



# DISC Sales

Evaluación de los Estilos de Comportamiento

Reporte personalizado para: **Sample Report**

Patrón: **IC/D**

Enfoque: **Laboral**

Fecha: **23/10/2019**

YOUR COMPANY  
**LOGO**  
APPEARS HERE

# Índice

Introducción al Reporte en Línea de DISCstyles™ ..... 3

## PARTE I Comprepción del DISC

Estilos Conductuales .....	4
Ritmo y Prioridad de Cada Estilo.....	5
Profundizando en los Cuatro DISCStyles™ .....	6
Comunicándose con los DISCStyles™ .....	7

## Parte II Entendiéndose a Sí Mismo

Características Generales .....	9
Resumen de tu estilo .....	10
ESQUEMA DE PALABRAS Estilo Adaptado .....	11
ESQUEMA DE PALABRAS Estilo Natural .....	12
Gráficas Electrónicas Personalizadas .....	13
Vista de Tu Patrón Conductual .....	14
Consejos de Comunicación para Otros .....	15
Tus Motivadores: Deseos y Necesidades .....	16
Lo Que Aporta a la Organización .....	17
Tu Comportamiento y Necesidades Bajo Estrés .....	18
Áreas Potenciales de Mejora .....	19
Las 12 Tendencias Conductuales .....	20
Resumen de Tu Estilo.....	25

## PARTE III Comprendiendo a otros y Adaptabilidad

Introducción.....	26
¿Qué es la Adaptabilidad? .....	27
Reconociendo el Estilo de Comportamiento de Otra Persona .....	28
Comunicándose con Cada Estilo .....	29
Tensión Entre los Estilos .....	29
Para Modificar la Franqueza y la Apertura .....	30
Para Modificar el Ritmo y la Prioridad .....	31
Adaptación en Diferentes Situaciones .....	32
Actividades de Aplicación .....	36
CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE RAPPORT A LO LARGO DEL CICLO DE VENTAS .....	39
Y ahora ¿qué? .....	47



# Bienvenido al Reporte DISCstyles™ En Línea

## INTRODUCCIÓN

El modelo DISC es simple, práctico, fácil de recordar y universalmente aplicable. Se enfoca en patrones individuales de comportamientos externos observables y mide la intensidad de las características usando escalas de franqueza (ser directos) y apertura (ser abiertos) para cada uno de los cuatro estilos: Dominante, Influyente, Estable y Concienzudo.

Al utilizar el modelo DISC, es fácil identificar y entender nuestro estilo propio, reconocer y adaptarse cognitivamente a diferentes estilos y desarrollar un proceso para comunicarse de manera más efectiva con los demás.

## ¿CÓMO UTILIZAR ESTE REPORTE?

El reporte DISC está dividido en 3 partes, presentar el modelo DISC, ayudándote a comprender tu estilo propio e identificando las formas en que puedes aplicar tus fortalezas de estilo o modificar tus debilidades de estilo para satisfacer las necesidades de los demás.

- **La Parte I** se centra en la comprensión de cada uno de los estilos DISC y en identificar sus características, incluidas las tendencias de cada estilo de comportamiento
- **La Parte II** trata de la auto comprensión y revelará información sobre las tendencias que te hacen único
- **La Parte III** examina y explora la adaptabilidad y ofrece recomendaciones viables para ti y para otras personas que interactúen contigo.

Con este reporte personalizado y completo, DISC te brinda herramientas para ayudarte a ser una mejor versión de ti mismo – para desarrollar y utilizar más tus fortalezas naturales mientras reconoces, mejoras y modificas tus limitaciones. Entonces, debido a que podemos observar y escuchar fácilmente estos comportamientos, podemos "leer" de forma rápida y precisa a otras personas y utilizar nuestro conocimiento para mejorar la comunicación y desarrollar nuestras relaciones.

*Nota:* Las descripciones de comportamiento mencionadas en este reporte son solo tendencias para tu grupo de estilo y pueden o no ser aplicables específicamente contigo en lo personal.



## Parte I Comprensión del DISC

### ESTILOS CONDUCTUALES

La investigación histórica y contemporánea revela más de una docena de diversos modelos para nuestras diferencias conductuales, pero muchos comparten una particularidad: agrupar el comportamiento en **cuatro categorías básicas**.

Los estilos DISC son Dominante, Influyente, Estable y Concienzudo. No hay un "mejor" estilo. Cada estilo tiene tanto fortalezas únicas como oportunidades únicas para un continuo desarrollo y crecimiento.

La evaluación DISCstyles™ examina comportamientos externos fácilmente observables y mide tendencias usando las escalas de franqueza y apertura que exhibe cada estilo.

### DESCRIPTORES DE COMPORTAMIENTO DE CADA UNO

DOMINANTE	INFLUYENTE	ESTABLE	CONCIENZUDO
Decisivo	Encantador	Comprensivo	Certero
Competitivo	Confiado	Amistoso	Preciso
Atrevido	Convinciente	Buen oyente	Analítico
Directo	Entusiasta	Paciente	Obediente
Innovador	Inspirador	Relajado	Cortés
Persistente	Optimista	Sincero	Diplomático
Aventurero	Persuasivo	Estable	Detallado
Solución de Problemas	Sociable	Tranquilo	Busca hechos
Orientado a Resultados	De Confianza	Jugador de equipo	Objetivo

### FRANQUEZA Y APERTURA DE CADA ESTILO

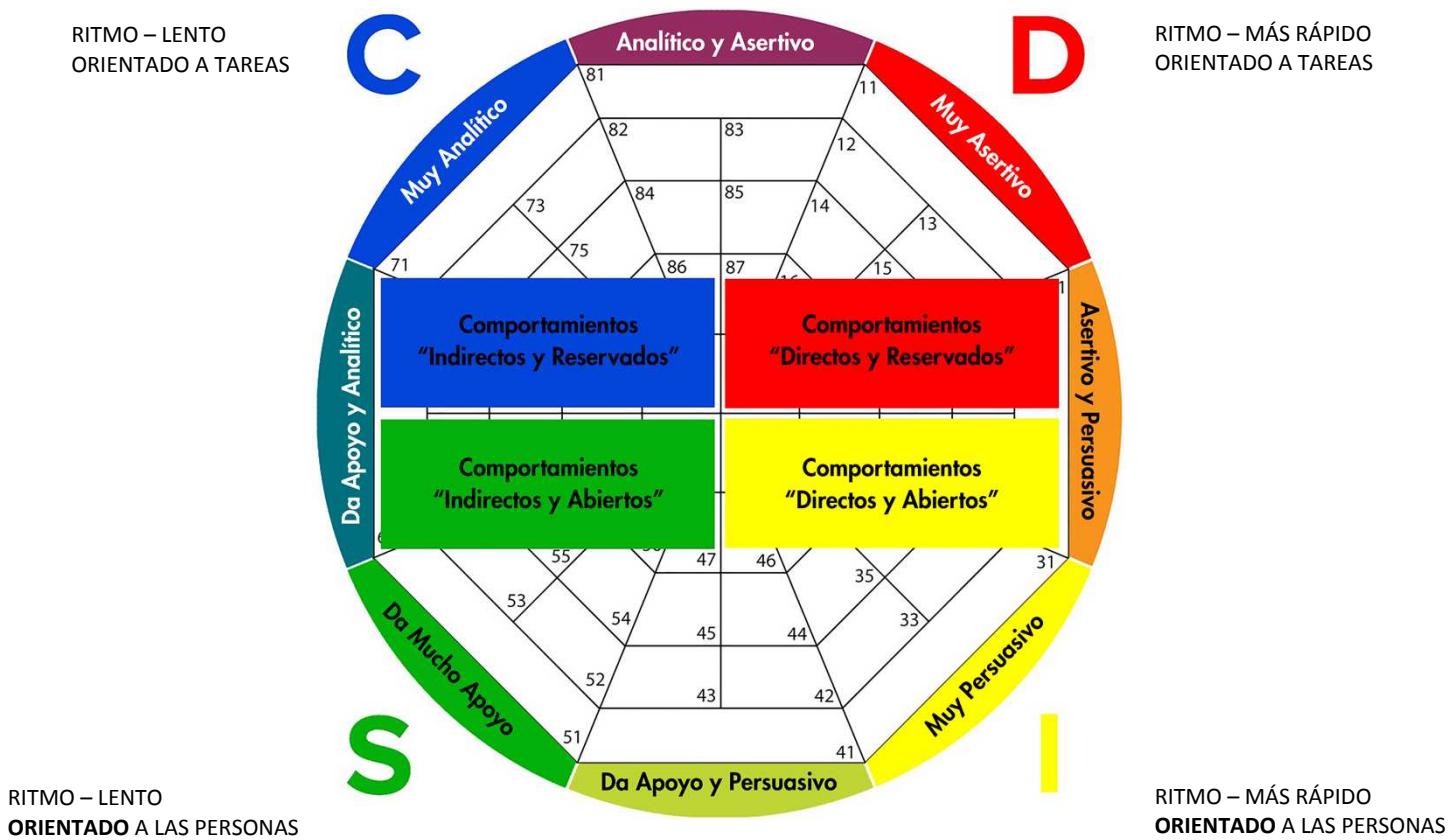
ESTILOS	TENDENCIAS
Dominante	Tiende a ser directo y reservado
Influyente	Tiende a ser directo y abierto
Estable	Tiende a ser indirecto y abierto
Concienzudo	Tiende a ser indirecto y reservado

### RITMO Y PRIORIDAD DE CADA ESTILO

ESTILOS	TENDENCIAS
Dominante	Ritmo veloz y orientado a tareas
Influyente	Ritmo veloz y orientado a las personas
Estable	Ritmo lento y orientado a las personas
Concienzudo	Ritmo lento y orientado a tareas



## RITMO Y PRIORIDAD DE CADA ESTILO



**EL RITMO Y LA PRIORIDAD representan dos de las principales fuentes de tensión entre los estilos.**

- Los D y C y los I y S tienen **RITMOS** diferentes: Los D e I son más rápidos, y los S y C tienen un ritmo más lento.
- Los D e I y los S y C tienen diferentes **PRIORIDADES**: Los D y C están orientadas a las tareas, y los I y S están orientadas a las personas.
- Los D y S y los I y C tienen **DIFERENCIAS DE RITMOS Y PRIORIDAD**.

## PROFUNDIZANDO EN LOS CUATRO DISCStyles™

A continuación, se muestra un cuadro para ayudarte a comprender algunas de las características de cada uno de los cuatro Estilos Básicos DISC, para que puedas interactuar con cada estilo de manera más efectiva. Si bien el estilo de comportamiento es solo una descripción parcial de la personalidad, es bastante útil para describir cómo una persona se comporta y es percibida, en situaciones personales, sociales y laborales.

	ESTILO DOMINANTE ALTO	ESTILO INFLUYENTE ALTO	ESTILO ESTABLE ALTO	ESTILO CONCIENZUDO ALTO
Tiende a Ser	Asertivo	Persuasivo	Paciente	Contemplativo
En Conflicto este Estilo	Demanda Acción	Ataca	Cumple	Evita
Necesita	Control	Aprobación	Rutina	Estándares
Motivador Primario	Independencia	Interacción	Estabilidad	Exactitud
Tareas Preferidas	Retos	Relacionadas con personas	Programadas	Estructuradas
Cómodo con	Ser Decisivo	Ser Amigable Socialmente	Ser parte del Equipo	Orden y Planeación
Fortaleza Personal	Solucionador de problemas	Alientador	Dar Apoyo	Organizador
Fortaleza Sobre-extendida	Preocupación por las metas sobre las personas	Hablar sin Pensar	Dilación en abordar el cambio	Sobre Analizar Todo
Limitación Personal	Demasiado directo e intenso	Demasiado desorganizado y poco tradicional	Demasiado indeciso e indirecto	Demasiado detallado e impersonal
Necesidades Personales	Control, Variedad	Aprobación, Menos Estructura	Rutina, Armonía	Estándares, Lógica
Miedos Personales	Perder	Rechazo	Cambios Súbitos	Estar Equivocado
Puntos Ciegos	Ser responsabilizado	Cumplir con los compromisos.	Abrazar la necesidad de cambio	Lucha para tomar decisiones sin analizar demasiado
Necesita Trabajar en	Empatía, Paciencia	Control de emociones, Seguimiento	Ser Asertivo cuando hay presión	Preocuparse menos por todo
Medida de Madurez	Ceder Control	Manejo Objetivo del Rechazo	Defenderse al ser enfrentado	No defenderse cuando es criticado
Bajo Estrés puede Convertirse en	Dictador Crítico	Sarcástico Superficial	Sumiso Indeciso	Retraído Terco
Mide el Valor por	Impacto o resultados Historial	Expresiones de gratitud Cumplidos	Compatibilidad Contribución	Exactitud, Precisión Calidad de resultados



## COMUNICÁNDOSE CON LOS DISCStyles™

### Plan de comunicación con el estilo **DOMINANTE**

CARACTERÍSTICAS D:	POR LO TANTO, TU DEBES...
Preocupados por ser el nº1	Mostrar cómo ganar, nuevas oportunidades
Piensan lógicamente	Mostrar razonamientos
Quieren hechos y lo más destacado	Proporcionar información concisa
Se esfuerzan por resultados	Ponerte de acuerdo con objetivos y límites, luego en apoyar o quitarte de su camino
Les gustan las elecciones personales	Permitir hacer "lo suyo", dentro de los límites
Les gustan los cambios	Variar la rutina
Prefieren delegar	Buscar oportunidades para modificar el enfoque de su carga laboral
Quieren que otros les reconozcan los logros	Felicitar por lo que han hecho
Necesitan estar a cargo	Permitir tomar la iniciativa, cuando sea apropiado, pero da parámetros
Tendencia al conflicto	Cuando sea necesario, discutir con convicción los puntos de desacuerdo, respaldado con hechos; no discutas en base a la 'personalidad'

### Plan de comunicación con estilo **INFLUYENTE**

CARACTERÍSTICAS I	POR LO TANTO, TU DEBES...
Preocupados por la aprobación y las apariencias	Demostrar que los admiras y los aprecias
Buscan gente y situaciones entusiastas	Comportarse de manera optimista y proporciona un ambiente alegre
Piensan emocionalmente	Respaldar sus sentimientos cuando sea posible
Quieren saber las expectativas generales	Evitar involucrarte en detalles, cántrate en la "imagen general"
Necesitan involucrarse y tener contacto con la gente	Interactuar y participar con ellos
Les gustan los cambios y las innovaciones	Variar la rutina; evitar tareas repetitivas a largo plazo
Quieren ser reconocidos por otros	Felicitar personalmente y con frecuencia
Con frecuencia necesitan ayuda para organizarse	Hacer las cosas con ellos
Buscan acción y estimulación	Mantener un ritmo rápido y vivo
Se rodean de optimismo	Respaldar sus ideas y no derrumbes sus sueños; muéstrales tu lado positivo
Quieren retroalimentación donde se "ven bien"	Mencionar sus logros, progreso y otras apreciaciones genuinas

## Plan de comunicación con estilo **ESTABLE**

CARACTERISTICAS S	POR LO TANTO, TU DEBES...
Preocupados por la estabilidad	Demostrar cómo tu idea minimiza el riesgo
Piensan de manera lógica	Mostrar razonamiento
Quieren documentación y hechos	Proporcionar información y datos
Les gusta involucrarse personalmente	Demostrar tu interés en ellos
Necesitan conocer la secuencia paso a paso	Facilitar un guion e instrucciones 1-2-3 mientras tú personalmente demuestras el proceso
Quieren que los demás noten su paciente perseverancia	Felicitar por su constante seguimiento
Evitan riesgos y cambios	Dar garantías personales
No les gustan los conflictos	Actuar de manera no agresiva, cántrate en intereses comunes o en donde necesiten ayuda
Les gusta complacer a otros	Permitir proporcionar servicio o ayuda a otros
Buscan tranquilidad y paz	Proporcionar una atmósfera relajante y amistosa
Disfrutan del trabajo en equipo	Proporcionar un grupo cooperativo
Quieren retroalimentación sincera de que son apreciados.	Reconocer su manera tranquila y esfuerzos útiles, cuando sea apropiado

## Plan de comunicación con estilo **CONCIENZUDO**

CARACTERÍSTICAS C	POR LO TANTO, TU DEBES...
Les preocupan los acercamientos agresivos	Acercarte de manera indirecta y no amenazante
Piensan lógicamente	Demostrar tu razonamiento
Buscan información	Proporcionar información por escrito
Necesitan conocer el proceso	Proporcionar explicaciones y razonamiento
Tienen precaución	Permitir pensar, investigar y comprobar antes de tomar decisiones
Prefieren hacer las cosas por sí mismos	Al delegar, permitir comprobar los procedimientos y otros procesos y ejecuciones antes de que tomen decisiones
Quieren que otros noten su precisión	Felicitar por su rigurosidad y corrección cuando sea apropiado.
Gravitan hacia el control de calidad	Permitir evaluar e involucrarse en el proceso cuando sea posible
Evitan el conflicto	Con mucho tacto, solicitar la aclaración y la asistencia que puedas necesitar
Necesitan estar en lo correcto	Dar tiempo para conseguir la mejor o “más correcta” respuesta, dentro de los límites disponibles
Les gusta observar	Decir “por qué” y “cómo”

**El primer paso para construir una mejor comunicación es la conciencia. Al identificar nuestras similitudes y diferencias, podemos tomar decisiones cognitivas al interactuar para crear relaciones más fuertes y comprometidas.**

## Parte II Entendiéndose a sí mismo

### Vista general de su estilo de comportamiento

*La siguiente narración sirve como una descripción general de tus tendencias de comportamiento. Establece el escenario para el reporte que sigue y proporciona un marco para comprender y reflexionar sobre tus resultados. Ocasionalmente, hemos proporcionado algunas ideas de coaching para que puedas aprovechar tus fortalezas siempre que sea posible para maximizar tu éxito personal.*

Sample, tu patrón de respuestas demuestra que propones metas altas para ti y para los demás, y que esperas alcanzar esas metas. Este rasgo viene de tu alto nivel de decisividad, tu sentido de la urgencia, y tu habilidad para asumir riesgos. Esta combinación es un tanto rara, y describe a una persona con altas expectativas. Si alguien dice que no se puede hacer, tu respuesta puede ser, "Mira como lo hago."

Eres excelente para solucionar problemas con rapidez, y estás preparado para solucionar cualquier problema que se te presente. Tienes la capacidad de hacer esto gracias a tu rápida decisividad, tu habilidad multi-tarea, y por tu tendencia de "abrirte tu camino" en lugar de seguir el camino establecido. Asegúrate de involucrar a los demás en el proceso de toma de decisiones, ya que un solucionador de problemas independiente puede ser percibido como un generador de problemas.

Tienes a ser más una persona de acción, que un soñador. Algunas personas sueñan con hacer que las cosas sucedan, pero tu prefieres el trabajo duro para conseguir el cambio. Si algo se necesita hacer, te subes las mangas de la camisa y lo haces.

Tienes a confiar con más firmeza en tus opiniones personales que en las evaluaciones de los demás. Esto es un síntoma de tu independencia y puede potencialmente traer problemas, en especial cuando se trata de reglas, detalles o minutas. Esto puede resultar en esquinas recortadas o falta de detalle. Puedes balancear esto si buscas comentarios de otras personas que puedan tener más experiencia en el área.

Eres un fuerte iniciador que muestra un alto sentido de la urgencia para que las cosas se hagan... ya. Este no es un tema prominente en tu patrón de respuestas. Entre todos los estilos conductuales, tu patrón de respuesta está de primero en la lista de alta urgencia. Las buenas noticias son que sueles ser el primero en ofrecer servicio, en ofrecer una idea, y usualmente eres el primero en cruzar la línea de la meta en los proyectos. El otro lado de la moneda es que algunos de los que apoyaron en el proyecto pueden sentirse olvidados. No olvides reconocer a las personas que te asistieron, ya que puede que necesites su asistencia en el futuro.

Sample, prefieres un ambiente orientado al cambio y te puedes llegar a aburrir cuando el ritmo disminuye. Estás en el rango de aquellos que suelen tener apetito por ideas nuevas y que se sienten atraídos a los retos como un imán. Sin embargo, una vez el proyecto despegue exitosamente, tu atención puede vagar en nuevos retos.

Sample, estás en el rango de aquellos que aman los retos y la competencia. Tiendes a asumir riesgos que otros no intentarían, y sueltes tener éxito con esas maniobras. Como líder, tu espíritu competitivo te permite elevar tu equipo a nuevas alturas. Disfrutas de un buen reto, y aprecias que otras personas también compartan esa cualidad.

Eres muy directo y vas al grano cuando te comunicas con los demás. Estás en el rango de aquellos que dicen lo que piensan, lo dices como es, y prefieres un cierre rápido a la ambigüedad. Te gusta que las cosas se hagan con rapidez, y eso incluye las conversaciones. Tiendes a no "suavizar" el mensaje con superficialidades innecesarias.



## Resumen de Estilo

El sistema DISC te describe en base a tus comportamientos observables, los cuales pueden brindar pistas a los demás en relación con tus preferencias de comunicación, y sobre cómo puede que interactúes con ellos y cómo les respondas.

Con este reporte se te presenta la oportunidad de descubrir (observar y evaluar) tus respuestas conductuales en varios ambientes. Puedes explorar tus reacciones a una variedad de situaciones y contextos, incluyendo las acciones y reacciones de otros, para determinar la estrategia de comunicación o curso de acción más efectivo.

### Tu estilo Conductual: Productor

Los productores siguen su propio camino y buscan nuevos retos y proyectos. Son auto-dependientes y les gusta resolver sus problemas sin pedir ayuda. Esta independencia promueve la innovación que tanto buscan los demás. Estar en control es importante para ellos y pueden devolver el empujón si los retan. Tienen altas expectativas de los demás y pueden ser muy críticos si los resultados esperados se retrasan. Pueden ser percibidos como poco interesados y en ocasiones como difíciles para trabajar con ellos.

Aquí hay algunos detalles conductuales clave para tener en mente y compartir con otros para fortalecer tus relaciones.

- **Característica emocional:** Luchará por alcanzar sus propias necesidades a su propia manera.
- **Metas:** Conseguir nuevas oportunidades para superar y metas que alcanzar.
- **Cómo valoras a los demás:** En base a la habilidad de generar soluciones trabajables que cumplan con los estándares del Productor.
- **Grupo de influencias:** Ser de influencia al establecer una agenda de ritmo competitivo, con el objetivo de lograr los resultados y proyectando poder personal.
- **Valor para la organización:** Evitas el "juego de la culpa" y ofreces soluciones nuevas e innovadoras encaminadas hacia el progreso.
- **Precauciones:** Puedes parecer demasiado controlador de los demás, en función de apoyar y alcanzar su agenda personal.
- **Bajo Presión:** Te puedes aislar y devolverás el empujón si te retan o si te sientes amenazado o si se te niegan nuevas oportunidades.
- **Miedos:** No tener el control o no tener retos significativos.



## ESQUEMA DE PALABRAS Estilo Adaptado

DISC es un instrumento observable "motivado por las necesidades" basado en la idea de que las emociones y los comportamientos no son ni "buenos" ni "malos". Más bien, los comportamientos revelan las necesidades que motivan al comportamiento. Por lo tanto, una vez que podemos observar las acciones de una persona correctamente, es más fácil "leer" y anticipar sus probables motivadores y necesidades.

Esta tabla muestra tu gráfica DISC ADAPTADO como un "esquema de palabras." Úsala con ejemplos para describir por qué haces lo que haces y lo que es importante para ti cuando se trata de (D)ominar problemas, (I)nfluenciar a otras personas, e(S)tabilidad de ritmo, o (C)umplimiento de procedimientos. Comparte más acerca de las necesidades específicas (quizás hábitos) que te empujan en cada área de ENFOQUE. Si tu puntuación de intensidad DISC está entre los niveles 1 y 2, entonces tus emociones y necesidades son lo opuesto de los niveles 5 y 6 de esa área.

	D	I	S	C
Enfoque DISC	Problemas / Tareas	Personas	Ritmo (o Ambiente)	Procedimientos
Necesidades	Desafíos que resolver, Autoridad	Relaciones sociales, Ambientes amistosos	Sistemas, Equipos, Ambientes estables	Seguir reglas, Analizar datos
Observable	Decisivo, corre riesgos	Optimista, confía en otros	Paciencia, estabilizador	Cauteloso, decisiones cuidadosas
Temores	Ser aprovechado / falta del control	Ser dejado fuera / perder la aprobación social	Cambios repentinos / perder estabilidad y seguridad	Ser criticado / perder la exactitud y calidad
6	argumentador atrevido exigente decisivo dominante egocéntrico	emocional entusiasta gregario impulsivo optimista persuasivo	calmante leal paciente pacífico sereno persona de equipo	certero conservador exacto buscador de datos preciso sistématico
	aventurado toma riesgos directo enérgico	encantador influyente sociable confiado	consistente cooperativo posesivo tranquilo	concienzudo cortez centrado altos estándares
	afirmativo competitivo determinado autosuficiente	seguro amigable generoso preparado	compuesto deliberado equilibrado estable	analítico ordenado sensible de tacto
	riesgos calculados moderado interrogativo modesto	controlado discriminante racional reflexivo	alerta ansioso flexible movible	propia persona justo dogmático persistente
	leve busca conclusión discreto pesa los pro/contras	contemplativo factual lógico retraído	descontento energético nervioso impetuoso	autéonomo independiente firme terco
	acordar cauteloso conservador contemplador modesto refrenado	introspectivo pesimista quieto pensativo reservado suspicaz	activo orientado a cambios descubre defectos impaciente inquieto 	arbitrario desafiante sin miedo obstinado rebelde sarcástico



## ESQUEMA DE PALABRAS Estilo Natural

DISC es un instrumento observable "motivado por las necesidades" basado en la idea de que las emociones y los comportamientos no son ni "buenos" ni "malos". Más bien, los comportamientos revelan las necesidades que motivan a ese comportamiento. Por lo tanto, una vez que podemos observar las acciones de una persona correctamente, es más fácil "leer" y anticipar sus probables motivadores y necesidades.

Esta tabla muestra tu gráfica DISC NATURAL como un "esquema de palabras." Úsala con ejemplos para describir por qué haces lo que haces y lo que es importante para ti cuando se trata de (D)ominar problemas, (I)nfluenciar a otras personas, e(S)tabilidad de ritmo, o (C)umplimiento de procedimientos. Comparte más sobre de las necesidades específicas (quizás hábitos) que te motivan en cada área de ENFOQUE. Si tu puntuación de intensidad DISC está entre los niveles 1 y 2, entonces tus emociones y necesidades son lo opuesto de los niveles 5 y 6 de esa área.

	D	I	S	C
Enfoque DISC	Problemas / Tareas	Personas	Ritmo (o Ambiente)	Procedimientos
Necesidades	Desafíos que resolver, Autoridad	Relaciones sociales, Ambientes amistosos	Sistemas, Equipos, Ambientes estables	Seguir reglas, Analizar datos
Observable	Decisivo, corre riesgos	Optimista, confía en otros	Paciencia, estabilizador	Cauteloso, decisiones cuidadosas
Temores	Ser aprovechado / falta del control	Ser dejado fuera / perder la aprobación social	Cambios repentinos / perder estabilidad y seguridad	Ser criticado / perder la exactitud y calidad
6	argumentador atrevido exigente decisivo dominante egocéntrico	emocional entusiasta gregario impulsivo optimista persuasivo	calmante leal paciente pacífico sereno persona de equipo	certero conservador exacto buscador de datos preciso sistemático
5	aventurado toma riesgos directo enérgico	encantador influente sociable confiado	consistente cooperativo posesivo tranquilo	concienzudo cortez centrado altos estándares
4	afirmativo competitivo determinado autosuficiente	seguro amigable generoso preparado	compuesto deliberado equilibrado estable	analítico ordenado sensible de tacto
3	riesgos calculados moderado interrogativo modesto	controlado discriminante racional reflexivo	alerta ansioso flexible movible	propia persona justo dogmático persistente
2	leve busca conclusión discreto pesa los pro/contras	contemplativo factual lógico retraído	descontento energético nervioso impetuoso	autónomo independiente firme terco
1	acordar cauteloso conservador contemplador modesto refrenado	introspectivo pesimista quieto pensativo reservado suspicaz	activo orientado a cambios descubre defectos impaciente inquieto 	arbitrario desafiante sin miedo obstinado rebeldé sarcástico

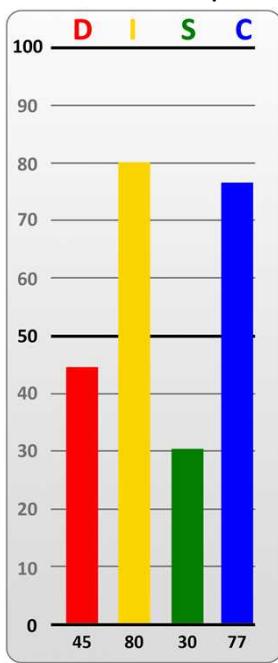


## Gráficas electrónicas para Sample Report

Tu Estilo Adaptado indica que tiendes a usar los rasgos de comportamiento del (de los) estilo(s) IC en tu enfoque Laboral seleccionado. Tu Estilo Natural indica que tiendes a usar de manera natural los rasgos de comportamiento del (de los) estilo(s) D.

**Tu Estilo Adaptado** es la gráfica de la izquierda. **Es tu percepción de las tendencias de comportamiento que piensas que debes utilizar en tu enfoque elegido** (laboral, social o familiar). Esta gráfica puede cambiar cuando cambias de rol o de situación. La gráfica de la derecha es tu **Estilo Natural e indica la intensidad de tus comportamientos y motivadores instintivos**. Frecuentemente es un mejor indicador del “verdadero tú” y de tus reacciones instintivas. Así es cómo actúas cuando te sientes cómodo, en tu medio ambiente y no estás intentando impresionar. También es lo que se observa en situaciones estresantes. Esta gráfica tiende a ser consistente, incluso en ambientes distintos.

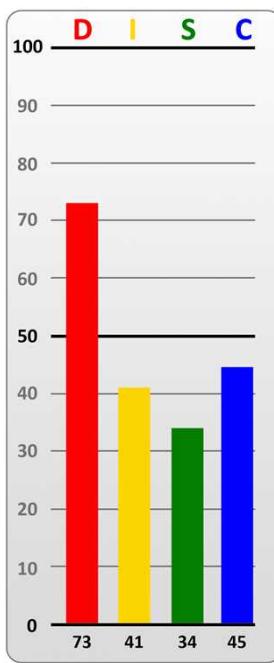
Gráfica I Estilo Adaptado



Patrón: IC (3625)

Enfoque: Laboral

Gráfica II Estilo Natural



Patrón: D (5323)

Si las dos gráficas son similares, significa que tiendes a utilizar los mismos comportamientos naturales en cualquiera de los ambientes. Si tu Estilo Adaptado es distinto de tu Estilo Natural, esto puede causar estrés a largo plazo. Estás utilizando comportamientos que no son ni cómodos ni naturales para ti.

El número de cuatro dígitos (debajo de las gráficas) representa tus números de segmento del orden DISC y dictan los adjetivos resaltados en las páginas del Esquema de Palabras.

Entre más alto o bajo sea cada punto D, I, S, C en tus gráficas, será mayor o menor el impacto de tu comportamiento sobre los resultados laborales y sobre las otras personas a tu alrededor. Una vez que lo conoces, puedes adaptar tu estilo para ser más efectivo. ¿Se puede cambiar? ¡Claro que sí! Lo haces a diario dependiendo de la situación. Sin embargo, los cambios permanentes del comportamiento llegan únicamente con conciencia y práctica.

## Vista del Patrón Conductual

El diamante conductual consta de ocho zonas de comportamiento. Cada zona identifica una combinación distinta de los rasgos conductuales. Las descripciones periféricas describen cómo los otros suelen ver a los individuos con tu estilo. Las palabras en los bordes del diamante identifican el factor de tu estilo (DISC) que dominará a los otros tres. Conforme avanzas hacia el centro del diamante, se combinan dos y finalmente tres rasgos para moderar la intensidad de tus descriptores de estilo dentro de una zona de comportamiento específico.

### GUÍA DE RESULTADOS

**D = Dominante:** Cómo te enfrentas con problemas y retos

**I = Influente:** Cómo tratas a las personas y contactos

**S = Estabilidad:** Cómo lidias con el ritmo y la constancia

**C = Concienzudo/Cumplimiento/Estructura:** Cómo lidias con los procedimientos y restricciones

Eficiente, Analítico, Organizado, Objetivo,  
Consciente de las Consecuencias de Sus  
Acciones, Práctico e Innovador.

Basado en Datos, Hechos y  
Análisis. Preciso y Exacto.

Confía en el Valor de la  
Estructura, Normas y  
Orden. Ve el Valor de las  
"Reglas".

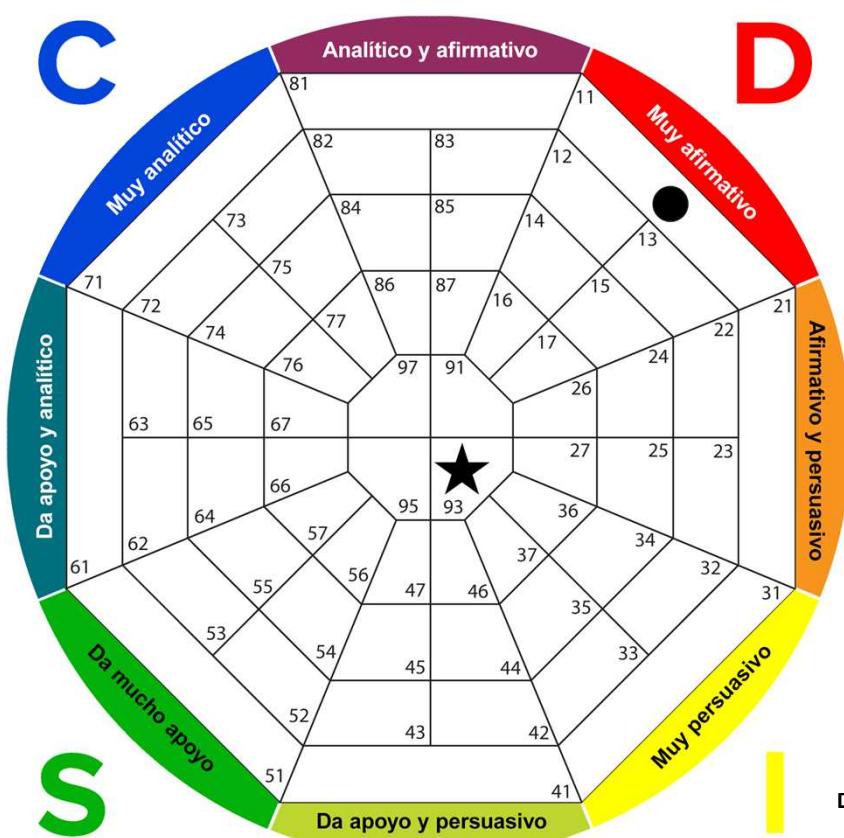
Balancea y Valora los  
Datos y la Diplomacia,  
Consciente de las  
"Reglas". Se Enfocará  
en las Metas, No le  
Gusta la Confusión y  
la Ambigüedad.

Muy Paciente, Favorece la  
Estabilidad y la Estructura.  
No Toma Riesgos, Le Gusta  
operar a un Ritmo  
Constante.

Asertivo, Enfocado a Resultados,  
Decisiones Rápidas, Buscará  
Desafíos, Puede Ser Agresivo e  
Impaciente, Desea ser Líder.

Tanto Asertivo como  
Persuasivo, Puede Adoptar  
Conceptos Nuevos, A  
Menudo un Motor y un  
Agitador, Puede Ser Muy  
Extrovertido con Mucha  
Energía y Esfuerzo  
Comprometido.

Muy Extrovertido y Persuasivo,  
Muy Orientado Hacia la Gente,  
De Perspectiva Optimista, Buena  
Aptitud para Comunicarse, Le  
Gusta la Variedad en su Día.



= Natural

= Adaptado



## Consejos de Comunicación para Otros

*Las siguientes sugerencias pueden ayudar a otras personas que interactúan contigo a comprender y estar al tanto de tus preferencias de comunicación. Para utilizar esta información de manera efectiva, compártela con otros y también discute sus preferencias.*

*Verifica las dos ideas más importantes cuando otras personas se comunican contigo (hacer y no hacer) y transfiéralas a la página Resumen de Tu Estilo.*

### **Cuando Te Comuniques con Sample, HACER:**

- Presenta tus puntos de manera lógica.
- Prepárate para manejar objeciones.
- Haz tu tarea y prepárate con objetivos, metas, material de apoyo, etc., pero no planifiques utilizarlos todos. Ten el material contigo, de apoyo.
- Se específico sobre lo que se necesita, y sobre quién lo va a hacer.
- Mantén la claridad en tus explicaciones.
- Cuando estés en desacuerdo, enfoca el problema con los métodos o procedimientos, no con la persona.
- Ve directo al grano sin divagar.

### **Cuando Te Comuniques con Sample, NO HACER:**

- Cuando estás en desacuerdo, permite que refleje directamente en Sample.
- Sé desorganizado o descuidado.
- Olvida o pierde cosas necesarias para el proyecto o la reunión.
- Ofrece garantías y seguridades cuando hay riesgo de alcanzarlas.
- Deja vacíos legales o temas vagos en el aire.
- Intenta desarrollar relaciones "demasiado cercanas", especialmente demasiado rápido.
- Toma decisiones en lugar de Sample.



## Tus Motivadores: Deseos y Necesidades

*La motivación es el entusiasmo o la voluntad de hacer algo. Todas las personas están motivadas; sin embargo, todas las personas están motivadas por sus propias razones, no las de alguien más. Simplemente, las personas están motivadas por lo que ellos quieren.*

*Nuestras conductas también están influenciadas por nuestras necesidades. Cada estilo tiene diferentes necesidades. Si una persona está estresada, es posible que necesite un momento de tranquilidad a solas; otra puede necesitar tiempo para socializar alrededor de mucha gente. Cada uno tiene diferentes maneras de satisfacer sus necesidades. Cuanto más se satisfagan nuestras necesidades, más fácil será rendir a un nivel óptimo.*

*Elije los dos deseos más importantes y las dos necesidades más importantes y transfírelas a la página Resumen de Tu Estilo.*

### **Tiendes a Ser Motivado Por:**

- Una variedad de experiencias y de retos nuevos.
- Personas a tu alrededor que sean eficientes para hacer las cosas, y efectivas trabajando con otras personas.
- Una cultura laboral orientada al cambio.
- Independencia para poder tomar acción sobre ideas, y para expresar creatividad al resolver problemas.
- Tener el control sobre tu carrera y sobre tu destino.
- Oportunidades para avanzar y para expandir tu carrera.
- Oportunidades para expresar tus ideas y opiniones.

### **Las Personas Con Patrones Como el Tuyo Tienden a Necesitar:**

- Negociar los compromisos cara a cara. Esto ayuda a mantener la claridad y la mutua responsabilidad.
- Participar en una confrontación pro-activa cuando alguien está en desacuerdo con tus métodos o ideas. Esto es preferible a sembrar las semillas del descontento a espaldas de los demás.
- Que te recuerden mantener el ritmo, y ocasionalmente bajar el ritmo para relajarte y recuperar el equilibrio.
- Entender los resultados que se esperan de ti, y ser juzgado por los resultados, en lugar de por los métodos utilizados para alcanzar dichos resultados.
- Entender bien tus límites, para evitar sobrepasar tu autoridad.
- Contener la intensidad en situaciones de poca urgencia.
- Comunicación directa y sencilla.



## Lo Que Aportas a la Organización

Esta página proporciona información útil para un trabajo o mientras trabajas en un proyecto de equipo o de familia. Estos son los talentos y tendencias que tú tienes. Cuando se utiliza en entornos en los que eres más efectivo, es probable que te motives a ti mismo para lograr grandes cosas. Es posible que no siempre estés en un entorno que te permita ser lo mejor posible. Te recomendamos hablar con tu líder para ver qué se puede incorporar a tu entorno actual para ayudarte a mantener la motivación. Verifica las dos fortalezas más importantes, las dos tendencias de estilo laboral más importantes y los dos factores ambientales más importantes y transfírelas a la página Resumen de Tu Estilo.

### Tus Fortalezas:

- Valoras la perseverancia y raramente te das por vencido.
- Eres un negociador directo, con un ojo en el resultado final.
- Eres auto-motivado y no esperas a que sucedan cosas externas.
- Aportas ideas y soluciones innovadoras.
- Eres un solucionador de problemas rápido y eficiente.
- Haces preguntas que retan las tradiciones.
- Eres auto-determinado, y con la habilidad y la innovación para abrir nuevos caminos.

### Tus Tendencias en Estilos Laborales:

- Tiendes a darle más peso a tus propias evaluaciones y decisiones que a las de los demás.
- Puedes llegar a criticar los métodos y procedimientos establecidos.
- Eres muy auto-determinado, siempre en búsqueda de tu solución propia.
- Muestras interés en muchas áreas de la organización.
- Quieres ser percibido como alguien que ama los retos, la competencia, y las tareas difíciles.
- Deseas tener una autoridad equivalente a tu nivel de responsabilidad.
- Estás motivado por el cambio y los retos nuevos, y puede que te aburras cuando disminuye el ritmo o cuando se conquista el reto.

### Tienes a Ser Más Efectivo en Ambientes que Proveen:

- Oportunidad para proyectos multi-tarea, multi-proceso.
- Muchas experiencias variadas, que incluyan sorpresas o problemas inesperados.
- Supervisión directa mínima.
- Poco, de existir, control o limitación sobre tu autoridad.
- Una amplia esfera de influencia y responsabilidad.
- Una audiencia para escuchar tus ideas y soluciones.
- Una atmósfera de última tecnología, innovadora y emprendedora con amplia latitud para expresar tus ideas.



## El Estilo D

### Bajo Estrés: Percepciones, Comportamiento y Necesidades para D

*El estrés es inevitable. Las percepciones de nuestro comportamiento pueden tener un impacto significativo en nuestra efectividad, tanto en cómo nos percibimos a nosotros mismos como en cómo nos perciben los demás. La forma en que nos comportamos bajo estrés puede crear una percepción que no es lo que queremos. Las descripciones seguidas de las percepciones de otros pueden parecer un tanto extremas en ocasiones (especialmente si nuestro comportamiento es una fortaleza sobre-extendida que se convierte en una debilidad o limitación). A medida que comprendes estas percepciones con mayor claridad, puedes modificar tu comportamiento para maximizar tu efectividad y asegurarte de que los demás lo perciban como quieras.*

#### **Autopercepción Potencial:**

- De muchos recursos
- Confiado
- Competitivo
- Asertivo

#### **Bajo Estrés, Podemos Ser Percibidos por Otros:**

- Demandante
- Controlador
- Manipulador
- Agresivo

#### **Bajo Estrés Necesitas:**

- Logros
- Evidencia tangible del progreso
- Un ritmo rápido para avanzar hacia la meta

#### **Tus Comportamientos Típicos en Conflicto:**

- Diriges tu ira a la situación y a la falta de resultados deseados, y no a nadie, personalmente. Sin embargo, tus respuestas emotivas y tus comportamientos pueden parecer ataques personales. Tiendes a reaccionar con rapidez y sueles escoger mal tus palabras.
- Tu pasión por ganar puede resultar en una situación ganar/perder, dificultando el que otros trabajen contigo.
- Como tiendes enfocarte en tus propios resultados, puedes tender a ser autocrático para salirte con la tuya.

#### **Estrategias para Reducir Conflicto y Aumentar Armonía:**

- Asegúrate de compartir el razonamiento detrás de tus decisiones. No compartirlas las hace parecer arbitrarias. Cunado utilices la sugerencia de alguien más, ofrécele reconocimiento
- Necesitas incluir a todas las personas involucradas en un proyecto en tu proceso de toma de decisiones. Pídeles sus comentarios con regularidad y tómalo en consideración. Tienes la decisión final; sin embargo, seguro va a ser una más informada con más probabilidad de que la acepten.
- Reconoce que puede que los otros no se sientan cómodos lidiando con conflicto, ira y agresión. Por ende, reaccionar con tu comportamiento normal puede ser contraproducente, resultando en interferencia para tu resultado deseado.



## Áreas Potenciales de Mejora

*Todos tenemos luchas, limitaciones o debilidades. A menudo, es simplemente una sobre-extensión de nuestras fortalezas que puede convertirse en una debilidad. Por ejemplo, la franqueza de un Alto D puede ser una fortaleza en ciertos entornos, pero cuando se sobre-extiende pueden tender a volverse mandones.*

*A medida que consideras maneras de continuar mejorando para ser un mejor comunicador, te recomendamos no enfocarte en más de dos áreas a la vez, prácticalas y fortalécelas, y luego elige otra área para enfocarte y mejorar.*

*Verifica las dos áreas más importantes en las que te comprometes a mejorar y transfírelas a la página Resumen de Tu Estilo.*

### Áreas Potenciales de Mejora:

- En ocasiones eres tajante y crítico, y olvidas utilizar el tacto apropiado.
- Determinas estándares muy altos para los logros de los demás, hasta el punto en que algunas de las metas no se van a poder cumplir.
- Se te puede dificultar prestarle la atención necesaria a situaciones que no sean de crisis.
- Quieres tener el control, y por eso puedes dudar para delegarle tareas a los demás.
- Puedes ponerte impaciente si no eres el centro de un proyecto o evento.
- Podrías necesitar mejores "habilidades sociales" cuando de trata de motivar y manejar a los demás.
- Puedes tener oído selectivo, escuchando solo lo que quieras escuchar.



## Las 12 Tendencias Conductuales – Resumen

Los estilos primarios - **D, I, S, y C** – cada uno se ve influenciado por los otros 3 estilos en nuestros comportamientos expresivos. No eres solo uno de estos estilos; eres el resultado de la combinación de los 4 y del efecto que tienen entre sí. Las siguientes tendencias conductuales se ven indicadas en base a la combinación y la mutua influencia de tus Estilos DISC. En esta página vas a ver el resumen de las 12 tendencias y las próximas páginas tendrán más detalles sobre cada medición.

Comportamientos	Natural	Adaptado
<b>Motivación Personal</b> <i>Cómo las metas personales de este individuo hacen avanzar las cosas.</i>	Auto-Motivación	Situacional
<b>Auto-Dependencia</b> <i>Cómo trabaja en equipo este individuo.</i>	Directivo	Colaborador
<b>Ofreciendo Instrucciones</b> <i>Cómo dicta direcciones y expectativas este individuo.</i>	Directivo y Compulsivo	Reservado y Detallado
<b>Precisión</b> <i>Cómo este individuo se enfoca en la precisión y en la exactitud.</i>	Situacional	Exactitud
<b>Interacción Con El Cliente y Equipo</b> <i>Cómo participa este individuo con clientes e interesados, internos y externos.</i>	Situacional	Participativo
<b>Inferencia</b> <i>Cómo utiliza la evidencia este individuo para pensar a fondo las cosas y resolver problemas.</i>	Situacional	Situacional
<b>Expresando Apertura</b> <i>Cómo se siente más cómo este individuo al expresarse.</i>	Situacional	Situacional
<b>Toma Cuidadosa de Decisiones</b> <i>Cómo toma decisiones y acciones este individuo.</i>	Situacional	Impulsivo
<b>Alineación al Proceso Laboral</b> <i>Cómo este individuo se enfoca en los procesos y en el seguimiento del trabajo.</i>	Situacional	Precisión
<b>Prioridades</b> <i>Cómo este individuo determina el orden para enfrentar situaciones o tareas en base a las reglas y la estructura establecida.</i>	Resultados	Reglas
<b>Desarrollo de Empatía</b> <i>Cómo se enfoca este individuo al interactuar con los demás.</i>	Enfocado en Resultados	Enfocado en Relaciones
<b>Resistencia al Cambio</b> <i>Cómo se resiste este individuo a participar del cambio.</i>	Abraza el cambio	Situacional

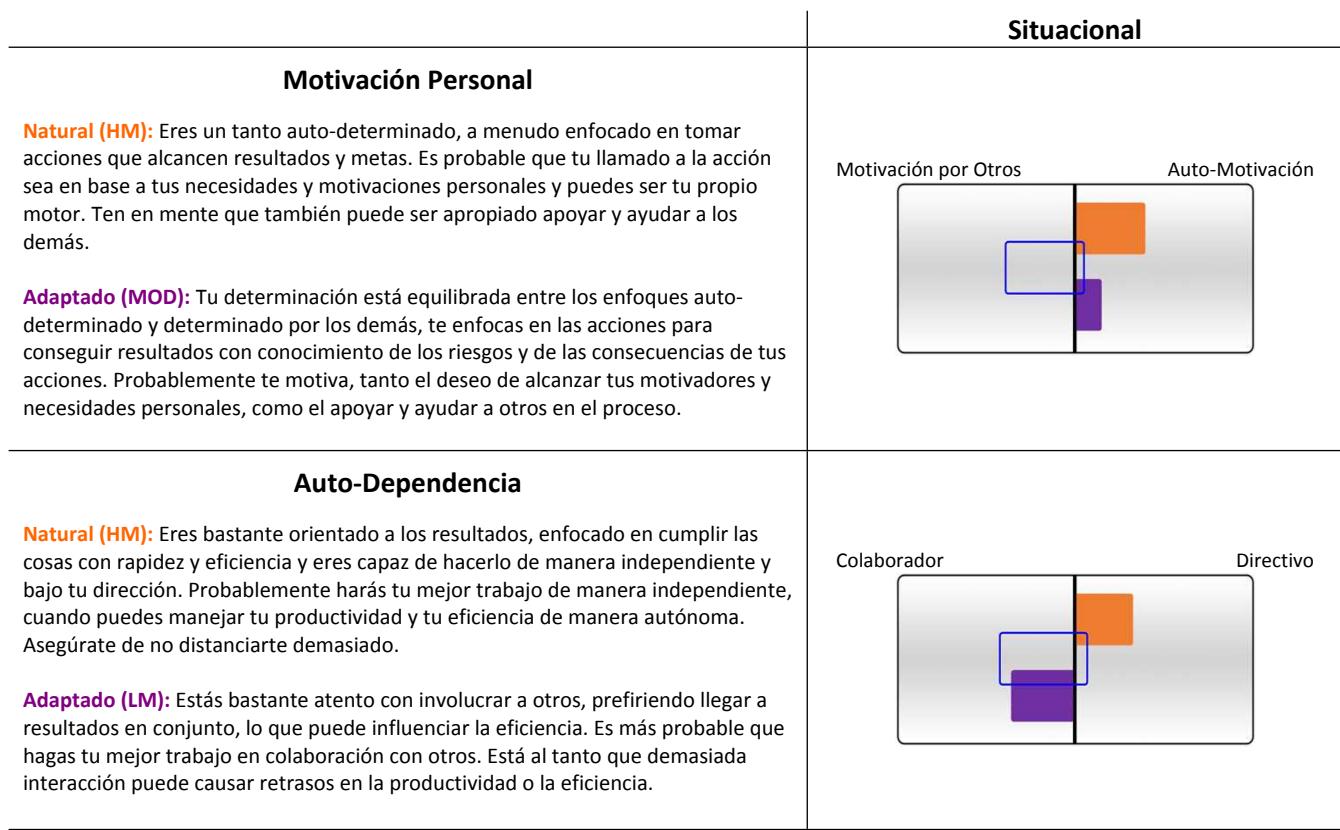


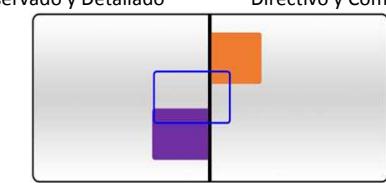
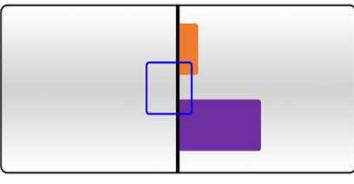
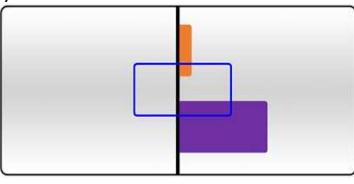
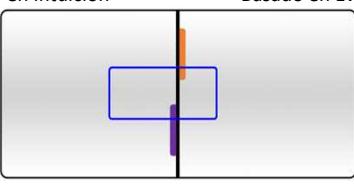
## Las 12 Tendencias Conductuales – Resumen

Para cada uno de los 12, verás un gráfico y una declaración personalizada de tu estilo Natural y Adaptado. Estos resultados y declaraciones revelan cuál combinación de tus estilos es más observable y describe cómo expresas esa tendencia en base a tu mezcla DISC.

### Notas de Interpretación:

- Frecuencia Observada:** Las tendencias conductuales se presentan en orden de Observado Con Más Frecuencia a Observado con Menos Frecuencia.
  - **HI (Alta Intensidad)** – Se observa claramente en la mayoría de las situaciones, se ve más a menudo
  - **HM (Moderada Alta)** – Se observa con frecuencia en muchas situaciones
  - **MOD (Moderada)** – Se puede o no observar dependiendo de la situación
  - **LM (Baja Moderada)** – En ocasiones se observa en algunas situaciones
  - **LOW (Baja)** – Ausencia del comportamiento en la mayoría de las situaciones
- Dirección de tu puntuación** – Mientras que el gráfico se **move a la derecha o la izquierda**, muestra una posible forma en que expresas el comportamiento. Si el gráfico queda cerca del centro, el resultado es un efecto conductual de balance que se mostrará dependiendo de la situación.
- Comparación Con La Población General** – La **caja azul** representa a la población general en esta tendencia de comportamiento. Aproximadamente el 68% de la gente queda en este rango.



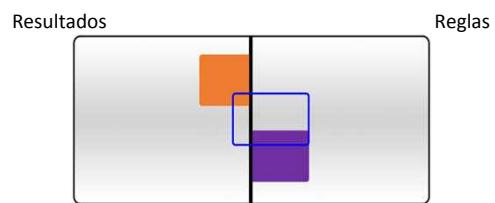
		Situacional
<b>Ofreciendo Instrucciones</b>	<p><b>Natural (HM):</b> Eres un tanto directo y orientado a resultados, y puedes preferir definir el camino y dirigir a los demás, en lugar de seguir las expectativas esperadas. Participar con los demás por perspectivas y pensamientos adicionales puede llevar a mejores resultados.</p> <p><b>Adaptado (LM):</b> Es más probable que sigas con precisión las guías estructurales y de procedimientos establecidas, y que estés al tanto de la necesidad de precisión y cumplimiento de ciertas guías y protocolos. En ocasiones, ser un poco flexible con las reglas es importante para obtener los mejores resultados.</p>	
<b>Precisión</b>	<p><b>Natural (MOD):</b> Tus planes son combinaciones de pensamientos calculados para asegurar resultados de calidad, y sistemas y procesos que permitan el avance en un ambiente estable. Posiblemente estás al tanto de la predictibilidad y de la precisión cuando planificas. Es posible que tengas resultados más positivos con una planificación balanceada.</p> <p><b>Adaptado (HM):</b> Con frecuencia te enfocas en deliberada y cuidadosamente asegurarte de obtener resultados de alta calidad con mucha importancia en la precisión, estructura, orden y exactitud en todo lo que haces. Es posible que te enfoques en ser y hacer las cosas de manera correcta. Aun cuando hacer las cosas de la manera correcta puede tener influencia sobre el éxito dramáticamente, también es de ayuda para tener independencia y uniformidad en el proceso de planificación.</p>	
<b>Interacción Con El Cliente y Equipo</b>	<p><b>Natural (MOD):</b> Puedes ser participativo y persuasivo mientras que brindas apoyo y estabilidad en tus interacciones con otros. Es probable que tengas en equilibrio las necesidades de los demás, desarrollar una relación y asegurarte de que sus necesidades estén cubiertas. Esto puede generar efectivamente relaciones leales y de confianza.</p> <p><b>Adaptado (HM):</b> Eres una tanto participativo, encantador, persuasivo e influyente, en ocasiones te conectas con otros de forma que generas confianza. Es más probable que te enfoques en participar con los demás para crear relaciones, interactuar con ellos para desarrollar amistades que aseguren que en el futuro volverán a trabajar personalmente contigo. En ocasiones, el negocio debe ser solo negocio.</p>	
<b>Inferencia</b>	<p><b>Natural (MOD):</b> Puede que te dejes llevar por tus sentimientos e interacciones con los demás para tomar decisiones, y escoger lo más probable que se pueda considerar aceptable pero buscando apoyar los juicios con evidencia y verificación. Cuando razonas, seguramente te basas en un enfoque equilibrado entre lógica y emoción, y observas las circunstancias con una perspectiva lógica y también prestando atención a lo que se siente bien.</p> <p><b>Adaptado (MOD):</b> Consistente con el uso natural</p>	



**Situacional****Prioridades**

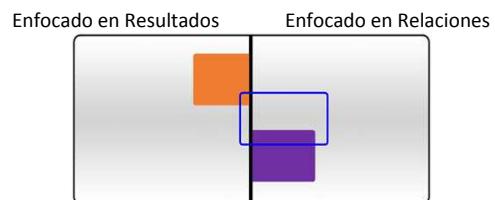
**Natural (LM):** Te sueles enfocar específicamente y directamente en los resultados actuales y tomas acciones que consigan logros inmediatos, y estás menos preocupado con las guías establecidas. Es probable que le des más prioridad al enfoque en resultados y a la línea base. Mientras que el resultado final es un componente clave de lo que debe ser prioridad, asegúrate de también estar al tanto de las reglas y limitaciones de tu situación.

**Adaptado (HM):** Te sueles enfocar en seguir las guías estructurales y de procedimiento establecidas para asegurar resultados de alta calidad con mucha importancia en la precisión y al exactitud. Es posible que le des más prioridad a las reglas que a los resultados. Aún cuando las reglas y procedimientos son un componente clave para el éxito y deben tener precedencia, asegúrate de conocer el resultado final.

**Desarrollo de Empatía**

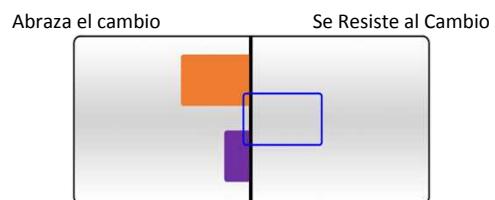
**Natural (LM):** Eres un tanto orientado a los resultados en tus interacciones, prefiriendo no conectarte socialmente a menos de que exista un propósito específico. Es más probable que te enfoques en los resultados, con un deseo de alcanzar una meta o completar una tarea, en lugar de conectarse o desarrollar una relación. Recuerda, cuando trabajas con otras personas, a ellos les podría gustar conocerte mejor.

**Adaptado (HM):** Eres un tanto social y más capaz de enfocarte en desarrollar relaciones y hacer conexiones, en lugar de cumplir las metas o completar tareas. No te olvides que en ocasiones sí hay cosas que hacer.

**Resistencia al Cambio**

**Natural (LM):** Es probable que seas más firme en tiempos de cambio, prefiriendo guiar y dirigir las actividades con un enfoque más en los resultados y soluciones. Es posible que respondas/interactúes al/con el cambio dirigiendo la acción y enfrentándote a ella de lleno. Puede que hasta quieras modificar las cosas solo para ver cómo sería distinto. En ocasiones, mantener las cosas consistentes también es bueno.

**Adaptado (MOD):** Puede que te tardes en aceptar los cambios o que estés más comprometido con tus pensamientos e ideas propias durante los tiempos de cambio, depende del nivel de riesgo y de los resultados que se esperan. Puede haber ocasiones donde activamente aceptas y participas en el cambio y otras ocasiones donde sientes que sería beneficioso tener más planificación e información. Es probable que estés a favor, siempre y cuando las cosas tengan sentido.



## Resumen del Estilo DISC de Sample Report

*La comunicación es un proceso bidireccional. Anima a otros a completar su propia evaluación en línea de DISCstyles y luego comparten la Hoja de resumen entre ustedes. Al hablar sobre las preferencias, necesidades y deseos de las personas con las que trabajas, socializas y vives, puedes mejorar estas relaciones y convertir lo que podría haber sido una relación estresante en una más efectiva con solo entender y aplicar la información de DISCstyles. Completa la siguiente hoja de trabajo con la información de las páginas previas de este reporte.*

### HACER Y NO HACER EN LA COMUNICACIÓN

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### TUS MOTIVACIONES: DESEOS

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### TUS MOTIVACIONES: NECESIDADES

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### TUS FORTALEZAS

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### TUS TENDENCIAS DE ESTILO DE TRABAJO

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### FACTORES AMBIENTALES EFECTIVOS

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### ÁREAS POTENCIALES DE MEJORA

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_



## PARTE III ENTENDIENDO A OTROS Y ADAPTABILIDAD

Comprender tu propio estilo de comportamiento es solo el primer paso para mejorar las relaciones. Para comenzar realmente a utilizar el poder de los estilos de comportamiento, también necesitas saber cómo aplicar la información en otras personas y en otras situaciones. Las buenas relaciones pueden mejorar y las relaciones desafiantes pueden llegar a ser buenas.

### **Las personas quieren ser tratadas de acuerdo a su estilo de comportamiento, no al tuyo.**

La gente generalmente comete el error de asumir que los demás interactúan y piensan de la misma manera que ellos, y muchos de nosotros crecemos creyendo en esta Regla de Oro: trata a los demás como te gustaría ser tratado. En vez de eso, te alentamos a que te guíes por una regla práctica, a la que el Dr. Tony Alessandra llama **The Platinum Rule®: tratar a los demás de la manera que ELLOS quieren ser tratados**. Esta práctica requiere de un ajuste estratégico caso por caso, y un ajuste de tu propio comportamiento para hacer que las personas se sientan más cómodas contigo y esta situación se conoce como **Adaptabilidad**.

¡Es importante recordar que adaptar nuestros estilos no siempre es fácil! Puede tomar algún tiempo, sentirse muy difícil, o parecer especialmente extraño en ciertas situaciones. Dale tiempo, práctica, paciencia y diligencia y verás los beneficios en la relación.

## ADAPTABILIDAD

### **LA SECCIÓN DE APLICACIÓN INCLUYE:**

- ¿Qué es Adaptabilidad?
- ¿Cómo Identificar el Estilo de Comportamiento de Otra Persona?
- Comunicándose con Cada Estilo
- ¿Cómo Adaptarse a los Diferentes Estilos de Comportamiento?
  - Modificando Ser Directo/Ser Indirecto
  - Modificando Apertura/Vigilancia
  - Modificando el Ritmo y la Prioridad
- Adaptándose en Diferentes Situaciones
  - En el Trabajo
  - En Ventas y Servicios
  - En Ambientes Sociales
  - En Ambientes de Aprendizaje
- Actividades de Aplicación



## ¿Qué es Adaptabilidad?

La adaptabilidad se basa en dos elementos: **Flexibilidad y Aptitud**. La **flexibilidad** es tu **Voluntad** y la **Aptitud** es tu **Capacidad** para ajustar tu enfoque o estrategia en función de las necesidades particulares de la situación o relación en un momento determinado. Es algo **que debes elegir aplicar cognitivamente** a ti mismo (a tus patrones, actitudes y hábitos), no esperar de los demás.

*Practicamos la adaptabilidad cada vez que disminuimos la velocidad para un estilo C o S; o cuando nos movemos un poco más rápido para el estilo D o I. También ocurre cuando los estilos D o C se toman el tiempo para construir la relación con un estilo S o I, o cuando el estilo I o S se enfoca en los hechos o va directo al punto con los estilos D o C.*

La adaptabilidad no significa "imitar" el estilo de la otra persona. Significa ajustar tu apertura, franqueza, ritmo y prioridad en la dirección de las preferencias de la otra persona, mientras mantienes tu propia identidad. Las personas adaptables saben cómo negociar las relaciones de una manera que permita que todos ganen.

Tu nivel de adaptabilidad influye en cómo otros juzgan su relación contigo. Elevar tu adaptabilidad aumentará la confianza y la credibilidad; Si reduces tu adaptabilidad, la confianza y la credibilidad disminuirán. Ser más adaptable te permite interactuar de manera más productiva con personas difíciles y te ayuda a evitar o manejar situaciones tensas.

### Consideraciones Importantes:

- La adaptabilidad es importante para **todas** las relaciones exitosas.
- Ningún estilo es naturalmente más adaptable que otro.
- La Adaptabilidad es una elección:
  - Puedes elegir ser adaptable con una persona, y no con otras.
  - Puedes elegir ser bastante adaptable con una persona hoy y menos adaptable con esa misma persona mañana.
- Las personas a menudo adoptan un estilo diferente en sus vidas profesionales que en sus vidas sociales y personales.
  - Tendemos a ser más adaptables en el trabajo y con personas que conocemos menos.
  - Solemos ser menos adaptables en el hogar y con personas que conocemos mejor.

### Consejo:

La adaptabilidad al extremo podría parecer trivial y doble-cara. Una persona que mantiene una alta adaptabilidad en todas las situaciones puede no ser capaz de evitar el estrés y la ineficiencia. También existe el peligro de desarrollar tensión por el estrés de comportarse en un estilo "diferente". Por lo general, esto es temporal y puede valer la pena si ganas buena relación con otros. En el otro extremo, la adaptabilidad nula haría que otros vieran a alguien rígido e intransigente porque insiste en comportarse de acuerdo con su propio ritmo y prioridad natural.

## Reconociendo el Estilo de Comportamiento de Otra Persona

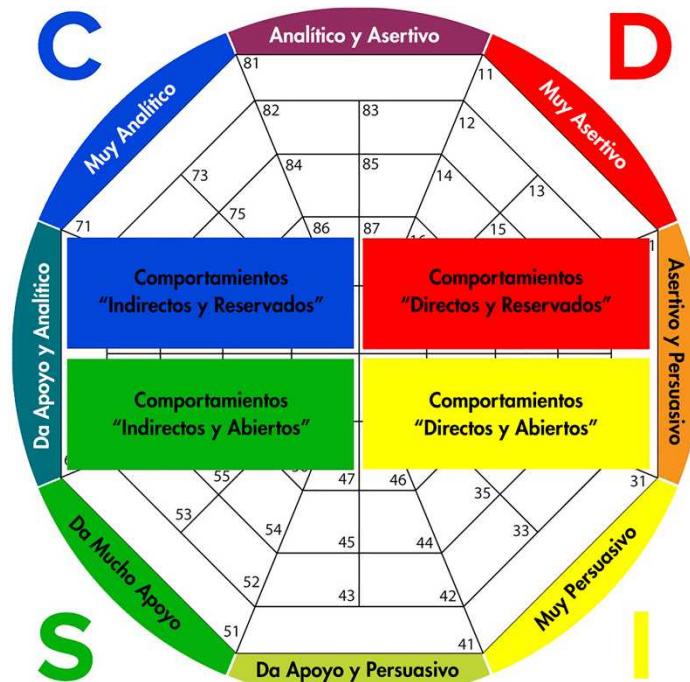
### 2 Preguntas de Poder:

#### 1. ¿En su comunicación son DIRECTOS o INDIRECTOS?

(La franqueza es el primer vaticinador del estilo. Directos del lado derecho del gráfico, Indirectos a la izquierda del gráfico.).

#### 2. ¿Son RESERVADOS o ABIERTOS en su comunicación?

(La apertura es el Segundo vaticinador de Estilo. Abiertos en la parte inferior del gráfico y reservados en la parte superior).



Cuando integramos tanto la tendencia natural de ser DIRECTO o INDIRECTO con la tendencia natural de ser RESERVADO o ABIERTO, se forma el fundamento y la base para trazar cada uno de los cuatro estilos de comportamiento diferentes:

**D** = Individuos que normalmente exhiben comportamientos **directos y reservados** definen el **Estilo Dominante**.

**I** = Individuos que exhiben comportamientos **directos y abiertos** definen el **Estilo Influyente**.

**S** = Individuos que exhiben comportamientos **indirectos y abiertos** definen el **Estilo Estable**.

**C** = Individuos que exhiben comportamientos **indirectos y reservados** definen el **Estilo Concienzudo**.

La intensidad de comportamiento de ser directo o indirecto y de estar abierto o reservado se muestra en el cuadrante del gráfico. Las partes hacia el borde del diamante reflejan **MÁS INTENSIDAD** y las que se acercan al centro reflejan **INTENSIDAD MODERADA** de ambas características.

## Comunicándose con Cada Estilo

Con D's	Con I's	Con S's	Con C's
<ul style="list-style-type: none"> <li>Muéstralos cómo ganar</li> <li>Muestra razonamiento</li> <li>Proporciona datos concisos</li> <li>Acuerda metas y límites</li> <li>Varía la rutina</li> <li>Felicítalos por lo que han hecho</li> <li>Ofrece oportunidades para que lideren, tengan impacto sobre los resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muéstralos que los admiras y aprecias</li> <li>Se optimista</li> <li>Apoya sus sentimientos e ideas</li> <li>Evita los detalles</li> <li>Céntrate en el panorama general</li> <li>Interactúa y participa con ellos – hacer el trabajo juntos</li> <li>Ofrece reconocimientos y felicitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra cómo tu idea minimiza el riesgo</li> <li>Demuestra interés en ellos.</li> <li>Elogia el seguimiento de sus actividades</li> <li>Da garantías personales</li> <li>Proporciona un ambiente relajante, amigable y estable</li> <li>Actúa de forma no agresiva, céntrate en intereses comunes</li> <li>Brinda oportunidades para una contribución profunda y trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aborda indirectamente, no amenazante</li> <li>Muestra tu razonamiento, lógica, proporciona datos por escrito.</li> <li>Permitéles pensar, preguntar y verificar antes de tomar decisiones</li> <li>Diles "por qué" y "cómo"</li> <li>Brinda oportunidades de precisión, y planificación para resultados de calidad</li> </ul>

## Tensión Entre los Estilos

RITMO	PRIORIDAD	RITMO Y PRIORIDAD
<p><i>Directo, de Ritmo Rápido</i> contra <i>Indirecto, de Ritmo más Lento</i></p>  <p><b>Alto S + Alto I</b> (Cuadrantes Inferior Izquierdo vs. Inferior Derecho)</p>  <p><b>Alto C + Alto D</b> (Cuadrantes Superior Izquierdo vs. Superior Derecho)</p>	<p><i>Cauteloso, Orientado a la Tarea</i> contra <i>Abierto, Orientado a las Personas</i></p>  <p><b>Alto D + Alto I</b> (Cuadrantes Superior Derecho vs. Inferior Derecho)</p>  <p><b>Alto C + Alto S</b> (Cuadrantes Superior Izquierdo vs. Inferior Izquierdo)</p>	<p><i>Directo, de Ritmo Rápido, Cauteloso,</i> <i>Orientado a la Tarea</i> contra <i>Indirecto, de Ritmo más Lento, Abierto,</i> <i>Orientado a las Personas</i></p>  <p><b>Alto S + Alto D</b> (Cuadrantes Inferior Izquierdo vs. Superior Derecho)</p>  <p><b>Alto C + Alto I</b> (Cuadrantes Superior Izquierdo vs. Inferior Derecho)</p>

## Para Modificar la Franqueza y la Apertura

### DIRECTO/INDIRECTO

DIRECTO con D's	DIRECTO con I's	INDIRECTO con S's	INDIRECTO con C's
<b>Mantener Ser Directo</b>	<b>Mantener Ser Directo</b>	<b>Disminución Ser Directo</b>	<b>Disminución Ser Directo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa una voz fuerte y segura</li> <li>• Usa declaraciones directas en vez de preguntas indirectas</li> <li>• Enfrenta el conflicto abiertamente, desafía y no estés de acuerdo cuando sea apropiado</li> <li>• Da tu completa atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma decisiones a un ritmo más rápido</li> <li>• Se optimista, positivo, cálido</li> <li>• Inicia conversaciones</li> <li>• Da recomendaciones</li> <li>• No choques con la persona, pero enfrenta el conflicto abiertamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma decisiones más lentamente</li> <li>• Evita discusiones y conflictos</li> <li>• Comparte la toma de decisiones</li> <li>• Sea agradable y constante</li> <li>• Responde con sensibilidad y sensatez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No interrumpas</li> <li>• Busca y reconoce sus opiniones</li> <li>• Abstente de criticar, desafiar o actuar agresivo, especialmente en lo personal</li> </ul>

### CAUTELOSO/ABIERTO

CAUTELOSO con D's	ABIERTO con I's	ABIERTO con S's	CAUTELOSO con C's
<b>Mantener Ser Abierto</b>	<b>Incrementar Ser Abierto</b>	<b>Incrementar Ser Abierto</b>	<b>Mantener Ser Abierto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ve directo a la Tarea, ve directo al resultado final</li> <li>• Mantén la Agenda</li> <li>• No pierdas el tiempo</li> <li>• Usa lenguaje profesional</li> <li>• Transmite Aceptación</li> <li>• Escucha sus sugerencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte tus sentimientos, muestra más emociones</li> <li>• Responde cuando expresan sus sentimientos</li> <li>• Haz cumplidos personales</li> <li>• Está dispuesto a salirte de la agenda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tómate el tiempo para desarrollar la relación</li> <li>• Comunícate más, ábrete y acércate</li> <li>• Usa un lenguaje amigable</li> <li>• Muestra interés por ellos</li> <li>• Ofrece reconocimientos en privado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantén una orientación lógica, objetiva</li> <li>• Reconoce su pensamiento</li> <li>• Disminuye tu entusiasmo y el movimiento corporal</li> <li>• Responde de manera formal y educada</li> </ul>

## Para Modificar Ritmo y Prioridad

### RITMO

Con D's MAS RÁPIDO	Con I's MAS RÁPIDO	Con S's MAS LENTO	CON C's MAS LENTO
Mantener Ritmo	Mantener Ritmo	Disminución Ritmo	Disminución Ritmo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Está preparado, organizado</li> <li>• Llega al punto rápidamente</li> <li>• Habla, muévete a un ritmo más rápido</li> <li>• No pierdas el tiempo</li> <li>• Dedica tiempo y atención íntegramente</li> <li>• Está atento a los cambios de atención y varía la presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No te apresure en las tareas</li> <li>• Emocionate con ellos</li> <li>• Habla, muévete a un ritmo más rápido.</li> <li>• Cambia la conversación con frecuencia</li> <li>• Resume detalles claramente</li> <li>• Se optimista, positivo</li> <li>• Préstales atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla confianza, credibilidad con tiempo, sin forzar</li> <li>• Habla, muévete a un ritmo más lento.</li> <li>• Céntrate en un enfoque constante</li> <li>• Da tiempo para continuar con las tareas</li> <li>• Da procedimientos/instrucciones paso a paso</li> <li>• Se paciente, evite apresurarlos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Está preparado para responder preguntas</li> <li>• Habla, muévete a un ritmo más lento.</li> <li>• Saluda cordialmente y procede de inmediato a la tarea (no hablar sobre temas sociales)</li> <li>• Da tiempo para pensar, no presiones para tomar decisiones apresuradas</li> </ul>

### PRIORIDAD

Con D's TAREAS	Con I's PERSONAS	Con S's PERSONAS	Con C's TAREAS
Mantener Enfoque	Adaptar Enfoque	Adaptar Enfoque	Mantener Enfoque
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ve directo a la tarea</li> <li>• Brinda opciones y déjelos decidir</li> <li>• Permítelos definir metas y objetivos</li> <li>• Proporciona seguimiento de alto nivel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haz tiempo para socializar</li> <li>• Toma la iniciativa para presentarte o iniciar una conversación</li> <li>• Se abierto y amigable, y permite entusiasmo y ánimo</li> <li>• Déjalos hablar</li> <li>• Haz sugerencias que les permitan verse bien</li> <li>• No pidas mucho seguimiento, detalles o compromisos a largo plazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conócelos personalmente</li> <li>• Acércate a ellos de manera amistosa, pero profesional</li> <li>• Involúcralos al enfocarte en cómo su trabajo los afecta a ellos y sus relaciones</li> <li>• Ayúdalos a priorizar tareas</li> <li>• Ten cuidado de no criticar personalmente, mantente específico y enfocado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Está preparado con lógica y practicidad</li> <li>• Sigue las normas, reglamentos y procedimientos</li> <li>• Ayúdalos a establecer plazos y parámetros realistas</li> <li>• Proporciona pros y contras y la historia completa</li> <li>• Permite tiempo para compartir detalles y datos</li> <li>• Esta abierto a un análisis exhaustivo</li> </ul>

## Adaptación en diferentes situaciones: EN EL TRABAJO

### ESTILO DOMINANTE

#### AYUDARLOS A:

- Mide de forma más realista los riesgos
- Ejercita más cautela y deliberación antes de tomar decisiones
- Sigue las normas, regulaciones y expectativas pertinentes
- Reconoce y solicita las contribuciones de otros
- Di a los demás las razones de las decisiones
- Cultiva más atención/capacidad de respuesta a las emociones

### ESTILO INFLUYENTE

#### AYUDARLOS A:

- Priorizar y organizar
- Ver las tareas hasta su finalización
- Ver personas y tareas más objetivamente
- Evitar el uso excesivo de dar y tomar consejos
- Escribir las cosas

### ESTILO ESTABLE

#### AYUDARLOS A:

- Utilizar atajos y descartar pasos innecesarios
- Seguir su crecimiento
- Evitar hacer las cosas de la misma manera
- Darse cuenta de que hay más de un enfoque para las tareas
- Ser más abierto a algunos riesgos y cambios
- Sentirse sinceramente apreciado
- Hablar y expresar sus pensamientos y sentimientos

### ESTILO CONCIENZUDO

#### AYUDARLOS A:

- Compartir sus conocimientos y experiencia con otros
- Enfrentarse a las personas que prefieren evitar
- Buscar plazos y parámetros realistas
- Ver a las personas y tareas de forma menos seria y críticamente
- Equilibrar sus vidas con la interacción y las tareas
- Mantener el rumbo con las tareas, menos revisiones
- Mantener expectativas altas para los artículos de alta prioridad, no en todo

## Adaptación en diferentes situaciones: EN VENTAS Y SERVICIOS

### ESTILO DOMINANTE

- Planifica estar preparado, organizado, a un ritmo rápido y siempre al grano.
- Abórdalos de manera profesional y de negocio
- Aprende y estudia sus metas y objetivos: ¿qué quieren lograr?, ¿cómo están motivados actualmente para hacer las cosas? y ¿qué les gustaría cambiar?
- Sugiere soluciones con consecuencias definidas y acordadas claramente, así como recompensas que se relacionen específicamente con sus objetivos
- Ve directo al punto
- Brinda opciones y deja que tomen la decisión, cuando sea posible

### ESTILO INFLUYENTE

- Toma la iniciativa presentándose de manera amistosa e informal y está abierto a nuevos temas que parezcan de interés para ellos
- Apoya sus sueños y metas
- Ilustra tus ideas con historias y descripciones emocionales que puedan relacionarse con sus objetivos o intereses
- Resume claramente los detalles y dirígelos hacia objetivos y pasos de acción mutuamente aceptados
- Proporciona incentivos para alentar decisiones más rápidas.
- Ofrece testimonios

### ESTILO ESTABLE

- Conócelos más personalmente y acércate a ellos de una manera no amenazante, agradable y amigable, pero profesional
- Desarrolla confianza, amistad y credibilidad a un ritmo relativamente lento
- Pide que identifiquen sus propias necesidades emocionales, así como sus tareas o expectativas del negocio
- Haz que se involucren enfocándose en el elemento humano... es decir, cómo algo les afecta a ellos y a sus relaciones con los demás.
- Evita apresurarlos y ofrece garantías personales, concretas, cuando sea apropiado
- Comunícate con ellos de regularmente y de manera constante

### ESTILO CONCIENZUDO

- Prepárate para que puedas responder la mayor cantidad de sus preguntas lo antes posible
- Saluda cordialmente, pero procede rápidamente a la tarea; No empieces con charlas personales o sociales
- Perfecciona tus habilidades en practicidad y lógica
- Haz preguntas que revelen una dirección clara y que encajen en el esquema general de las cosas
- Documenta cómo y por qué se aplica algo
- Dales tiempo para pensar; Evitar empujarlos hacia una decisión apresurada
- Cuenta los pros y los contras y la historia completa
- Cumple y entrega lo que prometes



## Adaptación en diferentes situaciones: EN AMBIENTES SOCIALES

### ESTILO DOMINANTE

- Hazlos saber que no tienes intención de perder el tiempo
- Transmíteles franqueza y aceptación
- Escucha sus sugerencias
- Resume sus logros y éxitos
- Dales tu tiempo e íntegra atención
- Aprecia y reconócelos cuando sea posible

### ESTILO INFLUYENTE

- Concéntrate en un enfoque positivo, optimista y cálido
- Escucha sus sentimientos y experiencias personales
- Responde abiertamente y congenialmente.
- Evita las discusiones negativas o desordenadas
- Haz sugerencias que les permitan verse bien
- No requieras de mucho seguimiento, detalle o compromisos a largo plazo
- Ofrece tu atención, tiempo y presencia.

### ESTILO ESTABLE

- Céntrate en un enfoque más lento y constante
- Evita discusiones y conflictos
- Responde con sensibilidad y sensatez
- Reconoce en privado con elogios específicos y creíbles
- Permiteles hacer seguimiento a tareas concretas
- Muéstrales los procedimientos paso a paso
- Compórtate de forma agradable y optimista
- Ofrece estabilidad y cambio mínimo

### ESTILO CONCIENZUDO

- Utiliza un enfoque lógico
- Escucha sus inquietudes, razonamientos y sugerencias
- Responde de manera formal y educada
- Las discusiones negativas están bien, siempre y cuando no sean dirigidas personalmente
- Reconoce sus pensamientos en privado
- Concéntrate en lo satisfecho que estás con sus procedimientos
- Solicita sus ideas y sugerencias
- Ejemplifica con lo que haces, no con lo que dices



## Adaptación en Diferentes Situaciones: EN AMBIENTES DE APRENDIZAJE

### ESTILO DOMINANTE

- Le gusta aprender rápidamente; Puede frustrarse con un ritmo más lento
- Tiene su propio reloj motivacional interno, aprende por sus propias razones, no por las de nadie más
- Puede que quiera estructurar su propio diseño de aprendizaje
- Hace bien con el autoestudio independiente
- Define sus propias metas
- Puede tener un período de atención corto

### ESTILO INFLUYENTE

- Le gusta aprender en grupo
- Interactúa frecuentemente con otros
- Responde a la motivación, alabanza y aliento extrínsecos
- Necesita estructura del facilitador; puede perder la noción del tiempo
- Necesita "qué hacer" y "cuándo hacerlo"
- Puede exceder los plazos si se deja solo y el aprendizaje puede completarse tarde

### ESTILO ESTABLE

- Acepta un equilibrio entre el trabajo individual y grupal
- Muestra paciencia con procesos detallados o técnicos
- Le gusta llevar bitácora y dar seguimiento
- Prefiere instrucciones explícitas
- Quiere saber los resultados y expectativas de rendimiento
- Puede necesitar ayuda para priorizar tareas si es una tarea larga; puede tomarse las críticas personalmente

### ESTILO CONCIENZUDO

- Prefiere el trabajo individual en vez de la interacción grupal
- Acepta una formación más impersonal, como la remota o en línea
- Tiene altas expectativas de su propio desempeño
- Estructurará sus propias actividades solo con metas y resultados explícitos establecidos
- Enfatiza en los detalles, el pensamiento profundo y las bases teóricas para el aprendizaje
- Puede quedarse demasiado atascado en los detalles, especialmente si hay presión en el clima de aprendizaje



## Actividades de Aplicación

### Prácticas de Adaptabilidad

Pasa tiempo con personas que conozcas y confíe en el hogar y en el trabajo y que sean estilos distintos al tuyo. Explora formas de comunicarte más efectivamente con ellos. Solicita apoyo y retroalimentación a medida que pruebas nuevas formas de comunicarte. Recuerda, diles que es una habilidad que estás desarrollando para que no se sorprendan cuando te comporte de manera diferente y así puedan proporcionar comentarios útiles.

- **Practica identificar de su estilo** en base al comportamiento observable
- **Practica modificar tu Franqueza y Apertura** en la conversación con ellos
- **Practica modificar tu Ritmo y Prioridad**
- **Solicita retroalimentación** sobre tu eficacia al comunicarte con ellos
- **Tómate un tiempo para reflexionar sobre tu experiencia y sobre lo que funcionó o lo que no** para ti y para ellos
- **Considera** lo que debes repetir y lo que necesitas modificar a profundidad para comunicarte de la manera más efectiva posible.

**Cuando comiences a sentirte más cómodo con la adaptabilidad y las necesidades de cada estilo, ¡inténtalo con otros!**

### Actividad de Adaptabilidad

Seleccione una relación en la que las cosas no hayan ido tan bien como te gustaría. Haz el compromiso de tomarte el tiempo para comprender el estilo de comportamiento de la otra persona y toma algunos pasos para adaptar tu comportamiento para mejorar la relación.

- 1 Identifica el estilo de comportamiento de la otra persona utilizando las 2 Preguntas de Poder:
  - ¿Son DIRECTOS o INDIRECTOS en su comunicación?
  - ¿Son RESERVADOS o ABIERTOS en su comunicación?
- 2 Haz un repaso de su estilo y busca formas de adaptar tu franqueza y apertura cuando trabajes con ellos.
- 3 Para comprender mejor la tensión que pueda existir en la relación, toma nota de la diferencia en la preferencia en cuanto a ritmo y prioridad y modificala en consecuencia.
- 4 Practica acercarte a ellos de la forma en que crees que **ELLOS quieren ser tratados**. Recuerda, puede sentirse incómodo al principio, pero con práctica y dedicación para adaptarse, te sorprenderá de la diferencia.

## Ejercicio de Tensión entre Estilos

Incluso si tienes la más alta consideración hacia una persona, puede existir tensión en una relación donde los estilos son diferentes. Si esto está relacionado con el comportamiento, aplicar The Platinum Rule® - Tratar a los demás de la manera que ELLOS quieren ser tratados - puede ser útil. Completa este ejercicio para obtener información sobre cómo mejorar las relaciones tensas. Si te siente cómodo, puedes discutir con la otra persona las cosas que pueden hacer para aliviar la tensión.

Mi Estilo: _____	<b>RELACIÓN</b>
Mi	<b>Nombre:</b> John Doe
Ritmo: _____	<b>Estilo:</b> Alto I
Mi	<b>Ritmo:</b> Paso más rápido
Prioridad: _____	<b>Prioridad:</b> Orientado a las Personas
	<b>Diferencia:</b> Ritmo y Prioridad
	<b>Estrategia:</b> Ser más agradable, social, optimista, y más rápido con John

**SAMPLE**

<b>RELACIÓN 1</b>	<b>RELACIÓN 2</b>
<b>Nombre:</b> _____	<b>Nombre:</b> _____
Estilo: _____	Estilo: _____
Ritmo: _____	Ritmo: _____
Prioridad: _____	Prioridad: _____
Diferencia: _____	Diferencia: _____
Estrategia: _____ _____ _____	Estrategia: _____ _____



## Crear un EQUIPO PODEROSO DISC

¿No sería asombroso tener un EQUIPO PODEROSO DISC en el que todos los miembros aportan sus mejores fortalezas a la mesa y cada uno de nuestros desafíos podría ser respaldado por alguien con experiencia en las áreas en las que batallamos?

Teniendo en cuenta las fortalezas y los comportamientos en el lugar de trabajo para cada estilo, ¿quién sería un miembro ideal del EQUIPO PODEROSO DISC?

	ESTILO DOMINANTE		ESTILO INFLUYENTE		ESTILO ESTABLE		ESTILO CONCIENZUDO
<b>FORTALEZAS</b>	Supervisión Liderazgo Pionero		Persuasivo Motivador Entretenido		Escucha Trabajo en equipo Da Seguimiento		Planificador Sistematizador Orquestador
<b>COMPORTAMIENTO EN EL AMBIENTE LABORAL</b>	Eficiente Ocupado Director		Interactúa Activo Personal		Amigable Funcional Sincero		Formal Funcional Estructurado
<b>MIEMBRO DEL EQUIPO</b>							

Para un próximo proyecto, ¡considera cómo tu EQUIPO PODEROSO DISC podría lograr la grandeza!

- Asigna las responsabilidades en base a las fortalezas
- Determina qué oportunidades o desafíos existen o pueden surgir
- Proporciona la oportunidad de mostrar sus habilidades y experiencia a cada miembro del equipo
- Hazte presente regularmente y discute en equipo cómo va todo
- Ofrece retroalimentación sobre roles, fortalezas, necesidades y cualquier apoyo adicional que necesiten

## CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE RAPPORT A LO LARGO DEL CICLO DE VENTAS

Hay cinco etapas definidas para la mayoría de cada ciclo de compra. Guiar las personas a través de cada fase dará lugar a resultados positivos para ambas partes.

**1. Conexión:** Comprender los estilos DISC tendrá una impresión impactante en los primeros minutos del encuentro. En ese corto tiempo, precioso, que hace o deshace la venta. En ese momento, el tamaño de sus posibilidades y qué determina si usted es el tipo de persona con quien él o ella le gustaría hacer negocios.

El propósito de hacer contacto con su cliente potencial es empezar a abrir líneas de comunicación. Grandes escuchador son los mejores vendedores sin lugar a duda. Cuando se domina la habilidad de escuchar efectivamente todos los demás aspectos de tus relaciones mejoran.

**2. Exploración:** El propósito de la exploración es obtener una imagen precisa de las necesidades del cliente y lo que se necesita para proporcionar una solución eficaz. Para ello, es necesario escuchar lo que dice el cliente, así como saber cómo hacer las preguntas correctas para obtener la información que usted necesita.

Hacer preguntas inteligentes es una habilidad crítica de ventas. No se requiere hacer muchas preguntas - sólo las correctas. Hacer preguntas es similar a pintar un cuadro. Se comienza con un lienzo en blanco y comenzar a llenar el fondo y áspero en la foto con una amplia pinceladas. A continuación, rellena los datos con trazos más finos.

**3. Colaboradores:** Durante esta fase, usted y su cliente colaboraran para encontrar una solución que satisfaga las necesidades de los ambos. Se trata de un proceso de adopción de las ideas de su cliente y su combinación con sus propias ideas para llegar a una solución que tenga sentido para los dos. El intercambio de dar y tomar se puede considerar como una oportunidad para "cambiar las cabezas", Imagine decir esto a su cliente: "Si tú y yo podría cambiar las cabezas, es decir, si se pudiera saber lo que sé acerca de mi producto, y si yo pudiera saber lo que sabe acerca de su negocio, nosotros dos sabemos exactamente cómo darle la mejor solución posible para sus necesidades. "

Ese es su objetivo - para acercarse lo más posible el perfecto conocimiento que le permitirá desarrollar la solución ideal para su cliente. Para lograr ese objetivo, es necesario el intercambio de información suficiente para entender y complementar el negocio de su cliente, la industria, tendencias y desafíos, y que tienen que saber tanto como sea posible sobre sus productos y servicios y cómo pueden ayudar. A medida que proponer una solución, que se relacionan con las necesidades del cliente y su potencial descubierto en la fase de Exploración y explicar cómo va a funcionar en el ambiente que se desarrolle.



**4. Confirma:** obtener el compromiso fluye naturalmente de las etapas de exploración y de Colaboración para el vendedor DISC. Si usted hizo un buen trabajo durante las tres primeras etapas de la venta: Contacto, Exploración y Colaboradores, el cliente no le queda otra alternativa más que cerrar el contrato.

La etapa de Confirmación es un punto crítico en la construcción de una sociedad con el cliente. Los vendedores DISC no utilizan técnicas de fantasía de cierre. No se puede trabajar en todas las etapas de la venta y luego, al final, tratar de utilizar una técnica de cierre de manipulación para cerrar el trato. No tiene sentido... y ciertamente no funciona cuando se está tratando de construir relaciones a largo plazo.

**5. Asegurar:** Una gran debilidad de la mayoría de los vendedores es la forma en que manejan la fase de Garantía del proceso de venta. La mayoría de los vendedores con fin de conseguir el compromiso de venta, se desaparecen de la vida del cliente, dejando el servicio, instalación, capacitación y seguimiento a los demás.

Una "vieja escuela" método de venta tiene un adagio que dice que la venta empieza cuando el cliente dice "no". En contraste directo, el trabajo real de la venta empieza cuando el cliente dice "sí".

Asegurar la satisfacción del cliente es un ingrediente secreto del éxito de ventas extraordinarias. Usted se beneficiará de dos maneras, garantizando a cada cliente. En primer lugar, lo que asegura la repetición de negocios. Casi todos los productos tienen un ciclo de vida y será reemplazado o actualizado. Los clientes tienen una tendencia a volver al vendedor que previamente a coincidir con un producto que satisfaga sus necesidades y el servicio se proporciona de manera excelente y el seguimiento.

En segundo lugar, los clientes satisfechos son una excelente fuente de referencias. Los clientes hablan. Se habla de un mal servicio y se habla de un servicio extraordinario. Cuando reciben un súper servicio, se refieren a él como el vendedor que entregó en sus promesas.

Sin repetición de negocios y referencias, un vendedor debe constantemente estar haciendo llamadas en frío a nuevas personas. Esta no es la forma más adecuada los vendedores quieren pasar sus vidas... y ciertamente no es la mejor manera de tener éxito!

Al iniciar el proceso de venta, usted tiene la oportunidad de comenzar a construir una fuente de buenos clientes. Sin embargo, es sólo después de la venta que se asegura de que su cliente está satisfecho (de preferencia encantado!), Que realmente se alcanza una relación sólida.



## Fase 1: UN BUEN ENTENDIMIENTO DURANTE EL CONTACTO INICIAL

<p><b><u>Conexión con "C"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "C" no se preocupan mucho de la interacción social (más allá de la cortesía y bromas de serie), por lo que llegar al punto es importante.</li> <li>• Evite hacer una pequeña charla, excepto para establecer inicialmente su credibilidad.</li> <li>• Hable despacio, con calma y ahorrar en palabras.</li> <li>• "C" se concentran en la precisión y son personas que quieren hacer su trabajo de la mejor manera posible.</li> <li>• Le dan mucha credibilidad a la parte intelectual y, no a las emociones.</li> <li>• Antes de la reunión, les proporcionan un breve resumen de la agenda y la duración de la reunión, para que sepan a qué atenerse.</li> <li>• Muestre una prueba lógica de fuentes confiables que precisa el documento de su calidad, su historial de logros, y los valores.</li> <li>• "C" tienden a ser naturalmente sospechosos de los que se elogian a ellos mismos.</li> </ul>	<p><b><u>Conexión con "D"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "D" quiere saber el resultado final.</li> <li>• Sólo tienes que dar la información suficiente para satisfacer su necesidad de saber sobre el rendimiento general.</li> <li>• Ellos no quieren perder su tiempo con una descripción detallada de su producto o una presentación de una larga lista de testimonios de clientes satisfechos, o demasiado sociable con ellos - siempre recordar que ellos son directos y reservados.</li> <li>• Al escribir, llamar, o cumplir con una "D", lo hacen de una manera formal, seria. Ir directo al punto. Concentrarse rápidamente en la tarea.</li> <li>• Una mayor eficiencia, ahorro de tiempo, el rendimiento de la inversión, los beneficios, y así sucesivamente. En otras palabras, decirle lo que hay para él.</li> <li>• Si va a vender algo o presentar una propuesta para una "D", tenga cuidado de estar bien organizado, consciente del tiempo-, eficiente y profesional.</li> <li>• Ellos no les interesa construir amistades o hacer amigos lo que quieren es sacar algo de usted si piensa que tiene algo valioso que ofrecer.</li> </ul>
<p><b><u>Conexión con "S"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "S" son indirectos y de confiables. Sin embargo, mantener la relación sería hasta que le tengan confianza.</li> <li>• Ellos se preocupan por mantener la estabilidad, quieren saber paso a paso los procedimientos que puedan satisfacer sus necesidades de información y planes de acción lógica.</li> <li>• Organizar la presentación: con listas de detalles, las secuencias del programa, y proporcionar los datos.</li> <li>• Tratar con honestidad, sinceridad, y la atención personal.</li> <li>• Escuche con paciencia a sus historias, ideas y respuestas.</li> <li>• Expresar su agradocimiento por su constancia, fiabilidad, y la cooperación.</li> <li>• Preséntese de una manera pacífica y de agradable ambiente, pero también de una manera profesional.</li> <li>• Desarrollar la confianza, la credibilidad, y la amistad en un proceso relativamente lento, y ritmo informal.</li> <li>• Comunicarse con ellos de una manera consistente en una base regular... sobre todo desde el principio.</li> </ul>	<p><b><u>Conexión con "I"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuerde que son directos y confiables.</li> <li>• Cuando te encuentras con un "I", se dan la mano con firmeza, presentate con confianza, e inmediatamente muestran interés personal.</li> <li>• Que se establezca el ritmo y la dirección de la conversación.</li> <li>• Sea un oyente atento, especialmente con "I".</li> <li>• Mantener una conversación positiva para hacerles saber que usted entiende y puede relacionarse con sus visiones, ideas y sentimientos.</li> <li>• Cuente historias humorísticas o inusual en uno mismo, para ganar su confianza.</li> <li>• Permitir que se sientan cómodos al escuchar sus historias, hasta el punto de hablar de temas totalmente diferentes.</li> <li>• Dado que "I", por lo general les gusta hablar acerca de sí mismos, hacer preguntas sobre ellos, pero estar preparado para respuestas largas. Planear las reuniones que sean necesarias con el afán de construir la relación mientras reúne todo tipo de información.</li> </ul>



## Fase 2: MANTENER BUENA RELACION EN LA FASE DE EXPLORACIÓN

<p><b><u>Explorando con "C"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "C" no se preocupan mucho de la interacción social (más allá de la cortesía y bromas de serie), por lo que llegar al punto es importante.</li> <li>• "C" a menudo responder a las preguntas que revelan su experiencia, por lo que disfrutan ser entrevistado.</li> <li>• Siempre y cuando las preguntes sean lógicas ellos disfrutan la conversación</li> <li>• Preguntar de manera que sus preguntas tengan la información correcta.</li> <li>• Haga preguntas abiertas y cerradas que investigan sus conocimientos, sistemas, objetivos y objeciones.</li> <li>• Haga sus propias respuestas cortas y claras.</li> <li>• Si usted no sabe la respuesta a algo, no fingir. Dígales que usted obtendrá la respuesta para ellos por un tiempo determinado, y luego hacerlo.</li> </ul>	<p><b><u>Explorando con "D"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la conversación interesante haciendo las preguntas relevante y infamativa, Esto evitara que se vuelvan impaciente y aburridos</li> <li>• "D" necesidad de considerar el propósito de la reunión, porque quieren entender el propósito las preguntas.</li> <li>• Cuando a los "D" se les pregunta, que sean lo más práctico y lógico posible, también que las preguntas sean de una manera directa.</li> <li>• solicitar información Sólo que no está disponible en otros lugares.</li> <li>• Durante la recopilación de información, hacer preguntas que muestran que ha hecho su tarea sobre los resultados deseados y los esfuerzos actuales.</li> <li>• Asegúrese de realizar las consultas que le permitan hablar acerca de los objetivos de su negocio.</li> <li>• Enfoque su exploración hacia el ahorro de tiempo de "D" y la energía.</li> </ul>
<p><b><u>Explorando con "S"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "S" son excelentes en las entrevistas, así que hable con gusto y de manera informal y hacer preguntas suaves y abiertas (especialmente alrededor de las zonas sensibles).</li> <li>• Mostrar el tacto y la sinceridad en la exploración de sus necesidades.</li> <li>• Si no tienen una buena sensación sobre su producto, o su empresa, o incluso usted, no corren el riesgo de herir sus sentimientos y se quedan callados.</li> <li>• Ellos quieren evitar enfrentamientos, incluso los menores de edad. Por lo que "S" puede decir lo que piensa que quiere oír, en lugar de lo que realmente piensan.</li> <li>• No es posible que sobre su insatisfacción con sus competidores. A pesar de que esto es exactamente lo que quieres oír, la "S" se pueden negar a decir algo negativo sobre ellos.</li> <li>• Permitir a un montón de tiempo (posiblemente varias reuniones) para "S" para abrirse a usted y revelan sus deseos más íntimos y dolores.</li> <li>• Cuanto más tiempo pasa con una "S" explorar, mayor es la probabilidad que se le de aterrizaje como un cliente.</li> </ul>	<p><b><u>Explorando con "I"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "I" se aburren rápidamente cuando no están hablando de sí mismos.</li> <li>• Lograr un equilibrio entre la escucha de sus historias de vida y la recopilación de la información que necesita para ser un asesor de ventas efectiva.</li> <li>• Al hacer preguntas de negocios, mantenerlos breve. Si es posible, hacer preguntas exploratorias que tengan que ver con el trabajo y con cuestiones sociales.</li> <li>• Cuanto mejor sea su relación con un "I" estará más dispuesto a cooperar y hablar sobre la tarea en mano.</li> <li>• "I" puede ser tan confiados que pueden decirle sus esperanzas y aspiraciones. Si usted puede demostrar cómo su producto o servicio pueden acercarlos a sus sueños, pueden entusiasmar tanto que son capaces de vender ellos el producto dentro de su organización y darle las mejores referencias de usted y su servicio.</li> </ul>



## Fase 3: MANTENER BUENA RELACION EN LA ETAPA DE COLABORACIÓN

<p><b><u>La Colaboración con "C"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer hincapié en la precisión, valor, calidad y confianza.</li> <li>• Hablar por hablar sin respaldo por una evidencia o prueba. No les gusta y prefieren quedarse callados.</li> <li>• Al Describir un proceso, se obtendrá los resultados que buscan.</li> <li>• Obtener información específica al preguntar: "Hasta ahora cuáles son sus reacciones?" O "¿Tiene alguna pregunta que te gustaría aclarar?"</li> <li>• Presentar la solución que les muestra que cuando hacen la compra están en lo correcto.</li> <li>• Es necesario reivindicar los hechos, las especificaciones y los datos que se refieren específicamente a sus necesidades.</li> <li>• "C" son conscientes de los costos, aumentar el valor percibido de los hechos con muchos datos.</li> <li>• "C" son capaces de encontrar lo negativo de las cosas lo que es importante señalar los aspectos negativos evidentes antes que ellos. Vamos a evaluar las ventajas y desventajas en relación a otros productos o servicios de la competencia (aunque imperfecta).</li> </ul>	<p><b><u>La Colaboración con "D"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su presentación debe estar orientada hacia las propiedades de los "D".</li> <li>• Conducir la presentación de forma que puedan visualizar el éxito, al ahorrar tiempo, generar resultados, y hacer la vida más fácil y más eficiente, usted conseguirá su atención.</li> <li>• Mucho cuidado con las declaraciones de beneficio rápido.</li> <li>• Con los análisis en mano quieren ser capaces de aprobar o rechazar.</li> <li>• "D" prefieren el análisis rápido y conciso de sus necesidades y sus soluciones.</li> <li>• "D" les encanta estar en control, a fin de darles opciones respaldadas con suficientes datos y análisis que les permita tomar una decisión inteligente.</li> <li>• A continuación, guardar silencio y dejar que ellos tomen su decisión. Si usted habla o interrumpir mientras que están a punto de comprar, disminuirá considerablemente las probabilidades de hacer esta venta.</li> </ul>
<p><b><u>La Colaboración con "S"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar cómo su producto o servicio va a estabilizar, simplificar, o apoyar los procedimientos y relaciones de los "S".</li> <li>• Definir claramente sus funciones y objetivos en sus sugerencias, e incluyen las expectativas específicas de ellos en su plan.</li> <li>• Presentar las nuevas ideas de una forma no amenazante.</li> <li>• Proporcionar a tiempo para adaptarse a los cambios y los procedimientos operativos y las relaciones.</li> <li>• Cuando el cambio es necesario, decírselos por qué. Explicar el tiempo que se lleva para cumplir con cualquier modificación provisional de las condiciones actuales.</li> <li>• Diseñar el mensaje a transmitir con sensación de estabilidad y seguridad.</li> <li>• "S" les encanta que les muestren los pasos adecuados a seguir, siéntase libre a compartirlos con ellos.</li> <li>• Que se involucren en la conversación y pedir su colaboración es algo que valoran.</li> </ul>	<p><b><u>La Colaboración con "I"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar cómo su producto aumentaría el prestigio de la "I", imagen, o el reconocimiento.</li> <li>• Hable sobre el impacto o las consecuencias favorables que sus sugerencias tendrán en sus relaciones de trabajo y que serán más agradables.</li> <li>• Premiarlos cuando terminen la tarea y hacer hincapié sobre los resultados de su contribución a beneficio de los demás esto provoca una respuesta positiva por parte de ellos.</li> <li>• Una presentación tiene que ser impactante para las personas con períodos cortos de atención por ende una presentación llena de colorido e impactante es preferible.</li> <li>• Mostrar cómo su solución les ahorrará esfuerzo y hacer que se vean bien.</li> <li>• Respalde sus afirmaciones con los testimonios de personas conocidas o de las empresas de alto perfil.</li> <li>• tratar de mencionar Nombres conocidos satisfechos que ellos conocen y admirar.</li> <li>• Hacerlos visualizar el futuro y preguntarles, si llegasen hacer expertos en DISC como lo usarían.</li> </ul>



## Fase 4: MANTENER UNA BUENA RELACION EN LA ETAPA DE CONFIRMACION

<p><b><u>La Confirmación con "C"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer hincapié en la precisión, el valor de la calidad y formalidad.</li> <li>• Ofrecer opciones lógicas con la documentación adecuada y el tiempo para analizar sus opciones</li> <li>• Se sienten incómodos con decisiones rápidas y cuando dicen que van a pensar lo dicen en serio.</li> <li>• Si presionados por las personas o las demandas excesivas, pueden utilizar "Lo voy a pensar", como una táctica vieja de escape.</li> <li>• Los "C" son compradores educados, con lógica que les gusta comparar, Conoce a tu competencia para que pueda señalar sus ventajas de una manera objetiva y profesional. Mencionar los puntos fuertes de su empresa cuando usted sugiere preguntas que puedan hacer a su competencia que les permita hacer un comparativo de los costos y beneficios de las opciones y soluciones.</li> <li>• Estar dispuesto a explorar el tema de un "programa piloto" condicional, como una forma de reducir su riesgo.</li> </ul>	<p><b><u>La Confirmación con "D"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con "D", que venir a la derecha y pregunte si está interesado. Una "D", a menudo le dirá "sí" o "no".</li> <li>• Usted puede perder la atención y / o intereses de una "D" mediante la presentación de la información con demasiada lentitud o por pasar demasiado tiempo discutiendo los detalles minuciosos.</li> <li>• Al elaborar una carta de compromiso, no gastar demasiado tiempo en los puntos de la "D" no se preocupan.</li> <li>• Presentar las opciones y los resultados probables. "D", como para equilibrar la calidad con las consideraciones de costo, por lo que ofrecen las opciones con las pruebas y dejar la decisión final para ellos.</li> <li>• Se ha encontrado que es eficaz para presentar una "D" con dos o tres opciones. Proporcionar un resumen breve de cada opción, junto con su recomendación de cada uno.</li> <li>• Mientras que la "D" está revisando su propuesta, no los interrumpa. Las probabilidades son altas de que se va a encontrar una opción que les atrae y el cierre de los mismos frente.</li> </ul>
<p><b><u>Confirmar con "S"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "S" son más lentos, los responsables de la decisión deductivo que escuchar las opiniones de los demás y tomar el tiempo para solicitar las opiniones antes de decidir. Por lo tanto, hacer un plan de acción específico y proporcionar una orientación personal, la dirección o la garantía según sea necesario para la consecución de los más seguros, más práctico curso a seguir. El brazo con la literatura, estudios de caso y toda la documentación disponible, porque van a "vender" su propuesta a los demás dentro de su organización.</li> <li>• Cuando lo haga llegar a un acuerdo, explorar cuidadosamente las áreas potenciales de confusión o insatisfacción.</li> <li>• "S"'s como garantía de que las nuevas acciones implicará un riesgo mínimo, por lo que ofrecen las garantías y apoyo.</li> <li>• Trate de no apresurarse, pero proporcionan suaves codazos, útil para ayudarles a decidir (si es necesario).</li> <li>• Involucrar a ellos por la personalización del plan y que muestra cómo se beneficiará directamente a ellos ya los demás.</li> <li>• Al pedir un compromiso, les guía hacia una opción si se parecen indecisos.</li> </ul>	<p><b><u>Confirmar con "I"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar cómo su producto aumentaría la "I" de prestigio, imagen, o el reconocimiento.</li> <li>• Sea abierto y preguntar: "¿A dónde vamos desde aquí?" O "¿Cuál es nuestro siguiente paso?"</li> <li>• Si les gusta algo, lo compran en el lugar (todos en igualdad de condiciones).</li> <li>• Usted puede tener que reducir la velocidad, ya que también tienden a comprar demasiado / o comprar antes de pensar en todas las consecuencias, estos comportamientos que los dos pueden vivir para lamentar.</li> <li>• "I" papeleo no les gusta y los detalles de lo que es probable que lo dude, e incluso posponer las cosas, cuando se trata de gastar el tiempo necesario en un contrato.</li> <li>• Tener un acuerdo por escrito preparado por su tendencia a ser claro acerca de los procedimientos, responsabilidades y expectativas.</li> <li>• Asegúrese de que usted está de acuerdo en los detalles por escrito o, más tarde, casi se puede apostar a un cierto grado de confusión y / o la decepción.</li> </ul>



## Fase 5: MANTENER BUENA RELACION EN LA ETAPA DE ASEGURAMIENTO

<p><b><u>Asegurar la "C"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un calendario específico para cuándo y cómo va a medir el éxito con la "C". Siguen demostrando su fiabilidad, calidad y valor.</li> <li>• Esté disponible para el seguimiento de la satisfacción del cliente y solicitar información específica sobre el producto o el registro de rendimiento del servicio.</li> <li>• Si tiene sugerencias para mejorar el uso de atajos o de usuario, enviar un correo electrónico a la "C" a los clientes.</li> <li>• También debe preguntar por sus ideas y opiniones sobre cómo mejorar sus productos y / o servicios.</li> <li>• Cuando le ofrecen sus sugerencias, en contacto con ellos acerca de cómo su compañía está incorporando sus ideas en mejoras en las futuras actualizaciones, revisiones o nuevos productos.</li> </ul>	<p><b><u>Asegurar "D"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "D" por lo general no buscan relaciones personales en el trabajo debido a su enfoque en el cumplimiento de las tareas.</li> <li>• Con "D", no se basan en ventas en el pasado para asegurar futuras compras. Seguimiento para saber si tiene alguna queja o problema con su producto. Si tienen quejas, abordarlos de inmediato.</li> <li>• Impresione a sus clientes su intención de respaldar su producto o servicio.</li> <li>• El estrés que se le de seguimiento sin tomar mucho de su tiempo.</li> <li>• También puede ofrecer una garantía de devolución del dinero.</li> <li>• Cualquiera que sea la promesa, asegúrese de entregar todo lo que ofrece!</li> </ul>
<p><b><u>Asegurar la "S"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de conformidad con una "S".</li> <li>• Deles su garantía personal de que se mantendrá en contacto, mantener las cosas funcionando sin problemas, y estará disponible en un "como sea necesario".</li> <li>• "S" como para pensar que tienen una relación especial con usted, que usted es más que otro conocido de negocios, sino que prefieren una relación continua y predecible.</li> <li>• Deles su número de celular, junto con una invitación para realizar una llamada en cualquier momento con cualquier preocupación. Rara vez se va a usar, pero se sentirá seguro sabiendo que está a su disposición.</li> <li>• No les gusta una sola vez ofertas, por lo que el seguimiento de mantener su relación.</li> <li>• Impersonal, computarizado de seguimiento no es muy atractiva para "S", por lo que continuará la construcción de su relación con bajo perfil, atención personalizada y asistencia.</li> </ul>	<p><b><u>Asegurar "I"</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "I" con frecuencia comprar antes de ser vendido lo que puede llevar al remordimiento de los compradores.</li> <li>• "I" se pueden beneficiar de recordatorios en curso que han tomado la decisión correcta.</li> <li>• Reforzar su decisión de dar un montón de ayuda inmediatamente después de la venta.</li> <li>• Asegúrese de que realmente utilizan su producto, o pueden sentirse frustrado de un uso incorrecto y, o bien guardarlo o devolverlo para un reembolso.</li> <li>• Desde que se mezclan con tanta gente, incluso se puede pedir "I" si estarían dispuestos a compartir sus testimonios elogiosos sobre usted y su producto con otros.</li> <li>• Si se siente listo para usar su producto o servicio más, "I" le dará más referencias que los otros tres estilos combinados!</li> </ul>



	<b>Con D's</b>	<b>Con I's</b>	<b>Con S's</b>	<b>Con C's</b>
<b>conexión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Saltar la charla</li> <li>● El plomo con el punto principal</li> <li>● Mostrar hasta completamente preparado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Va a necesitar tiempo y las historias antes de volver a centrarse en el negocio mano</li> <li>● Que se mueve al ritmo de la conversación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vaya directamente al asunto hasta que se caliente hasta que</li> <li>● No se apresure a primera agenda</li> <li>● Tome un interés activo en los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Saltar la charla</li> <li>● Lleve una agenda</li> <li>● Mantenga fresco, tranquilo y profesional</li> </ul>
<b>explorar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● él / ella sepa que las preguntas se dirigen</li> <li>● Sólo pregunte por la información que está disponible en otros lugares</li> <li>● Responda a sus preguntas directamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● alternativo preguntas entre ellos en lo personal y de negocios</li> <li>● Con cuidado, guía de vuelta al tema</li> <li>● Mantenga el enfoque en su visión y objetivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sea sinceramente interesado en sus respuestas</li> <li>● Nunca interrumpirlos</li> <li>● Haga preguntas no amenazantes para sacar el paso del tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Haga preguntas que revelan su experiencia</li> <li>● Mantenga las preguntas se centraron en el tema</li> <li>● alternativo preguntas abiertas y cerradas</li> </ul>
<b>colaborar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realice breve presentación</li> <li>● Enfoque en la línea de fondo y / o ahorro de tiempo</li> <li>● Ofrecer un análisis conciso de las necesidades junto con sus recomendaciones profesionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Involucrar a todos los sentidos como sea posible</li> <li>● Pregunte por sus ideas a menudo</li> <li>● Rocíe en los testimonios</li> <li>● Ofrecer incentivos para la toma de decisiones</li> <li>● Mostrar cómo la solución mejora su imagen y / o guarda esfuerzo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mostrar cómo la solución va a simplificar, agregar la estabilidad o apoyo a sus objetivos</li> <li>● Presentar nuevas ideas de una manera no amenazante</li> <li>● Nunca las prisas, pero proporcionar suaves codazos, ayuda a una decisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enfatizar el valor, la exactitud, precisión, calidad y fiabilidad</li> <li>● Aténgase a los hechos y la lógica; intento de reducir los riesgos cuando sea posible</li> <li>● Nunca presión para cualquier decisión</li> <li>● Mantenga frío y distante emocionalmente</li> </ul>
<b>confirmando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● fuera plana preguntar si están interesados</li> <li>● Presentar dos o tres opciones con las recomendaciones y los resúmenes</li> <li>● ¡Cállate, mientras que examinar y decidir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● abiertamente preguntar, "¿Dónde cree que nos vas?"</li> <li>● Esté preparado para tomar su orden</li> <li>● Reduzca la velocidad si ellos están comprando demasiado rápido</li> <li>● ¿Los trámites para ellos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Son los responsables de decisiones y lento como para consultar opiniones de los demás</li> <li>● No presione por una decisión</li> <li>● Enfoque en una garantía en su caso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ofrecer opciones lógicas con la documentación</li> <li>● Déle tiempo y espacio para tomar sus decisiones</li> <li>● Punto de cualquier inconveniente evidente de tratar si es que existe</li> <li>● Proponer un programa piloto o de garantía para reducir el riesgo</li> </ul>
<b>asegurando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguimiento de garantizar they're 100% satisfecho con la solución</li> <li>● Mantenga la relación de negocios</li> <li>● Asegúrese de que cumplir con todas las promesas pequeños</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reforzar su decisión por la prestación de asistencia amplia después de la venta</li> <li>● Asegúrese de que no se sienten frustrados (no leer las instrucciones)</li> <li>● Ayuda a utilizar el producto / servicio para reducir la ansiedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proporcionar un seguimiento constante a lo largo de las garantías personales</li> <li>● les informa del número de teléfono privado para llegar a</li> <li>● les recordamos que también el deseo de una relación comercial a largo plazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compartir su proceso y / o calendario para su seguimiento</li> <li>● Revise su método de medición de satisfacción</li> <li>● enviarlas por correo electrónico las ideas y los accesos directos</li> <li>● Reforzar el valor, calidad y fiabilidad.</li> </ul>

## Y ahora ¿qué?

Este informe está lleno de información sobre cada una de tus cuatro categorías de estilo de aprendizaje. Ahora tienes un perfil de aprendizaje que realmente te ayudará a comprender tus patrones únicos de estilo de aprendizaje.

Hay muchas sugerencias en cada una de las cuatro secciones de este informe, que presentan oportunidades para que apliques esta valiosa información. Toma los pasos de acción necesarios para realizar mejoras en las secciones de estilos de aprendizaje específicos más importantes para ti y tu éxito.

No pongas este informe en un estante o en un archivo. Tienes la oportunidad de utilizar esta información para abrir un diálogo significativo con otros y mejorar la forma en que aprendes nueva información. Utiliza este informe como una herramienta de referencia. Contiene mucha información y no fue diseñado para ser digerido en una sola lectura.

Diviértete haciendo los cambios menores en la forma en que asistes, traduces, te relacionas y comprendes material nuevo y experimenta de inmediato los mejores resultados. ¡Quedarás gratamente sorprendido!

## Aviso (Legal):

No hay garantías, expresas o implícitas, con respecto a la evaluación en línea de DISCstyles. Usted asume toda la responsabilidad, y los autores y la compañía de evaluación y sus agentes, distribuidores, funcionarios, empleados, representantes, compañías relacionadas o afiliadas, y los sucesores, y la compañía que le solicita completar esta evaluación de DISCstyles (THE GROUP) no serán responsables de, (i) su uso y aplicación de la Evaluación de estilos de DISC, (ii) la correlación, precisión, interpretación o utilidad de la Evaluación de estilos de DISC, y (iii) los resultados o la información desarrollada a partir de su uso o aplicación de la Evaluación de estilos de DISC.

Usted renuncia a cualquier reclamo o derecho de recurso por reclamos contra EL GRUPO, ya sea por su propio derecho o por reclamos contra EL GRUPO por parte de terceros. Deberá indemnizar y exonerar a THE GROUP de cualquier reclamo, responsabilidad, demanda o demanda de terceros.

La renuncia e indemnización anteriores se aplicarán a cualquier reclamo, derecho de recurso, responsabilidad civil, demanda o demanda por daños personales, daños a la propiedad o cualquier otro daño, pérdida o responsabilidad, que surjan directa o indirectamente de, resultantes de o de alguna manera relacionados con la evaluación DISCstyles, o el uso, aplicación, adecuación, exactitud, interpretación, utilidad o manejo de la evaluación DISCstyles, o los resultados o información desarrollada a partir de cualquier uso o aplicación de la evaluación DISCstyles, y si se basa en una obligación contractual, responsabilidad (incluyendo negligencia) o de otra manera.

En ningún caso, THE GROUP será responsable de la pérdida de beneficios u otros daños consecuentes, o de cualquier reclamación en su contra por parte de un tercero, incluso si uno o más de THE GROUP han sido informados de la posibilidad de tales daños.

