



DISCcert – Auto informe

**Perfil personal para:
Bonnie Burn
Concentración: Laboral
21/09/2016**

Índice

Primera parte – Introducción a la metodología DISC y su Informe DISCcert

¿Qué significa DISC?	3
La historia del modelo DISC	3
Modelo DISC	4
Cómo utilizar el Informe DISC.....	4

Segunda Parte – Características Conductuales DISC

Cómo se Determinó su Perfil Natural en la Gráfica II.....	5
DISCcert Gráfica II de Perfil Natural	6
Bosquejo de Palabras Gráfica II de Perfil Natural	7
Crear Resumen de DISCcert	8
Sus Características Generales	9
Sus Fortalezas	11
Su Estilo de Trabajo.....	11
Sus Motivadores.....	12
Su Ambiente Ideal de Trabajo	12
Sus Necesidades Fundamentales de Trabajo	13
Sus Áreas Potenciales para el Desarrollo	13
Sus Consejos de Comunicación para Otros	14

Tercera Parte – Estilos Adaptivos DISC

Gráficas DISCcert	15
DISCcert – Su Bosquejo de Palabras Gráfica I de Perfil Natural	16

Cuarta Parte – Aplicar su Entendimiento de DISC

Resumen de los Cuatro Estilos DISC	17
Ejemplo de Estilo DISCcert	18
Estilos DISCcert Hoja de Trabajo “Nombre ese Estilo”	19
Estilo DISCcert Estrategias de Adaptación.....	20
Consejos de Comunicación	21
DISCcert – Escenarios Típicos	23
DISCcert – Visión Conjunta	25
DISCcert Hoja de Trabajo “Descifrando Correos Electrónicos”	26
Cómo Modificar su Estilo Directo o Franco.....	28
Hoja de Trabajo – Plan de Acción para los Cuatro Estilos	29
Cómo Adaptarse a los Estilos DISC	30
DISC y Éxito.....	34
Exención de Responsabilidad.....	35

Introducción a la Metodología DISC y Su Informe DISCcert

¿Qué Significa DISC?

La evaluación DISC nos proporciona información valiosa sobre cómo nosotros preferimos comunicarnos con los demás. Además, nos da instrucciones perspicaces sobre el tratamiento y comunicación con otros como ellos quieren ser tratados. El Dr. Tony Alessandra llama a este sabio consejo – La Regla de Platino®

La evaluación DISC es una herramienta simple, práctica y altamente exacta que mide indicadores de comportamiento observable. Primero nos ayuda a centrarnos en la comprensión de nuestros propios estilos de comunicación y al igual de importante, cómo mejorar la comunicación con los demás. Aunque no mide la inteligencia, los valores o el rendimiento, esta evaluación nos anima a explorar todos los estilos de comportamiento y apreciar las diferencias en cada estilo.

Las Historia de DISC

Comencemos con una breve historia de cómo se formó DISC y su evolución a través del tiempo. A principios de 1920's, Carl Jung definió los cuatro tipos de personalidades. Pero fue el Dr. Marston en 1928, un profesor de psicología de la Universidad de Columbia University quien publicó lo que ahora llamamos el modelo DISC o comportamientos de comunicación.

La motivación de Marston para desarrollar el modelo DISC vino de su deseo de ser capaz de medir las emociones de la 'gente normal'. El creía que había una conexión entre la energía del comportamiento y la conciencia.

Aunque fue el Dr. Marston quien surgió con el modelo, fue el Dr. Clarke en 1940 quien construyó la primera evaluación DISC. Nombró esta herramienta de evaluación 'Actividad de Análisis Vectorial'. Los encuestados tomaron la evaluación dos veces, la primera con la cantidad mínima de selecciones y la otra con la cantidad máxima. Luego en la década de 1950, el Dr. Cleaver descubrió una manera de combinar el proceso de selección para que la evaluación sólo tuviera que administrarse una vez. Su evaluación fue diseñada para que uno elija una de cuatro opciones, creando así una herramienta de 'opción forzada'.

En la década de 1979, El Dr. John Geier, un destacado psicólogo y profesor de la Universidad de Minnesota, creo la evaluación DISC que se utiliza hoy como el estándar para todos los instrumentos de evaluación DISC. Su herramienta actualizó la terminología de evaluación y fue diseñado en un formato más fácil de usar. También le cambio el nombre de la evaluación a "DISC".

En la actualidad, utilizamos el Sistema DISCcert que continua centrándose en los patrones de comportamiento observables externos. Usted aprenderá más adelante que la evaluación DISC también incorpora escalas de franqueza y transparencia para cada estilo, proporcionando aclaraciones adicionales.

Introducción a la Metodología DISC y Su Informe DISCcert. (Cont.)

Modelo DISC

DISC se refiere a los cuatro patronos de comportamiento centrales (estilo, idioma); Dominancia, Influencia, Estabilidad, Conciencia. La primera letra de cada uno de los patronos crea un acrónimo fácil de recordar: D I S C. Las diferentes combinaciones de los cuatro patronos determinan nuestro estilo de comunicación (idioma) natural (nativo). Ninguna combinación es mejor que la otra.

Cada estilo de comportamiento tiene una prioridad diferente significativa u orientación. Cada prioridad denota un enfoque específico que genera motivación y energía personal, dando como resultado una amplia variación en las preferencias para actuar.

Estilo de Comportamiento	Prioridad	Preferencia
Dominante	Solución de Problemas	Prefiere tomar decisiones rápidas
Influencia	Relaciones Interpersonales	Prefiere involucrar activamente a otros
Estabilidad	Plan de Desarrollo	Prefiere un enfoque sistemático
Conciencia	Seguir Procedimientos	Prefiere ser detallado

Cómo Utilizar su Informe DISC

En la próxima sección usted aprenderá acerca de su propio estilo personal de DISCcert. Usted leerá acerca de las fortalezas de su estilo, así como las oportunidades para continuar desarrollando la capacidad de flexión/extensión/adaptación. A través de cada paso en el informe DISCcert es *importante* recordar que ningún perfil es mejor que otro. Cada estilo tiene sus propias fortalezas únicas. Muchos cometen el error de creer que los demás serían más efectivos en comunicación si solo fueran "igual que yo". En cambio, las comunicaciones más efectivas ocurren cuando uno entiende los cuatro patronos centrales de DISC y estamos dispuestos a adaptar nuestro comportamiento para facilitar una comunicación clara.

Su informe DISCcert no le pide cambiar su forma de ser, sino más bien explica como usted puede capitalizar sus fortalezas y como puede modificar sus acciones para poder así tener una comunicación efectiva en cualquier situación.

Si toma el tiempo necesario para entender y aprender cómo usar DISC en todas sus comunicaciones, logrará aumentar receptividad, credibilidad, y lo más importante – obtendrá resultados positivos que nunca antes ha logrado.

DISCcert Gráfica II Perfil Natural – Puntos Principales

Estilo	Enfoque	Comportamiento Sobre Línea Energía	Comportamiento Bajo Línea Energía
D	Solución de Problemas	Retos	Cauteloso
I	Gente	Conexión	Cortes
S	Plan	Consistente	Cambio Orientado
C	Procedimientos	Cuidadoso	Conceptual

Como se determinó su Gráfica II de Perfil Natural

Los investigadores descubrieron que las personas tienen más claridad sobre lo que menos les gusta. Por ejemplo, si su comida menos favorita es el hígado, no importa cuánto (24/7) o donde trabajan (trabajo o en casa), su respuesta será siempre hígado. Su Gráfica II de Perfil Natural se basa en sus selecciones menos favoritas cuando tomo la evaluación DISC.

Preguntas Frecuentes y Respuestas Breves

¿Qué genera las letras que aparecen como mi estilo natural?

Todos los puntos arriba de la Línea de Energía en su Gráfica II forman su Estilo Natural (Primario).

¿Es un estilo mejor que otro?

Todos los estilos son de igual importancia. DISC no es una evaluación cualitativa.

¿Cambiaría mi Gráfica II Natural con el tiempo?

Muy poco. El objetivo no es de cambiar su persona, sino adaptarse cuando sea necesario.

¿Es válida mi grafica si tengo 1 o 2 puntos por debajo o por encima de la línea de energía?

Sí. Tiene que haber por lo menos 1 punto menos o 1 punto por encima.

¿Es posible usar un estilo en sentido excesivo?

Sí. Para mejores resultados de comunicación, es mejor aprender a flexionar el comportamiento.

¿Puedo cambiar mi estilo Natural?

No. Por ejemplo, no puede cambiar el idioma que habla, pero puede desarrollar otras habilidades lingüísticas para poderse comunicar con otras personas con más éxito.

¿Qué tan preciso es el informe de DISCcert?

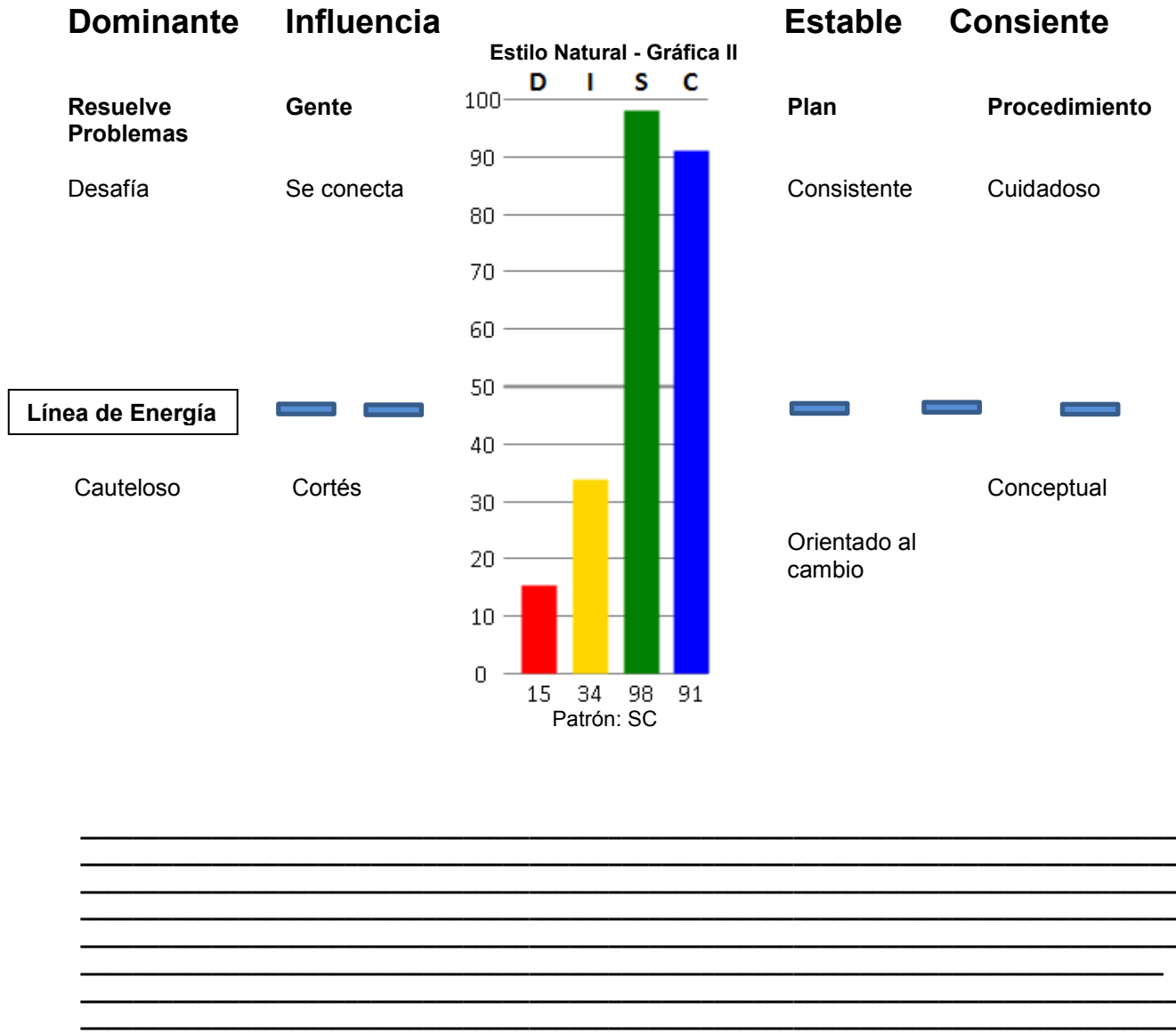
Tan exacto como la información proporcionada. Este es un auto-informe.

¿Qué significa la posición de cada punto de cada Estilo?

La posición de los puntos trazados determina la intensidad del estilo.

DISCcert eGraph II Perfil Natural Bonnie Burn

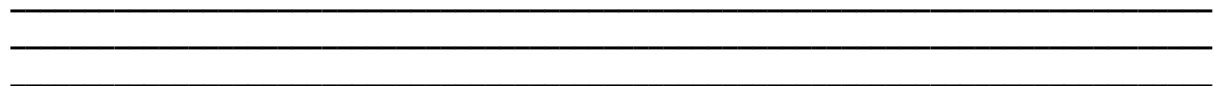
- DISC es una evaluación de estilo no una evaluación de habilidad.
- Gráfica Natural II Representa las 24 horas al día, 7 días por semana en el trabajo y en casa.
- Grafica II Basada en Naturaleza (tú ADN) y Crianza (Influencia de sociedad y familia.)



Tu esquema de palabra para la Gráfica Natural II

Basado en las respuestas de evaluación, el informe DISC ha identificado las características de esa línea de control con su patrón DISCO Natural Gráfico II. Las palabras resaltadas indican su preferencia por la solución de los problemas, que influyen en las personas, el desarrollo de planes y procedimientos de manejo. Tenga en cuenta que todos sus puntos, ya sea por encima o por debajo de la Línea de Energía tienen descriptores positivos. La ubicación real de cada estilo representa el grado en que se prefiere más o menos en el uso de la hora de comunicarse con los demás.

	D	I	S	C
Enfoque DISC →	Solventa Problemas	Gente	Plan	Procedimiento
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 influyente sociable confiado	consistente cooperativo posesivo tranquilo	conciencioso 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 suspica	activo orientado a cambios descubre defectos impaciente inquieto espontaneo	arbitrario desafiante sin miedo obstinado rebelde sarcástico



Crea tu propio resumen DISCcert

La siguiente sección proporciona información detallada sobre los atributos específicos de su estilo(s) de comunicación DISC.

Recomendación para una fácil referencia en un futuro:

Al leer las páginas mencionadas a continuación identifique 2 que resuenan más con usted.

Usted puede encontrar que es útil compartir algunas de sus selecciones con los demás.

Sus características generales (Página 9) _____

Sus Fortalezas (Página 11) _____

Sus tendencias y estilo de trabajo (Página 11) _____

Sus Motivadores (Página 12) _____

Su entorno de trabajo ideal (Página 12) _____

Sus necesidades orientadas hacia el trabajo (Página 13) _____

Sus áreas potenciales para el desarrollo (Página 13) _____

Sus consejos de comunicación para otros (Página 14) _____

Sus características generales

La narración de abajo sirve como una visión general de sus tendencias de comportamiento. Establece el escenario para el informe que sigue, y proporciona un marco para la comprensión y la reflexión sobre sus resultados. De vez en cuando, le ofrecemos algunas ideas de entrenamiento para que pueda aprovechar sus fortalezas siempre que sea posible maximizar su éxito personal. Una recomendación para fácil referencia en el futuro: revise las preferencias que a continuación se indican e identifique 2 de la página 8, "Crea tu propio resumen DISCcert.

Su patrón de respuestas en el instrumento indica que usted persuade a otros al prestar atención cuidadosa al detalle y a través de hechos, datos y lógica; no por emoción. Esto significa que usted persuade a otros al construir credibilidad utilizando hechos y datos como los bloques de construcción. Esto también significa que las personas dependen de usted para presentar un caso que es lógico, que se puede defender y apoyar. Esta es una fortaleza primaria que usted da al equipo o la organización cuando se encuentra sobre la mesa de decisiones.

Usted tiende a tomar decisiones lenta y cuidadosamente, sólo después de haber considerado todas las variables y contribuciones. Este es un tema recurrente en esta narrativa porque es uno importante. De muchos de los diferentes patrones de estilo de comportamiento, sus puntuaciones lo ponen entre una minoría numérica de la población (una minoría positiva) que muestra este rasgo de toma de decisiones cuidadosa y deliberada cuando se trata de decisiones importantes. Especificamos decisiones importantes porque usted toma las decisiones de rutina rápido.

Usted tiende a evaluar a otros por la forma en que implementan y ejecutan los procedimientos, los estándares y la acción de calidad. Esto es, usted responsabiliza a otros de los mismos estándares que usted mantiene para sí mismo: estándares altos. Aquellos que demuestran estos estándares altos (y son un tanto raros, como usted sabe), son individuos a los que usted estimará como compañeros.

A usted le gusta que su espacio esté ordenado y bien organizado. Prefiere que todo esté en su lugar en lugar del amontonamiento con el que lidian otras preferencias de estilo. Cuando el lugar de trabajo es limpio y ordenado, usted tiene la capacidad de enfocarse claramente en el proyecto de trabajo que tiene a la mano. Cuando hay desorden, algunas personas que tienen puntuaciones como la de usted dicen que muy en el fondo de sus mentes piensan acerca de lo que deben hacer con el desorden y cómo se debe liberar el espacio.

Sus características generales (continua)

Bonnie, las personas con puntuaciones como la suya pueden tender a atorarse en detalles durante algunos procesos para tomar decisiones pensando que puede haber más información que pueda dar impacto a la dirección de la decisión. Eso es cierto, casi siempre habrá más información disponible si esperamos un poco más. Sin embargo, también hay momentos en que tenemos que movernos y decidir con base en la información que tenemos. Es decir, necesitamos cerrar la puerta de información en algún momento en el proceso de toma de decisiones y tomar la decisión. Saber esto le puede ayudar a estar preparado para esos momentos cuando se tienen que tomar decisiones impulsadas por la información.

Su patrón de puntuación indica que tiende a mantener una consciencia aguda del tiempo -- usted estará a tiempo para las citas y espera la misma consideración de su tiempo por parte de otros. Una de sus pequeñas fobias pueden ser aquellas personas que siempre llegan tarde para todo. Otra pequeña fobia pueden ser las reuniones que tienen una hora de inicio, pero no una hora de término. Estas reuniones tienden a desaparecer cuando los miembros salen uno a uno y terminan cuando ya no hay quórum.

Usted tomará riesgos calculados y educados sólo después de un análisis considerado de los hechos y los datos y que haya analizado las opciones y resultados potenciales. Esta es una fortaleza. Sin embargo, es posible que también necesite gobernar esta fortaleza, especialmente cuando el equipo se encuentra frente a un tiempo límite o presión de tiempo. Si no es así, usted puede ser percibido como un cuello de botella en el proceso. No de manera maliciosa, sino simplemente porque usted desea analizar los hechos y los datos y determinar todos los resultados posibles como la consecuencia de una decisión. Esté consciente de esto y preparado para abreviar el análisis un poco cuando el pesado reloj esté corriendo.

Su patrón de respuesta en este instrumento indica que usted aprecia la seguridad de sistemas y procedimientos eficientes y que lucha por mantenerlos en o mejorarlos a los estándares más altos posibles. Esto también dice que presta más atención a pensar sobre diferentes procesos y procedimientos que muchos otros en el equipo. Además, usted encuentra que algunas personas del equipo le preguntan de manera ocasional sobre ciertos procedimientos de los que no están seguros. Le preguntan porque saben que usted tiene la respuesta correcta. En tanto que muestra paciencia con ellos en sus respuestas, puede preocuparse internamente un poco, preguntándose por qué no aprendieron el procedimiento correcto desde el principio.

Su Fortaleza

Es probable que se muestren características de resistencia más consistente. En su mayor parte, estas cualidades tienden a mejorar su eficacia dentro de su organización. *Recomendación para referencia fácil en el futuro: Revise las preferencias que se indican a continuación, identifique 2 de la lista en la página 8 "Crea tu resumen DISCcert".*

- Usted es especialmente cuidadoso en que no haya cabos sueltos en un proyecto o proceso que otros puedan pasar por alto.
- No es un extremista y apoyará los esfuerzos del equipo.
- Usted presta mucha atención a los proyectos e ideas al considerar posibles áreas de conflicto que otros en el equipo hayan pasado por alto.
- Usted mantiene un alto grado de precisión mientras conserva un ojo en el reloj del proyecto y el límite de tiempo.
- Usted demuestra un alto grado de destreza y especialidad técnica en su área de experiencia.
- Usted tiene un estilo para escuchar excelente, considerado y analítico.
- Usted tiene tacto par explicar ideas que puedan tener impacto en otras personas del equipo.

Sus tendencias y estilo de trabajo

Las siguientes tendencias de estilo de trabajo so atributos positivos que le traen a su trabajo, así como proyectos de equipo. *Recomendación para una referencia fácil en el futuro: las preferencias de revisión se indican a continuación, identifique 2 de la lista en la página 8, "Crea tu estilo DISC".*

- Usted persuade a otros en el equipo al prestar cuidadosa atención a los detalles y a través de hechos, datos y lógica.
- Sensible al tiempo de manera natural, usted mantiene un ojo en el reloj organizacional y una consciencia aguda de las fechas de entrega para los sistemas y proyectos.
- Usted necesita sentirse bien informado con respecto a su área de autoridad y responsabilidad.
- Demuestra una alta necesidad de perfección y orientación a los detalles en todo lo que hace para el equipo y la organización.
- Probablemente se atorará en los detalles durante algunos procesos para tomar decisiones debido a la tendencia de mantener la puerta de datos abierta por mucho tiempo: Puede haber más información que pueda tener impacto en la dirección de la decisión.
- Usted tiende a juzgar a otros en el trabajo por estándares objetivos y desea ser evaluado por criterios específicos que se proveen, de preferencia por escrito.
- Usted es muy concienzudo y se puede confiar en usted para continuar con proyectos detallados y tareas complejas.

Sus Motivadores

Sus motivadores son muy influenciados por sus deseos. Al entender lo que motiva de forma única puede ayudarle a crear situaciones de trabajo donde usted este más propenso a ser auto-motivado.

Recomendación fácil para referencia en el futuro: las preferencias de Revisión se indican a continuación, se identifican 2 y la lista de ellos en la página 8, "Crea Tu Resumen DISCcert"

- Una unión con algunas de las tradiciones exitosas que han construido éxito en el pasado.
- Sinceridad por parte de compañeros y colegas.
- Inclusión como parte del grupo de trabajo en funciones sociales.
- Tareas realizadas de manera 'correcta' desde el principio para que no se tengan que corregir errores después.
- Proyectos de trabajo de naturaleza altamente especializada que respaldan su curiosidad natural y orientación al detalle y que demuestran sus destrezas y competencia.
- Seguridad en saber que los productos y servicios son de la más alta calidad.
- Tiempo suficiente para ajustar el cambio de tal manera que no se alteren los sistemas y procesos.

Su entorno de trabajo ideal

Aprendiendo y capitalizando sus motivaciones, puede ser pro-activo creando un entorno donde eres capaz de llevar a cabo un nivel óptimo. *Recomendación para una referencia fácil en el futuro: revise las preferencias mencionadas a continuación e identifique 2 de la lista en página 8, "Crea tu resumen DISCcert".*

- Líneas de autoridad claras y áreas de responsabilidad con mínimas ambigüedades.
- Un lugar de trabajo relativamente libre de conflicto y hostilidad interpersonal.
- Prácticas, procedimientos y protocolos establecidos.
- Identificación con el equipo o una organización mayor.
- Una cultura de trabajo que demuestre cuidado sincero por las personas involucradas.
- Asignaciones altamente especializadas y áreas técnicas de responsabilidad.
- Libertad de decisiones intensas y presionadas.

Sus necesidades orientadas en el trabajo

Sus comportamientos también son impulsados por sus necesidades. Cuanto más plenamente sus necesidades sean satisfechas, mejor preparado estará para lograr el éxito. *Recomendación para una referencia fácil en el futuro: las preferencias de revisión se indican a continuación, identifique 2 de la lista en la página 8, "Crea tu estilo DISC".*

- Mayor autoridad para delegar tareas y procedimientos rutinarios a un equipo confiable, especialmente cuando la cultura de trabajo se encuentra bajo presión.
- Reafirmación para tomar los riesgos adecuados y calculados.
- Explicaciones completas de la naturaleza del proceso y los sistemas que se utilizan para realizarlo.
- Descripción del trabajo presentada claramente y sin ambigüedades (de preferencia por escrito).
- Un método para ser introducido a nuevos grupos de personas o asociaciones de negocios.
- Reafirmación de que las largas horas y proyectos valen la pena para construir un resultado exitoso.
- Reafirmación que sus aportaciones son significativas para el éxito del equipo.

Sus áreas potenciales para el desarrollo

Si usted experimenta barreras de comunicación, pueden ser simplemente el resultado de extender demasiado sus puntos fuertes. A continuación se le ofrecerá ideas sobre lo que puede hacer para abordar con éxito estos desafíos. *Recomendación para una referencia fácil en el futuro: las preferencias de revisión se indican a continuación, identifique 2 de la lista en la página 8, "Crea tu estilo DISC".*

- Podría beneficiarse de un grado mayor de confianza en sí mismo y un mayor sentido de urgencia para cumplir con las actividades un tiempo de entrega más apretado.
- Usted a veces es excesivamente dependiente de unas cuantas personas que comparten un enfoque similar en el control de calidad, con la exclusión de otros en el equipo quienes también puede proporcionar aportaciones e ideas valiosas.
- Puede ser percibido por algunos como lento para tomar decisiones y tentativo para hacer cambios.
- Usted probablemente pase más tiempo del necesario en preparar su 'caso' debido a miedo de lo inesperado o de ser visto como poco preparado. .
- Usted puede estar demasiado unido a los procedimientos establecidos y la tradición, aún cuando hay métodos más eficientes y efectivos.
- Podría demostrar más apertura a nuevas ideas e innovaciones.
- Podría demostrar un poco más de espontaneidad y tomarse a sí mismo con menor seriedad.

Sus consejos de comunicación para otros

Las siguientes sugerencias específicas tienen como objetivo apoyarlo cuando usted está explicando a los demás sus preferencias de comunicación. Primer segmento declara lo que le gustaría otros hicieran activamente al interactuar con usted. El segmento adicional describe lo que le gustaría que otros no hicieran cuando se comunican con usted. Al discutir esta información con otros, usted les está ayudando para que la comunicación con usted sea más eficaz. *Recomendación para una referencia fácil en el futuro: las preferencias de revisión se indican a continuación, identifique 2 de la lista en la página 8, "Crea tu estilo DISC".*

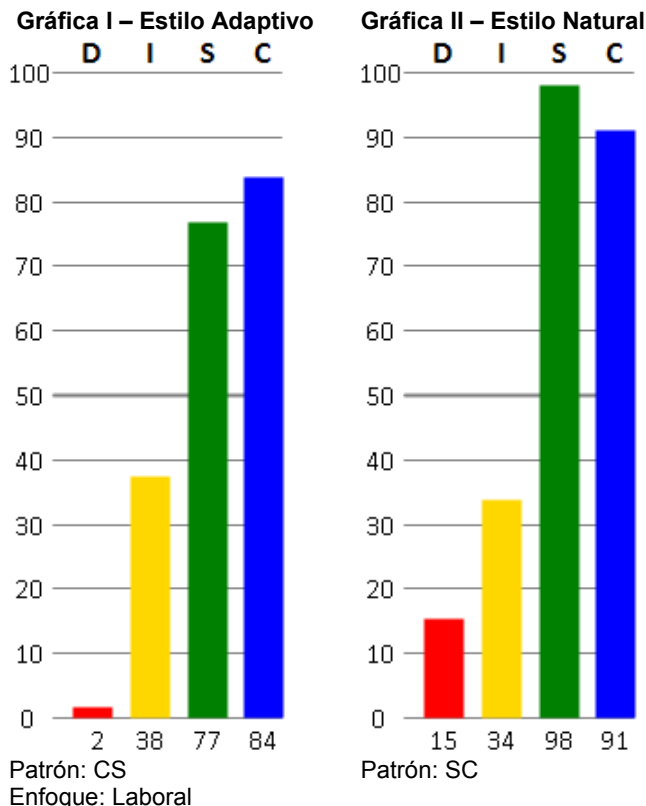
Acciones que le gustaría que otros tomaran cuando se comunican con usted:

- Sea sincero, abierto y paciente.
- Dele tiempo para verificar los asuntos y los resultados potenciales.
- Proporcione aseguramientos sobre sus aportaciones y decisiones.
- Asegúrese de que la información que tiene es creíble.
- Bonnie dará seguimiento a su parte; asegúrese de dar seguimiento a la parte que le corresponde a usted.
- Enliste los pros y los contras de las sugerencias que haga.
- Presente sus ideas y opiniones de una manera no amenazante.

Acciones que NO le gustaría que otros tomaran cuando se comunican con usted:

- Realizar a toda prisa los asuntos o el proceso de tomar decisiones.
- Ser vago en las expectativas del grupo.
- Dejar al idea o plan sin apoyo respaldo.
- Ofrecer promesas que usted no puede mantener.
- Fallar de terminar un trabajo. Si usted dice que va a hacer algo, hágalo.
- Dejar las cosas abiertas a interpretación, o decidir por casualidad.
- Tomar decisiones para ella.

DISCcert eGraphs para Bonnie Burn



Gráfica I - Adaptivo

1 Día en el trabajo

Puede cambiar día con día

Sus influenciantes: función en relación con las responsabilidades

Basado en tu "Mayor"

Gráfica II - Natural

24-7 Trabajo Y Hogar

Basado en combinación: Natural (Tu ADN) Crianza (Influencia de la sociedad)

Sigue siendo constante

Basado en tu "Menor"

Comparando tu Gráfica I y Gráfica II

Si tu gráfica adaptiva I y tu gráfica natural II son similares entonces significa que ha utilizado sus mismos rasgos de comportamiento naturales del día en el que en el trabajo completo la evaluación su trabajo Es más probable que ese día sintió en-línea con la forma que le gustaría estar comunicándose. Sin embargo, el objetivo es no quedarse en ese modo día tras día, de lo contrario no está estirando para acomodar la forma de comunicación.

Si tu gráfica adaptiva I y tu gráfica natural II son diferentes entonces significa que el día que tomó la evaluación necesitaba adaptarse/doblarse/estirarse para hacer el trabajo. Estabas dispuesto a utilizar comportamientos que no son tan cómodos y naturales para usted.

Pregunta importante - ¿Se produce este tramo de vez en cuando o representa un período de tiempo mucho más largo? Si representa un largo período de tiempo, es útil recordar que se está exigiendo un mayor esfuerzo para realizar sus tareas, lo que puede causar estrés. Es posible que desee explorar como se podría llevar a cabo la misma tarea(s), pero con un enfoque que no implique dicha adaptación prolongada. Si usted no puede recordar lo que está haciendo ese día en concreto, piense las responsabilidades del trabajo que podrían haber requerido se extendiera de tal manera. Esto puede proporcionar una mayor comprensión de lo que puede experimentar en situaciones futuros que requieran flexión.

La palabra esquema para tu Gráfica Adaptiva I

Basado en su evaluación la “mayoría” de las respuestas, el informe DISC ha identificado las características de esa línea de control con su adaptación Gráfica I DISC. Las palabras resaltadas indican que comportamientos que utilizó el día que tomó la evaluación para resolver los problemas, influir en las personas, crear planes y manejar procedimientos. Los rasgos de comportamiento que demostraste están influenciados por papel, las responsabilidades y hacia quien te estas dirigiendo

	D	I	S	C
Enfoque DISC →	Solventa Problemas	Gente	Plan	Procedimiento
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 influyente 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 suspica	activo orientado a cambios descubre defectos impaciente inquieto espontaneo	arbitrario desafiante sin miedo obstinado rebelde sarcástico

Vista general de los cuatro estilos básicos DISCcert

Aquí esta una explicación adicional para cada uno de los cuatro estilos básicos DISC.

- Descriptores para altos puntos de cada estilo. Orientado en preferencia no en rendimiento.
- Cada estilo se identifica por sus orientaciones únicas, así como sus preferencias en contraste.

	Elevado Dominante Estilo	Elevado Influencial Estilo	Elevado Estable Estilo	Elevado Consciente Estilo
Orientación				
Ritmo	Rápido/Decisivo	Rápido/Espontaneo	Deliberado/Relajado	Deliberado/detallado
Prioridad	Tarea/Meta	Gente/Interactuar	Gente/Relaciones	Tarea/Precisión
Características				
Fortalezas	Pionero Liderazgo Administración	Motivador Persuadiendo Entretenido	Trabajo en equipo Escucha Sigue adelante	Estructurado Minuciosidad Altos estándares
Lugar de trabajo	Eficiente	Ocupado	Funcional	Formal
Resultados				
Busca	Productividad Control Resultados	Participación Reconocimiento Juguetear	Aceptación Amistad Cooperación	Precisión Hechos Calidad
Factores de estrés				
Enojos	Indecisión Incompetente	Rutinas Complejidad	Insensible Impaciente	Desorganizado Impropiedad
Miedos	Perder	Rechazo	Cambios repentinos	Critica de trabajo
Áreas de				
Crecimiento	Pobre oyente	Despistado	Titubeante a hablar	Perfeccionista
Puede Convertirse	Autoritario	Sarcástico	Sumiso	Retirado

Puntos clave para recordar

- Todos los estilos DISC son de igual importancia.
- Los puntos por encima de la línea de energía “no son mejores” que los puntos que están debajo.
- Ningún estilo ni combinación de estilos es mejor que otro.

DISC Ejemplos de los estilos



Comunicación no verbal de un D

- Apretón de mano Firme y no duradero
- Gestos Se utiliza para acelerar las cosas
- Contacto visual Tener contacto visual fuerte si te están escuchando.
- Postura Alerta, listo para la acción
- Sentado Al sentarse se sienta “arriba”
- Caminando Normalmente camina rápidamente de punto A al punto B



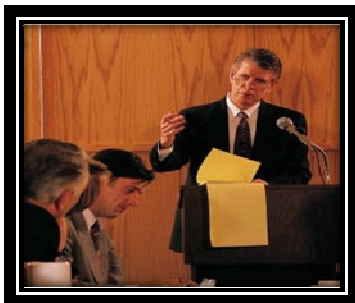
Comunicación no verbal de un I

- Apretón de mano Se comunica “alegre de verte”
- Gestos – Animados Usa mano para enfatizar el punto
- Contacto visual Ve de manera constante e intensamente para hacerlo participe.
- Postura Anticipando su respuesta.
- Sentado Encaramado y listo para actuar.
- Caminando Ritmo energético.
- Postura Estudia para la siguiente oportunidad.



Comunicación no verbal de un S

- Apretón de mano Solido, pero amigable.
- Gestos Mínimo
- Contacto visual Directo pero no intenso
- Postura Relajado y neutral
- Sentado Cómodo y compuesto
- Caminando La cabeza ligeramente mirando hacia abajo, para ver hacia dónde van.
- Postura Tranquila, estable



Comunicación no verbal de un C

- Apretón de mano Formal
- Gestos Deliberado
- Contacto visual Escaso
- Postura Cercana
- Sentado Prefiere distancia entre usted
- Caminando Aislado y tranquilo
- Postura Contemplativo

DISC Estilo “Nombrar el estilo” Hoja de trabajo



Conversación: Abres con un mensaje informal.
Ejemplo: *"Hola Ruth, Soy Sarah – Estoy encantada con esa decisión!"*
Paso: Espontaneo, habla rápido.
Tono: Entusiasta, optimista e inspirador.
Ejemplo: *"Tengo una gran idea, vamos a charlar durante el almuerzo!"*
Enfoque: Construye alianzas, genera ideas, expresivo.
Señales: Premios en la pared, le encanta hablar por teléfono.
Ejemplo: *"Te llamo de nuevo para darte las gracias por..."*

¿Qué estilo es **Joan**?



Conversación: Abres con un mensaje formal, con hechos.
Ejemplo: *"Este es el Sr. Hall, llamando con respecto a la cuenta de AR."*
Pace: Cauteloso, procedimiento impulsado y analítico.
Tono: Controlado lógico, escucha y luego pregunta el ¿por qué?
Ejemplo: *"Por favor, siga la Línea de tiempo tal y como es."*
Enfoque: Procedimiento, precisión y calidad.
Señales: Los materiales de referencia se secuencian.
Ejemplo: *"Vamos a enviar las partes cuando estén correctas."*

¿Qué estilo es **Mr. Hall**?



Conversación: Abre con un saludo personal.
Ejemplo: *"Hola Susan, Soy Peter. Cómo estas el día de hoy?"*
Pace: Metódico, impulsado por proceso, contemplativo.
Tono: Amable, compasivo y de vos suave.
Ejemplo: *"Me gustaría programar 15 minutos para hablar"*
Enfoque: Las relaciones, los oyentes naturales.
Señales: Fotos familiares, recuerdos y cuadros de pared tranquilos.
Ejemplo: *"Joe, si necesitas ayuda con la edición, házmelo saber."*

¿Qué estilo es **Michael**?



Conversación: Se encarga inmediatamente de la cuestión
Ejemplo: *"El Mercado esta bajando – oh...¿cómo estas?"*
Paso: Rápido y breve.
Tono: Negociante, confiado y desafiante.
Ejemplo: *"Está Ryan Susan y Bob allí?"*
Enfoque: Resuelve problemas...rápidamente!
Señales: Determina el tiempo y lugar de las reuniones.
Ejemplo: *"Te llamare alas 3:00 PM mañana."*

¿Qué estilo es **Susan**?

DISCcert – Estrategias de adaptación

La adaptabilidad es importante para todas las relaciones exitosas.

La adaptabilidad se refiere a la forma de gestionar sus propios comportamientos.

Es su voluntad y capacidad para ajustar el enfoque o estrategia basada en las necesidades particulares de la situación o relación en un momento determinado. Es algo aplicado a usted mismo (a sus patrones, actitudes y hábitos) que otros.

Ningún estilo es naturalmente más adaptable que otro. Para cualquier situación, los ajustes estratégicos que cada estilo necesita hacer variarán. La decisión de emplear técnicas específicas de adaptabilidad se hace sobre una base de caso por caso: Se puede optar por modificar la forma en que se comunica con una persona, y no así con los demás. Usted puede elegir para ser muy flexible con una persona hoy y menos flexible con la misma persona mañana.

Como la capacidad de adaptación se ve en corto y largo plazo.

Usted practica la adaptabilidad cada vez que se detiene por un estilo C o estilo S, o cuando se mueve un poco más rápido para el estilo D o C se toman el tiempo para construir la relación con un estilo S o I, o cuando los estilos I o S se centran en hechos o consiguen derecho al punto con estilos D o C. Significa ajustar su propio comportamiento para hacer que otras personas se sientan más a gusto con usted y con la situación.

Adaptabilidad no significa “imitación” del estilo de otra persona. Significa ajustar su apertura, dirección, ritmo y prioridad en la dirección de la preferencia de la otra persona, mientras que se mantiene su propia identidad.

Una persona que mantiene una alta capacidad de adaptación en todas las situaciones puede no ser capaz de evitar el estrés de comportarse con estilo “extranjero”. Por lo general, esto es temporal y puede valer la pena si se gana una buena relación con los demás. En el otro extremo continuo, sin la capacidad de adaptación podría causar a otros ver a alguien tan rígido e inflexible porque insisten en comportarse de acuerdo a su propio ritmo y prioridad natural.

Beneficios de adaptación.

Gente efectivamente adaptable satisfacen las necesidades suyas y la de los demás. A través de la práctica son capaces de lograr un equilibrio: la gestión estratégica de su adaptabilidad al reconocer cuando un compromiso modesto es adecuado o cuando la naturaleza de la situación exige que se adapten totalmente al estilo de comportamiento de la otra persona. Personas adaptables saben cómo negociar las relaciones de una manera que permita ganar a todos. Son discretos, razonables, comprenden y no juzgan.

Tu nivel de adaptación influye en cómo otros juzgan la relación que llevan con usted. Aumente su nivel de adaptabilidad y la confianza y credibilidad suben; bajar su nivel de adaptabilidad y confianza y credibilidad también bajan. La adaptación le permite interactuar de forma más productiva con personas difíciles y le ayuda a evitar o manejar situaciones tensas. Con la capacidad de adaptación se puede tratar a los de más en la forma que ELLOS quieren ser tratados.

Consejos de Comunicación

Consejos de comunicación con estilo **Dominante**

D - Comportamiento

Consejos de comunicación para usar con D

Competitivo	Ofrece soluciones
Piensa lógicamente	Muestra razonamiento
Quiere hechos y aspectos destacados	Proporciona datos concisos
Lucha por resultados	Ofrece soluciones
Prefiere opciones personales	Presenta opciones
Le gusta el cambio	Incluye las tendencias más actuales y lucrativas
Orientado hacia metas	Va al grano rápidamente
Prefiere debatir	Está preparado para el desafío
Necesita estar en control	Recomienda un plan de acción

Consejos de comunicación con el estilo de **Influencia**

I - Comportamientos

Consejos de comunicación para usar con I

Le gusta el reconocimiento por trabajo bien hecho	Proporciona elogios oportunos y aprecio genuino
Busca gente y situaciones entusiastas	Es optimista y proporciona comentarios positivos
Expresa emociones	Reconoce sus sentimientos cuando es posible
Quiere saber las expectativas generales	Se concentra en su oficio en el “panorama general” en lugar de en los detalles.
Le gusta participar y ser incluido	Incluye sesiones de lluvia de ideas
Le gusta cambios y las innovaciones	Ofrece nuevas ideas y pide su opinión
Busca acción y estimulación	Mantiene un ritmo rápido y animado.
Espontaneo y demostrativo	Da tiempo para que describan y expliquen
Construye alianzas positivas	Incorpora sus alianzas cuando se hable de soluciones

Consejos de Comunicación continuado

Consejos de comunicación con estilo **Estable**

S - Comportamientos

Consejos de comunicación para usar con S

Preocupado con la estabilidad	Muestra como su idea minimiza el riesgo
Piensa sistemáticamente	Muestra razonamiento paso a paso para un plan
Disfruta el trabajo en equipo	Reconoce su apoyo y seguimiento.
Relaciones auténticas son importantes	Demuestra su interés sincero en ellos
Prefiere saber la secuencia paso a paso	Revisa con ellos en persona el esquema las instrucciones
Busca la tranquilidad y la paz	Contribuye a un ambiente agradable y relajante.
Evita riesgos y cambios	Les da preaviso y garantías personales
No le gusta el conflicto	Se centra en el interés común
Ofrece opinión después de evaluar el problema	Proporciona información por escrito en primer lugar y después pide intereses de opinión.

Consejos de comunicación con el estilo **Consiente**

C - Comportamientos

Consejos de comunicación para usar con C

Le gusta contemplar	Les dice el “por qué” y “como”
Piensa Lógicamente	Muestra su razonamiento con los pros y los contras
Busca hechos	Indica los datos en escrito
Necesita saber la razón	Proporciona explicaciones detalladas y documentación
Prefiere tiempo para procesar	Espera que pidan tiempo para la investigación antes de decidir
Está preparado con la información correcta	Proporciona preguntas por escrito antes de la discusión
Centrarse en la precisión	Reconoce por escrito sus contribuciones
Valora credibilidad	Hace su tarea en el tema antes de programar una reunión
Evita conflicto	Con tacto pide aclaraciones y asistencia si llega a necesitar

DISCcert – Escenarios de casos

Instrucciones:

Como vayas leyendo cada uno de los cuatro guiones vas a ser introducido a un hipotético compañero de trabajo. Usted recibirá una breve explicación de sus interacciones de comunicación, que le proporciona pistas para que pueda determinar su estilo (Gráfica II) natural. Entonces usted descubrirá el desafío de la comunicación que se le pide resolver (Vea las dos páginas anteriores en consejos de comunicación, para útiles sugerencias).

Estudio de caso #1

Sam es tremendamente objetivo, aporta estabilidad a cualquier grupo de trabajo y es bien disciplinado. Si Sam dice que él va a lograr algo a cierta hora, está bien hecho, con calidad y a tiempo (A menudo terminado antes de la fecha límite) Él es muy confiable, sabe escuchar y mantiene la calma cuando está bajo presión. Sin embargo, cuando los plazos se adelantan, algunas personas piensan que el no muestra el sentido de urgencia que es necesario para ganar.

Se acaba de enterar que tú fecha límite se adelantó dos semanas. Usted sabe que va a tener un impacto sobre la fecha límite de Sam también.

¿Estilo DISC prominente de Doris? _____ ¿Su estrategia de comunicación con Sam? _____

Estudio de caso #2

A Chris le gusta hacer las cosas de la manera correcta la primera vez. Prefiere que la estructura y los controles este establecidos y en su lugar. No le gustan las sorpresas, por lo tanto, puede desarrollar planes complejos para evitarlas. Puede ser vista como fría y distante de los demás debido a su naturaleza privada. Ella puede ser demasiada crítica de sí misma y espera que los demás se adhieran al protocolo correcto. Chris es pragmática y puede resistir el cambio a menos que tenga razones para no hacerlo.

Usted ha trabajado en el mismo equipo con Chris durante 6 meses y respetan su trabajo mutuamente. Ayer usted descubrió otro proceso que podría reducir su carga de trabajo por mitad sin sacrificar la calidad. Usted piensa Chris también se beneficiaría.

¿Estilo DISC prominente de Chris? _____ ¿Su estrategia de comunicación con Chris? _____

DISCcert – Escenario de casos (continuado)

Instrucciones:

A medida que continúa a leer cada uno de los siguientes escenarios se le presentara un compañero hipotético de trabajo. Usted recibirá una breve explicación de sus interacciones de comunicación, que le proporciona pistas para que pueda determinar su gráfica natural estilo (II). Entonces usted descubrirá el desafío de la comunicación que se le pide resolver. (Consulte las páginas anteriores, en consejos de comunicación, por sus útiles sugerencias.

Estudio de caso #3

Igor se enorgullece en generar entusiasmo entre sus compañeros de equipo, cuando un nuevo proyecto ha sido asignado y tiene menos motivación, cuando se trata de hacer un trabajo detallado. Él es muy sociable y le gusta obtener resultados al trabajar en conjunto con otros. Normalmente él es muy optimista, pero sus líneas de tiempo no siempre son realistas.

Usted se ha topado con un obstáculo inesperado de trabajo y ha pasado las últimas dos horas sin producción tratando de resolver el problema. Usted cree que Igor tiene experiencia previa que podría ayudar, pero también siendo consciente de que él está atrasado en sus propios plazos.

¿Estilo DISC prominente de Igor? _____ ¿Su estrategia de comunicación con Igor? _____

Estudio de caso #4

Doris es altamente ambiciosa, es vista como una persona que toma riesgos y siempre está en busca de un nuevo desafío. Ella está muy orientada a sus metas y puede mostrar una capacidad de atención muy corta. Su ritmo rápido ha causado cierta frustración con los compañeros de trabajo. Doris prefiere ir al grano y pasar al siguiente punto de acción.

Ustedes dos han planeado por un mes un comité. En cada una de las reuniones Doris ha sido muy clara y rápidamente rechaza su recomendación para el nuevo programa de software.

¿Estilo DISC prominente de Doris? _____ ¿Su estrategia de comunicación con Doris? _____

DISCcert – La imagen completa

¿Qué tan rápido y preciso se puede identificar cada uno de los cuatro estilos con el fin de practicar adaptabilidad? ¿Cómo se puede reconocer fácilmente el estilo de comportamiento de otra persona?

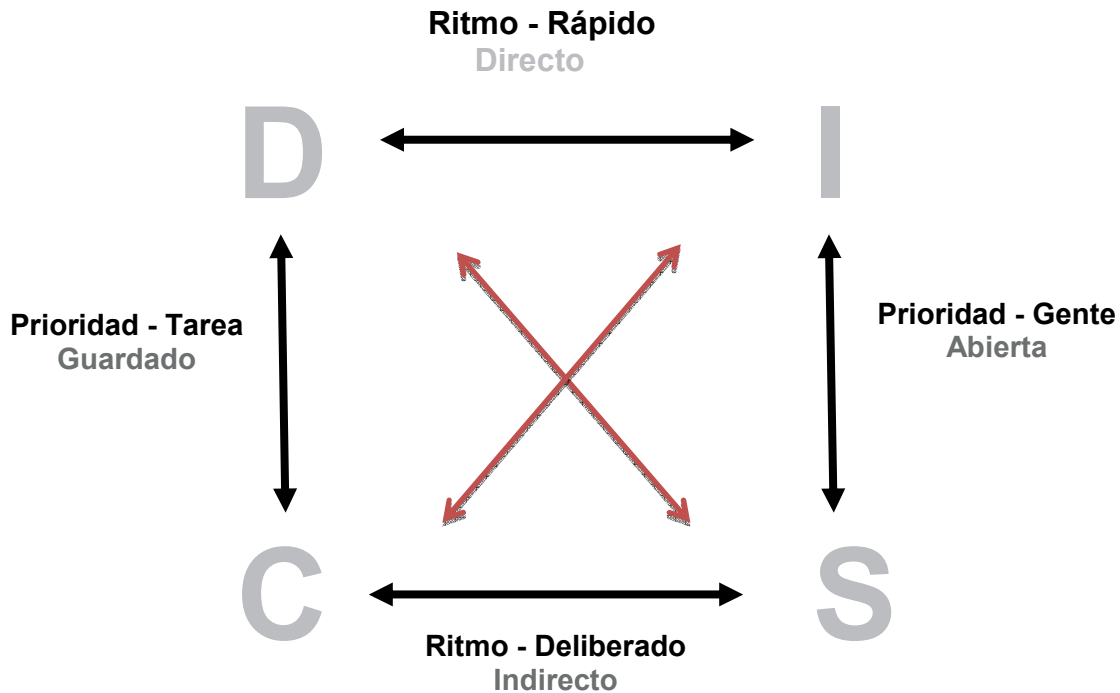
Haga 2 preguntas potentes:

1. ¿Cuál es el ritmo de comunicación con los demás?

(Rápido/ Directo o Deliberado /Indirecto)
Ritmo es el numero 1 predictor de estilo

2. ¿Cuál es su prioridad en la comunicación con los demás?

(Gente/Abierto o Tarea/Guardado)



Combinando ritmo y comportamientos prioritarios esto crea cada uno de los cuatro estilos de comportamiento diferentes.

- Exhibiciones dominantes ----Ritmo que es rápido/Directo y la prioridad es la tarea/Vigilado.
- Exhibiciones Influyentes ----Ritmo que es rápido/Directo y la prioridad es la gente/Abierto.
- Exhibiciones Estables -----Ritmo que es deliberado/Indirecto y la prioridad es la gente/Abierto.
- Exhibiciones Conscientes---Ritmo que es deliberado /Indirecto y la prioridad es la tarea/Vigilado.



Estilos que requieren más adaptación que otros

Estilo DISC “Decodificación de correo electrónico” Hoja de trabajo

He aquí un mensaje escrito de cada uno de los cuatro estilos DISC. Use los criterios siguientes para determinar el estilo de cada correo electrónico. Escribe una respuesta por cada uno de los correos electrónicos.

	D	I	S	C
¿Saludo?	Propósito	Feliz	Amigable	Formal
¿Con formato?	Breve	☺ Colores	Metódico	Detallado
¿Elección de palabras?	Notificación	Fiesta	Productivo	Serio

Correo electrónico #1

Borrador guardado a las 10:04 p.m.

Invitación para la reunión de planificación

N K S Aa A² Δ ↵ ☰ ☷ ☹ ☺

Hola Sam,

Me gustaría que usted asista a la reunión de planificación el Martes, 15 de octubre en el segundo piso, pequeño cuarto de conferencia. Yo sé que tienes una agenda ocupada, así que e gustaría agradecer de antemano tu tan valioso tiempo. La junta comienza a las 9:00 pm y termina a las 12:30 pm. Por favor trae contigo los reportes para asegurarnos que sea una junta altamente productiva.

Espero con ganas verte el día 15 de Octubre para trabajar juntos e incrementar el éxito de todos. Por favor no dudes en llamarme a la extensión 43.

Un cordial saludo,
Sarah Smith
Departamento de Servicio al Cliente

Sarah Smith Estilo Natural: _____

Tu respuesta al correo electrónico:

Correo electrónico #2

Borrador guardado a 05:13 p

Reunión de planeación con comida

N K S Aa A² Δ ↵ ☰ ☷ ☹ ☺

Hola a todos!

Estoy muy emocionada que todos vamos estar trabajando juntos en el comité de planificación. Lo programé el día Martes 15 de Octubre de 9:00 am a 12:30 pm (sí, lo sé, tendremos suficiente café en la mañana y un gran almuerzo al final ;-)) Estaremos en el segundo piso-el pequeño cuarto de conferencias. Se esta será nuestra primera reunión y sé que será un gran éxito con todo el talento y experiencia que ustedes traen. Sé que muchos de ustedes tienen un material excelente para compartir-el cual es grandioso ya que tendremos suficiente tiempo para escucharlos a todos.

Emocionada de ser parte de este nuevo comité de planificación!
(También podríamos inventarnos un nombre especial para nuestro comité)
Nos vemos el 15 de Octubre, Muchas gracias ☺

Isabel,
Departamento de atención al cliente

Isabel Estilo Natural: _____

Tu respuesta al correo electrónico:

Estilo DISC “Decodificación de correo electrónico” Hoja de trabajo (Continuada)

Por favor, continúe utilizando los siguientes criterios para determinar el estilo de cada correo electrónico. Escribe una respuesta por cada uno.

	D	I	S	C
¿Saludo?	Propósito	Feliz	Amigable	Formal
¿Con formato?	Breve	Colores	Metódico	Detallado
¿Elección de palabras?	Notificación	Fiesta	Productivo	Serio

Correo electrónico #3

Borrador guardado a las 05:31 p.m.

Atención Comité de Planificación

N K S Aa A² Δ ↵ ¶ ⋮ ⋮ ⋮ ↵ + ⇐ ⇒ ≡ ≡ ≡ ≡ ☺

Atención comité de planificación:
El comité de planificación se reunirá el martes, 15 de octubre 2013 en el segundo piso, en el más pequeño de los dos cuartos de conferencia. La reunión va a comenzar a las 9:00 am PST y concluirá a las 12:30 pm PST.
La agenda de la reunión será así:
1. Método actual del proceso al Servicio al Cliente
2. Propuestas presentaciones (envíame tu presentación PowerPoint el día 1ero de octubre.)
3. Asignaciones de subcomité y los plazos fijos.

Comenzaremos nuestra reunión a las 9:00 am y concluirá a las 12:30 pm.

Saludos,
Carlton Cornick
Agente de Servicio al Cliente

Carlton Cornick Estilo Natural: _____

Tu respuesta al correo electrónico: _____

Correo electrónico #4

Comité de Planeación

N K S Aa A² Δ ↵ ¶ ⋮ ⋮ ⋮ ↵ + ⇐ ⇒ ≡ ≡ ≡ ≡ ☺

Comité de Planeación

Reunión será el 15 de octubre-2ndo piso- pequeño cuarto de conferencia
9-12:30

Comenzará a tiempo
D. Dacron

D Dacron's Estilo Natural: _____

Tu respuesta al correo electrónico: _____

Cómo modificar su dirección y apertura

(Aumente o disminuya su ritmo)

(Aumente o disminuya su orientación hacia la gente)

En algunas situaciones interpersonales, que sólo será capaz de identificar la franqueza o la apertura de otras personas, pero no en ambos. En estas situaciones, es necesario saber cómo practicar la adaptabilidad, una dimensión del comportamiento a la vez. Con esto en mente, echemos un vistazo a lo que puede hacer TÚ para modificar su nivel de franqueza o apertura antes de observar las guías específicas por ser más adaptables a cada uno de los cuatro estilos.

Directo (ritmo relacionado)

Para Incrementar

- Habla, se mueve y toma decisiones rápido
- Inicia conversaciones y decisiones
- Da recomendaciones
- Usa declaraciones directas contra preguntas rotundas
- Utiliza una voz fuerte y segura
- Si hay desacuerdo, desafía con tacto
- Aumenta el contacto visual

Para disminuir

- Habla, camina y toma decisiones lento
- Busca y reconoce
- Comparte el tomar decisiones
- Escucha y no interrumpe
- Incluye pausas al hablar con los demás
- Se abstiene de criticar o actuar prepotente
- Al no estar de acuerdo, elige palabras cuidadosamente

Franqueza (Prioridad relacionada)

Para incrementar

- Da a la persona toda la atención
- Está dispuesto a desviarse de su agenda
- Otorga cumplidos personales
- Usa lenguaje amigable
- Responde a la expresión de sentimientos de los demás.
- Toma tiempo para desarrollar la relación
- Comparte sentimientos y muestra emoción

Para disminuir

- Hace de inmediato la tarea –la línea de fondo
- Mantiene una orientación lógica y objetiva
- Mantiene su agenda
- No hace perder el tiempo a los demás
- No inicia contacto físico
- Minimiza su entusiasmo y movimiento corporal
- Utiliza el lenguaje formal

Planes de acción para los 4 estilos – Hojas de trabajo

Esta es una oportunidad para que usted aplique lo que ha aprendido.

Instrucciones:

1-Determinar el estilo DISC de un compañero de trabajo, basado en 2 conjuntos de comportamiento (característicos)

- ¿Ritmo/Directo? ...Rápido (D & I) o Cauteloso (S & C)
 ¿Prioridad/Abierto?...Gente (I & S) o Tarea (D & C)

2-añada por las “Características” que corresponden a su compañero de trabajo.

3-añada por (comunicación) “Consejos para otros” se utiliza en la actualidad con un compañero de trabajo seleccionado

4-Inserte los consejos restantes “consejos para los demás” Ahora tiene su plan de acción global.

5-añada por uno de los “Consejos para los demás” que aplicará primero.

Dominante (Rápido/Tarea)

Características	Consejos para otros
<input type="checkbox"/> Competitivo	<input type="checkbox"/> Ofrece soluciones para triunfar
<input type="checkbox"/> Estratégico	<input type="checkbox"/> Demuestra razonamiento
<input type="checkbox"/> Línea de fondo	<input type="checkbox"/> Proporciona datos concisos
<input type="checkbox"/> Orientado hacia metas	<input type="checkbox"/> Ofrece los resultados proyectados
<input type="checkbox"/> Debate	<input type="checkbox"/> Está preparado con hechos
<input type="checkbox"/> Está en control	<input type="checkbox"/> Presenta un plan de acción
<input type="checkbox"/> Afirmativo	<input type="checkbox"/> Anticipa preguntas

Influyente (Rápido/Gente)

Características	Consejos para otros
<input type="checkbox"/> Expresivo	<input type="checkbox"/> Reconoce Ideas
<input type="checkbox"/> Optimista	<input type="checkbox"/> Discute soluciones
<input type="checkbox"/> Crea alianzas	<input type="checkbox"/> Programa juntas degerentes
<input type="checkbox"/> Se Involucra	<input type="checkbox"/> Se incluye al inicio
<input type="checkbox"/> Le gusta el cambio	<input type="checkbox"/> Ofrece nuevas ideas
<input type="checkbox"/> Aprecia el reconocimiento	<input type="checkbox"/> Proporciona elogios
<input type="checkbox"/> Espontáneo	<input type="checkbox"/> Pide sus opiniones

Consiente (Cauteloso/Tarea)

Características	Consejos para otros
<input type="checkbox"/> Piensa Lógico	<input type="checkbox"/> Proporciona Justificación
<input type="checkbox"/> Investiga datos	<input type="checkbox"/> Muestra datos escritos
<input type="checkbox"/> Se enfoca en precisión	<input type="checkbox"/> Muestra diligencia
<input type="checkbox"/> Valora credibilidad	<input type="checkbox"/> Está preparado
<input type="checkbox"/> Le gusta contemplar	<input type="checkbox"/> Construye en tiempo extra
<input type="checkbox"/> Analítico	<input type="checkbox"/> Ofrece pros y contras
<input type="checkbox"/> Sigue Protocolo	<input type="checkbox"/> Proporciona documentación

Estable (Cauteloso /Gente)

Características	Consejos para otros
<input type="checkbox"/> Enfoque de estabilidad	<input type="checkbox"/> Ofrece garantías
<input type="checkbox"/> Confiable	<input type="checkbox"/> Ofrece escritos
<input type="checkbox"/> Metódico	<input type="checkbox"/> Proporciona un plan
<input type="checkbox"/> Disfruta trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Es Sincero
<input type="checkbox"/> Busca la calma	<input type="checkbox"/> Muestra compostura
<input type="checkbox"/> Expresa después de	<input type="checkbox"/> Notifica adelantado
<input type="checkbox"/> Cooperativo	<input type="checkbox"/> evaluar
	<input type="checkbox"/> Es Cortés

Tú plan de acción:

Cómo adaptarse al estilo **DOMINANTE**

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

Estilos Dominantes se orientan a la meta, por lo que debe captar su sentido de logro. Ataque sus egos al apoyar sus ideas y reconocer su poder y prestigio. Permita que el Estilo D tome las decisiones. Si usted no está de acuerdo, argumente con hechos, no sentimientos. En grupos, permítales que tengan la última palabra porque no son del tipo que esperan a que otros decidan por ellos.

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

En el trabajo – ayúdelos a...

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

Estrategias de venta y servicio con los Estilos Dominantes...

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

En ambientes sociales...

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

Cómo adaptarse al estilo **INFLUYENTE**

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

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

En general, los Estilos Influyentes se interesan en *ellos mismos*.

En el trabajo – ayúdelos a...

- Tener prioridades y organizar
- Seguir las tareas hasta su fin
- Ver a las personas y tareas de manera más objetiva
- Evitar el uso excesivo de dar y recibir consejos
- Escribir las cosas

Estrategias de ventas y servicio con los Estilos Influyentes...

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

En ambientes sociales...

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

Cómo adaptarse al estilo **ESTABLE**

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

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

En el trabajo – ayúdelos a...

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

Estrategias de venta y servicio con los Estilos Estables...

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

En ambientes sociales...

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

Cómo adaptarse al estilo **CONSCIENTE**

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

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

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

En el trabajo – ayúdelos a...

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

Estrategias de venta y servicio con los Estilos Consciente...

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

En ambientes sociales...

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

DISC y el éxito

Este reporte incluye información acerca de su estilo y cada uno de los estilos primarios de comportamiento. Así que ahora usted tiene un entendimiento y consciencia de los cuatro estilos diferentes de comportamiento. Ahora tiene un entendimiento y conciencia, así como las estrategias que puede utilizar de inmediato en sus próximas intenciones con otros.

Utilice este informe como una herramienta de referencia, con sus numerosas sugerencias prácticas para la aplicación de DISC en sus interacciones diarias de trabajo. Usted encontrará que cada vez que revise las páginas, usted obtendrá una visión más clara sobre la manera de emplear un disco con éxito en todas sus comunicaciones con sus conocidos, gerente, clientes internos y externos, de hecho, con todos sus compañeros de trabajo.

Diviértase al hacer cambios menores en su comportamiento y experimente los resultados. ¡Se puede sorprender! Recuerde **La regla de platino™**: "Trate a los demás como le gustaría ELLOS lo trataran" ¡y tendrá mucho más éxito en todas sus relaciones!

Renuncia

NO EXISTEN GARANTÍAS, EXPRESAS O IMPLÍCITAS, CON RESPECTO A LA EVALUACIÓN EN LÍNEA DE DISCstyles, INCLUYENDO DE MANERA ENUNCIATIVA, PERO NO LIMITATIVA, LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN O ADAPTACIÓN PARA UN FIN EN PARTICULAR O CON RESPECTO A LA PRECISIÓN, INTEGRIDAD, OPERABILIDAD O UTILIDAD DE LA EVALUACIÓN EN LÍNEA DE DISCstyles O LOS RESULTADOS DE LA MISMA.

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