sie sie befragen und ihnen zuhören • Verringern Sie Störungen durch Änderungen und Unklarheit • Reduzieren Sie Ihre Ängste. Zeigen Sie ihnen, wie sie und andere von bestimmten Änderungen profitieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie "Wie würden Sie ...?" - Fragen • Insistieren Sie, dass sie ihre Gedanken direkt äußern • Erlauben Sie Ihnen, abzuwägen und rechtzeitig Änderungen einzuplanen, damit sie sich wohler fühlen

Korrigieren	<ul style="list-style-type: none"> • Erklären Sie, welche Ergebnisse gewünscht sind. • Erläutern Sie das Delta zwischen dem IST-Zustand und dem SOLL-Zustand. • Hören Sie sich ihre Vorschläge und Aktionspläne an • Machen Sie erforderliche Verbesserungen klar und nennen Sie einen Termin, zu dem Ihnen ein entsprechender Aktionsplan vorgelegt werden soll 	<ul style="list-style-type: none"> • Spezifizieren Sie eine Herausforderung und die erforderlichen Verhaltensweisen, um ein Problem zu lösen • Vereinbaren Sie einen für beide Seiten akzeptablen Aktionsplan (schriftlich), um Missverständnisse zu vermeiden • Helfen Sie ihnen, Probleme anzugehen, nicht davor auszuweichen • Seien Sie sich bewusst, dass Stress Panik auslösen kann - Helfen Sie, Ängste mit positiven Fragen und Aussagen zu begegnen 	<ul style="list-style-type: none"> • Versichern Sie ihnen, dass Sie nur ein bestimmtes Verhalten korrigieren wollen, nicht sie persönlich. • Helfen Sie ihnen dabei, die Dinge nicht persönlich zu nehmen, indem Sie schnell die "Etwas stimmt nicht mit dir"- Barriere wegnehmen • Weisen Sie in einer ermutigenden Art darauf hin, was sie richtig machen, um dann erforderliche Änderungen anzusprechen 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigen Sie ihnen, wie eine Aufgabe zu erledigen ist; sie werden diese beherrschen lernen und auf ihre Weise ausführen. • Legen Sie gewünschtes Verhalten fest, und wie es erreicht werden kann. • Vereinbaren Sie Meilensteine und Zeitrahmen. • Achten Sie darauf, dass sie nicht in Verlegenheit geraten und helfen Sie ihnen, bei Fehlern ihre Würde zu bewahren
Delegieren	<ul style="list-style-type: none"> • Teilen Sie ihnen das gewünschte Ergebnis mit, und lassen Sie sie ihrer Arbeit nachgehen. • Geben Sie den Rahmen, eventuelle Richtlinien und Termine vor, damit sie effizienter arbeiten können. • Erinnern Sie sie daran, Mitarbeiter mehr zu begleiten, wenn sie an diese delegieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Treffen Sie klare Vereinbarungen und legen Sie Meilensteine fest, um lange Zeiten ohne Austausch zu vermeiden. • Leiten Sie sie an, Ideen umzusetzen und Maßnahmen zu ergreifen • Ermutigen Sie sie, andere in die Arbeit mit einzubeziehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Achten Sie auf Arbeitsbelastung und Rückmeldungen, wenn Sie delegieren • Erklären Sie den Nutzen, Arbeit zu delegieren – Ziele gemeinsam zu erreichen und mehr Zeit für andere zu haben • Legen Sie spezifische Aufgaben und Termine fest und begründen Sie, warum dies wichtig ist 	<ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie sich Zeit, die wichtigsten Fragen zur Struktur zu beantworten • Geben Sie ihnen die Richtung vor. Je mehr Details sie verstehen, desto wahrscheinlicher ist es, dass sie eine Aufgabe vollständig lösen. • Legen Sie Termine fest
Anerkennen	<ul style="list-style-type: none"> • Heben Sie hervor, wie zufrieden Sie mit den erzielten Ergebnissen sind • Sagen Sie ihnen, wie froh Sie sind, gemeinsam mit ihnen, Dinge zu verbessern 	<ul style="list-style-type: none"> • Haben Sie bei der Suche nach Lösungen den Erfolg vor Augen • Schätzen Sie sie für ihre Offenheit und ihren Willen, andere von den Ergebnissen zu begeistern 	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen Sie aufrichtig ihre Bereitschaft an, Dinge für jedermann gut zu machen • Zeigen Sie sich dankbar dafür, dass sie ihre Ideen offenlegen, um anderen zu helfen 	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen Sie an, wie schwierig die hohen persönlichen Standards sein können, die sie sich selbst setzen • Nennen Sie spezifische und angemessene Beispiele für Exzellenz

Also was jetzt?

Dieser Bericht beinhaltet viele Informationen über Ihren Stil und über jeden der vier primären Verhaltensstile. Sie haben die vier verschiedenen Stile kennengelernt und können jetzt Verhaltensmuster besser einschätzen und verstehen.

Sie finden eine ganze Reihe von Vorschlägen in jedem der vier Abschnitte des Berichts, um Ihr Wissen anzuwenden. Beginnen Sie nun mit der Umsetzung, machen Sie Ihre Übungen, besonders in den für Sie wichtigsten Bereichen. Legen Sie den Bericht nicht einfach beiseite. Sie haben jetzt die Möglichkeit, wertvolle Kenntnisse zu nutzen, um im Gespräch mit anderen den Beziehungsaufbau und Ihre Kommunikation zu verbessern. Darin liegt ein großer Wert, den Sie nicht unterschätzen sollten und den Sie nicht mit einmaligem Lesen heben können.

Haben Sie auch Freude daran, Ihr Verhalten ein klein wenig zu verändern. Sie werden über die Ergebnisse vermutlich positiv überrascht sein. **Denken Sie an die Platinum Regel®:** "Behandeln Sie andere so, wie **sie, die anderen**, behandelt werden möchten." Sie werden mehr Erfolg in Ihren Beziehungen haben!

Haftungsausschluß

Es bestehen keinerlei Zusicherungen, Garantien oder Gewährleistungen bezüglich der online DISC-Berichte und -Bewertungen. Die Verantwortung im Umgang mit den Berichten liegt bei Ihnen. Alessandra & Associates, Inc., Assessment Business Center, Platinum Rule Group, LLC und Dr. Tony Alessandra (DIE GRUPPE) haften weder für 1. die Nutzung und Anwendung der DISC-Bewertungen, noch 2. für deren Eignung, Richtigkeit, Interpretation oder Nützlichkeit, noch 3. für die Ergebnisse oder Schlußfolgerungen, die von der Nutzung der DISC-Bewertungen abgeleitet werden.

Sie verzichten auf Ansprüche oder Forderungen gegen DIE GRUPPE. Sie halten DIE GRUPPE schadlos gegen jegliche Ansprüche, Haftungen, Nachfragen oder Klagen von Dritten.

Die obige Verzichtserklärung gilt für alle Ansprüche, Rückgriffsrechte, Haftungen, Anfragen oder Klagen auf persönliche Verletzung, Sachschaden oder jegliche anderen Schäden, die direkt oder indirekt mit der DISC-Bewertung in Verbindung gebracht werden.

Zu keiner Zeit kann DIE GRUPPE für entgangene Gewinne oder nachfolgende Schäden haftend gemacht werden, auch nicht für Klagen eines Dritten gegen Sie, auch dann nicht, wenn einer oder mehrere von DER GRUPPE über die Möglichkeit solcher Schäden informiert wurde.