



Der DISC Online-Bericht

DISC und MOTIVATIONEN

Report For: **Sample Report**

Focus: **Arbeit**

Date: **24.10.2019**

YOUR COMPANY
LOGO
APPEARS HERE

Inhaltsverzeichnis

Einführung in den DISCstyles Online-Bericht	3
TEIL I SICH SELBST VERSTEHEN	
Allgemeine Eigenschaften.....	4
Ihre Stärken: Was Sie in die Organisation einbringen	5
Ihre Motivationen (Wünsche) und Bedürfnisse.....	6
Ihre Motivationen: Ideales Arbeitsumfeld.....	7
Ihr Verhalten und Ihre Bedürfnisse in Stresssituationen	8
Kommunikationspläne	9
Verbesserungswürdige Bereiche	12
Zusammenfassung Ihres Stils.....	13
Wortskizze: Natürlicher Stil	14
Wortskizze: Angepasster Stil.....	15
Ihre persönlichen eGraphs.....	16
Beziehungen der 12 integrierten DISC-Stile.....	17
Ansicht Ihrer Verhaltensmuster.....	21
Teil II Anwendung von DISCstyles	22
Aufbau und Pflege von Berichten / Produktivität.....	35
Über diesen Bericht	51
Sieben Dimensionen der Motivation	52
Ausführende Zusammenfassung	53
Ihr ästhetischer Antrieb	54
Ihr wirtschaftlicher Antrieb.....	55
Ihr individueller Antrieb.....	56
Ihr politischer Antrieb.....	57
Ihr selbstloser Antrieb	58
Ihr regelnder Antrieb	59
Ihr theoretischer Antrieb	60
Relevanz Sektion.....	61
Erfolgzusammenhang.....	62
Also was jetzt?	63
Ausschlussklausel.....	63

Einführung in den DISCstyles 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 begrenzenden 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 externer, beobachtbarer Verhaltensweisen, die anhand von Skalen der Direktheit und Offenheit dem jeweils passenden Stil zugeordnet werden. Da wir diese externen Verhaltensweisen sehen und hören können, wird es viel einfacher, Menschen zu verstehen. Dieses Modell ist einfach, praktisch, einprägsam und leicht anzuwenden. Im Abschnitt „Übersichtsdiagramm der vier grundlegenden DISC-Stile“ dieses Berichts finden Sie eine Zusammenfassung der einzelnen Stile.

VERHALTENSSTILE

Sowohl die historische Forschung als auch die aktuelle Forschung zeigen mehr als ein Dutzend verschiedener Modelle, die sich mit unseren Verhaltenspräferenzen befassen, aber viele teilen einen gemeinsamen Nenner: die Gruppierung unserer Verhaltensweisen in vier grundlegende Kategorien. DISC Styles™ basiert darauf, wie wir unsere Umgebung und unsere Beziehung zu ihr wahrnehmen. Siehe die nebenstehende Tabelle. Sobald Sie lernen, diese externen Verhaltensweisen zu erkennen, wird es leichter, die Reaktionen der Menschen auf eine bestimmte Situation vorherzusagen. Dieses Modell ist einfach, praktisch, einfach zu merken und zu verwenden. Eine Zusammenfassung der einzelnen Stile finden Sie auf Seite 24 dieses Berichts.

Stil	Er/Sie neigt dazu, zu überlegen...
Dominanz	die Welt als feindselig, aber auch als eine Umgebung, auf die er / sie direkt einwirken kann.
Einfluss	die Welt als günstig, aber auch als ein Umfeld, in dem sie direkt handeln kann.
Stabilität	die Welt als günstig, aber auch als ein Umfeld, mit dem er / sie umgehen muß.
Gewissenhaft	die Welt als feindselig aber auch als eine Umgebung, mit der er / sie umgehen muß.

VERWENDUNG DIESES BERICHTS

Dieser DISC-Bericht ist in zwei Teile unterteilt. Schwerpunkt von **Teil I** ist das Verständnis 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 Gelegenheiten zu ständiger Verbesserung und fortgesetztem Wachstum 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 das Konzept der Anpassungsfähigkeit behandelt. Sie erhalten mehrere Aktionspläne für sich selbst und andere, mit denen Sie umgehen.

ANPASSUNGSFÄHIGKEIT

Außer der Erläuterung Ihres Stil identifiziert der Bericht Möglichkeiten, wie Sie Ihre Stilstärken anwenden und Ihre Stilschwächen modifizieren können, um die Bedürfnisse eines bestimmten bestehenden oder potenziellen Kunden zu erfüllen. 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 sei wie Ihr Intelligenzquotient (IQ), um in der heutigen Welt erfolgreich zu sein. In einigen Fällen sei die soziale Intelligenz sogar wichtiger als der IQ. Im Abschnitt **Was ist die Verhaltensanpassungsfähigkeit?** dieses Berichts wird das Konzept der Anpassungsfähigkeit ausführlich erläutert.

Teil I – Sich selbst verstehen

Allgemeine Eigenschaften

Die folgende Erzählung soll Ihnen einen allgemeinen Überblick über Ihre Verhaltenstendenzen geben. Sie bereitet auf den folgenden Bericht vor und liefert einen Rahmen für das Verständnis und die geistige Verarbeitung Ihrer Ergebnisse. Gelegentlich haben wir einige Coaching-Vorschläge eingefügt, damit Sie Ihre Stärken wann immer möglich optimal zur Maximierung Ihres persönlichen Erfolgs einsetzen können.

Wenn Sie gerade eine komplexe Angelegenheit gedanklich verarbeiten, neigen Sie weniger dazu, anderen Ihre Ideen vorzustellen oder Ihre Gefühle auszudrücken. Menschen, die ein ähnliches Ergebnis erzielen wie Sie, werden von anderen manchmal als abweisend oder reserviert empfunden. Dies gilt besonders dann, wenn Sie eine äußerst wichtige Entscheidung fällen müssen. Sie tendieren dazu, Ihre Gedankenprozesse für sich zu behalten, während Sie die verschiedenen Möglichkeiten bewerten. Indem Sie sich den anderen gegenüber etwas mehr öffnen, können Sie etwaige interne Stresssituationen eher vermeiden und werden darüber hinaus als Entscheidungsträger wahrgenommen, der andere in den Entscheidungsprozess mit einbezieht.

Es fällt Ihnen leicht, operative Entscheidungen des Arbeitsalltags schnell zu fällen. Bei größeren Entscheidungen wenden Sie wesentlich mehr Zeit, Mühe und Vorsicht auf. Ihr Ergebnis entspricht einer Person, die sich oft Sorgen macht. Dies ist aber positiv gemeint, da sich diese Eigenschaft auf die Detailgenauigkeit und die Qualität des Denkprozesses auswirkt, die den von Ihnen getroffenen wichtigen Entscheidungen zugrunde liegen. Manchmal finden Sie sich womöglich in einer Zwickmühle wieder, in der es einfach keine korrekte Lösung gibt. In einer solchen Situation können Sie Ihren Stress reduzieren, indem Sie Menschen, deren Meinung Sie vertrauen, um Rat bitten.

Sample, das Muster Ihrer Antworten deutet darauf hin, dass Sie andere anhand ihrer Fähigkeit bewerten, Veränderungen herbeizuführen und eine Aufgabe schnell und akkurat zu erledigen. Das heißt, Sie legen bei anderen dieselben Maßstäbe an wie bei sich selbst. Es gibt vielleicht einige Kollegen und Teammitglieder, die diesen Erwartungen nicht gerecht werden können. Es ist wichtig, dass Sie den anderen Teammitgliedern die Ressourcen und Hilfsmittel bereitstellen, die sie für die Priorisierung von Aufgaben, die Entscheidungsfindung und gute Qualitätskontrolle benötigen.

Eine sorgfältige Analyse des Musters Ihrer Antworten deutet die Tendenz an, dass Ihre Ambitionen von zwei Aspekten gesteuert werden: Einerseits streben Sie schnelle, sichtbare Ergebnisse an, andererseits lassen Sie sich gleichermaßen durch starke Qualitätskontrollen und Perfektion motivieren. In einer idealen Welt arbeiten diese Antriebskräfte harmonisch zusammen, doch in der Realität können sie sich nachteilig auf das Ergebnis auswirken. Manchmal bleibt vielleicht in Ihrem Bestreben nach schnellen Ergebnissen die Qualität auf der Strecke oder umgekehrt.

Sie tendieren dazu, mit durchsetzungsstarken und aggressiven Menschen sehr deutlich und kritisch umzugehen. Wenn jemand „austeilt“, stecken Sie das einfach weg, aber zahlen es in gleicher Münze heim. Dies schüchtert Menschen, die einen sanfteren Ansatz am Arbeitsplatz bevorzugen, womöglich ein; achten Sie also darauf, dies nicht zu übertreiben. In Ihrer Kommunikation mit anderen liefern Sie im Allgemeinen nur die Sachverhalte und Informationen, die zur Erledigung der Aufgabe oder zur Beantwortung der Frage erforderlich sind. Manchmal kann es jedoch notwendig sein, auch vom Thema abschweifende Diskussionen zuzulassen, um mit den anderen Teammitgliedern Rapport aufzubauen.

Sie sind eher durchsetzungsstark und werden von kreativen Ideen und Lösungen angesprochen. Wenn Sie sich in einer kreativen Stimmung befinden, ziehen Sie sich vielleicht etwas zurück und verarbeiten Informationen gedanklich. Sobald die Entscheidung getroffen oder die Lösung gefunden worden ist, zeigen Sie sich als ein noch durchsetzungsstärkerer und aufgabenorientierterer Leiter. Sample, Menschen, die ein ähnliches Ergebnis erzielen wie Sie, versuchen beständig, mit ihrer Kreativität neue Höhen zu erreichen, und tendieren dazu, ihre Teams zu optimalen Leistungen zu führen. Um diese Eigenschaft bestmöglich zu nutzen, sollten Sie zuweilen eine mehr menschenorientierte Seite zeigen, damit die anderen Teammitglieder Sie auch von dieser Seite kennenlernen.

Ihre Antworten zeigen, dass Sie Ihre Rückmeldungen und Beiträge normalerweise auf eine nicht aggressive Weise vorbringen, um keine Wellen zu machen. Sie tendieren dazu, kurz und sachlich sowie ergebnisorientiert zu sein, was von manchen vielleicht als brüsk empfunden wird.

Sample, Ihr Ergebnis deutet auf eine Person hin, die die meisten Dinge mit einem starken Bewusstsein der Dringlichkeit angeht. Sie versuchen ständig, sich effizientere oder effektivere Verfahrensweisen auszudenken. Dieses eilige Tempo kann Sie und Ihr Team zu neuen Erfolgen antreiben, aber manchmal bei Ihnen auch zur Frustration führen, wenn es zu Rückschlägen kommt.

IHRE STÄRKEN Was Sie in die Organisation einbringen

Wahrscheinlich zeigen Sie Ihre starken Eigenschaften mehr oder weniger durchgängig. Diese Eigenschaften haben zumeist die Tendenz, Ihre Effektivität in Ihrer Organisation zu verbessern. Bevorzugte Arbeitsstile liefern nützliche Einsichten, während Sie Ihrer Arbeit nachgehen oder in einem Team oder mit Ihrer Familie an einem gemeinsamen Projekt arbeiten. Diese Stile sind die Talente und Tendenzen, 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 sind in der Lage, schnell Lösungen zu finden, ohne dabei Kompromisse bei der Qualität einzugehen.
- Sie besitzen die Fähigkeit, bei der Entwicklung neuer Problemlösungen Ihre Vorstellungskraft einzusetzen und kalkulierte Risiken einzugehen.
- Sie bewahren immer einen starken, sachlichen Schwerpunkt auf Problemen, Ideen und Lösungen.
- Sie tendieren dazu, Veränderungen als antreibende Kraft zu unterstützen.
- Sie investieren viel Arbeit und Bemühungen, um die bestmöglichen Antworten auf Fragen oder Probleme zu finden.
- Sie sind ein sehr kreativer Denker und Innovator.
- Sie ziehen bei der Problemlösung viele Alternativen, Theorien und Möglichkeiten in Erwägung.

Ihre Arbeitsstiltendenzen, die Sie in Ihre Arbeit einbringen:

- Sie lassen sich durch die Freiheit und Flexibilität motivieren, Ergebnisse und Schlussfolgerungen erneut unter die Lupe zu nehmen.
- Es fällt Ihnen in Allgemeinen leicht, Entscheidungen des Betriebsalltags schnell zu fällen. Wichtigeren Entscheidungen widmen Sie entschieden mehr Zeit und Anstrengung und lassen größere Vorsicht walten.
- Es macht Ihnen Spaß, neue Systeme und Verfahren zur Steigerung der Effizienz oder Verbesserung der Qualitätskontrolle zu entwickeln.
- Sie möchten als durchsetzungsstark und als führend bei neuen Ideen und Lösungen gelten.
- Sie können sich vielleicht bei manchen Entscheidungen nicht festlegen, da Sie die qualitativ höchstwertige Wahl treffen möchten, und verharren deshalb womöglich zu lange in der Phase der Informationssammlung. Dies kann dazu führen, dass Sie letztendlich eine Entscheidung in letzter Minute treffen müssen.
- Dank Ihrer Fähigkeit, Sachverhalte schnell zu analysieren, können Sie in vielen neuen Situationen bestimmend erscheinen.
- Sie sind motiviert zur Kreativität und langweilen sich eher bei Routineaufgabe.

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, aber erfüllen 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:

- Direkte, auf Tatsachen beruhende Antworten auf Fragen, die durch genaue Daten unterstützt werden.
- Eine Autorität, die der Ihnen übertragenen Verantwortung entspricht
- Zeit, um auf unerwartete Veränderungen reagieren und deren Auswirkungen auf die Gesamtqualität analysieren zu können
- Hohe Qualitätsstandards, die von allen Teammitgliedern eingehalten und unterstützt werden
- Freiheit von Beaufsichtigung und genauer Prüfung. Ein Mangel an Freiheit impliziert einen Mangel an Vertrauen.
- Zeit, um vor einer endgültigen Entscheidung Sachverhalte und Daten zu analysieren
- Effiziente Methoden zur schnelleren Erledigung von Aufgaben ohne Kompromisse bei der Qualität

Menschen mit Verhaltensmustern ähnlich dem Ihren haben eher folgende Bedürfnisse:

- Umfassendere Darlegung Ihrer Gründe für Entscheidungen und Einbeziehung anderer in die Entscheidungsfindung
- Mehr Bitten um Beiträge von anderen für eine effektivere Zusammenarbeit im Team
- Gelegenheiten zum Einsatz Ihres beruflichen Fachwissens, um Probleme auf kreative Weise zu lösen
- Die Fähigkeit, Vertrauen in die Kompetenz und hohen Standards der anderen Teammitglieder zu setzen
- Weniger kritische Entscheidungen im täglichen Arbeitsablauf, da Sie bei zu viel Druck aufgrund des Wunsches nach Ergebnissen hoher Qualität möglicherweise zögern
- Möglichst wenig Beaufsichtigung, Einflussnahme und Organisationspolitik, die kreative Prozesse beeinträchtigen
- Konzentration auf den Abschluss von Projekten, da Sie dazu tendieren, diesen letzten Schritt öfters hinauszuschieben in der Meinung, dass etwas noch verbessert werden könnte

IHRE MOTIVATIONEN Ideales Arbeitsumfeld

*Alle Menschen sind motiviert, aber die Gründe für ihre Motivation sind ganz individuell verschieden. Wenn Sie Ihre Motivationen verstehen, können Sie sich eine Umgebung schaffen, in dem die Wahrscheinlichkeit der Selbstmotivation am höchsten ist. Markieren Sie die beiden wichtigsten Umgebungsfaktoren und übertragen Sie sie auf die Seite **Zusammenfassung Ihres Stils**.*

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

- Herausfordernde Aufgaben, die sowohl detailreich sind als auch ein breites Spektrum umfassen
- Macht und Autorität, um Entscheidungen zu treffen und Veränderungen vorzunehmen
- Zeit, um auf Alternativen einzugehen, aber auch Unterstützung für die Tatsache, dass Fristen eingehalten werden müssen
- Die Freiheit, auf neue und verschiedene Weisen kreativ zu sein
- Sicherheit und Zuversicht bei Maßnahmen zur Qualitätskontrolle
- Gelegenheiten für den Aufstieg in Positionen, in denen Raum für Kreativität ist
- Unterstützung, damit Sie sich optimal auf Ihre Arbeitsaufgaben konzentrieren können und sich nicht um das Sozialprotokoll kümmern müssen

Die Verhaltensweisen und Bedürfnisse von C in Stresssituationen

In Stresssituationen erscheinen Sie möglicherweise wie folgt:

- Zögerlich beim Beginnen mit der Arbeit
- Widerständig gegenüber Veränderungen
- Zurückgezogen
- Nachtragend
- Zögerlich beim Handeln

In Stresssituationen benötigen Sie:

- Genauigkeit
- Garantien, dass Sie Recht haben
- Verständnis der Grundlagen und Einzelheiten

Ihr typisches Verhalten in Konfliktsituationen:

- Sie haben etwas von einem Einzelgänger an sich. Dies erschwert es anderen vielleicht, Ihnen zu vertrauen, was Sie aber durch Ihre unter Beweis gestellte Zuverlässigkeit wettmachen.
- Da Sie viel Wert auf Qualität und Ihre eigenen hohen Standards legen, stellen Sie vielleicht hohe Anforderungen, um Konformität zu gewährleisten.
- Obwohl Sie im Allgemeinen offene Konflikte vermeiden, äußern Sie sich vielleicht aus Prinzip, um Ihre hohen Standards zu verteidigen.

Strategien zur Reduzierung von Konflikten und Verstärkung der Harmonie:

- Seien Sie Ihren Freunden und Kollegen offener gegenüber; vermitteln Sie ihnen Ihre Gefühle, Bedürfnisse und Anliegen.
- Informieren Sie die anderen immer über die Gründe für Ihre Entscheidungen. Tun Sie dies nicht, erscheinen Ihre Entscheidungen willkürlich.
- Beziehen Sie alle an einem Projekt Beteiligten in den Entscheidungsprozess mit ein. Bitten Sie sie nicht nur um Informationen zu Sachverhalten, sondern auch um ihre Vorschläge.

Kommunikationstipps und-pläne für andere

Die folgenden Vorschläge können anderen, die mit Ihnen zu tun haben, dabei helfen, Sie zu verstehen und sich Ihrer Kommunikationspräferenzen bewusst zu sein. Um diese Informationen effektiv zu nutzen, geben Sie anderen eine Kopie davon und besprechen Sie ebenfalls deren Präferenzen.

*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:

- Geben Sie ihm/ihr Zeit, die Probleme zu bestätigen und mögliche Ergebnisse zu bewerten.
- Halten Sie sich an diese drei Regeln: Be brief, be bright, and be gone (Fassen Sie sich kurz, bleiben Sie relevant und lassen Sie nichts unklar).
- Unterstützen Sie bei übereinstimmenden Meinungen die Ideen und möglichen Ergebnisse, anstatt die Person, die für die Ergebnisse verantwortlich ist.
- Geben Sie Sample Gelegenheit, seine/ihre Meinungen zu äußern und einige der Entscheidungen zu treffen.
- Seien Sie spezifisch darüber, was erforderlich ist und wer sich dieser Aufgaben annehmen wird.
- Bereiten Sie sich vor, da Sample seinen/ihren Anteil an der Vorbereitung bereits erledigt hat.
- Beschränken Sie sich auf Geschäftliches – Plaudereien und Charme werden nicht geschätzt.

Nicht empfohlene Verhaltensweisen in der Kommunikation mit Sample:

- Ihre Vereinbarungen nicht einzuhalten. Wenn Sie sagen, dass Sie etwas tun werden, tun Sie dies auch.
- Unvollständige oder unklare Anleitung oder Anweisungen zu geben.
- Sich auf ausschweifenden Diskussionen einzulassen und seine/ihre Zeit zu verschwenden.
- Ihn/sie vom Gesprächsgegenstand abzulenken oder diesbezüglich zu verwirren.
- Sich über Ihre viele Arbeit zu beklagen.
- Dinge ungelöst zu lassen oder willkürlich zu entscheiden.
- Zu versuchen, eine zu enge Beziehung – vor allem auch zu schnell – aufzubauen.

Kommunikationsplan für den **DOMINANTEN** Stil (Person überwiegend « Rot »)

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

immer die Nr. 1 sein zu wollen	zeigen ihnen, wie man neue Gelegenheiten schafft
logisch zu denken	legen Schlussfolgerungen dar
Sachverhalte und Schwerpunkte zu fordern	liefern präzise Daten
ergebnisorientiert zu sein	erzielen Übereinstimmung bezüglich Ziel und Grenzen sowie Unterstützung oder lassen ihnen freie Bahn
persönliche Wahlmöglichkeiten zu schätzen	gestatten ihnen begrenzt, nach eigenem Ermessen zu handeln
Veränderungen zu begrüßen	variieren die Routine
vorzuziehen, zu delegieren	suchen nach Gelegenheiten, den Schwerpunkt ihrer Arbeitsbelastung zu ändern
Leistungen von anderen anerkannt haben zu wollen	machen ihnen Komplimente für ihre Leistungen
das Bedürfnis zu haben, in Kontrolle zu sein	überlassen ihnen gegebenenfalls die Leitung, setzen aber Grenzen
zu Konflikten zu tendieren	bringen Meinungsverschiedenheiten notfalls mit Überzeugung zur Sprache und unterstützen sie mit Tatsachen; Sie argumentieren nicht auf persönlicher Basis

Kommunikationsplan für den **BEEINFLUSSENDEN** Stil (Person überwiegend « Gelb »)

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

sich Gedanken über Zustimmung und Akzeptanz zu machen	zeigen ihnen, dass Sie sie bewundern und mögen
enthusiastische Menschen und Situationen aufzusuchen	verhalten sich optimistisch und bieten eine positive Umgebung
gefühlsmäßig zu denken	unterstützen ihre Gefühle wenn möglich
die allgemeinen Erwartungen wissen zu wollen	vermeiden komplexe Details und konzentrieren sich auf das Gesamtbild
Beteiligung und menschliche Kontakte zu brauchen	interagieren mit ihnen und beteiligen sie
Veränderungen und Innovationen zu begrüßen	variieren die Routine; vermeiden Aufgaben für sie mit vielen Wiederholungen
von anderen bemerkt werden zu wollen	machen ihnen oft Komplimente
oft Hilfe bei der Organisation zu brauchen	erledigen es zusammen
auf der Ausschau nach Action und Stimulation zu sein	behalten ein schnelles, anregendes Tempo bei
sich mit Optimismus zu umgeben	unterstützen ihre Ideen und zerstören ihre Träume nicht; Sie zeigen ihnen Ihre positive Seite
Rückmeldungen dahingehend zu wünschen, dass sie „gut dastehen“	erwähnen ihre Leistungen, Fortschritte und Ihre aufrichtige Wertschätzung

Kommunikationsplan für den **STABILEN** Stil (Person überwiegend « Grün »)

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
persönliche Beteiligung zu schätzen	zeigen Interesse an ihnen
eine schrittweise Abfolge zu benötigen	geben ihnen einen Umriss und/oder schrittweise 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 auf nicht aggressive Weise, unterstreichen gemeinsame Interessen oder benötigte Unterstützung
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 Gruppe an
aufrichtige Rückmeldung dahingehend erhalten zu wollen, dass sie geschätzt werden	erkennen, sofern angebracht, ihr unkompliziertes Wesen und ihre hilfreichen Bemühungen an

Kommunikationsplan für den **GEWISSENHAFTEN** Stil (Person überwiegend « Blau »)

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

sich über aggressive Ansätze Sorgen zu machen	nähern sich ihnen auf eine indirekte, nicht bedrohliche Weise
logisch zu denken	legen Schlussfolgerungen dar
Daten zu verlangen	stellen ihnen Daten in Schriftform 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
es vorzuziehen, Dinge selbst zu erledigen	lassen sie bei Aufgaben, mit denen Sie sie betraut haben, Verfahren sowie die Fortschritte und Leistungen anderer überprüfen, bevor sie Entscheidungen treffen
ihre Genauigkeit von anderen anerkannt haben zu wollen	machen ihnen, sofern angebracht, Komplimente zu ihrer Gründlichkeit und Sorgfalt
Qualitätskontrolle zu unterstützen	lassen sie den Prozess bewerten und beziehen sie wenn möglich darin mit ein
Konflikte zu vermeiden	bitten sie taktvoll um eventuell benötigte Klarstellung und Unterstützung
Recht haben zu wollen	lassen ihnen – in angemessenem Zeit- und Ressourcenrahmen – Zeit, die beste oder richtige Antwort zu finden
über Dinge nachzudenken	erklären ihnen, warum und wie etwas geschieht

Verbesserungswürdige Bereiche

Jeder Mensch muss sich mit möglichen innerlichen Kämpfe, Beschränkungen oder Schwächen auseinandersetzen. Oft ist es nur der übermäßige Einsatz Ihrer Stärken, der sich als Schwäche erweisen kann. So kann beispielsweise die Direktheit einer Person mit einem stark ausgeprägten D-Stil in gewissen Umgebungen 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:

- Sie neigen möglicherweise zu schnell aufeinanderfolgenden Arbeitsausbrüchen, die von Zeiten ruhigen Nachdenkens abgelöst werden. Dieser Stil kann auf andere verwirrend wirken, die einen gleichmäßigeren Ansatz vorziehen.
- Da Sie das Bedürfnis haben, vor dem Treffen von Entscheidungen die Sachverhalte erneut zu untersuchen oder auf zusätzliche Belege zu warten, können Sie unentschlossen wirken.
- Sie arbeiten vielleicht gerne unter Druck und setzen andere deswegen manchmal unerwünschtem Druck aus.
- Sie tendieren dazu, sich keinerlei Gedanken über erwartetes soziales Verhalten zu machen, und werden deshalb – Ihnen unbewusst – von anderen als etwas brüsk und reserviert empfunden. Sie könnten mehr Brücken bauen, indem Sie auf die Gefühle anderer mehr Rücksicht nehmen.
- Sie haben ein großes Bedürfnis nach Perfektion und sind unter Umständen erst zufrieden gestellt, wenn diese erreicht wurde.
- Sie könnten bei der Priorisierung von Angelegenheiten etwas Hilfe gebrauchen.
- Andere haben vielleicht Schwierigkeiten, mit Ihren widersprüchlichen Wünschen nach schnellen, doch perfekten Ergebnissen Schritt zu halten.

Zusammenfassung des Stils von Sample Report

Kommunikation ist ein bidirektionaler Prozess. Ermutigen Sie andere, ihre eigene DISCstyles Online-Bewertung auszufüllen, und tauschen Sie anschließend die Zusammenfassungen untereinander aus. Durch ein Gespräch über Vorlieben, Bedürfnisse und Wünsche der Menschen, mit denen Sie zusammenarbeiten, gesellschaftlich umgehen und zusammenleben, können Sie diese Beziehungen verbessern und allein durch ein Verständnis und Umsetzung der DISCstyles-Informationen eine möglicherweise stressreiche Beziehung in eine effektivere Beziehung verwandeln. Füllen Sie das folgende Arbeitsblatt mit Informationen der vorhergehenden Seiten dieses Berichts 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 Natürlicher Stil

DISC ist ein beobachtbares, von Bedürfnissen gesteuertes Instrument, das auf der Vorstellung basiert, dass Gefühle und Verhaltensweisen weder gut noch schlecht sind. Stattdessen zeigen Verhaltensweisen, welche Bedürfnisse einem bestimmten Verhalten zugrunde liegen. Können wir die Handlungen einer Person genau beobachten, lassen sich ihre Motivationen und Bedürfnisse einfacher erkennen, verstehen und vorausahnen. Dies ermöglicht uns vorauszusagen, was von dieser Person negativ oder positiv aufgenommen wird. Indem wir versuchen, auf diese Motivationen und Bedürfnisse einzugehen, schaffen wir bessere Beziehungen zueinander und ein harmonischeres und produktiveres Arbeitsumfeld. Diese Abbildung zeigt das **DISC-Diagramm** Ihres **NATÜRLICHEN STILS** als Wortschizze. Verwenden Sie das Diagramm mit Beispielen, um vor dem Hintergrund von (D) – Dominanz von Problemen, (I) – Beeinflussung anderer, (S) – 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

WORTSKIZZE Angepasster Stil

DISC ist ein beobachtbares, von Bedürfnissen gesteuertes Instrument, das auf der Vorstellung basiert, dass Gefühle und Verhaltensweisen weder gut noch schlecht sind. Stattdessen zeigen Verhaltensweisen, welche Bedürfnisse einem bestimmten Verhalten zugrunde liegen. Können wir die Handlungen einer Person genau beobachten, lassen sich ihre Motivationen und Bedürfnisse einfacher erkennen, verstehen und vorausahnen. Dies ermöglicht uns vorauszusagen, was von dieser Person negativ oder positiv aufgenommen wird. Indem wir versuchen, auf diese Motivationen und Bedürfnisse einzugehen, schaffen wir bessere Beziehungen zueinander und ein harmonischeres und produktiveres Arbeitsumfeld. Diese Abbildung zeigt das **DISC-Diagramm** Ihres **ANGEPASSTEN STILS** als Wortschizze. Verwenden Sie das Diagramm mit Beispielen, um vor dem Hintergrund von (**D**) – Dominanz von Problemen, (**I**) – Beeinflussung anderer, (**S**) – 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.

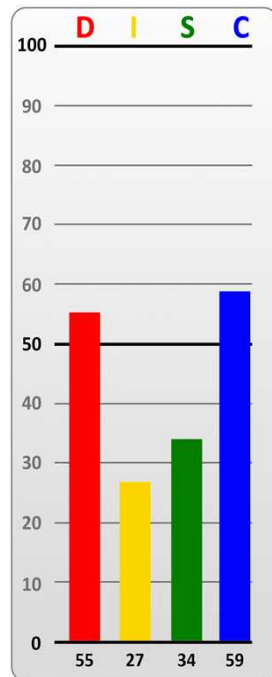
	D	I	S	C
DISC-Schwerpunkt	Probleme/Aufgaben	Menschen	Tempo (oder Umfeld)	Verfahren
Bedürfnisse	Herausforderungen, Autorität	soziale Beziehungen, freundliche Umgebung	Systeme, Teams, stabiles Umfeld	Regeln zu befolgen, Daten zu analysieren
Gefühl	entschlussfreudig, risikofreudig	optimistisch, vertraut 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

DISCstyles eGraphs für Sample Report

Ihr angepasster Stil deutet darauf hin, dass Sie tendenziell die Verhaltenseigenschaften des Stils/der Stile Dis 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 CD einzusetzen.

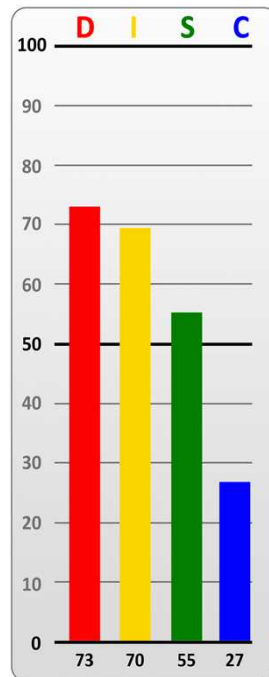
Ihr **angepasster Stil** ist im linken Diagramm dargestellt. Dabei handelt es sich um Ihre Wahrnehmung der Verhaltenstendenzen, die Sie Ihrer Meinung nach in Ihrem gewählten Schwerpunktbereich (Arbeit, soziales Umfeld oder Familie) einsetzen sollten. Dieses Diagramm sieht möglicherweise anders aus, wenn 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. Dieses Diagramm bleibt selbst in unterschiedlichen Umgebungen relativ unverändert.

Natürlicher Stil – Diagramm I



Muster: CD (4224)

Angepasster Stil – Diagramm II



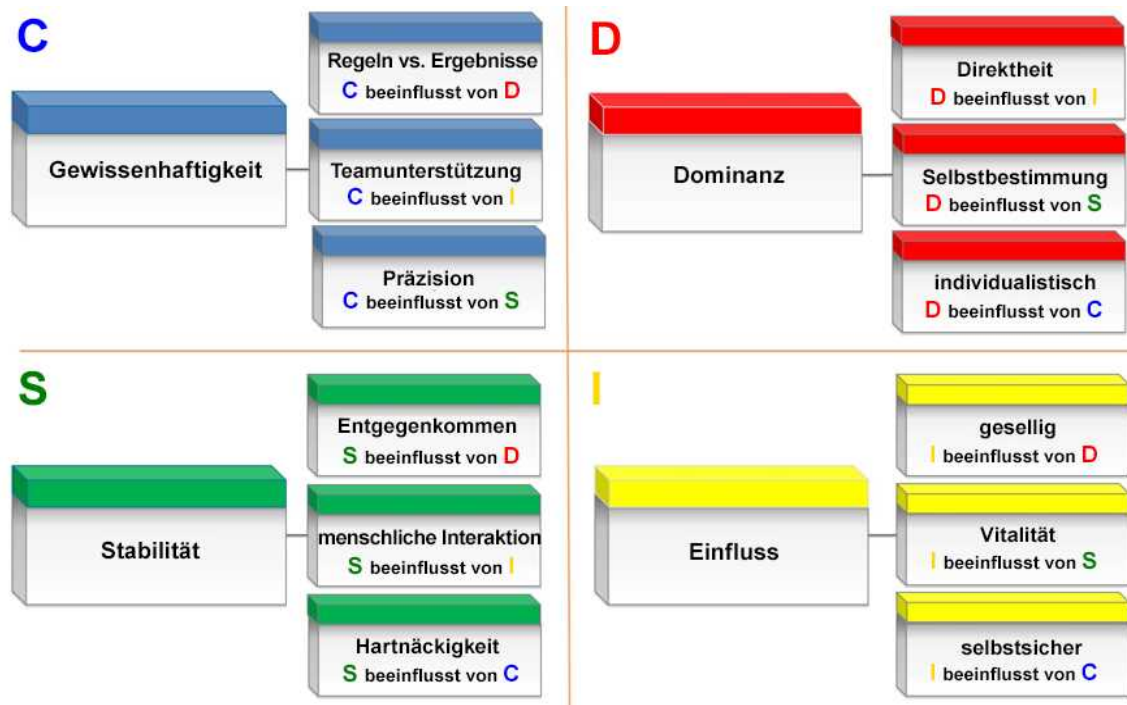
Muster: Dis (5542)
Schwerpunkt: Arbeit

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 nicht von Natur aus eigen sind.

Die vierstelligen Zahlen unter den Diagrammen entsprechen Ihren Segmentzahlen in der DISC-Reihenfolge und bestimmen die auf den Seiten mit Wortskizzen 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 Ihrer 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 an Ihren Berater.

Die 12 integrierten DISC-Stilbeziehungen



Um ein umfassenderes Verständnis des Gesamtverhaltensstils 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 wurde ein oder mehr spezifische Deskriptoren zu gewiesen, 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 Gesamtverhaltensstil einer Person mithilfe des Intensitätsergebnisses 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 zeigt.

Die 5 Intensitätsstufen reichen von „niedrig“ (nicht gezeigt in den meisten Situation) bis „hoch“ (deutlich gezeigt in den meisten Situationen). Diese Sichtweise integrierter Verhaltensweisen trägt zu einem besseren Gesamtverständnis des menschlichen Verhaltens bei. Verhaltensweisen definieren, 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 Verbindungen mit anderen auswirken.

Diese Liste der 12 integrierten DISC-Beziehungen zeigt, wie sich die 4 primären DISC-Verhaltensweisen kombinieren und zusammenarbeiten, um die sozialisierten 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 Gesamtverhaltensstil einer Person.

 Dieses Kästchen identifiziert den Bereich der einzelnen 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, der höheren Hälfte auf der rechten Seiten. Da der Median nicht unbedingt dem Durchschnittswert entspricht, können beide Seite unterschiedlich groß sein.

 = **Natürlicher Verhaltenstil**

 = **Angepasster Verhaltenstil**

1. Teamunterstützung (C/I) [N: Mäßige bis hohe Intensität A: Niedrige bis 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.

2. Direktheit (D/I) [N: Mäßige bis hohe Intensität A: Mäßige 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. Präzision (C/S) [N: Mäßige bis hohe Intensität A: Niedrige bis 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.

4. Selbstbestimmung (D/S) [N: Mäßige bis hohe Intensität A: Mäßige 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.

5. Menschliche Interaktion (S/I) [N: Mäßige Intensität A: 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.

6. Regeln vs. Ergebnisse (C/D) [N: Mäßige Intensität A: 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.

7. Individualistisches Verhalten (D/C) [N: Mäßige Intensität A: 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.

8. Vitalitätsverhalten (I/S) [N: Mäßige Intensität A: 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.

9. Entgegenkommen (S/D) [N: Niedrige bis mäßige Intensität A: 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.

10. Hartnäckigkeit (S/C) [N: Niedrige bis mäßige Intensität A: Mäßige bis hohe 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.

11. Geselliges Verhalten (I/D) [N: Niedrige bis mäßige Intensität A: 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. Selbstsicheres Verhalten (I/C) [N: Niedrige bis mäßige Intensität A: Mäßige bis hohe 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.

Legende zum Intensitätsergebnis: Die Intensität eines DISC-Stils ist ein Messwert der Wahrscheinlichkeit, dass Sie die spezifische Verhaltensweise in der Interaktion und 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 auftritt.
- **Niedrig bis mäßig:** Ergebnisse mit einer niedrigen bis mäßigen Intensität deuten darauf hin, dass diese Verhaltensweise nur MANCHMAL in EINIGEN Situationen beobachtet werden kann.
- **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 Verhaltensmusteransicht besteht aus 8 Verhaltenszonen. Jede Zone identifiziert eine verschiedene Kombination von Verhaltenseigenschaften. Die Deskriptoren außerhalb des Oktagons beschreiben, wie Personen mit Ihrem Stil typischerweise von anderen gesehen werden. Markierungen an den äußeren Kanten des Oktagons kennzeichnen, dass ein Faktor (DICS) 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 Deskriptoren Ihres Stils innerhalb einer bestimmten Verhaltenszone abzuschwächen.

LEGENDE FÜR DIE AUSWERTUNG

D = Dominanz: Wie Sie mit Problemen umgehen

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

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

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

Effizient, analytisch, organisiert,
tatsachenorientiert, sich der Konsequenzen
seiner/ihrer Handlungen bewusst, praktisch,
innovativ.

Daten-, fakten- und
analyseorientiert. Präzise
und genau. Vertraut auf den
Wert von Struktur, Normen
und Ordnung. Erkennt den
Wert von Regeln.

Durchsetzungsstark,
ergebnisorientiert, schnelle
Entscheidungen. Sucht nach
Herausforderungen. Kann
aggressiv und ungeduldig sein.
Wünscht zu leiten.

Schätzt Daten und Diplomatie
und balanciert sie aus.
Beachtet die Regeln.
Zielorientiert. Mag keine
Verwirrung und Unklarheit.

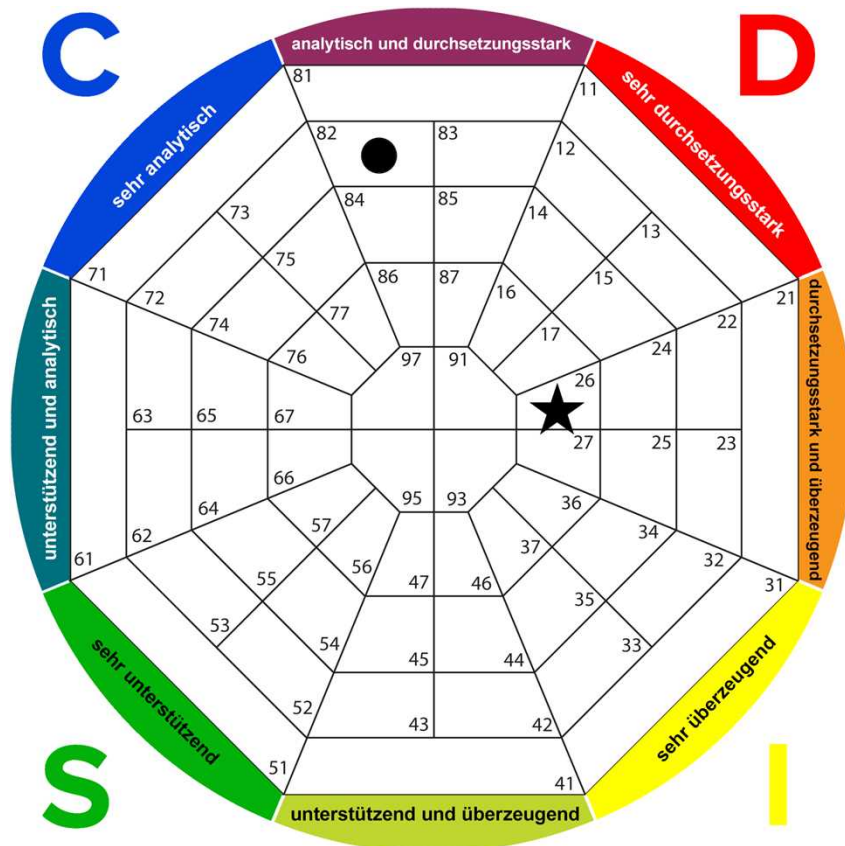
Durchsetzungsstark und
überzeugend. Begrüßt
neue Konzepte
wahrscheinlich. Oft ein
Macher. Kann sehr
extrovertiert sein mit viel
Energie und ansteckendem
Einsatz.

Sehr geduldig. Zieht
Stabilität und Struktur vor.
Nicht risikofreudig. Arbeitet
gerne mit einem ruhigen,
gleichmäßigen Tempo.

Sehr extrovertiert und
überzeugend, sehr
menschenorientiert. Recht
optimistische Haltung. Starke
Kommunikationsfertigkeiten.
Liebt Abwechslung im
Alltagsleben.

● = Natürlicher Verhaltensstil
★ = Angepasster Verhaltensstil

Unterstützend und überzeugend. Guter
Teamspieler. Schafft Entgegenkommen
und leistet guten Kundendienst.



Teil II Anwendung von DISCstyles

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 dran, dass Menschen basierend auf Ihrem Verhaltensstil behandelt werden möchten, nicht Ihnen!

DIESE ANWENDUNGSSEKTION BEINHALTET:

- Überblick der vier grundlegenden DISCstyles
- 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 zu verstehen, wie man in Beziehungen und Situationen effektiver ist. Gute Beziehungen können besser werden und herausfordernde Beziehungen könnten gut werden.

Überprüfen der Informationen, wählen Sie eine Beziehung aus in denen Dinge nicht so reibungslos gehen, wie man möchte. Gehen Sie eine Verpflichtung ein, um mindestens den Verhaltensstil der anderen Person zu verstehen und unternehmen Sie ein paar Schritt um Ihr Verhalten zu adaptieren und die Beziehung zu verbessern. So kann man es machen:

- 1** Identifizieren Sie den Verhaltensstil von anderen Personen und Benutzen sie den **Wie Sie den Verhaltensstil von einer anderen Person** identifizieren Abschnitt. Sie können über ihren Stil im **Überblick der vier grundlegenden DISCstyles** lesen. Der Abschnitt zu **Was ist Verhaltensanpassung** gibt Ihnen einen tiefen Einblick was Anpassung ist und was nicht und warum es für alle ihre interpersönlichen Beziehungen wichtig ist.
- 2** Sobald Sie Ihren Stil und Vorlieben für Direktheit und/oder Offenheit kennen, können Sie den **Wie Sie Ihre Direktheit und Offenheit modifizieren** Abschnitt um diese Bereiche anzupassen wenn Sie mit der Person Bezug nehmen. Sie werden über den Unterschied staunen.
- 3** Um die Anspannung, die in der Beziehung besteht, besser zu verstehen, können Sie sich den Abschnitt **Spannung zwischen den Stilen** und das **Spannung zwischen den Stilen Arbeitsblatt** anschauen. Sich bewusst sein, was die Unterschiede in Vorliebe und Priorität sind und sie dementsprechend anpassen, kann ein großer Unterschied in diesen spannungsgefüllten Beziehungen sein.
- 4** Und zuletzt, der letzte Abschnitt, **Wie man die verschiedenen Verhaltensregeln adaptiert**, gibt Ihnen Vorschläge wie man mit den vier grundlegenden Stilen umgeht.

Überblick der vier grundlegenden DISCstyles

Unterhalb ist eine Tabelle, die Ihnen hilft einige Charakteristika der vier verschiedenen grundlegenden DISC Styles zu verstehen, so dass Sie besser und effektiver mit jedem Stil interagieren können. Obwohl Verhaltensstil nur eine teilweise Beschreibung von Persönlichkeit ist, ist es sehr nützlich zu beschreiben, wie sich eine Person benimmt und wird in persönlichen, sozialen und Arbeitssituation beschrieben.

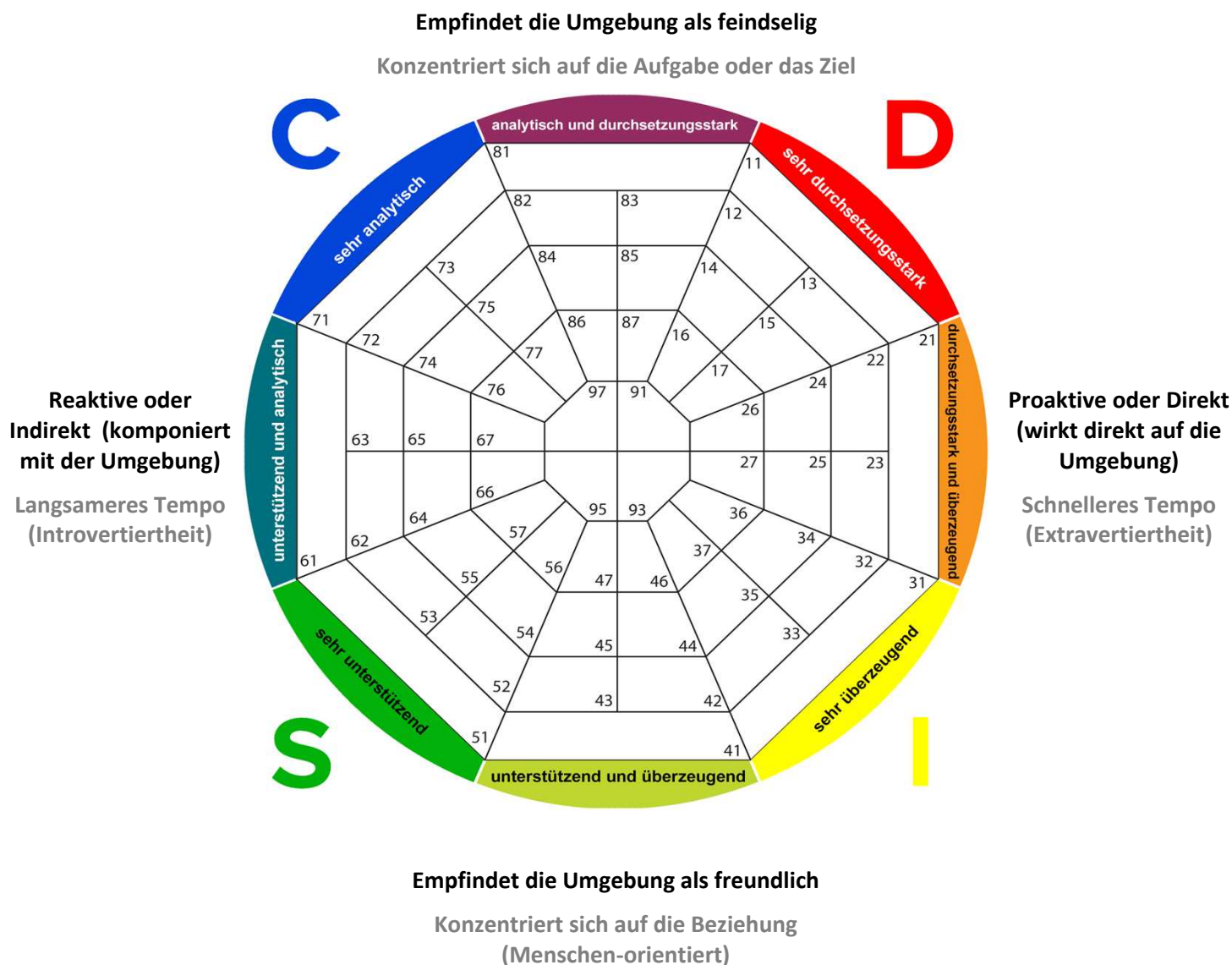
	HOHER DOMINANTER STIL	HOHER EINFLUSSREICHER STIL	HOHER BESTÄNDIGER STIL	HOHER GEWISSENHAFTER STIL
TEMPO	Schnell/Eindeutig	Schnell/Spontan	Langsamer/Entspannt	Langsamer/Systematisch
PRIORITÄT	Ziel	Menschen	Beziehung	Aufgabe
SUCHT	Produktivitätskontrolle	Teilnahme Applaus	Akzeptanz	Genauigkeit Präzision
STÄRKE	Administration Führung Wegweisend	Überzeugend Motivierend Unterhaltung	Zuhören Teamwork Durchsetzung	Planung Systematisierung Orchestrierung
WACHSTUMSBEREICH	Ungeduldig Unsensibel zu anderen Schlechter Zuhörer	Unaufmerksam bei Details Kurze Aufmerksamkeitsspanne Wenig Durchsetzung	Sensibel Langsam bei Aktionen Hat keine globale Perspektive	Perfektionist Kritisch Unempfänglich
ÄNGSTE	Wird ausgenutzt	Verlust von sozialer Anerkennung	Plötzliche Veränderungen Instabil	Persönliche Kritik Ihrer Arbeit
IRRITATIONEN	Ineffizienz Unentschlossen	Routinen Komplexität	Unsensibel Ungeduld	Unordnung Unanständigkeit
KANN UNTER STRESS FOLGENDES WERDEN	Herrisch Kritisch	Sarkastisch Oberflächlich	Gehorsam Unentschlossen	Verschlossen Eigensinnig
BEKOMMT SICHERHEIT DURCH	Kontrolle Führung	Verspielt Anerkennung anderer	Freundschaft Kooperation	Vorbereitung Gründlichkeit
MISST PERSÖNLICHEN WERT DURCH	Auswirkung oder Ergebnisse Verfolge Rekorde und Produkte	Anerkennung Applaus Komplimente	Kompatibilität mit anderen Beteiligungstiefe	Genauigkeit Sorgfältigkeit Qualität der Ergebnisse
ARBEITSPLATZ	Effizient Beschäftigt Strukturiert	Interagierend Beschäftigt Persönlich	Freundlich Funktionell Persönlich	Formal Funktionell Strukturiert

Wie man den Verhaltensstil einer anderen Person identifiziert

Wie identifizieren Sie schnell und 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.

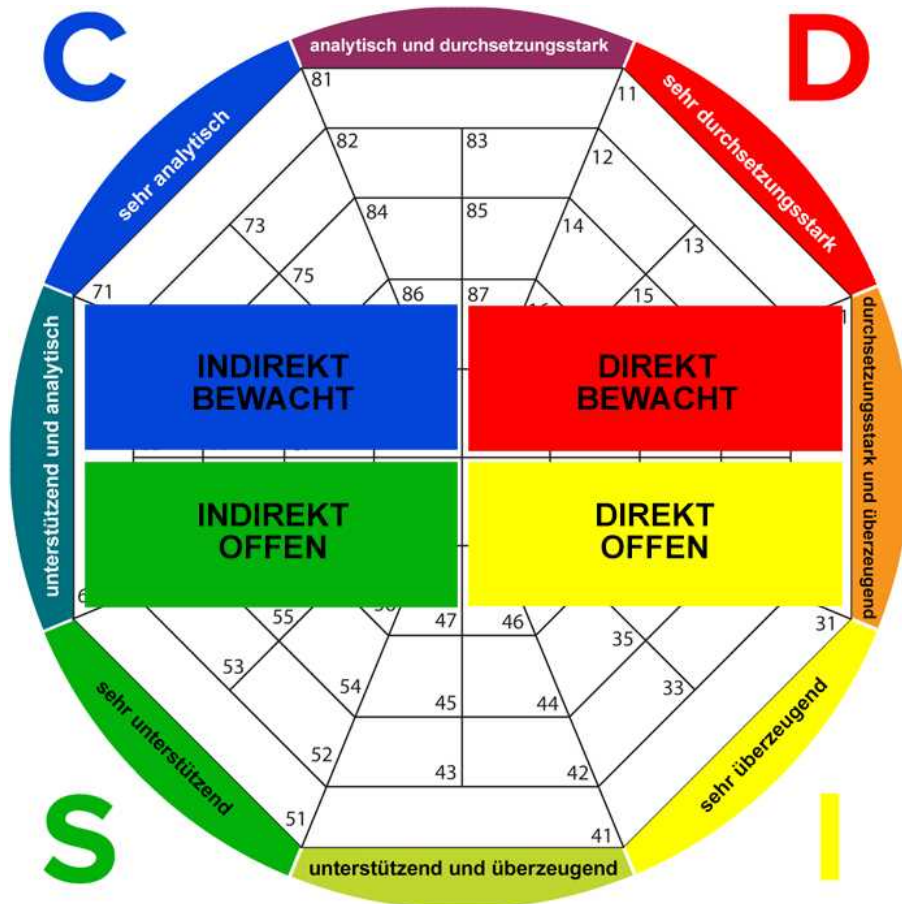
Wenn Sie beide Waagen kombinieren, erschaffen Sie vier verschiedene Verhaltensstile. Individuen, die verhaltene und direkte Verhalten zeigen, sind Dominanzstile; direkte und offene Verhalten sind Einflusstile; offene und indirekte Verhalten sind Zuverlässigkeitsstile; und indirekt und bewachte Verhalten sind gewissenhafte Stile.

Das Gesamtbild



Um den Verhaltensstil einer anderen Person zu erkennen, stellen Sie sich 2 Fragen:

1. Interagiert er in einem extrovertierten oder introvertierten Modus? I/D Stil oder S/C Stil ?
2. Konzentriert er sich auf die Beziehung oder operative Aspekte bei der Kommunikation? D/S-Stil oder I/S-Stil ?



Bei der Integration sowohl der natürlichen Tendenz, entweder proaktiv oder reaktiv zu sein mit der natürlichen Tendenz, entweder aufgabenorientiert oder beziehungsorientiert zu sein, wird die Basis der vier Verhaltensweisen bestimmt:

D = D-Stil umfasst Personen, die extrovertierte und operationsorientierte Verhaltensweisen (Bewältigung von Aufgaben und Zielen) demonstrieren, deren Stil durch das Prinzip der Dominanz und Proaktivität (direkte Einwirkung auf die Umwelt) geprägt ist.

I = I-Stil umfasst Menschen, die extrovertierte und zwischenmenschliche Verhaltensweisen zeigen. Dieser Stil ist geprägt von den Prinzipien von Einfluss und Proaktivität.

S = S-Stil umfasst Menschen, die introvertierte und zwischenmenschliche Verhalten zeigen. Dieser Stil ist gekennzeichnet durch Stabilität, Geduld und Reaktivität (Komposition mit der Umwelt).

C = C-Stil umfasst Menschen, die Verhaltensweisen introvertiert und orientiert auf die operative (Ausführung von Aufgaben) aufweisen. Dieser Stil ist geprägt von der Suche nach Konformität, Sicherheit und Gewissenhaftigkeit.

Je mehr die Merkmale markiert sind, desto mehr wird das Profil an der Peripherie des Graphen liegen, je moderater diese sind, desto mehr wird das Profil in der Mitte des Graphen liegen.

Was ist Verhaltensanpassungsfähigkeit?

Anpassungsfähigkeit ist Ihre Bereitschaft und Fähigkeit Ihre Herangehensweise oder Strategie basierend auf bestimmten Bedürfnissen einer Situation oder Beziehung, zu einer bestimmten 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. Für jegliche Situation, lässt die strategische Anpassung, die jeder Stil voraussetzt, Sie variieren. Die Entscheidung bestimmte Anpassungsfähigkeitstechniken einzusetzen wird in jedem Fall gemacht: Sie können wählen adaptiv mit einer Person zu sein und mit anderen nicht. Sie können wählen sehr adaptiv mit einer Person zu sein und weniger adaptiv mit derselben Person am nächsten Tag. Anpassung betrifft die Art, wie Sie Ihr eigenes Verhalten verwalten.

Sie üben Anpassung jedes Mal, wenn Sie für ein C oder S Stil langsamer werden; oder wenn Sie sich ein wenig schneller für einen D oder I Stil bewegen. Es passiert, wenn der D oder C Stil sich die Zeit nimmt, eine Beziehung mit S oder I aufzubauen; oder wenn der I oder S Stil sich auf Fakten konzentriert oder direkt zu dem Punkt mit D oder C Stilen geht. Es bedeutet, dass Sie Ihr eigenes Verhalten anpassen, damit sich andere Menschen mit Ihnen und der Situation besser fühlen.

Anpassungsfähigkeit bedeutet nicht "Nachahmung" des Stils der anderen Person. Dies beinhaltet nur, dass Sie Ihr Verhalten in Richtung der Präferenzen der anderen Person anpassen und dabei Ihre eigene Identität beibehalten.

Anpassung ist wichtig für alle erfolgreichen Beziehungen. Menschen adoptieren oft einen anderen Stil in ihren professionellen Leben und benehmen sich anders als in ihren sozialen und persönlichen Leben. Wir sind bei der Arbeit anpassungsfähiger mit Menschen, die wir nicht so gut kennen. Zuhause sind wir weniger anpassungsfähig, da wir die Menschen besser kennen.

Anpassung in seiner Extreme könnte Sie Wischi-Waschi und doppelgesichtig erscheinen lassen. Eine Person, die eine hohe Anpassung in allen Situationen beibehält kann Stress und Ineffizienz nicht vermeiden. Es gibt ebenfalls die Gefahr von Spannungsentwicklung vom Stress des Benehmens in einem „fremden“ Stil. Normalerweise ist dies temporär und kann es wert sein, wenn man eine bessere Beziehung mit anderen gewinnt. Am andere Ende des Kontinuums könnte keine Anpassung jemanden als steif und kompromisslos erscheinen lassen, da sie sich so verhalten möchten, wie ihr Tempo und ihre Priorität ist.

Effektiv anpassungsfähige Menschen treffen die Bedürfnisse anderer und ihre eigenen. Durch Übung erreichen sie einen Ausgleich: strategisch verwalten sie ihre Anpassungsfähigkeit durch Erkennen wenn ein kleiner Kompromiss angemessen ist oder wenn die Situation es erfordert sich komplett dem Verhalten der anderen Person anzupassen. Anpassungsfähige Leute wissen, wie man eine Beziehung aushandelt, so dass jeder gewinnt. Sie sind taktvoll, vernünftig, verstehend und Urteilen nicht.

Ihr Anpassungslevel beeinflusst wie andere ihre Beziehung mit Ihnen beurteilen. Erhöhen Sie Ihr Anpassungslevel und Vertrauen und Ihre Glaubwürdigkeit steigt an; verringern Sie Ihr Anpassungslevel und Vertrauen und Glaubwürdigkeit sinken. Anpassung erlaubt Ihnen produktiv mit schwierigen Menschen zu reden und hilft Ihnen spannungsgeladene Momente zu vermeiden oder zu verwalten. Mit Anpassung können Sie andere Menschen so behandeln wie SIE behandelt werden möchten.

Wie kann ich meinen Verhaltensstil ändern?

In manchen zwischenmenschlichen Situationen können Sie nur die Direktheit oder Offenheit einer anderen Person identifizieren, aber nicht beides. In diesen Situationen müssen Sie wissen, wie man Anpassung übt, eine Verhaltensdimension nacheinander. In diesem Sinne, lassen Sie uns anschauen, was Sie machen können um IHR Level von Direktheit oder Offenheit auf bestimmte Richtlinien zu bringen, um mehr adaptiv mit jedem der vier Stile zu sein.

Proaktivität vs. Reaktionsfähigkeit

ZUM ERHÖHEN

- Sprechen, Bewegen und fällen Sie Entscheidungen schneller
- Initiieren Sie Konversationen und Entscheidungen
- Geben Sie Empfehlungen
- Nutzen Sie direkte Statements anstatt Geplänkel
- Nutzen Sie eine starke, selbstbewusste Stimme
- Fordern Sie heraus und lehnen Sie ab wenn angemessen
- Gehen Sie Konflikte öffentlich an
- Erhöhen Sie den Augenkontakt

ZUM VERRINGERN:

- Sprechen, Bewegen und fällen Sie Entscheidungen langsamer
- Suchen und erkennen Sie die Meinung anderer an
- Teilen Sie Entscheidungen
- Seien Sie sanfter
- Unterbrechen Sie nicht
- Wenn Sie reden, machen Sie Pausen für die anderen
- Versuchen Sie nicht zu kritisieren oder penetrant zu sein
- Wenn Sie ablehnen, versuchen Sie nicht zu aufdringlich zu sein

Beziehungsorientierung vs. Aufgabenorientierung





ZUM ERHÖHEN

- Teilen Sie Gefühle; Zeigen Sie mehr Emotionen
- Antworten Sie auf den Ausdruck von Gefühlen von Anderen
- Machen Sie persönliche Komplimente
- Nehmen Sie Zeit um die Beziehung zu entwickeln
- Nutzen Sie freundliche Sprache
- Kommunizieren Sie mehr; Machen Sie sich locker und stehen mehr zusammen
- Seien Sie gewillt von der Agenda abzuschweifen

ZUM VERRINGERN:

- Gehen Sie die Aufgabe direkt an
- Behalten Sie eine logische, direkte Herangehensweise
- Bleiben Sie bei der Agenda
- Verschenden Sie nicht die Zeit der anderen Person
- Initiieren Sie keinen physischen Kontakt
- Spielen Sie Ihren Enthusiasmus runter
- Nutzen Sie geschäftliche Sprache

Spannung zwischen den Stilen

Potentielle Spannungen/Trennungen	Grafisch dargestellte Beispiele
<p><u>Doppelte Spannungen</u> der 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 und Aufgaben können mit dem Dringlichkeitssinn und einem Fokus auf Aufgaben und Ergebnissen und Jetzt vom Hohen D konfligieren.</i></p>	 <p>Hoch S + Hoch D (Unten Links gegen Oben Rechts Quadrant)</p>
<p><u>Doppelte Spannungen</u> der Geduld gegen Dringlichkeit UND Menschen gegen Aufgabe</p> <p><i>Muster 2: Das Fehlen von Dringlichkeit beim Hoch C mit einem Hauptfokus auf Aufgaben/Ergebnisse kann mit der höheren Dringlichkeit des Hoch I mit einem Hauptfokus auf Menschen gegen. Ergebnisse und Aufgaben konfluieren.</i></p>	 <p>Hoch C + Hoch I (Oben Links gegen Unten Rechts Quadrant)</p>
<p>Geduld gegen Dringlichkeit Spannung:</p> <p><i>Die angeborene Gedulde des Hoch S kann mit der Dringlichkeit des Hoch I konfluieren.</i></p>	 <p>Hoch S + Hoch I (Unten Links gegen Unten Rechts Quadrant).</p>
<p>Geduld gegen Dringlichkeit Spannung:</p> <p><i>Der Fokus des Hoch C auf Geduldausübung um Genauigkeit sicherzustellen und Fehler zu vermeiden kann mit dem Fokus auf Ergebnisse, JETZT Lösungen und sofortiger Action des Hoch D konfluieren.</i></p>	 <p>Hoch C + Hoch D (Oben Links gegen Oben Rechts Quadrant)</p>

Spannung zwischen den Stilen Fortgesetzt

Potentielle Spannungen/Trennungen	Grafisch dargestellte Beispiele
<p>Menschen gegen Aufgaben Spannungen</p> <p><i>Der Fokus des Hoch D auf Ergebnisse, Aufgaben und Aktion kann mit dem Fokus auf andere Menschen, Gefühle und Political Correctness des Hoch I konfluieren.</i></p>	<p>Hoch D + Hoch I (Oben Rechts gegen Unten Rechts Quadrant)</p>
<p>Menschen gegen Aufgaben Spannungen</p> <p><i>Der Fokus des Hoch C auf Daten, Analyse, Genauigkeit und Präzision kann mit dem Fokus des Hoch auf andere Menschen, Teamwork, persönliche Verbindungen und ein Gefühl von 'Familie' konfluieren.</i></p>	<p>Hoch C + Hoch S (Oben Links gegen Unten Links Quadrant)</p>

Spannung zwischen den Stilen

ARBEITSBLATT

Jeder hat ein paar spannungsgefüllte Beziehungen. Sie können jemanden anheimmeln und/oder Liebesgefühle für die Person haben. Es scheint egal was Sie tun, Ihre Interaktionen sind meistens stressig. Wenn dies mit dem Verhalten zusammenhängt, könnte das Anwenden **DER PLATINUM REGEL®** - Behandeln Sie andere so wie **SIE** behandelt werden möchten – helfen. Vervollständigen Sie dieses Arbeitsblatt um Einblicke zu bekommen, wie Sie die Beziehung verbessern. Wenn Sie es sich zutrauen, können Sie mit der anderen Person darüber reden, wie man die Spannung verringert.

Zuerst gehen Sie zum Abschnitt **Wie man den Stil einer anderen Person identifiziert** und bestimmen ihren Verhaltensstil. Dann gucken Sie sich das **Spannungsmodell** an, um Ihre Geschwindigkeit und Prioritäten vorlieben zu identifizieren. Als Nächstes schauen Sie sich an, welche Vorlieben anders als Ihre sind und notieren Sie Ihre Strategie, wie Sie Ihr Verhalten anpassen. Wenn beide Vorlieben die gleichen wie Ihre sind, bestimmen Sie, wo die Bedürfnisse der anderen über Ihre gestellt werden. Wenn Sie beispielsweise eine Hohe I mit schneller Geschwindigkeit und menschenorientierten Vorlieben sind und die andere Person es genauso macht, können Sie sie in den Mittelpunkt rücken, wenn es für Sie unwichtig ist. Geben und nehmen geht einen langen Weg.

Mein dominanter Verhaltensstil

STIL: C

TEMPO: Langsameres Tempo

PRIORITÄT: Ziel/Aufgaben-Orientiert

Beziehung

Name: John Doe

Stil: Hoch I

Tempo: Schnelleres Tempo

Priorität: Menschen-Orientiert

Unterschied: Tempo und Priorität

Strategie: Persönlicher, sozialer, aufgeschlossener und schneller mit John sein

BEZIEHUNG 1

Name: _____

Stil: _____

Tempo: _____

Priorität: _____

Unterschied: _____

Strategie: _____

BEZIEHUNG 2

Name: _____

Stil: _____

Tempo: _____

Priorität: _____

Unterschied: _____

Strategie: _____

Wie man sich dem **DOMINANTEN** Stil anpasst (Person überwiegend « Rot »)

Sie sind Zeitsensibel; also verschwenden Sie nicht ihre Zeit. Seien Sie organisiert und kommen Sie auf den Punkt. Geben Sie Ihnen relevante Informationen und Optionen, mit Wahrscheinlichkeiten des Erfolgs. Geben Sie Ihnen geschriebene Details, die sie in ihrer Freizeit lesen können — alle auf einer einzigen Seite.

Die dominanten Stile sind ziel-orientiert, also wirken Sie auf ihren 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 Gefühlen. In Gruppen erlauben Sie ihnen das Sagen zu haben, da sie nicht der Typ sind, die sich einfach hinten anstellen.

Seien Sie mit dem dominanten Stil im Allgemeinen effizient und kompetent.

BEI DER ARBEIT, HELFEN SIE...

- Risiken realistischer einzuschätzen
- Mehr Vorsicht und Überlegung auszuüben, bevor sie Entscheidungen treffen
- Sachdienlich Regeln, Regulierungen und Erwartungen zu folgen
- Die Beiträge anderer zu erkennen
- Anderen die Gründe für eine Entscheidung zu sagen
- Mehr Achtung/Reaktion auf Emotionen zu entwickeln

VERKÄUFE UND SERVICE

- Planen vorbereitet, organisiert, schnell und immer auf den Punkt zu sein
- Treffen Sie sie mit einer professionellen und geschäftsartigen Art
- Lernen und studieren Sie ihre Ziele und Aufgaben – was sie erreichen möchten, wie sie motiviert sind Dinge zu machen und was sie gerne ändern würden
- Schlagen Sie Lösungen vor mit klar definierten und vereinbarten Konsequenzen so wie Belohnungen die speziell auf Ihre Ziele ausgerichtet sind
- Kommen Sie auf den Punkt
- Bieten Sie Optionen und lassen Sie sie Entscheidungen fallen, wenn möglich

IN SOZIALEN SITUATIONEN

- Lassen Sie sie wissen, dass Sie nicht ihre Zeit verschwenden möchten
- Vermitteln Sie Offenheit und Akzeptanz
- Hören Sie sich ihre Vorschläge an
- Fassen Sie Ihre Erfolge zusammen
- Geben Sie ihnen Ihre Zeit und Aufmerksamkeit
- Würdigen und bestätigen Sie sie wenn möglich

Wie man sich dem **EINFLUSSREICHEN** Stil anpasst (Person überwiegend « Gelb »)

Der einflussreiche Stil strebt nach persönlicher Anerkennung, also gießen Sie sie aufrichtig. Unterstützen Sie ihre Ideen, Ziele, Meinungen und Träume. Argumentieren Sie nicht mit ihren Luftschlössern; freuen Sie sich mit ihnen. Die I Stile sind gesellige Menschen, also machen Sie sich bereit mit Ihnen zu flattern. Eine starke Präsenz, stimulierende und unterhaltende Konversationen, Witze und Lebendigkeit wird sie gewinnen. Sie sind menschenorientiert, also geben Sie ihnen Zeit zum sozialisieren. Vermeiden Sie in Aufgaben reinzurasen.

Mit dem einflussreichen Stil, im Allgemein, seien Sie interessiert.

BEI DER ARBEIT, HELFEN SIE...

- Priorisieren und Organisieren
- Aufgaben zu vervollständigen
- Menschen und Aufgaben objektiver zu sehen
- Beanspruchung von Ratschlägen vermeiden
- Dinge hinzuschreiben

VERKÄUFE UND SERVICE

- Zeigen Sie, dass Sie Interesse an ihnen haben, lassen Sie sie reden und erlauben ihre Animation und Enthusiasmus hervorzukommen
- Ergreifen Sie die Initiative auf eine freundliche und informelle Art und seien Sie offen zu neuen Themen, die sie interessieren
- Unterstützen Sie ihre Träume und Ziele
- Veranschaulichen Sie ihre Ideen mit Geschichten und emotionalen Beschreibungen, so dass Sie auf ihre Ziele und Interessen eingehen können
- Fassen Sie Details zusammen und richten diese auf gegenseitig vereinbarte Aufgaben und Aktionen
- Geben Sie Anreize für schnellere Entscheidungen
- Geben Sie ihnen Zeugnisse

IN SOZIALEN SITUATIONEN

- Konzentrieren Sie sich auf eine positive, fröhliche, warme Herangehensweise
- Hören Sie ihren persönlichen Gefühlen und Erfahrungen zu
- Antworten Sie offen und sympathisch
- Vermeiden Sie negative oder chaotische Problemdiskussionen
- Machen Sie Vorschläge, wie sie gut aussehen
- Fragen Sie nicht nach nachfolgenden, detailreichen oder langzeitigen Verpflichtungen
- Geben Sie ihnen Aufmerksamkeit, Zeit und Präsenz

Wie man sich dem **BESTÄNDIGEN** Stil anpasst (Person überwiegend « Grün »)

Sie sind beziehungsorientiert und möchten warme und flauschige Beziehungen, also gehen Sie die Dinge langsam an, gewinnen das Vertrauen anderer, unterstützen Sie ihre Gefühle und zeigen ehrliches Interesse. Reden Sie mit Gefühlen, nicht Fakten. Die S Stile möchten niemanden verärgern. Sie möchten versichert sein, dass Sie sie und ihre Entscheidungen mögen. Geben Sie ihnen Zeit Meinungen von Kollegen zu erbitten. Drängen Sie einen beständigen Stil niemals in eine Ecke. Es ist viel effektiver Wärme anzuwenden, um das Huhn aus einem Ei zu bekommen anstatt die Schale mit einem Hammer zu brechen. Mit dem beständigen Stil sollten Sie im Allgemeinen nicht bedrohlich und ehrlich sein.

BEI DER ARBEIT, HELFEN SIE...

- Shortcuts zu nutzen und unnötige Schritt zu vermeiden
- Ihr Wachstum zu verfolgen
- Zu vermeiden Dinge gleich zu machen
- Denken Sie daran, dass es mehr als eine Herangehensweise an Aufgaben gibt
- Offener für Risiken und Änderungen zu sein
- Wirklich geschätzt zu werden
- Lauter zu sprechen und ihre Gedanken und Gefühle zu äußern
- Ihre Neigung zu verändern, automatisch das zu tun, was andere sagen
- Bekommen und akzeptieren Sie Ehre und Anerkennung, wenn angemessen

VERKÄUFE UND SERVICE

- Lernen Sie sie persönlicher kennen und nähern Sie sich nicht-bedrohlich, angenehm, freundlich, aber auf professionellem Weg an
- Entwickeln Sie Vertrauen, Freundschaft und Glaubwürdigkeit in einem recht langsamen Tempo
- Sie sollen ihre emotionalen Bedürfnisse, Ihre Aufgaben und Geschäftserwartungen identifizieren
- Involvieren Sie sie, indem sie sich auf das menschliche Element fokussieren ... wie sie es und ihre Beziehungen mit anderen betrifft
- Vermeiden Sie sie zu hetzen geben ihnen persönliche, konkrete Versicherungen, wenn angebracht
- Kommunizieren Sie mit Ihnen auf einheitliche Art auf einer regulären Basis

IN SOZIALEN SITUATIONEN

- Konzentrieren Sie sich auf eine langsamere, beständige Herangehensweise
- Vermeiden Sie Argumente und Konflikte
- Antworten Sie sensibel
- Bestätigen Sie sie Privat mit spezifischen, glaubhaften Komplimenten
- Erlauben Sie ihnen bestimmte Aufgaben zu vervollständigen
- Zeigen Sie ihnen Schritt-für-Schritt Prozeduren
- Benehmen Sie sich angenehm und optimistisch
- Geben Sie ihnen Stabilität und kaum Veränderung

Wie man sich dem **GEWISSENHAFTEN** Stil anpasst (Person überwiegend « Blau »)

Sie sind Zeit-Diszipliniert, beachten Sie also ihren Zeitplan. Sie benötigen Details, also geben Sie ihnen Daten. Sie sind Aufgaben-orientiert; also erwarten Sie nicht mit ihnen befreundet zu sein, bevor Sie mit ihnen arbeiten. Freundschaft kann sich später entwickeln, aber anders bei dem einflussreichen Stil ist es keine Voraussetzung. Unterstützen Sie die gewissenhaften Stile in ihrer organisierten, nachdenklichen Art des Probleme Lösen. Seien Sie systematisch, logisch, gut vorbereitet und exakt mit ihnen. Geben Sie ihnen Zeit Entscheidungen zu treffen und unabhängig zu arbeiten. Erlauben Sie ihnen im Detail zu sprechen. In Arbeitsgruppen, erwarten Sie nicht den C Stil der Anführer oder freimütige Beitragende zu haben, aber vertrauen Sie darauf, dass sie Nachforschungen betreiben, über Zahlen sitzen und detaillierte Fußarbeit für die Gruppe machen. Wenn angemessen, setzen Sie Richtlinien und genaue Deadlines. Die C Stile mögen gerne für Ihre Hirnarbeit komplementiert werden, also erkennen Sie ihre Beiträge an.

Seien Sie gründlich, gut vorbereitet, detailorientiert, geschäftlich und geduldig mit den C Stilen.

BEI DER ARBEIT, HELFEN SIE...

- Ihr Wissen und Expertise mit anderen zu teilen
- Für sich selber einzustehen bei Menschen, die sie gerne vermeiden
- Nach realistischen Deadlines und Parametern zielen
- Menschen weniger Ernst und kritisch anzusehen
- Ihre Leben mit Interaktionen und Aufgaben ausgleichen
- Aufgaben auf Kurs zu halten, weniger zu überprüfen
- Hohe Erwartungen für Artikel mit hoher Priorität zu halten, nicht alles

VERKÄUFE UND SERVICE

- Bereiten Sie sich vor, sodass Sie so viele Fragen wie möglich beantworten können
- Begrüßen Sie herzlich, aber machen Sie sich schnell an die Aufgabe; kein persönlicher oder sozialer Talk
- Verbessern Sie Ihre Fähigkeiten in Sachlichkeit und Logik
- Stellen Sie Fragen, die eine klare Richtung zeigen und in ein gesamtes Schema der Dinge passen
- Dokumentieren Sie wie und warum etwas anwendbar ist
- Geben Sie Ihnen Zeit zum Denken; vermeiden Sie sie in eine hastige Entscheidung zu drücken
- Nennen Sie ihnen die Vorteile und Nachteile und die vollständige Geschichte

IN SOZIALEN SITUATIONEN

- Liefern und führen Sie zu Ende, was Sie versprechen
- Nutzen Sie eine logische Herangehensweise
- Hören Sie Ihren Sorgen, Argumenten und Vorschlägen zu
- Antworten Sie formal und freundlich
- Negative Diskussionen sind OK, solange sie nicht persönlich gerichtet sind
- Erkennen Sie privat ihre Gedanken an
- Konzentrieren Sie sich darauf, wie erfreut Sie über ihre Prozedere sind
- Erbitten Sie ihre Erkenntnisse und Vorschläge
- Zeigen Sie Ihnen, durch das, was Sie tun, nicht was Sie sagen

Aufbau und Pflege von Berichten / Produktivität

Aufbau und Pflege von Rapport und Produktivität in allen MANAGEMENT- / FÜHRUNGSPROZESSEN

Die Platinum-Regel (Tun Sie anderen an, was sie Ihnen antun würden) kann einen positiven Effekt auf fast jeden Aspekt der Verwaltung / Führung anderer haben. Es gibt, zum Beispiel, mit jedem der vier DISC Verhaltenstypen eine andere Art und Weise, ihnen Aufgaben zu kommunizieren und zu delegieren; sie zu ergänzen und zu korrigieren; und sie zu motivieren und zu beraten.

Diese Lernmethoden können Sie zu einer empfindlicheren, effektiven Führungskraft von Menschen machen. Ständig werden Sensibilität und Feingefühl von Führungskräften gefordert. Wenn, wie jemand eins sagte, Feingefühl das Radar des Geistes ist, kann die Platinum-Regel eine wertvolle Stimme Ihrer Antenne sein.

Mittlerweile kennen Sie Ihren primären DISC Verhaltensstil zusammen mit Ihren Wachstumschancen, die Ihnen dabei helfen, besser mit Aufgaben und Menschen fertig zu werden. Behalten Sie diese Gedanken in Ihrem Kopf.

Inzwischen sollten Sie erkennen, dass Ihr Machteinfluss auf Mitarbeiter aus zwei Quellen stammt. Zunächst gibt es die "Machtposition." Das ist genau das, wonach es klingt, Sie sind der CEO, der Abteilungsleiter, der Regionalleiter, und dieser Titel bringt ein gewisses Maß an Macht mit sich.

Aber fragen Sie einen CEO was passiert, wenn er versucht, eine Ketchup Marke in der Mitarbeiter- Cafeteria zu ändern. Fragen Sie die Abteilungsleiterin, was passiert, wenn sie sich dazu entschließt, Überstunden zu reduzieren. Fragen Sie den Regionalmanager, was passiert, wenn er alle Filialleiter bittet, die Zeichen ihrer Fenster zu aktualisieren. Manchmal bekommen die Chefs was sie wollen, und manchmal eben nicht.

Also selbst wenn Sie einen Titel haben, können Sie sich nicht allein auf die Machtposition verlassen, um zu bekommen, was Sie wollen. Darüber hinaus benötigen Sie "persönliche Macht". Allgemein wird angenommen, dass eine Führungskraft nicht wirklich führen kann, bis er oder sie von denjenigen angenommen wird, die geführt werden sollen.

Wenn der CEO, Abteilungsleiter, oder Regionalmanager die Zusammenarbeit bekommt, die er oder sie verlangt, ist es nicht nur weil diese Person über einen solchen Titel verfügt. Es ist so, weil er oder sie das Vertrauen und die Zuversicht der durchschnittlichen Arbeitnehmer gewonnen hat. Er oder sie hat persönliche Macht erlangt.

Positionskraft kommt also aus der gesalbten Hierarchie. Aber die persönliche Macht muss verdient und entwickelt werden. Positionskraft ist ein Anfangspunkt, um die Menschen zu beeinflussen. Aber es ist die persönliche Macht, die bloße Beachtung in tatsächliche Zusammenarbeit umwandelt.

Die Platinum-Regel sorgt für diesen zusätzlichen Bestandteil, den Führungskräfte und Manager in unzähligen Möglichkeiten für Ihre Firma und für sich nutzen können. Anpassungsfähig zu sein, kann Vorgesetzten, Managern und Führungskräften dabei helfen, Brücken zu bauen und dafür sorgen, dass sich Ihre Mitarbeiter geschätzt fühlen. Indem Sie lernen, wie Sie am besten auf ihre Interessen und Bedenken, ihre Stärken und Schwächen reagieren, können Sie das Beste aus Ihren Leuten herausholen und sie persönlich zufriedener stellen.

Entwickeln Sie Ihre Leute

C's entwickeln	D's entwickeln
<ul style="list-style-type: none"> • Weisen Sie zuerst auf die wichtigsten Dinge hin. • Demonstrieren Sie diese in einer effizienten, logischen Art und Weise, unter Betonung des Ziels der einzelnen Schritte. • Fahren Sie langsam fort, halten Sie an wichtigen Stellen und überprüfen Sie ihr Verständnis. • Fragen Sie nach möglichen Inputs, insbesondere im Hinblick auf mögliche Verbesserungen. • Bauen Sie auf das Gesamtbild. 	<ul style="list-style-type: none"> • Konzentrieren Sie sich auf das Gesamtbild. • Decken Sie grundlegende Schritte / Höhepunkte schnell ab. • Zeigen Sie ihnen die einfachste, schnellste Route zum geplanten Ziel. • Sagen Sie ihnen, was bis wann zu erledigen ist. • Helfen Sie ihnen, mit ihren höchsten Werten, Abkürzungen für Verbindungskonzepte zu finden.
S's entwickeln	I's entwickeln
<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie one-on-one, praktische Anleitungen. • Beginnen Sie am Anfang und enden Sie am Ende. • Lassen Sie sie andere beobachten, bevor sie es versuchen. • Geben Sie eine Schritt-für-Schritt-Liste der Verfahren oder einen Zeitplan / Plan. • Lassen Sie zu, dass Handlungen oft genug wiederholt werden, um Routine zu erlangen. • Nutzen Sie einen angenehmen und geduldigen Ansatz in kleinen Gruppen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veröffentlichen Sie Teilinformationen. • Lassen Sie Details und langweiliges Material aus. • Involvieren Sie sie kinästhetisch. • Lassen Sie sich zeigen, was sie lernen. • Halten Sie sich mit Kritik zurück und loben Sie schnell. • Lassen Sie sie anderen das Konzept lehren.

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. • Sie suchen nach logischen Schlussfolgerungen. • Stellen Sie Ihre Fragen in einer diskreten, nicht wertender Art und Weise um die Punkte, Objektiven und Zusicherungen zu entlocken, die C's wollen: "Lenny, ich versuche nicht, Sie unter Druck zu setzen, aber sind Sie nicht an der Rechnungsprüfer-Position oder an einer beliebigen anderen Position interessiert?" 	<ul style="list-style-type: none"> • Hören Sie auf ihre Vorschläge, ihre Vorgehensweise und die Ergebnisse, die sie in Betracht ziehen. • Finden Sie Bereiche, in denen Sie bereits zustimmen. • Arbeiten Sie rückwirkend darauf hin, Zustimmung für die Ergebnisse zu gewinnen, die sie beide wollen und erlauben Sie den anderen, entweder gegenseitig oder unabhängig, es zu erreichen: "Sarah, dieses Format gibt Ihnen die Freiheit, Ihre Branche auf Ihre Weise zu entwickeln und gleichzeitig erlaubt es Vern und Ellen ihres auf eine andere Weise zu strukturieren... ohne Zeit oder Moral zu opfern."
Mit S's kommunizieren	Mit I's kommunizieren
<ul style="list-style-type: none"> • Seien Sie bereit, mehr zu reden als zuzuhören; sie fühlen sich nicht wohl, wenn sich das Rampenlicht auf sie konzentriert. • Klären Sie alle wichtigen Tagesordnungspunkte mit ihnen. • Bleiben Sie organisiert und bewegen sie sich stetig (aber langsam) vorwärts, während Sie überprüfen, um sicherzustellen, dass sie verstehen und akzeptieren, was gesagt wird: "Wollten Sie, dass ich mich jeden Tag zu einer bestimmten Zeit im Büro aufhalten, falls Sie mich bei Notfallfragen kontaktieren wollen oder möchten Sie, dass ich Sie anrufe?" 	<ul style="list-style-type: none"> • Hören Sie auf ihre persönlichen Gefühle und Erfahrungen. • Ihr Stil erfordert eine offene und ansprechende Interaktion mit anderen, vorzugsweise ein Gespräch in einer sympathischen Weise und ohne Eile (wie eins zwischen langjährigen Freunden): "Nur zwischen Ihnen und mir, Chris, mich beunruhigt der Gedanke, dass Jill und Howard diesen Account selber handhaben."

Helfen Sie Leuten, Entscheidungen zu treffen

C's bei Entscheidungen helfen	D's bei Entscheidungen helfen
<ul style="list-style-type: none"> Bestätigen Sie, dass sie bereit sind das Problem oder die Entscheidung zu diskutieren. Wenn Sie nicht bereit sind, legen Sie entweder eine bestimmte Zeit fest, die für Sie beide besser ist, oder untersuchen Sie ihre Bedenken und erforschen Sie das Thema. Geben Sie ihnen Zeit und Raum, um klar zu denken. Überprüfen Sie Ihren Eindruck des Prozesses, wenn die Situation untersucht wurde: "Mein Verständnis ist, dass Sie es gerne überdenken würden, um herauszufinden, wieviel Zeit Sie bereit sind in die Gruppe zu investieren. Wann kann ich Sie zu Ihrer Entscheidung anrufen? " 	<ul style="list-style-type: none"> D's tendieren dazu autonome, vernünftige Entscheidungen zu treffen. Wenn die Entscheidung, ihnen dabei hilft, ihre Ziele zu erfüllen, sind sie dafür; wenn nicht, sagen sie Nein. Eines der wenigen Male, bei denen sie vor einer Schlussfolgerung zurückschrecken, ist, wenn es zu viel Zeit in Anspruch nimmt/zu viel Anstrengung erfordert die Hausaufgaben zu machen, um die beste Alternative zu bestimmen. Verhindern Sie diese Verschleppung durch eine kurze Analyse jeder Option..
S's bei Entscheidungen helfen	I's bei Entscheidungen helfen
<ul style="list-style-type: none"> Bearbeiten Sie nur ein Thema zur Zeit oder zu einer Situation, einen Schritt nach dem anderen. Stellen Sie vor einem Wechsel zu anderen Elementen sicher, dass sie bereit, gewillt und in der Lage sind, es zu tun. Bleiben Sie ruhig und entspannt. Ermutigen Sie sie, ihre Vorschläge zu teilen, wie die Entscheidung getroffen werden könnte, sodass wahrscheinlich noch mehr Stabilität zu den aktuellen Bedingungen hinzugefügt wird: "Würde es Ihnen etwas ausmachen, einen Zeitplan für Ihre Büro-Aktivitäten aufzuschreiben, so dass ich meine Empfehlungen aufschreiben kann, ohne dass etwas fehlt?" 	<ul style="list-style-type: none"> Sie wollen das Diskutieren von komplexen, negativ-klingenden, chaotischen Problemen vermeiden. Rücken Sie Vorschläge in ein positives Licht. Sie sind offen für Ihre Anregungen - solange diese ihnen erlauben, gut dazustehen und sich gut zu fühlen - und keine schwierige Nachbereitung, Detailarbeit oder langfristige Verpflichtungen erfordern. "Sie wissen über jeden Bescheid, George. Da wir bis Ende Februar \$ 350 Zusagen erhalten müssen, wie wäre es, wenn Sie bis Freitag alle Ihre Anrufe erledigen? Dann können Sie nächste Woche viel mehr entspannen."

Motivieren Sie Ihre Leute

C's motivieren	D's motivieren
<ul style="list-style-type: none"> • Appellieren Sie an ihre Notwendigkeit für Genauigkeit und Logik. • Halten Sie Ihren Ansatz klar, sauber und verfahrensrechtlich. • Noch besser wäre es, Illustrationen und Dokumentationen zur Verfügung zu stellen. • Vermeiden Sie Übertreibungen und Unbestimmtheit. • Zeigen Sie ihnen, warum dies die beste zur Verfügung stehende Option ist. 	<ul style="list-style-type: none"> • Führen Sie mit dem Gesamtbild. • Geben Sie ihnen Optionen und beschreiben Sie deutlich die Erfolgswahrscheinlichkeiten, zur Erreichung der Ziele. • Lassen Sie ihnen die Möglichkeit, Entscheidungen zu treffen. • Setzen Sie Grenzen, aber lassen Sie sie Verantwortung übernehmen.
S's motivieren	I's motivieren
<ul style="list-style-type: none"> • Zeigen Sie, wie ihre Arbeit anderen von Nutzen ist. • Zeigen Sie, wie das Ergebnis ihrer Familie Sicherheit bietet. • Verbinden Sie ihre persönliche Arbeit zum Vorteil des gesamten Teams. • Lassen Sie sie sehen, wie ihre Zusammenarbeit zu etwas größerem führt. • Zeigen Sie ihnen, wie es ihre Beziehungen mit anderen Stärken kann. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie "besondere" Anreize die dazu inspirieren, andere, größere Wege zu gehen. • Zeigen Sie ihnen, wie Sie in den Augen der anderen gut aussehen können. • Erstellen Sie kurzfristige Wettbewerbe, die keinen langfristigen Einsatz verlangen. • Belohnen Sie sie vor anderen. • Lassen Sie sie über ihre Leistungen sprechen.

Machen Sie Ihren Leuten Komplimente

C's Komplimente machen	D's Komplimente machen
<ul style="list-style-type: none"> • Erwähnen Sie ihre Effizienz, Denkprozesse , Organisation, Ausdauer und Genauigkeit. • Mischen Sie persönliche und professionelle Kommentare nicht, es sei denn Sie kennen sie sehr gut.. • Ein C hat uns erzählt: "Komplimente bedeuten mir nicht viel. Aber hin und wieder mag ich echte, tief empfundene Wertschätzung." • Halten Sie Lob einfach und prägnant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erwähnen Sie ihre Leistungen, Mobilität nach oben und Führungspotenzial . • Lassen Sie persönliche Kommentare aus und konzentrieren Sie sich auf ihre Erfolgsbilanz: "Jones, im vergangenen Jahr haben Sie unsere Ziele jeden Monat überschritten und mehr Stunden als jeder andere der Top-Beamten investiert. Der CEO hat, in Bezug auf einen bevorstehenden VP-Slot, ein Auge auf Sie geworfen."
S's Komplimente machen	I's Komplimente machen
<ul style="list-style-type: none"> • Erwähnen Sie ihre Teamarbeit und Zuverlässigkeit. • Bemerken Sie, wie andere sie betrachten, wie gut sie mit Mitarbeitern auskommen und wie wichtig ihre Bemühungen für den Aufbau von Beziehungen für das Unternehmen war. • Überschwänglichkeit kann ihr Misstrauen wecken, also lassen Sie es darauf beruhen, was sie getan haben anstatt persönlichen Attribut zu preisen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterbreiten Sie direkte Komplimente, wenn die Mitarbeiter diese verdient haben. • Erwähnen Sie ihren Charme, ihre Freundlichkeit, ihre kreativen Ideen, ihre Überzeugungskraft und / oder ihr Auftreten (oder noch besser, alle der oben genannten). • Sie akzeptieren freiwillig "generelles Lob": "Wir sind so glücklich, Sie bei uns zu haben, Dee. Sie sind ein echtes Juwel."

Beraten Sie Ihre Leute

C's beraten	D's beraten
<ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie sie aus indem Sie solche Fragen stellen: "Wie würden Sie ...?" • Sie äußern Gedanken indirekt, also bestehen Sie auf Ihre Versuche, mit ihnen ins Gespräch zu kommen. • Sie müssen den Wandel planen, damit sie wichtige Überlegungen identifizieren und unter Kontrolle bringen könnten, die angesprochen werden sollen. • Wenn möglich, lassen Sie sie eventuelle Auswirkungen untersuchen, vor allem in der Anfangsphase . Auf diese Weise werden sie bei möglichen Änderungen komfortabler. 	<ul style="list-style-type: none"> • Halten Sie sich an die Fakten. • Fragen Sie sie aus, indem Sie über die gewünschten Ergebnisse sprechen; diskutieren Sie dann ihre Bedenken. • Konzentrieren Sie sich mehr auf Aufgaben als auf Gefühle. • Fragen Sie, wie Sie Probleme lösen würden: "Anne, wir haben Dinge gehört, die angesprochen werden müssen. Es scheint so, als ob sich einige Ihrer Mitarbeiter nicht für die Überstunden geschätzt fühlen, die Sie für sie geleistet haben. Sie haben 14 Stunden am Tag gearbeitet, um Ihre Frist einzuhalten. Was denken Sie, wie wir ihre Moral stärken können? "
S's beraten	I's beraten
<ul style="list-style-type: none"> • Verstehen Sie die emotionale Seite ihrer Situation, indem Sie sie befragen und ihnen zuhören • Sie werden durch Veränderungen und Unbekanntem beeinträchtigt. • Reduzieren Sie Ihre Ängste. Zeigen Sie ihnen, wie sie und andere von bestimmten Änderungen profitieren werden sie und andere: • "Barbara, nach Dallas zu ziehen bedeutet für uns alle zunächst eine Umstellung, aber 80% unserer Mitarbeiter hat sich bereit erklärt, zu gehen. Das Unternehmen wird Ihren Umzug für Sie erledigen, Ihr Haus verkaufen und Ihnen für Ihre treuen Dienste einen 10% Bonus bieten." 	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie ihnen reichlich Gelegenheit, über alles zu sprechen, was sie stört.. • Achten Sie sowohl auf Fakten als auf Gefühle, aber legen Sie Ihren Schwerpunkt auf ihre Gefühle. • Beziehen Sie sie mit ein, indem Sie sie Fragen, wie sie eine Herausforderung bewältigen oder ein Problem lösen würden. • Manchmal kann es für I's Spannungen lösen, wenn Gefühle gelüftet und Gedanken ausgesprochen werden. • Das Sprechen erlaubt ihnen, eine Last los zu werden und kann hilfreich sein, da ihre Energie weitgehend von der Qualität ihrer Beziehungen beeinflusst wird.

Korrigieren Sie Ihre Leute

C's korrigieren	D's korrigieren
<ul style="list-style-type: none"> • Zeigen Sie ihnen, wie eine Aufgabe zu erledigen ist und sie werden diese beherrschen und ihren Bedürfnissen anpassen. • Spezifizieren Sie das genaue Verhalten, das erforderlich ist, und welche Veränderungen Sie sehen möchten. • Vereinbaren Sie Checkpoints und Zeitrahmen. • Erlauben Sie ihnen, ihr Gesicht zu wahren, da sie fürchten, falsch zu liegen. "Nelson, Ihre Arbeit hier ist ordentlich und in der Regel rechtzeitig fertig. Jetzt, da wir auf Computer umstellen, werden Sie in der Lage sein, die gleiche Arbeitsqualität schneller zu erledigen. Ich möchte, dass Sie diesen Computerkurs besuchen..." 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreiben Sie, welche Ergebnisse gewünscht sind. • Zeigen Sie die Kluft zwischen dem aktuellen und dem gewünschten Stand. • Schlagen Sie deutlich die notwendige Verbesserung vor und legen Sie eine Zeit dafür fest, sich mit ihnen erneut in Verbindung zu setzen: "Wir müssen die Kommunikation optimieren, so dass einer weiß, was der andere tut. Im vergangenen Monat hatten wir zwei getrennte Geschäftsbereiche, die für Unternehmensspenden denselben CEO angerufen haben. Ich möchte, dass Sie einen Plan ausarbeiten, der alle auf dem Laufenden hält, der beinhaltet wer woran arbeitet, so dass wir unsere Arbeit nicht duplizieren. Kommen Sie bis zum 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 korrigieren wollen, nicht sie persönlich. • Sie neigen dazu, Dinge persönlich zu nehmen, also nehmen Sie die "etwas stimmt nicht mit dir Barriere" so schnell wie möglich weg. • Weisen Sie in einer nicht bedrohlichen Weise darauf hin, was sie bereits richtig machen, während Sie betonen, 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 die Konfrontation mit Problemen, und wenn der Druck weiterhin besteht, laufen sie vor dem Problem davon. • Manchmal manifestiert sich Stress in animierte Panik. "Ich kann jetzt nicht sprechen, Hal. Dieses Mal ist das Maß wirklich voll!" • Informieren Sie sie genauestens über die Herausforderung und bestimmen Sie den Ansatz zur Lösung des Problems. • Beide Seiten sollten den Aktionsplan bestätigen (schriftlich), um künftige Probleme zu vermeiden. • Verwenden Sie positive, optimistische Sätze und Fragen: "Wie würden Sie gerne Ihren Umsatz auf Standard und darüber hinaus erhöhen?"

Delegieren Sie Ihre Leute

C's delegieren	D's delegieren
<ul style="list-style-type: none"> Nehmen Sie sich Zeit, ihre kritischen Fragen zur Struktur und/oder Führung zu beantworten, die sie in einer bestimmten Situation fordern. Je mehr Sie die Details verstehen, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass sie die Aufgaben richtig ausführen. Achten Sie darauf, Fristen zu setzen. "Angela, der Gerichtstermin für den Mortimer Fall ist auf Montag verlegt worden, so dass wir uns ein wenig beeilen müssen. Wir stellen Ihnen zwei Mitarbeiter zur Verfügung, die unter Ihrer Leitung arbeiten, Sie delegieren die Aufgaben und überprüfen diese nach Erledigung. Dies wird fast so effizient sein, als wenn Sie alles selber recherchieren. Bevor Sie anfangen, haben Sie irgendwelche Präferenzen in Bezug auf "wer" oder "wie" dieses Prozesses, von denen Sie denken, dass es notwendig ist, dass ich diese mit Ihnen durch gehe?" 	<ul style="list-style-type: none"> Geben Sie ihnen ein Fazit und lassen Sie sie ihrer Arbeit nachgehen. Geben Sie ihnen Parameter, Richtlinien und Fristen, damit sie effizienter sein können. "Wir müssen es schaffen, das Einkaufszentrum einen Monat früher zu erbauen, sonst verlieren wir unseren Ruf. Vierzehn Mieter drohen bereits, von ihren Verträgen zurück zu treten, wenn wir nicht rechtzeitig zu den Feiertagen eröffnen. Geben Sie nicht mehr als weitere \$ 30,000 aus, halten Sie alles legal und von den Zeitungen fern, und geben Sie mir am Montag ein Update."
S's delegieren	I's delegieren
<ul style="list-style-type: none"> S's mögen andere nur ungerne auffordern, ihren eigenen Anteil an der Arbeit zu leisten, also machen sie einen persönlichen Appell an ihre Treue und ihren Teamgeist. "Al, Sie sind ein Beispiel für dieses Unternehmen, eine wahre kooperative Seele. Ihre Mitarbeiter wollen Ihnen gefallen, wenn Sie also jedem aus Ihrer Abteilung 10 Namen nennen, die Sie anrufen sollen, können Sie alle gemeinsam bis morgen Mittag das Ziel erreichen. Andernfalls werden Sie wahrscheinlich viel mehr Schwierigkeiten haben, all jene Menschen bis zum Zieldatum zu erreichen." Geben Sie ihnen die Aufgabe, setzen Sie Fristen, die erfüllt werden müssen, und erklären Sie, warum es wichtig ist, es auf diese Weise zu erledigen. "Bis heute um 17:00 Uhr brauche ich 500 Kopien dieser eingegeben und zusammengestellten Zusammenfassungen. Herr Jeffries kommt zwei Tage früher aus New York zurück, und er will diese bis morgen früh." 	<ul style="list-style-type: none"> Treffen Sie klare Vereinbarungen; legen Sie Kontrollpunkte / Zeiten fest, um lange Ausdehnungen ohne Fortschrittsberichte zu vermeiden. I's sind oft Konzept-Menschen, die viele Ideen haben, aber nicht unbedingt die Mittel, um diese durchzuführen, also führen Sie sie in die Richtung der Umsetzung dieser Ideen. "Olivia, dieser Vorschlag für das KING Unternehmen sieht soweit gut aus, aber wie wäre es mit direkten Vorteilen für jeden Mitarbeiter. Marian hat von jedem Mitarbeiter ausgefüllte Umfragen. Setzen Sie sich zusammen und entwickeln Sie Ideen, und fügen Sie dann weitere wesentliche Informationen zu den acht oder mehr Schlüsselpersonen in Ihrem Vorschlag hinzu. Fügen Sie einige zusätzliche Pluspunkte auf zu den anderen hinzu ... 12 Seiten insgesamt. Auf diese Weise sollten Sie den Job sehr gut ausführen können. Und, Olivia, vielen Dank für die Bemühungen für dieses Bonus-Projekt. Es ist wirklich wichtig für uns alle."

Erkennen Sie Ihre Leute an

C's anerkennen	D's anerkennen
<ul style="list-style-type: none"> Konzentrieren Sie sich auf Ihre Erkenntnis, wie schwierig es für sie sein kann, die hohen Personalstandards zu erfüllen, die sie für sich selbst festlegen Zitieren Sie konkrete Beispiele und geeignete Beweise, die diesen Punkt belegen. 	<ul style="list-style-type: none"> Wenn es angebracht ist, ihr Verhalten zu belohnen oder zu verstärken, konzentrieren Sie sich darauf, wie zufrieden Sie mit ihren Ergebnissen sind. Erwähnen Sie, wie froh Sie sind, ein Teil des Prozesses zu sein, mit ihnen zu arbeiten, um Dinge durch Kooperation besser zu machen.
S's anerkennen	I's anerkennen
<ul style="list-style-type: none"> Konzentrieren Sie sich darauf, wie aufrichtig Sie ihre Bereitschaft schätzen, Dinge für jedermann gut zu machen. Sprechen Sie Angelegenheiten in einer systematischen, nicht übertriebenen und verständnisvollen Weise an und verstärken Sie die Bedeutung des Austauschs von Ideen. 	<ul style="list-style-type: none"> Konzentrieren Sie sich darauf, wie froh Sie sind es, dass sie es geschafft haben, eine gute Lösung für ihre Bedenken oder Ziel zu finden. Zeigen Sie, dass Sie ihre Offenheit und ihre Bereitschaft, Ihnen auf eine Weise zu antworten, die jedem ein gutes Gefühl zu den Ergebnissen verleiht, zu schätzen wissen.

Passen Sie Ihren Führungsstil an

Wenn Sie C sind	Wenn Sie D sind
<ul style="list-style-type: none"> • Ändern Sie Kritik (auch unausgesprochene) über die Arbeit anderer. • Überprüfen Sie weniger häufig, oder überprüfen Sie nur die kritischen Dinge (im Gegensatz zu allem anderen), erlauben Sie die Fortsetzung des Ablauf des Prozesses. • Entspannen Sie sich und kontrollieren Sie Emotionen; schalten Sie sich in kühlere Interaktion ein. • Akzeptieren Sie die Tatsache, dass Sie hohe Standards haben können, ohne Perfektion zu erwarten. • Konfrontieren Sie gelegentlich einen Kollegen (oder Chef), mit denen Sie nicht einverstanden sind, STATT diesen zu vermeiden oder zu ignorieren (und das tun, was Sie sowieso tun wollen). • Verringern Sie die Tendenz zur Über-Vorbereitung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lassen Sie andere Dinge zu tun, ohne übermäßige oder vorzeitige Störungen. • Nehmen Sie an der Gruppe teil, ohne Erwartung, immer das Kommando zu haben. • Ändern Sie bitte Ihre Tendenz, Befehle zu geben. • Berufen Sie sich auf das Input anderer und unterstützen Sie durch partizipative, gemeinsame Aktionen. • Geben Sie Lob und Kritik für geleistete Arbeit. • Lassen Sie Kollegen und Mitarbeiter wissen, dass Sie sich bewusst sind, dass Fehler natürlich sind und jeder Fehler machen kann. • Wenn Sie Delegieren, geben Sie sowohl Verantwortung als auch Autorität vor.
Wenn Sie S sind	Wenn Sie I sind
<ul style="list-style-type: none"> • Fordern Sie sich heraus, indem Sie ein bisschen mehr (oder andere) Aufgaben annehmen, die ausserhalb Ihrer Komfortzone liegen. • Steigern Sie die Verbalisierung Ihrer Gedanken und Gefühle. • Beschleunigen Sie Ihre Projekte in dem Sie sich einigen Projekten schneller anschließen. • Desensibilisieren Sie sich selbst ein wenig, so dass Sie durch die Gefühle Ihrer Kollegen nicht negativ beeinträchtigt werden, und es die eigene Leistung nicht beeinträchtigt. • Lernen Sie, sich schneller an Änderungen oder Verbesserungen der bestehenden Praktiken anzupassen. • Stärken Sie Ihr Durchsetzungsvermögen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbessern Sie Ihre Bemühungen zur Konsequenz. • Überwachen Sie Ihre Geselligkeit um es mit anderen Aspekten des Geschäfts und des Lebens im Gleichgewicht zu halten. • Schreiben Sie die Dinge auf und arbeiten Sie die Liste ab, so dass Sie wissen, was wann zu tun ist. • Priorisieren Sie Aktivitäten und konzentrieren Sie sich auf Aufgaben in der Reihenfolge ihrer Bedeutung. • Organisieren Sie sich besser und erledigen Sie die Dinge in einer ordentlichen Art und Weise. • Erledigen Sie die weniger ansprechenden Aufgaben zuerst. • Achten Sie auf Ihr Zeitmanagement. • Überprüfen Sie, ob Sie für bekannte Aufgaben oder Ziele gut in der Zeit liegen.

Passen Sie Ihren Führungsstil an

Wenn sie C's sind, helfen Sie ihnen.	Wenn sie D's sind, helfen Sie ihnen.
<ul style="list-style-type: none"> • Teilen Sie ihr Wissen und Know-how. • Treten Sie anderen Menschen gegenüber, die sie lieber vermeiden. • Streben Sie nach realistischen Fristen • Betrachten Sie Leute und Aufgaben weniger ernst und kritisch. • Gleichen Sie ihr Leben sowohl durch Interaktion und Aufgaben aus. • Halten Sie sich mit Aufgaben auf Kurs, mit weniger Kontrolle. • Haben Sie hohe Erwartungen an wichtige Elemente, nicht an allem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Schätzen Sie realistische Risiken ab. • Lassen Sie mehr Vorsicht und Überlegung walten, bevor Entscheidungen getroffen werden und geschlussfolgert wird. • Folgen Sie einschlägigen Regeln, Vorschriften und Erwartungen • Erkennen und bitten Sie andere um Unterstützung, sowohl als Einzelperson als auch in der Gruppe. • Nennen Sie anderen die Gründe für Entscheidungen. • Legen Sie mehr Aufmerksamkeit und Reaktionsfähigkeit auf Emotionen.
Wenn sie S's sind, helfen Sie ihnen.	Wenn sie I's sind, helfen Sie ihnen.
<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie Verknüpfungen; verwerfen Sie unnötige Schritte. • Verfolgen Sie ihren Wachstumskurs. • Vermeiden Sie, die Dinge auf die gleiche Weise zu erledigen. • Konzentrieren Sie sich auf das Ziel, ohne sich auf die Gedanken und Gefühle anderer zu konzentrieren. • Erkennen Sie, dass Aufgaben mehr als einen Ansatz haben. • Seien Sie offen für Risiken und Veränderungen. • Fühlen Sie sich wirklich geschätzt. • Machen Sie den Mund auf; geben Sie ihrer Stimme Gedanken und Gefühle. • Ändern Sie die Tendenz, zu tun, was ihnen andere sagen. • Holen und akzeptieren Sie Kritik und Lob, wenn angemessen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Priorisieren und organisieren Sie. • Sehen Sie die Aufgaben bis zur Fertigstellung. • Betrachten Sie die Leute und Aufgaben objektiver. • Vermeiden Sie übermäßigen Gebrauch des Gebens und Nehmens von Ratschlägen (die einen Mangel an Konzentration auf Aufgaben zur Folge haben). • Schreiben Sie die Dinge auf. • Tun Sie die unangenehmen sowie positiven Dinge. • Konzentrieren Sie sich auf das, was jetzt wichtig ist. • Vermeiden Sie Verschleppung und / oder die der Hoffnung, dass andere die Dinge für Sie erledigen. • Übung und Perfektion, wenn angemessen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um die verschiedenen DISC-Stile zu interagieren und auszuführen. Sich den Bedürfnissen anderen anpassen zu können, kann helfen, einen Rapport aufzubauen und dafür sorgen, dass sich die Mitarbeiter geschätzt fühlen. Durch das Erlernen, wie man am besten auf andere reagiert, können Sie die besten Ergebnisse erzielen und als effektive Führungskraft die persönliche Zufriedenheit unterstützen.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die Vorschläge der Interaktion mit denen, die Sie führen/ steuern:

	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 • Decken Sie grundlegende Schritte / Hochpunkte schnell ab • Zeigen Sie ihnen den einfachsten, schnellsten Weg zum Ziel • Sagen Sie ihnen, was bis wann zu erledigen ist • Helfen Sie ihnen, Abkürzungen zu nehmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Veröffentlichen Sie Teilinformationen. • Lassen Sie Details und langweiliges Material aus. • Involvieren Sie sie kinästhetisch. • Lassen Sie sich zeigen, was sie lernen. • Halten Sie sich mit Kritik zurück und loben Sie schnell. • Lassen Sie sie anderen das Konzept lehren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie one-on-one, praktische Anleitungen. • Beginnen Sie am Anfang und enden Sie am Ende. • Lassen Sie sie andere beobachten, bevor sie es versuchen. • Geben Sie eine Schritt-für-Schritt-Liste der Verfahren oder einen Zeitplan / Plan. • Lassen Sie zu, dass Handlungen oft genug wiederholt werden, um Routine zu erlangen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Weisen Sie zuerst auf die wichtigsten Dinge hin. • Demonstrieren Sie diese in einer effizienten, logischen Art und Weise, unter Betonung des Ziels der einzelnen Schritte. • Fahren Sie langsam fort, halten Sie an wichtigen Stellen und überprüfen Sie ihr Verständnis. • Fragen Sie nach möglichen Inputs, insbesondere im Hinblick auf mögliche Verbesserungen. • Bauen Sie auf das Gesamtbild.
Kommunizieren	<ul style="list-style-type: none"> • Hören Sie auf ihre Vorschläge, ihre Vorgehensweise und die Ergebnisse, die sie in Betracht ziehen. • Finden Sie Bereiche, in denen Sie bereits zustimmen. • Arbeiten Sie rückwirkend darauf hin, Zustimmung für die Ergebnisse zu gewinnen, die sie beide wollen und erlauben Sie den anderen, entweder gegenseitig oder unabhängig, es zu erreichen 	<ul style="list-style-type: none"> • Hören Sie auf ihre persönlichen Gefühle und Erfahrungen. • Ihr Stil erfordert eine offene und ansprechende Interaktion mit anderen, vorzugsweise ein Gespräch in einer sympathischen Weise und ohne Eile (wie eins zwischen langjährigen Freunden) 	<ul style="list-style-type: none"> • Seien Sie geduldig, bereit, mehr zu reden als zuzuhören • Klären Sie alle wesentlichen Posten • Bleiben Sie organisiert und bewegen Sie sich stetig (aber langsam) überprüfen Sie, um sicherzustellen, ob Sie verstehen und akzeptieren, was gesagt wird 	<ul style="list-style-type: none"> • Seien Sie gut organisiert und klar in Ihrer Kommunikation. • Bieten Sie logische Schlussfolgerungen. • Stellen Sie Ihre Fragen in einer nicht wertender Art und Weise um Objektiv zu klären oder Übereinstimmung hervorzurufen

Entscheidungshilfen	<ul style="list-style-type: none"> ●Erwarten Sie autonome, vernünftige Entscheidungen ●Wenn die Entscheidung, ihnen dabei hilft, ihre Ziele zu erfüllen, sind sie dafür; wenn nicht, sagen sie Nein. ●Eine Aufschiebung einer Schlussfolgerung kann erfolgen, wenn es zu viel Zeit oder Anstrengung in Anspruch nimmt, um die Arbeit zu tun, indem die beste Wahl getroffen wird ●Geben Sie eine einfache, kurze Analyse für jede Option 	<ul style="list-style-type: none"> ●Vermeiden Sie Diskussionen komplexer, negativ klingender, chaotischer Probleme ●Rücken Sie Vorschläge in ein positives Licht. ●Bieten Sie Vorschläge, um sie gut aussehen dastehen zu lassen und sich gut zu fühlen ●Fordern Sie keine schwierige Nachbereitung, Detailarbeit oder langfristiges Engagement 	<ul style="list-style-type: none"> ●Bearbeiten Sie nur ein Thema zur Zeit oder zu einer Situation, einen Schritt nach dem anderen. ●Stellen Sie vor einem Wechsel zu anderen Elementen sicher, dass sie bereit, gewillt und in der Lage sind, es zu tun. ●Bleiben Sie ruhig und entspannt. ●Ermutigen Sie sie, ihre Vorschläge zu teilen, wie die Entscheidung getroffen werden könnte, sodass wahrscheinlich noch mehr Stabilität zu den aktuellen Bedingungen hinzugefügt wird. 	<ul style="list-style-type: none"> ●Bestätigen Sie, dass sie bereit sind das Problem oder die Entscheidung zu diskutieren. ●Wenn Sie nicht bereit sind, legen Sie entweder eine bestimmte Zeit fest, die für Sie beide besser ist, oder untersuchen Sie ihre Bedenken und erforschen Sie das Thema. ●Geben Sie ihnen Zeit und Raum, um klar zu denken.
Motivieren	<ul style="list-style-type: none"> ●Führen Sie mit dem Gesamtbild. ●Geben Sie ihnen Optionen und beschreiben Sie deutlich die Erfolgswahrscheinlichkeiten, zur Erreichung der Ziele. ●Lassen Sie ihnen die Möglichkeit, Entscheidungen zu treffen. ●Setzen Sie Grenzen, aber lassen Sie sie Verantwortung übernehmen . 	<ul style="list-style-type: none"> ●Geben Sie "besondere" Anreize die dazu inspirieren, andere, größere Wege zu gehen. ●Zeigen Sie ihnen, wie Sie in den Augen der anderen gut aussehen können. ●Erstellen Sie kurzfristige Wettbewerbe, die keinen langfristigen Einsatz verlangen. ●Belohnen Sie sie vor anderen. 	<ul style="list-style-type: none"> ●Zeigen Sie, wie ihre Arbeit anderen von Nutzen ist. ●Zeigen Sie, wie das Ergebnis ihrer Familie Sicherheit bietet. ●Verbinden Sie ihre persönliche Arbeit zum Vorteil des gesamten Teams. ●Lassen Sie sie sehen, wie ihre Zusammenarbeit zu etwas größerem führt. ●Zeigen Sie ihnen, wie es ihre Beziehungen mit anderen Stärken kann. 	<ul style="list-style-type: none"> ●Appellieren Sie an ihre Notwendigkeit für Genauigkeit und Logik. ●Halten Sie Ihren Ansatz mit Illustrationen und Dokumentationen, klar, sauber und verfahrensrechtlich. ●Vermeiden Sie Übertreibungen und Unbestimmtheit. ●Zeigen Sie ihnen, warum dies die beste zur Verfügung stehende Option ist.

	Mit D's	Mit I's	Mit S's	Mit C's
Anerkennen	<ul style="list-style-type: none"> • Erwähnen Sie ihre Leistungen, Mobilität nach oben und ihr Führungspotenzial • Entfernen Sie persönliche Kommentare und konzentrieren sich auf ihre Erfolgsbilanz 	<ul style="list-style-type: none"> • Erwähnen Sie ihren Charme, ihre Freundlichkeit, ihre kreativen Ideen, und ihre Überzeugungskraft • Machen Sie direkte Komplimente an sie, wenn die Mitarbeiter diese verdient haben 	<ul style="list-style-type: none"> • Erwähnen Sie Ihre Teamarbeit und Zuverlässigkeit und was sie erreicht haben • Beachten Sie, wie andere sie respektieren, wie gut sie miteinander auskommen, und die Wichtigkeit der Bemühungen für gute Beziehungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Erwähnen Sie Effizienz, Prozesse, Organisation, Ausdauer, Genauigkeit • Vermischen Sie keine professionellen und persönlichen Kommentare • Halten Sie Lob einfach und übersichtlich
Beraten	<ul style="list-style-type: none"> • Halten Sie sich an die Fakten. • Fragen Sie sie aus, indem Sie über die gewünschten Ergebnisse sprechen; diskutieren Sie dann ihre Bedenken. • Konzentrieren Sie sich mehr auf Aufgaben als auf Gefühle. • Fragen 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 Beeinträchtigungen durch Veränderungen und Unbekanntem • Reduzieren Sie Ihre Ängste. Zeigen Sie ihnen, wie sie und andere von bestimmten Änderungen profitieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie sie aus indem Sie solche Fragen stellen: "Wie würden Sie ...?" • Bestehen Sie darauf, dass sie ihre Gedanken äußern • Erlauben Sie Ihnen, mögliche Erwägungen zu untersuchen und für Änderungen zu planen, um den Komfort zu erhöhen
Korrigiere	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreiben Sie, welche Ergebnisse gewünscht sind. • Zeigen Sie die Kluft zwischen dem aktuellen und dem gewünschten Stand. • Hören Sie ihren Vorschlägen, und ihren Plänen für Aktionen/Ergebnisse zu • Schlagen Sie deutlich die notwendigen Verbesserungen vor und legen Sie eine Zeit dafür fest, sich mit ihnen erneut in Verbindung zu setzen, mit einem Plan oder einem Bericht mit neuen Ergebnissen 	<ul style="list-style-type: none"> • Definieren Sie insbesondere Herausforderungen und Verhaltensweisen, um das Problem zu lösen • Bestätigen Sie ein für beide Seiten akzeptablen Aktionsplan (schriftlich), um Missverständnisse zu vermeiden • Helfen Sie ihnen, Probleme anzugehen, nicht zu davor weg zu laufen • Erkennen Sie, dass Stress Panik auslösen kann - Helfen Sie, Furcht und Angst mit positiven Fragen und Aussagen zu dekomprimieren 	<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 die "etwas stimmt nicht mit dir Barriere" wegnehmen • Weisen Sie in einer nicht bedrohlichen Art darauf hin, was sie richtig machen, während sie betonen, was noch geändert werden muss 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigen Sie ihnen, wie eine Aufgabe zu erledigen ist und sie werden diese beherrschen und ihren Bedürfnissen anpassen. • Spezifizieren Sie das genaue Verhalten, das erforderlich ist, und welche Veränderungen Sie sehen möchten. • Vereinbaren Sie Checkpoints und Zeitrahmen. • Erlauben Sie ihnen, Verlegenheit zu vermeiden und bei Fehlern ihre Würde zu bewahren

Delegieren	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie ihnen ein Fazit und lassen Sie sie ihrer Arbeit nachgehen. • Geben Sie ihnen Parameter, Richtlinien und Fristen, damit sie effizienter sein können. • Erinnern Sie sie, sich mehr mit Mitarbeitern zu engagieren, wenn sie delegieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Treffen Sie klare Vereinbarungen; legen Sie Kontrollpunkte / Zeiten fest, um lange Ausdehnungen ohne Fortschrittsberichte zu vermeiden. • Lenken Sie sie in Richtung Umsetzung von Ideen und Ergreifung von Maßnahmen • Ermutigen Sie sie, andere in Arbeit einzubeziehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Überwachen Sie Arbeitsbelastung und Antworten, wenn Sie delegieren • Achten Sie darauf, zu erklären, wie, indem sie Arbeit als Nutzen an andere delegieren - das gemeinsame Erreichen von Zielen, erlaubt Ihnen, andere mehr zu unterstützen • Legen Sie spezifische Aufgabe / Termine fest und begründen Sie, warum es wichtig ist 	<ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie sich Zeit, ihre kritischen Fragen zur Struktur zu beantworten • Dienen Sie in einer bestimmten Situation als Leitfaden. Je mehr Details sie verstehen, desto wahrscheinlicher ist es, dass die Aufgabe erfolgreich abgeschlossen wird • Setzen Sie Fristen
Bestätigen	<ul style="list-style-type: none"> • Konzentrieren Sie sich darauf, wie zufrieden Sie mit Ergebnissen sind • Teilen Sie mit, wie froh Sie sind ein Teil von ihrer Arbeit zu sein, um Dinge zu verbessern 	<ul style="list-style-type: none"> • Konzentrieren Sie sich auf den Erfolg bei der Suche nach Lösungen • Schätzen Sie sie für ihre Offenheit und Bereitschaft, anderen ein gutes Gefühl über Ergebnisse zu vermitteln 	<ul style="list-style-type: none"> • Schätzen Sie aufrichtig ihre Bereitschaft, Dinge für jedermann gut zu machen • Stärken Sie die Bedeutung der Dankbarkeit, wenn sie ihre Ideen mitteilen, um anderen zu helfen 	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen Sie an, wie schwierig es für sie sein kann, die hohen persönlichen Standards zu erreichen, die sie festlegen • Zitieren Sie spezifische und angemessene Beispiele für Exzellenz

Über diesen Bericht

Die Forschung zeigt, dass die Menschen, die am erfolgreichsten sind, die gemeinsame Eigenschaft der Selbstwahrnehmung zeigen. Sie erkennen die Situationen, die sie erfolgreich machen und dies macht es ihnen leicht Wege zum Erreichen ihres Ziels zu finden, die mit ihren Motivationen harmonieren. Auch verstehen sie Ihre Begrenzungen und wo sie nicht effektiv sind, wobei dies ihnen hilft zu verstehen, was sie nicht inspiriert oder was sie nicht zum Erfolg antreiben wird. Diejenigen, die ihre natürlichen Motivationen besser verstehen, sind weit aus wahrscheinlicher den richtigen Möglichkeiten nachzugehen und die Resultate zu erzielen, die sie begehren.

Dieser Bericht bemisst sieben Dimensionen der Motivation. Diese sind:

- **Ästhetisch** - Ein Antrieb für Balance, Harmonie und Form.
- **Wirtschaftlich** – Ein Antrieb für wirtschaftliche und praktische Zurückführungen.
- **Individuellistisch** – Ein Antrieb als unabhängig und einzigartig aufzufallen.
- **Politisch** – Ein Antrieb die Kontrolle zu übernehmen und Einfluss zu haben.
- **Selbstlos** – Ein Antrieb für philanthropische Bemühungen oder anderen selbstlos zu helfen, zu haben.
- **Regelnd** – Einen Antrieb eine Ordnung zu etablieren, sowie Routine und Struktur einzubringen.
- **Theoretisch** – Einen Antrieb nach Wissen, Lernen und Verständnis zu haben.

Sieben Dimensionen der Motivation

Der Elemente des Motivation Index

Dieser Motivation Index ist einzigartig auf dem Marktplatz, da er sieben unabhängige und einzigartige Aspekte der Motivation untersucht. Die meisten ähnlichen Instrumente untersuchen nur sechs Dimensionen der Motivation indem sie die individualistische und politische Dimension zu einer kombinieren. Dieser Motivation Index bleibt den originalen Arbeiten treu und gestaltet sich nach den zwei erfolgreichsten Forschern auf diesem Gebiet, wodurch Sie ein Profil erhalten, welches Ihnen wirklich hilft Ihre eigenen einzigartigen Motivationen und Triebe zu verstehen.

Der Motivation Index ist also der erste, der eine Click & Drag Methode benutzt, um die verschiedenen Aussagen im Instrument zu bewerten, was das Werkzeug zu benutzen mehr intuitiv, natürlich macht und am Ende können Sie die Anordnung, die Sie im Kopf gemacht haben, auf dem Bildschirm sehen. Letztlich enthält das Motivation Index Instrument die meisten zeitgemäßen Listen zu Statements, die Ihre Auswahl der Möglichkeiten mehr relevant zu ihrem heutigen Leben machen und helfen die präzisesten Ergebnisse zu garantieren.

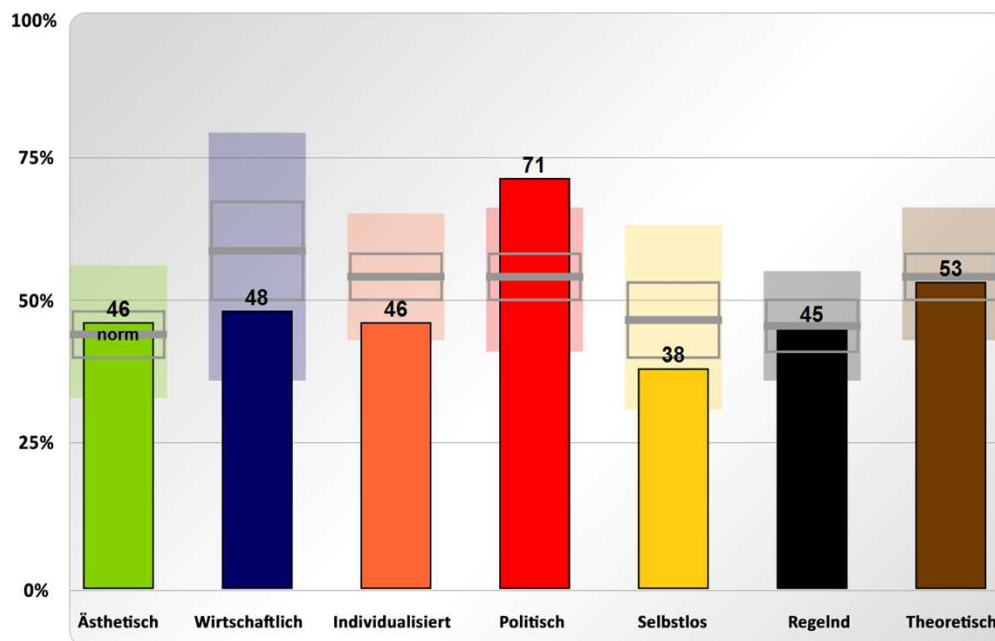
Ein näherer Blick auf die sieben Dimensionen

Motivation hilft das Verhalten und die Aktionen zu beeinflussen und kann als eine Art versteckte Motivation wahrgenommen werden, da sie nicht ohne weiteres zu beobachten sind. Das Verstehen Ihrer Motivation hilft Ihnen zu sagen, warum Sie das bevorzugen was Sie machen.

Es ist ausschlaggebend für eine hervorragende Leistung, zu gewährleisten, dass Ihre Motivationen erfüllt werden durch das, was Sie machen. Dies treibt Ihre Leidenschaft an, vermindert Erschöpfung, regt an und vergrößert die Triebe.

Wert	Antrieb für
Ästhetisch	Gestalt, Harmonie, Schöne, innere Balance
Wirtschaftlich	Geld, geeignete Ergebnisse, Rendite
Individualisiert	Unabhängigkeit, Einzigartigkeit
Politisch	Kontrolle, Macht, Einfluss
Selbstlos	Selbstlosigkeit, Einsatz, jmd. helfen
Regelnd	Struktur, Ordnung, Routine
Theoretisch	Wissen, Verständnis

Ausführende Zusammenfassung von Sample's Motivationen



Ästhetisch - Average

Du balancierst dich selbst aus zwischen kreativen Alternativen und praktischen Ansätzen, ohne einer dieser Dimensionen zu viel Gewicht zu geben.

Wirtschaftlich - Low

Du bist nicht durch monetäre Belohnungen oder durch ein "Ich"-Denken getrieben und möglicherweise fehlt es Dir an der emotionalen Initiative, die nötig ist, um mit deinen Mitmenschen zu konkurrieren.

Individualistisch - Low

Du bist in der Lage und willig, die Ideen anderer zu unterstützen, ohne dass Du deine eigenen einbringen musst.

Politisch - Very High

Du versuchst Autoritätspositionen zu erreichen, und fühlst Dich zu Rollen hingezogen, die es dir erlauben, zu führen und zu kontrollieren.

Selbstlos - Low

In enger Zusammenarbeit mit anderen stellst Du sicher dich so zu positionieren, dass Du dich nicht selbst übernimmst.

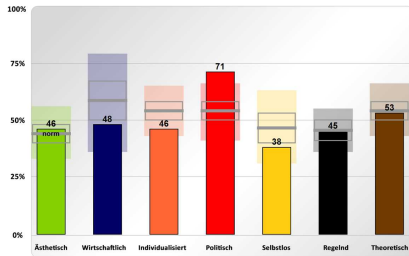
Regelnd - Average

Du verstehst Struktur, bist aber nicht an die Idee eines anderen gebunden, wenn diese für dich nicht funktioniert.

Theoretisch - Average

Beim Entscheidungen treffen kannst Du dich auf neue Informationen, sowohl als auch auf deine Erfahrungen verlassen.

Ihre ästhetischen Antriebe



Die ästhetische Dimension: Die primäre Motivation dieses Wertes ist der Antrieb um ein Gleichgewicht und Harmonie zu erreichen und eine Gestalt und Schöne zu finden. Umweltliche Bedenken oder "grüne" Initiativen sind auch typischer Weise sehr geschätzt bei dieser Dimension.



Generelle Eigenschaften:

- Du arbeitest gleich gut mit praktischen und fantasievollen, selbst-expressiven Typen.
- Du hältst unpraktische und kreative/mystische Typen auf dem Boden.
- Du besitzt ein gesundes Gleichgewicht zwischen Stil, Zweck und Funktion.
- Du kannst gut mit anderen zusammenarbeiten, um zu erstellen und zu transformieren.



Größte Stärken:

- Du genießt bestimmte kreative Ausdrücke, aber Du bist nicht zu kreativ engagiert.
- Du bist bereit, anderen zu helfen, besonders wenn Du ihre Einzigartigkeit schätzt.
- Du erkennst Naturschutzbemühungen an, kannst jedoch an ihnen teilnehmen oder auch nicht.
- Du wünschst ein Gleichgewicht zwischen Arbeit und Leben, bist aber ohne sie nicht verkrüppelt.



Motivierende Einsichten:

- Du besitzt eine künstlerische Wertschätzung.
- Du glaubst, dass die Kompensation von Arbeit und Spiel wichtig für das emotionale Gleichgewicht und die Gesundheit ist.
- Du wirst die Teamarbeit ausgleichen, indem Du es richtig machen und es genießen, innovativ zu sein.
- Du kannst die Welt um dich herum schätzen, einschliesslich Naturwunder, gute Kunst und Einsamkeit.



Übung/Lern Einsicht:

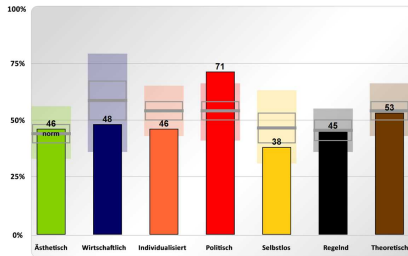
- Du kannst gut mit Gruppen wie auch mit einzelnen Personen arbeiten.
- Du kannst sowohl deine Soft Skills als auch deine Hard Skills entwickeln.
- Deine Entwicklung sollte zu gleichen Teilen Methode und Bedeutung sein, nicht nur ein Job.
- Du wirst an einer Vielzahl von Trainings- und Fortbildungsmaßnahmen teilnehmen.



Stetige Verbesserungseinsichten:

- Teilweise könntest Du davon profitieren etwas realistischer zu sein.
- Du kannst profitieren, indem Du sicherstellst, dass dein Leben zwischen persönlicher und beruflicher Welt gut ausbalanciert ist.
- Du kannst davon profitieren, indem Du eine sichtbarere Position in Teams einnehmen.
- Du kannst zwischen denen vermitteln, die den Wert in unkonventionellen Ansätzen sehen und nicht sehen.

Ihr wirtschaftlicher Antrieb



Die wirtschaftliche Dimension: Diese Dimension untersucht die Motivation zur Sicherheit für wirtschaftlichen Gewinn und will geeignete Ergebnisse erzielen. Das beliebteste Vorgehen dieser Dimension ist eine professionelle Art mit dem Fokus auf Ergebnisverbesserung.



Generelle Eigenschaften:

- Du punktest in einem Bereich, der ein geringeres Interesse an materiellem Wohlstand anzeigt.
- Du wirst nicht Durch monetäre Belohnungen und wettbewerbsfähige Rahmenbedingungen angetrieben.
- wenn Du nicht von Geld angetrieben werden, bist Du möglicherweise empfänglich für wahrgenommene Ungerechtigkeiten und Ungerechtigkeiten und wirst nicht Opfer anderer Forderungen sein wollen.
- Dein niedrigerer wirtschaftlicher Antrieb hier könnte darauf hindeuten, dass Du glaubst, dass Geld für Ausgaben für Dinge, die Du willst, ist.



Größte Stärken:

- Du bist sensibel und reagieren auf die "People-Side" von arbeitsbezogenen Aktivitäten.
- Für dich ist die monetäre Entlohnung eine Grundfunktion, aber Du suchst nach höheren Wertebenen, um dich mit deinen wahren Leidenschaften zu verbinden.
- Du siehst selten (wenn überhaupt) ein Projekt mit einer "Was ist für mich drin?" Perspektive.
- Du bist leicht zufrieden zu stellen und wirst wahrscheinlich nicht versuchen, alle anderen zu übertreffen.



Motivierende Einsichten:

- Du brauchst Anerkennung für innovative, kreative Arbeit, nicht nur für deine Aufgaben.
- Du solltest sich daran erinnern, dass Menschen mit grossen Geldbeträgen auch Gefühle haben.
- Denke daran, andere für deine fortwährenden Beiträge zum Job zu loben, manchmal sogar ohne erkennbare Anerkennung.
- Du solltest eine Vielzahl von Arbeitsprojekten oder Aufgaben bereitstellen, an denen andere arbeiten kannst.



Übung/Lern Einsicht:

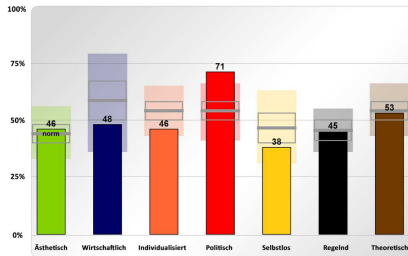
- Du punktest wie diejenigen, die Zusammenarbeit im Wettbewerb zu schätzen wissen.
- Vielleicht ziehst Du es vor, einfach nur rumzuhängen und andere zu geniessen, anstatt mit ihnen konkurrieren zu müssen.
- Du kommst zu einer Trainings- oder Entwicklungsfunktion, typischerweise ohne ein "Was ist für mich drin?" Haltung.
- Du bevorzugst teamorientierte Aktivitäten im Gegensatz zum Einzelkämpfer-Ansatz.



Stetige Verbesserungseinsichten:

- Du neigst dazu, sowohl am Arbeitsplatz als auch ausserhalb des Arbeitsplatzes zu viel zu tun, zum Beispiel bei einer gemeinnützigen Organisation oder einem bedürftigen Freund.
- Du kannst mit "Ich kann nicht" für "Ich werde nicht" verwechseln und wirst es fürchten, "Nein" zu Leuten zu sagen, weil es schlecht aussieht.
- Möglicherweise musst Du gebraucht werden und wirst wahrscheinlich am Ende übermässige Verpflichtungen bereuen.
- Du solltest vermeiden, dass Du sich zu dünn ausbreiten, indem Du Verantwortung übernehmen, die von jemand anderem erledigt werden könnte.

Ihr individualistischer Antrieb



Die individualistische Dimension: Die individuelle Dimension beschäftigt sich mit den Bedürfnissen des Einzelnen einzigartig und unabhängig zu sein und aus der Masse hervorzustechen. Das ist der Trieb sozial unabhängig zu sein und die Möglichkeit auf Freiheit der eigenen Äußerung zu haben.



Generelle Eigenschaften:

- Du wirst kaum versuchen, Deine eigenen Ideen in einer Gruppe einfließen zu lassen.
- Du wirst wahrscheinlich nicht "den Ball hacken", wenn Du mit anderen arbeiten.
- Du bist nicht derjenige, der den Scheinwerfer stiehlt oder übermäßige Anerkennung erhält.
- Du kannst als Teil des Teams arbeiten und anderen dabei helfen, deine Bedürfnisse zu erfüllen.



Größte Stärken:

- Du kannst anderen helfen aufzublühen.
- Du suchst nicht immer deine Unabhängigkeit, sondern arbeiten mit denen im Team zusammen.
- Du musst nicht als Anführer gesehen werden.
- Du respektierst die Ideen und Einzigartigkeit anderer Menschen.



Motivierende Einsichten:

- Du kannst dich mit praktischem Sinn für extreme Innovation zufrieden geben.
- Du solltest deine eigene Entscheidung darüber treffen, ob Du innerhalb der Gruppeneinstellungen gut sichtbar bist.
- Du wirst wahrscheinlich lieber anderen helfen als alles zu tun.
- Du tust deine beste Arbeit, wenn Du mit anderen zusammenarbeiten, um gemeinsame Ziele zu erreichen.



Übung/Lern Einsicht:

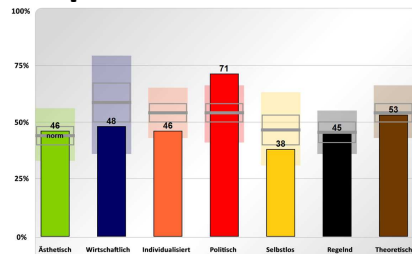
- Du wirst wahrscheinlich selbst diszipliniert sein, wenn Du mit anderen arbeiten und nicht leicht abgelenkt werden.
- Du wirst eine Gruppenbeteiligung der individuellen Anerkennung vorziehst.
- Du wirst Zeit haben wollen, anstatt immer im Vordergrund zu stehen.
- Du bevorzugst Gruppenarbeit im Gegensatz zu Starrollen.



Stetige Verbesserungseinsichten:

- Du musst möglicherweise für sich selbst und deine Ideen mehr aufstehen.
- Du solltest öfter laut denken.
- Du kannst befürchten, egoistisch zu sein, wenn Du deine eigene Agenda fördern.
- Wenn Du es zweimal denkst, dann sage es.

Ihr politischer Antrieb



Die politische Dimension: Dieser Antrieb stellt den Anführer dar und kann die Umwelt und den Erfolg des Einzelnen beeinflussen und kontrollieren. Wettbewerbsfähigkeit ist oft als assoziiert mit denjenigen mit hohen Bewertungen in dieser Motivation.



Generelle Eigenschaften:

- Du suchst vielleicht nach Belohnungen und Anerkennung für eine gute Arbeit.
- Du kehrst nicht um; normalerweise hast Du keinen Plan B.
- Du wirst nach Respekt für persönliche Gewinne suchen.
- Du steigst wahrscheinlich nicht ins Auto ein, wenn Du es nicht fahren.



Größte Stärken:

- Du wirst deine Rollen am Arbeitsplatz besitzen und alles damit umgehen.
- Du kannst schnell mit langsam bewegendenden Menschen wütend oder aufgeregt werden und wirst sie vorwärts schubsen.
- Du übernimmst wahrscheinlich die Verantwortung für Erfolge als auch Misserfolge.
- Du glaubst, dass du siegreich sein wirst, bevor du begonnen hast.



Motivierende Einsichten:

- Du solltest bereit sein, Siege zu teilen und sie nicht für sich selbst zu behalten.
- Es ist wichtig, anderen die gleiche Kompetenz zu geben, welche man selbst haben möchte.
- Du solltest erkennen, dass andere Menschen auch deine eigenen Umgebungen besitzen wollen.
- Du solltest verstehen, dass du stärker herüber kommst als du denkst.



Übung/Lern Einsicht:

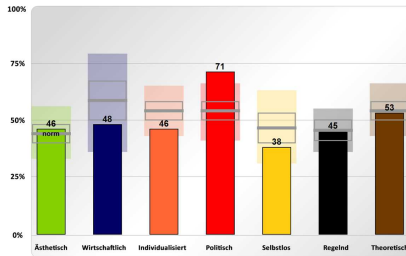
- Du musst die Vorteile des Lernens neuer Dinge mit deiner persönlichen Fähigkeit verbinden, um dich zu verwirklichen.
- Du erstellst eine Umgebung, die andere ermutigt, Ihnen zu folgen.
- Du kannst eine kleine Gruppe verwenden, um im Training zu führen und damit zu arbeiten.
- Du brauchst die Freiheit, deine eigene Agenda zu entwickeln.



Stetige Verbesserungseinsichten:

- Mit Ihnen werden die Menschen eher ein Hindernis als eine Hilfe sein.
- Du musst sich vielleicht etwas Zeit nehmen und die Dinge Durchdenken, bevor Du Massnahmen ergreift.
- Manchmal wird dein extremes Bedürfnis, die Kontrolle zu behalten, andere Fähigkeiten ersticken.
- Du wirst von sich nähernden Situationen mit einer offenen Denkweise grösserer Demut profitieren.

Ihr selbstloser Antrieb



Der selbstlose Antrieb: Dieser Trieb ist ein Ausdruck von den Bedürfnissen oder Trieben anderen gutzutun im humanitären Sinne. Da ist eine wahre Ehrlichkeit in dieser Dimension anderen zu helfen, wenn man seine Zeit, Ressourcen und Energie gibt, um anderen zur Hilfen zu kommen.



Generelle Eigenschaften:

- Manchmal möchtest Du dich abschirmen und Leute überprüfen, die Du nicht kennst.
- Du hast wahrscheinlich eine geringe Toleranz gegenüber Leuten, die sich beschweren und über deine Probleme jammern.
- Du wirst wahrscheinlich bestimmte Menschen als Mittel zu einem bestimmten Zweck sehen.
- Du wirst wahrscheinlich Menschen nicht schätzen, die ihr eigenes Gewicht nicht tragen.



Größte Stärken:

- Du wirst eher nicht, emotionalen Unsinn zu ertragen.
- Du bist in der Regel in der Lage, die härteren Dinge zu tun, wenn es um Entscheidungen von Menschen geht.
- Du bist in der Geschäftswelt schwer auszunutzen.
- Du wirst eine vernünftige Annäherung an den gesunden Menschenverstand haben.



Motivierende Einsichten:

- Denke daran, dass es eine ordentliche Anzahl an Leuten gibt, die glauben, dass Du sie nicht magst.
- Dein Kein-Unsinn-Ansatz könnte von den geselligeren Leuten falsch verstanden werden.
- Du reagierst besser auf Logik und Vernunft und wirst wahrscheinlich empfindliche Ansätze zurückweisen.
- Du verbindest alle Ergebnisse mit praktischen Bedürfnissen im Gegensatz zu den Bedürfnissen der Menschen.



Übung/Lern Einsicht:

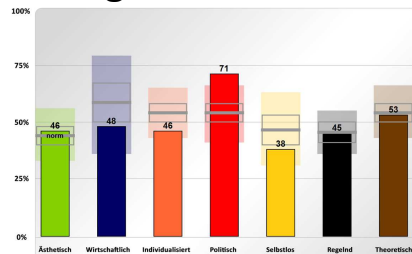
- Du musst möglicherweise einen Schritt zurücktreten und deine Stärke erkennen, wenn Du mit passiven Typen arbeiten.
- Energisch zu sein ist nicht schlecht, es kann aber manchmal Leute verängstigen, wenn es zu viel ist.
- Du fühlst dich vielleicht nicht zu Hause, wenn Du emotional mit Teams arbeiten.
- Du bist wahrscheinlich ruhig und im Hintergrund, wenn Du an Trainingsaktivitäten teilnehmen.



Stetige Verbesserungseinsichten:

- Denke daran, dass es auch Dir hilft, anderen zu helfen.
- Du kannst davon profitieren, dass Du sich häufiger in jemandes anderen versetzen.
- Denke daran, dass manche Menschen einfach länger brauchen, um zu lernen.
- Auch wenn Du kaum Geduld für Dummheit hast, stelle sicher, dass die Person zumindest Dein bestes versucht, bevor Du ein Urteil fällst.

Ihr regelnder Antrieb



Die regelnde Dimension: Die regelnde Dimension zeigt den Trieb, der Ordnung, Routine und Struktur aufbaut, an. Diese Motivation fördert die Regeln und Taktiken, eine traditionelle Herangehensweise und Sicherheit durch Standards und Protokolle.



Generelle Eigenschaften:

- Du hast keine Extreme, wenn es um Regelmässigkeit und Abhängigkeit von Methoden geht, die funktionieren.
- Du bist in der Regel in der Mitte, wenn es um Anweisungen, Protokolle und Dinge auf eine bestimmte Art und Weise geht.
- Du kannst sowohl mit Anführern als auch mit Anhängern arbeiten und mit beiden etwas auf den Tisch bringen.
- Du verstehst Struktur, aber wirst nicht an die Idee eines anderen gebunden, wenn es nicht für dich funktioniert.



Größte Stärken:

- Du kannst je nach Situation sowohl wertend als auch barmherzig sein.
- Du bist situativ tätig, kannst innerhalb etablierter Strukturen oder innerhalb von Arenen arbeiten, denen es an Richtlinien mangelt.
- Du kannst zu vielen Dingen sowohl offene als auch enge Ansichten haben.
- Du schätzt Regelmässigkeit und Struktur, aber Du wirst nicht von diesem Bedürfnis kontrolliert.



Motivierende Einsichten:

- Du kannst ein frischer Atem in Routineumgebungen sein.
- Du kannst Stabilität bringen, wenn Meinungen variieren und Emotionen stark ausgeprägt bist.
- Du bringst Kontinuität und Struktur in unordentliche Situationen, wenn es nötig ist.
- Du kannst zwischen denen vermitteln, die an Status quo denken, und denen, die bereit bist für Veränderungen.



Übung/Lern Einsicht:

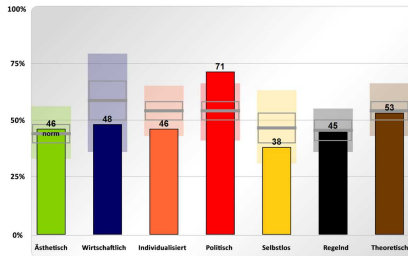
- Du wirst wahrscheinlich die etablierte Doktrin unterstützen.
- Du wirst wahrscheinlich hinter Programme zurückkommen, die nachweislich gut im Umgang mit Menschen und Ausbildungsinitiativen funktionieren.
- Du bist offen für neue Ideen und kreative Lösungen, die funktionieren, solange es keine Extreme gibt.
- Du setzt in der Regel auf bewährte und effektive Wege.



Stetige Verbesserungseinsichten:

- Du kannst davon profitieren, flexibler zu sein.
- Es gibt mehr Möglichkeiten, Dinge zu erledigen, als Du vielleicht denkst.
- Du musst möglicherweise bei einigen wichtigen Fragen stärker Stellung beziehen.
- Du musst vielleicht mehr Risiken eingehen.

Ihr theoretischer Antrieb



Die theoretische Dimension: Der Trieb, um Wissen zu verstehen und zu gewinnen oder die "Wahrheit" zu erforschen. Diese Motivation kann oft eingesetzt werden, um Wissen zu gewinnen, des Wissens wegen. Rationales Denken, Schlussfolgerungen und Problemlösungen sind wichtig für diese Dimension.



Generelle Eigenschaften:

- Du wirst wahrscheinlich nicht in einer bestimmten Gruppe auffallen, wenn es um deine Wissensbank geht.
- Deine technischen Fähigkeiten beschränken sich auf die Dinge, die du liebst.
- Du kannst sowohl das Gesamtbild als auch die Details eines beliebigen Themas verstehen und deine Anfrage je nach Zeit und Interesse ändern.
- Du bist ein "situativer" Lerner.



Größte Stärken:

- Du wirst in einer Vielzahl von Themen versiert sein, die dich interessieren.
- Du wirst wahrscheinlich einen Beweis brauchen, wenn es um wichtige Überzeugungen geht.
- Du wirst wahrscheinlich nicht in Analyse Paralyse hängen.
- Du kannst je nach Thema sowohl praktisch als auch theoretisch sein.



Motivierende Einsichten:

- Deine Neugierigkeit erreicht seine Höhen, wenn dich etwas interessiert.
- Du hast eine ausgeglichene Perspektive, kannst beide Seiten eines Problems gleichermassen abwägen.
- Du hast ein ausgewogenes Bild von technischen Problemen und möchtest Du nicht zu sehr in Dinge involviert sein, die ausserhalb deines Fachwissens liegen.
- Du bringst Kontinuität und Struktur in Gruppen, in denen Denken notwendig ist, ohne zu sehr abgelenkt zu werden.



Übung/Lern Einsicht:

- Du bist offen für neue Ideen und kreative Lösungen, die funktionieren, solange es keine extrem schwierigen Aufgaben gibt.
- Du wirst wahrscheinlich Ideen unterstützen, die Sinn ergeben.
- Dein Wissen wird deinem sozialen Verhalten nicht im Wege stehen.
- Du wirst nicht zu viele Informationen wollen, wenn Du neue Dinge lernen.



Stetige Verbesserungseinsichten:

- Du liest einige Dinge, aber nicht alles.
- Du kannst bei Themen ausserhalb deines Verständnisbereichs neutral bleiben.
- Du wirst wahrscheinlich bestimmte Bücher nicht beenden, die Du nicht vollständig interessieren.
- Du kannst mit deiner Weiterbildung fertig sein und wirst Durch Erfahrung lernen.

Relevanz Sektion

Benutzen Sie dieses Formular zur Hilfe, um nachzuvollziehen, welche Motivatoren gut verbunden sind und welche nicht, und was Sie selbst dazu beitragen können.

Aktionsschritt: Gucken Sie auf Ihren Motivation Index Bericht und finden Sie welche für Sie die mächtigsten Motivationen sind (bspw., welche sind die höchsten und die niedrigsten bei der Norm). Schreiben Sie die besten zwei auf die Zeilen unterhalb und zeichnen Sie wie gut Ihre jetzige Situation mit diesen Motivatoren übereinstimmt (bspw., wie sehr erfüllt das was Sie machen Ihre Leidenschaft).

		Übereinstimmung				
		wenig				sehr
Motivator #1:	_____	1	2	3	4	5
Motivator #2:	_____	1	2	3	4	5

Um ein brillantes Ergebnis der Leidenschaft zu erreichen, müssen Sie die Übereinstimmung Ihrer Umwelt und Ihrer Leidenschaft vergrößern.

Motivator #1: Welcher Aspekt Ihrer Firma oder welche Rolle können Sie bekommen, mit der Sie diesen Motivator befriedigen?

Motivator #2: Welchen Aspekt Ihrer Firma oder welche Rolle können Sie bekommen, mit der Sie diesen Motivator befriedigen?

Erfolgszusammenhang

Der letzte Schritt, um sicherzustellen, dass Sie von den Informationen dieses Berichts profitieren, ist zu verstehen wie Ihr Verhaltensart zu Ihrem allgemeinen Erfolg beiträgt, oder diesen sogar verhindert.

Unterstützender Erfolg: Wie gut helfen Ihnen insgesamt Ihre Motivatoren und Triebe, Erfolg zu erreichen? (Führen Sie bestimmte Beispiele an):

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Einschränkender Erfolg: Wie gut helfen Ihnen Ihre natürlichen Triebe und Motivatoren insgesamt, keinen Erfolg zu erlangen? (Führen Sie bestimmte Beispiele an):

[illegible]

Also was jetzt?

Dieser Bericht ist mit Informationen über Ihren Stil und jeder der vier primären Verhaltensstile gefüllt. Jetzt haben Sie ein Verständnis und ein Bewusstsein der vier verschiedenen Verhaltensstile.

Es gibt viele Vorschläge in der Applikationssektion dieses Berichts für Sie, um Verhaltensstilinformationen anzuwenden. Gehen Sie den nächsten Schritt und MACHEN Sie die Übungen, wenn Sie sie übersprungen haben.

Packen Sie diesen Bericht nicht auf ein Regal. Ihr Stil ist nicht so wichtig, wie die Möglichkeit diese Information zu nutzen, um einen bedeutenden Dialog mit anderen zu eröffnen um alle Beziehungen zu verbessern. Nutzen Sie diesen Bericht als Bezugsquelle. Es gibt einige Informationen hier drin und sie sollten nicht in einer Sitzung gelesen werden.

Haben Sie Spaß ein paar kleinere Veränderungen in Ihrem Verhalten zu machen und erfahren die Ergebnisse. Sie könnten überrascht sein! **Denken Sie an die Platinum Regel®**: "Behandeln Sie andere so, wie **SIE** behandelt werden möchten." Sie werden viel mehr Erfolg in all Ihren Beziehungen haben!

Ausschlussklausel

Es gibt keinerlei Zusicherungen, Garantien oder Gewährleistungen bezüglich der online DISCstyles Bewertung. Sie übernehmen die volle Verantwortung und Alessandra & Associates, Inc., Assessment Business Center, Platinum Rule Group, LLC und Dr. Tony Alessandra (THE GROUP) haften nicht für Ihre Nutzung und Anwendung der DISCstyles Bewertung, (ii) der Hinlänglichkeit, Richtigkeit, Interpretation oder Nützlichkeit der DISCstyles Bewertung und (iii) der Ergebnisse oder Informationen die von der Nutzung der Applikation der DISCstyles Bewertung entwickelt werden.

Sie verzichten auf Ansprüche oder Rechte auch wegen Forderungen gegen DIE GRUPPE entweder in ihrem eigenen Recht oder zugunsten von Forderungen gegen DIE GRUPPE von Dritten. Sie sollen DIE GRUPPE harmlos gegen jegliche Ansprüche, Haftungen, Nachfragen oder Klagen von Dritten halten.

Der obige Verzicht und Entschädigung soll für alle Ansprüche, Rückgriffs Rechte, Haftung, Nachfrage oder Klage für persönliche Verletzung, Sachschaden oder jeglichen anderen Schaden, Verlust oder Haftung, direkt oder indirekt hervorkommend durch, resultierend aus oder auf irgendeiner Art Verbindung mit der DISCstyles Bewertung oder mit der Nutzung, Anwendung, Angemessenheit, Richtigkeit, Interpretation, Nützlichkeit oder Verwaltung der DISCstyles Bewertung oder den Ergebnissen oder Informationen entwickelt von jeglicher Nutzung der Anwendung der DISCstyles Bewertung und egal ob basierend auf Vertraglicher Pflicht, Delikthaftung (inklusive Fahrlässigkeit) oder anderweitig.

Zu keiner Zeit kann DIE GRUPPE für verlorene Gewinne oder nachfolgende Schäden haftend gemacht werden oder für jeglichen Anspruch von Ihnen durch Dritte, selbst wenn einer oder mehr von DER GRUPPE über die Möglichkeit solcher Schäden informiert wurde.