



# DISC Workshop Bonus

En DISCstyles™ Online Rapport

Rapport för: **Test Demo**

Stil: **Is/Csi**

Fokus: **Arbete**

Datum: **2019-02-04**



**DISCdeluxe**  
The art of understanding people

## Innehållsförteckning

### Del I Fördjupad förståelse av dig själv

Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna.....	3
DISC Exekutiv Summering .....	4
De 12 beteendetendenserna .....	5
Kommunikationstips för andra .....	10

### DEL II Tillämpning av DISC stilarna

Hur man identifierar en annan persons beteendestil.....	11
Bedöm en annan persons beteendestil .....	12
Spänningar mellan stilarna .....	13
Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?.....	15
Så här anpassar du din direkthet och öppenhet.....	16
Kommunikationsstrategi med olika stilar .....	17
Hur man anpassar sig till olika beteendestilar .....	19
Friskrivning.....	23

## Varför är en oberoende granskning av en profils precision viktig?



En aktuell genomgång visade att en signifikant majoritet av profiler som finns tillgängliga på dagens marknad har en brist på studier som bekräftar deras riktighet. Av det fåtal utgivare som påtalar precision hade majoriteten av dem privata intyg som testutgivaren själv gjort, snarare än av en objektiv och vetenskapligt kvalificerad oberoende part.

Vårt mål är att säkerställa förtroende och tillit från våra kunder genom att producera marknadens mest träffsäkra och kvalitetssäkrade rapporter. Vi föregår med gott exempel, på en annars oreglerad marknad, genom att låta våra profiler granskas av en objektiv, oberoende och vetenskapligt kvalificerad part, Assessment Standards Institute, som har mätt reliabilitet, validitet och enskild påverkan.

För mer info: <https://assessmentinstitute.org/standards>.

## Del I Fördjupad förståelse av dig själv

### Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna

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

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

# DISC exekutiv summering

Rapport för: **Test Demo** Datum: **2019-02-04**

## Styrkor Test visar i fokusmiljön är:

- Du har tålamod i förhållande till andra människor.
- Du kan vara skämtsam, men är väldigt seriös när det gäller arbetsuppgifter och projekt, i synnerhet när det krävs en hög nivå av kvalitetskontroll.
- Du har en tendens att vara anspråkslös men kan bli mycket bestämd när något behöver understrykas.
- Du brukar vara ganska vänlig och lättsam i kontakter med andra.
- Du har möjlighet att styra mycket av ditt eget arbete.
- Du tenderar att bli högröstad gentemot andra när ansvarsområden behöver delegeras.
- Du övertygar andra genom att visa din förmåga att leda och uppmuntrar genom din optimism.

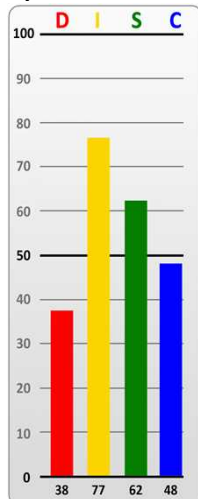
## Under stress kan Test verka:

- Långsam att agera
- Förändringsmotståndare
- Långsam att påbörja arbetet
- Stött
- Fantasilös

## Under stress kan Test behöva:

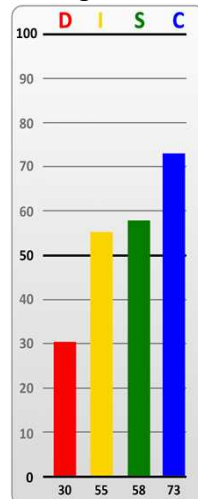
- Garantier att du har rätt
- Förståelse för principer och detaljer
- Ett lugnt tempo för att processa information

Anpassad stil - Graf I

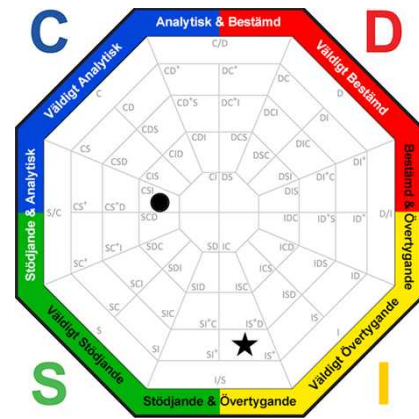


Mönster: Is (3543)  
 Fokus: Arbete

Naturlig stil - Graf II



Mönster: Csi (2445)



● = Naturlig beteendestil

★ = Anpassad beteendestil

## 12 Beteendetendenser – Summering

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

Beteenden	Naturlig	Anpassad
<b>Prioriterande</b> <i>Hur du bestämmer i vilken ordning du tar tag i saker eller uppgifter, som är grundade på regler och struktur.</i>	<b>Regler</b>	<b>Situationsanpassad</b>
<b>Förändringsattityd</b> <i>Hur din inställning till förändringar är.</i>	<b>Tveksam till förändring</b>	<b>Tveksam till förändring</b>
<b>Förtroendeskapande</b> <i>Hur du skapar förtroende i samarbetet med andra.</i>	<b>Relationsfokuserad</b>	<b>Relationsfokuserad</b>
<b>Lösningstrategi</b> <i>Hur du använder bevis för att tänka igenom och lösa problem.</i>	<b>Situationsanpassad</b>	<b>Intuitiv</b>
<b>Noggrannhet</b> <i>Hur du fokuserar på korrekthet och exakthet.</i>	<b>Situationsanpassad</b>	<b>Situationsanpassad</b>
<b>Beslutsfattande</b> <i>Hur du förhåller dig till beslut och åtgärder.</i>	<b>Situationsanpassad</b>	<b>Situationsanpassad</b>
<b>Interaktion</b> <i>Hur du bemöter andra personer, internt och externt.</i>	<b>Situationsanpassad</b>	<b>Situationsanpassad</b>
<b>Arbetsrutin</b> <i>Hur du fokuserar för att få arbetet gjort.</i>	<b>Situationsanpassad</b>	<b>Situationsanpassad</b>
<b>Uttryckssätt</b> <i>Hur du är mest bekväm med att uttrycka dig.</i>	<b>Situationsanpassad</b>	<b>Social</b>
<b>Självständighet</b> <i>Hur du arbetar inom gruppen.</i>	<b>Samarbetande</b>	<b>Samarbetande</b>
<b>Drivkraft</b> <i>Hur du får saker att hända.</i>	<b>Drivs av andra</b>	<b>Drivs av andra</b>
<b>Instruktionsstil</b> <i>Hur du ger instruktioner och skapar förväntningar.</i>	<b>Indirekt &amp; Detaljerad</b>	<b>Situationsanpassad</b>

## 12 Beteendetendenser – detaljer & grafer

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

### Teckenförklaring:

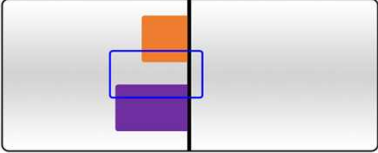
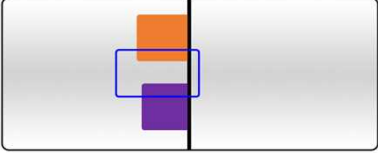
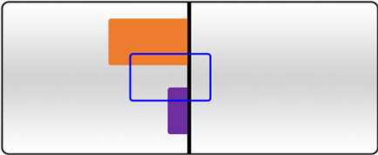
- Frekvens-observation:** Beteendetendenserna presenteras i ordningen från den mest förekommande till den minst förekommande.
  - HI** indikerar att beteendet är mycket tydligt observerbart, visas ofta och kan iaktas i de flesta situationer.
  - HM** indikerar att det observeras i många situationer.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

	Tendens
<p style="text-align: center;"><b>Prioriterande</b></p> <p><b>Naturlig (HM):</b> Du fokuserar oftast på att följa etablerade strukturella och metodiska riktlinjer för att garantera ett hög-kvalitativt resultat med stor vikt på noggrannhet, system och precision. Du prioriterar hellre regler än resultat. Medan regler och metoder är nyckelfaktorer till framgång och det som bör ha företräde, säkerställ att du vet vad slutresultatet ska bli.</p> <p><b>Anpassad (MOD):</b> Du är uppmärksam på etablerade riktlinjer för att säkerställa snabba hög-kvalitativa resultat och fokuserar på handlingar som ger omedelbara resultat. Du balanserar både regler och resultat när du prioriterar, då du vet att båda har stor betydelse i en framgångsrik överenskommelse och resultat.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Förändringsattityd</b></p> <p><b>Naturlig (HM):</b> Du är ganska villig att bejaka förändring om du kan förbereda dig inför den och förstå alla förväntningar och orsaker som ligger bakom förändringen. Du tar dig troligen an en förändring genom att först få en förståelse och sedan planera för hur du kan navigera i det som kommer att uppstå. Du kommer inte alltid att ha tid att förbereda dig helt och fullt, så flexibilitet och öppenhet kan gagna dig.</p> <p><b>Anpassad (HM):</b> Konsekvent med sin naturliga stil</p>	

	<b>Tendens</b>
<p style="text-align: center;"><b>Förtroendeskapande</b></p> <p><b>Naturlig (HM):</b> Du är ganska social och fokuserar oftast på att bygga relationer och skapa kontakter hellre än att fullfölja ett mål eller slutföra en uppgift. Glöm inte att ibland finns det saker som bara måste göras.</p> <p><b>Anpassad (HM):</b> Konsekvent med sin naturliga stil</p>	<p>Resultatfokuserad      Relationsfokuserad</p>
<p style="text-align: center;"><b>Lösningstrategi</b></p> <p><b>Naturlig (MOD):</b> Du litar ganska mycket på dina känslor och samspel med andra när du tar beslut och väljer det som anses acceptabelt men underbygger bedömningar med evidens och kontroll. När du resonerar så har du ett balanserat förhållningssätt både till logik och känslor och ser på omständigheter utifrån ett logiskt perspektiv, men tar också hänsyn till vad som känns rätt.</p> <p><b>Anpassad (LM):</b> Du litar ofta på dina känslor och samspelet med andra när du tar beslut och väljer det som anses socialt acceptabelt. Du reflekterar sannolikt över saker känslomässigt istället för logiskt, då du litar på din magkänsla. Var medveten om att ett balanserat sätt tar lika mycket hänsyn till både känslor och logik.</p>	<p>Intuitiv      Evidensbaserad</p>
<p style="text-align: center;"><b>Noggrannhet</b></p> <p><b>Naturlig (MOD):</b> Dina planer är en kombination av noggranna överväganden för att säkerställa resultat med kvalitet samt system och processer som medger ett sätt att komma framåt i en stabil miljö. Du är sannolikt medveten om både förutsägbarhet och precision när du planerar. Du kommer sannolikt att få bättre resultat när du använder dig av en balanserad planering.</p> <p><b>Anpassad (MOD):</b> Konsekvent med sin naturliga stil</p>	<p>Förutseende      Precision</p>
<p style="text-align: center;"><b>Beslutsfattande</b></p> <p><b>Naturlig (MOD):</b> Du kan balansera mellan noggrann uppmärksamhet och övervägandet av risker, men kan också agera mer impulsivt och gå på magkänsla. Dina beslut kan vara grundade på ett logiskt förhållningssätt samt känsla, där du går på det som känns rätt men också verkar förnuftigt, medan du är uppmärksam på riskerna.</p> <p><b>Anpassad (MOD):</b> Konsekvent med sin naturliga stil</p>	<p>Impulsiv      Genomtänkt</p>

Tendens	
<h3>Interaktion</h3> <p><b>Naturlig (MOD):</b> Du kan vara engagerad och övertygande medan du skapar stöd och stabilitet i ditt samarbete med andra. Du kan balansera andras behov, skapa en relation som säkerställer att deras behov uppfylls. Detta kan vara ett effektivt sätt att skapa lojala och tillitsfulla relationer.</p> <p><b>Anpassad (MOD):</b> Konsekvent med sin naturliga stil</p>	<p>A bar chart with a vertical axis and a horizontal axis. The horizontal axis is labeled 'Stödjande' on the left and 'Hängiven' on the right. A vertical line is in the center. An orange bar is on the left side, extending from the center line towards 'Stödjande'. A purple bar is on the right side, extending from the center line towards 'Hängiven'. A blue box highlights the orange bar.</p>
<h3>Arbetsrutin</h3> <p><b>Naturlig (MOD):</b> Ditt arbetssätt och genomförande balanserar mellan att hålla saker metodiskt och stabilt samt hålla hög kvalitet för att säkerställa att det du gör är noggrant och precist. Det finns tillfällen när du processar information och sedan genomför med lika stor betoning på både noggrannhet och logiska efterverkningar. Dessa två, när de är i balans, garanterar bra resultat.</p> <p><b>Anpassad (MOD):</b> Konsekvent med sin naturliga stil</p>	<p>A bar chart with a vertical axis and a horizontal axis. The horizontal axis is labeled 'Noggrann' on the left and 'Konsekvent' on the right. A vertical line is in the center. An orange bar is on the left side, extending from the center line towards 'Noggrann'. A purple bar is on the right side, extending from the center line towards 'Konsekvent'. A blue box highlights the orange bar.</p>
<h3>Uttrycksätt</h3> <p><b>Naturlig (MOD):</b> Ditt välbefinnande balanserar mellan din möjlighet att interagera med andra och bygga personliga relationer samtidigt som du håller fokus på struktur, detaljer och noggrannhet, men du kan ibland brottas med att bibehålla båda inriktningarna. Du kan vara trygg med både social interaktion och information för att behålla ditt perspektiv.</p> <p><b>Anpassad (HM):</b> Du är ganska bekväm i samspelet med andra, snabbtänkt och fokuserad på personliga kontakter och kan ha en tendens till att överdriva för att få uppmärksamhet. Du känner dig troligen mest självsäker och trygg när du interagerar med andra och litar mest på information som ges av personer som du litar på. Ibland är det dock viktigt att ha bevisen också.</p>	<p>A bar chart with a vertical axis and a horizontal axis. The horizontal axis is labeled 'Strukturerad' on the left and 'Social' on the right. A vertical line is in the center. An orange bar is on the left side, extending from the center line towards 'Strukturerad'. A purple bar is on the right side, extending from the center line towards 'Social'. A blue box highlights the orange bar.</p>



<b>Tendens</b>	
<b>Självständighet</b>	Samarbetande <span style="float: right;">Direkt</span> 
<b>Drivkraft</b>	Drivs av andra <span style="float: right;">Egen drivkraft</span> 
<b>Instruktionsstil</b>	Indirekt & Detaljerad <span style="float: right;">Direkt &amp; Bestämd</span> 

**Naturlig (LM):** Du är ganska benägen att involvera andra eftersom du föredrar att nå resultat tillsammans, vilket kan påverka effektiviteten. Du arbetar sannolikt som bäst när du samarbetar med andra. Var medveten om att allt för mycket samarbete kan skapa förseningar i produktivitet eller effektivitet.

**Anpassad (LM):** Konsekvent med sin naturliga stil

**Naturlig (LM):** Din beslutsamhet är ganska stabil, stödjande och utan brådska, då du överväger konsekvenserna av relationer innan du går till handling. Du drivs sannolikt av andras förväntningar vilket kan innebära att du tar på dig mer än din del eller överanstränger dig när du tar på dig uppdrag.

**Anpassad (LM):** Konsekvent med sin naturliga stil

**Naturlig (LM):** Du följer sannolikt de etablerade och strukturella riktlinjerna ganska precist och är medveten om behovet av noggrannhet vid vissa riktlinjer och metoder. Ibland uppstår dock behovet av att tänja lite på regelverket för att få bästa resultat.

**Anpassad (MOD):** Du har förmågan att balansera behovet av att få sätta upp förväntningar och upprätthålla regelverket baserat på situationen och vad som är mest relevant. Du följer sannolikt den etablerade strukturen om de stödjer målen. Notera att detta ibland kan vara svårt för stilar som är mindre fokuserade på uppgift och mer relationsfokuserade.

## Kommunikationstips för andra

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

### **Vid kommunikation med Test, GÖR:**

- Ge referenser från människor som verkar vara viktiga och betydelsefulla.
- Förbered dig väl eftersom Test kommer redan att ha gjort sin del av arbetet.
- Fråga efter åsikter som gäller människor och specifika uppdrag.
- Presentera dina idéer och åsikter på ett vänligt sätt.
- Se till att slutföra kommunikationen med en form av handlingsplan som innehåller alla inblandades nästa steg.
- Vara ärlig, öppen och ha tålamod.
- Tillhandahåll logiska och faktiska bevis.

### **Vid kommunikation med Test, UNDVIK:**

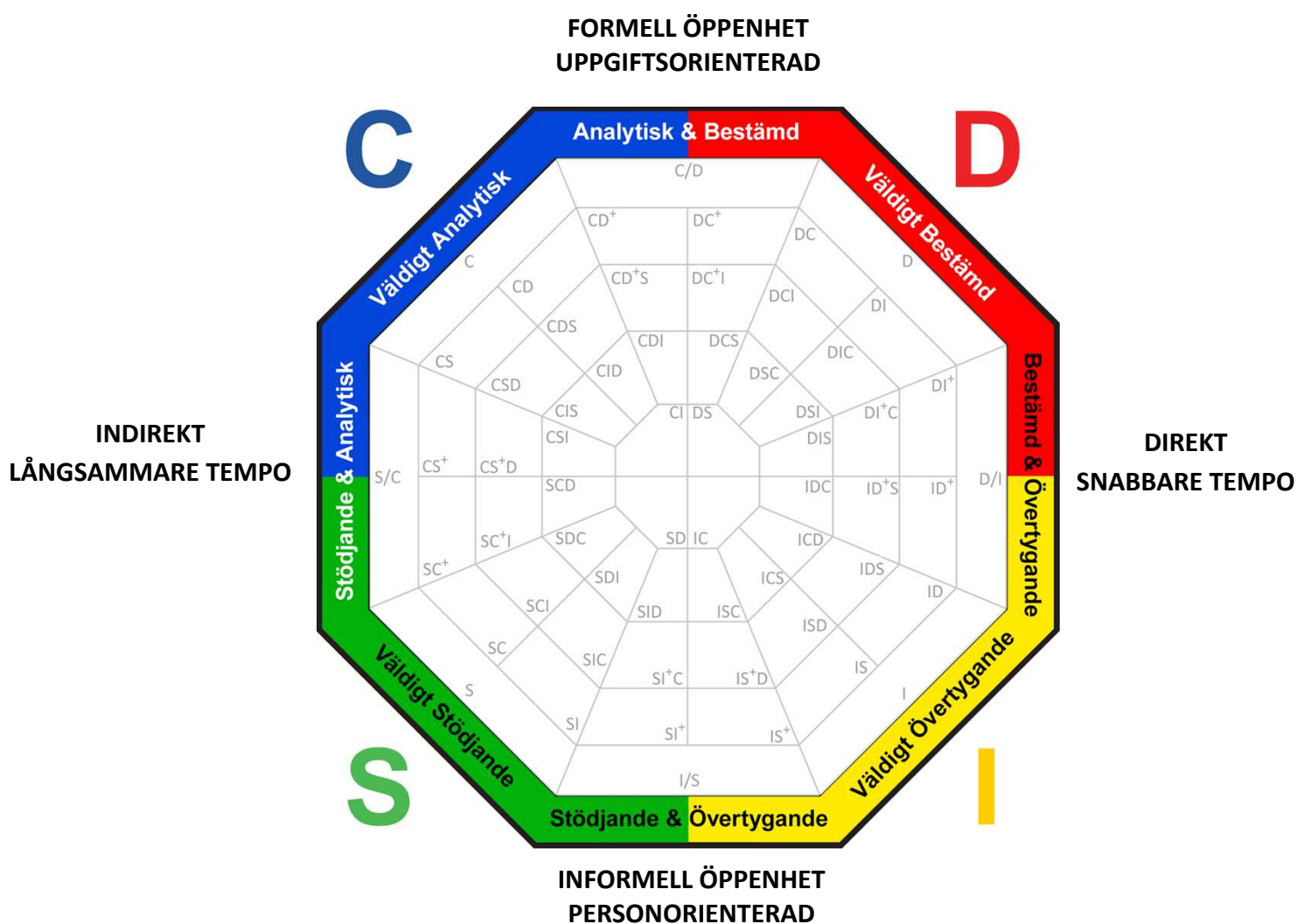
- Var orealistisk när det gäller tidsramar.
- Att vara slarvig eller oorganiserad.
- Att lova saker som du inte kan hålla.
- Att ta beslut åt hen.
- Att vara otydlig med vad som förväntas av gruppen.
- Att påskynda uppgiften eller beslutsprocessen.
- Driv på för mycket.

## DEL II Tillämpning av DISC stilarna

### Hur man identifierar en annan persons beteendestil

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

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



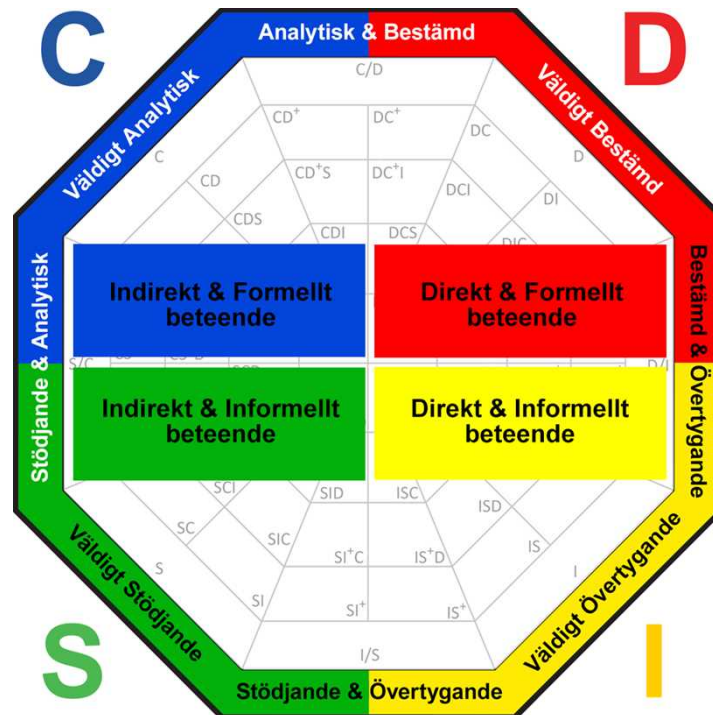
## Bedöm en annan persons beteendestil med 2 kraftfulla frågor:

### 1. Är personen direkt eller indirekt i sin kommunikation?

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

### 2. Är personen formellt öppen eller informellt öppen i kommunikationen?

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



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

**D** = *Direkt och formellt öppet beteende är utmärkande för Dominant/ direkt stil*


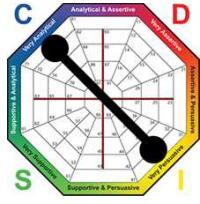

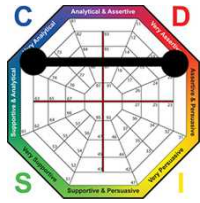
**I** = *Direkt och informellt öppet beteende är utmärkande för Influeraende/ extrovert stil*

**S** = *Indirekt och informellt öppet beteende är utmärkande för Stabiliserande/ tålmodig stil*

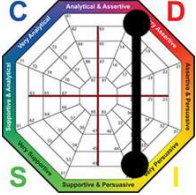

**C** = *Indirekt & formellt öppet beteende är utmärkande för Conform/ foglig stil*

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

## Spänningar mellan stilar

Möjliga spänningar och konflikter	Exempel
<p><b>Två spänningar:</b>  <b>Tålamod mot Brådskas och Människor mot Uppgift</b></p> <p><b>Mönster 1:</b> Höga S:s föredrar tålamodig &amp; långsammare takt med primärt fokus på människor snarare än på resultat. Det kan komma i konflikt med höga D's känsla av brådskas och fokus på uppgifter och resultat här och nu.</p> <hr/> <p><b>Två spänningar:</b>  <b>Tålamod mot Brådskas och Människor mot Uppgift</b></p> <p><b>Mönster 2:</b> Höga C:s bristande brådskas och primära fokus på noggrannhet och aktiviteter/resultat kan komma i konflikt med höga I:s större brådskas med primärt fokus på människor versus resultat och uppgifter.</p>	 <p><b>Högt S + Högt D</b>  <i>(nedre vänstra mot övre högra oktagonen)</i></p>  <p><b>Högt C + Högt I</b>  <i>(övre vänstra mot nedre högra oktagonen)</i></p>
<p><b>En spänning:</b>  <b>Tålamod mot Brådskas</b></p> <p>Höga S:s naturliga tålamod kan komma i konflikt med höga I:s känsla av brådskas.</p> <hr/> <p><b>En spänning:</b>  <b>Tålamod mot Brådskas</b></p> <p>Höga C:s fokus på tålamod för att säkerställa noggrannhet och undvika fel kan komma i konflikt med höga D:s fokus på resultat, gör-det-nu lösningar och omedelbara åtgärder.</p>	 <p><b>Högt S + Högt I</b>  <i>(nedre vänstra mot nedre högra oktagonen)</i></p>  <p><b>Högt C + Högt D</b>  <i>(övre vänstra mot övre högra oktagonen)</i></p>

## Spänningar mellan stilar, fortsättning

Möjliga spänningar och konflikter	Exempel
<p><b>En spänning:</b> <b>Människor mot Uppgifter</b></p> <p>Höga D:s fokus på resultat, uppgifter och åtgärder kan komma i konflikt med höga I:s fokus på människor, känslor och social korrekthet.</p>	 <p><b>Högt D + Högt I</b> (övre högra mot nedre högra oktagonen)</p>
<p><b>En spänning:</b> <b>Människor mot Uppgifter</b></p> <p>Höga C:s fokus på data, analys, exakthet och precision kan komma i konflikt med höga S:s fokus på människor, lagarbete, personlig kontakt och familjekänsla.</p>	 <p><b>Högt C + Högt S</b> (övre vänstra mot nedre vänstra oktagonen)</p>

## Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?

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

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

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

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

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

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

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

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

## Så här anpassar du din direkthet och öppenhet

I vissa sociala situationer kommer du bara att kunna identifiera antingen direkthet eller öppenhet hos en annan person, men inte båda. I dessa situationer behöver du veta hur man tränar anpassningsförmågan i en dimension åt gången. Med detta i åtanke, låt oss först se vad du kan göra för att anpassa din nivå av direkthet eller öppenhet. Därefter tittar vi på särskilda riktlinjer för hur du kan vara mer flexibel med var och en av de fyra stilarna.

### DIREKTHET

#### ÖKA:

- Tala, gå och fatta beslut i en snabbare takt
- Ta initiativ till samtal och beslut
- Ge rekommendationer
- Använd direkta uttalanden snarare än frågor
- Använd en stark, självsäker röst
- Utmana men var taktfull när ni är oense
- Bemöt konflikter öppet, men gräla inte med personen
- Öka din ögonkontakt

#### MINSKA:

- Tala, gå och fatta beslut långsammare
- Sök och bekräfta andras åsikter
- Dela beslutsfattandet
- Ha en mjukare framtoning
- Avbryt inte
- När du talar, skapa pauser för att ge andra en chans att tala
- Avstå från att kritisera, utmana eller agera påträngande
- När du inte håller med, välj dina ord noga

### ÖPPENHET

#### ÖKA:

- Dela och visa mer känslor
- Besvara andras känslor
- Ge personliga komplimanger
- Ta dig tid att utveckla relationen
- Använd vänligt språk
- Kommunicera mer; var avspänd och stå närmare
- Var villig att avvika från agendan

#### MINSKA:

- Gå rakt på uppgiften – ända till slutresultatet
- Bibehåll en logisk, saklig inriktning
- Håll dig till dagordningen
- Slösa inte med den andra personens tid
- Ta inte initiativ till fysisk kontakt
- Tona ner entusiasm och kropps rörelser
- Använd affärsmässigt språk



## Kommunikationsstrategi med en D-stil **DOMINANT**

Egenskaper:	Du bör...
Mån om att vara bäst	Visa dem hur man vinner och ser nya möjligheter
Tänker logiskt	Visa vad du kommit fram till
Vill veta fakta och fördelar	Ge kortfattad information
Strävar efter resultaten	Komma överens om mål och avgränsningar
Gillar personliga val	Låta dem "göra sin grej" inom vissa gränser
Uppskattar förändringar	Variera rutiner
Föredrar att delegera	Leta efter möjligheter att justera arbetsbördan
Vill att andra ska uppmärksamma deras prestationer	Gratulera dem för vad de har gjort
Måste vara ansvarig	Låta dem ta ledningen, när så är lämpligt
Tendens till konflikter	Argumentera med övertygelse och backa upp med fakta; argumentera aldrig på en "personlighets"-basis

## Kommunikationsstrategi med en I-stil **INFLUERANDE**

Egenskaper:	Du bör...
Acceptans och godkännanden är viktigt	Visa dem att du beundrar och gillar dem
Söker entusiastiska människor och situationer	Uppträda optimistiskt och ha en positiv inställning
Behöver känslomässigt stöd	Stötta deras känslor när det är möjligt
Vill veta vilka förväntningarna är	Fokusera på "den stora bilden" och undvik detaljer
Behöver engagemang och människo-kontakt	Interagera och visa ditt deltagande
Uppskattar förändringar och innovationer	Variera rutiner och undvika att kräva upprepningar
Vill att andra ska lägga märke till dem	Berömma personligen och ofta
Behöver ofta hjälp att organisera	Göra det tillsammans
Letar efter åtgärder och stimulans	Hålla ett snabbt och livligt tempo
Vill omge sig med optimism	Stödja deras idéer och visa dem din positiva sida
Vill ha feedback så att de "ser bra ut"	Nämna deras prestationer, framsteg och visa genuin uppskattning

## Kommunikationsstrategi med en S-stil **STABILISERANDE**

<b>Egenskaper:</b>	<b>Du bör...</b>
Uppskattar stabilitet	Visa hur din idé minimerar risken
Tänker logiskt	Visa ditt resonemang
Vill ha dokumentation och fakta	Tillhandahålla uppgifter och bevis
Uppskattar personligt engagemang	Tydligt visa ditt intresse
Behöver veta sekvenser steg-för-steg	Ge struktur och/eller instruktioner som du går igenom
Vill att andra ska märka deras uthållighet	Berömma deras uthållighet
Undviker risker och förändringar	Ge personliga garantier
Ogillar konflikter	Uppträda icke-aggressivt, fokusera på gemensamma intressen och erbjuda stöd
Omtänksam mot andra	Låta dem tillhandahålla service eller support till andra
Letar efter lugn och ro	Erbjuda en avkopplande, vänlig atmosfär
Uppskattar lagarbete	Tillhandahålla möjlighet till samarbete
Vill ha uppriktig feedback som visar att de är uppskattade	Bekräfta deras sätt och insats, när så är lämpligt

## Kommunikationsstrategi med en C-stil **CONFORM**

<b>Egenskaper:</b>	<b>Du bör...</b>
Ogillar aggressivt förhållningssätt	Närma dig på ett indirekt och formellt sätt
Tänker logiskt	Visa hur du resonerar
Söker data	Ge skriftlig data
Behöver veta processen	Ge förklaringar och motiveringar
Använder försiktighet	Uppmuntra att tänka, fråga och kontrollera innan beslut fattas
Föredrar att göra saker själv	Säkerställa rutiner, standard och riktlinjer inför beslut om delegering
Vill att andra ska märka deras korrekthet	Berömma deras korrekthet och kontroll
Dras till kvalitetskontroll	Låta dem utvärdera och vara delaktiga i processen
Undviker konflikter	Be diskret om klargöranden och hjälp som du kan behöva
Vill göra saker på rätt sätt	Ge tid att hitta bästa eller "rätt" svar, inom rimligt tidsspann
Tycker om att begrunda	Berätta om "varför" och "hur"

## Hur man anpassar sig till den **Dominerande stilen**

De är tidskänsliga; så slösa inte med deras tid. Var effektiv och kom till saken. Ge dem relevant information och alternativ, för att nå framgång. Ge dem skriftliga uppgifter så de kan läsa på sin fritid; helst allt på en enda sida.

Den Dominerande stilen är målinriktad, så tala till deras känsla av prestation. Bistå deras ego genom att stödja deras idéer och erkänn deras makt och prestige. Låt D stilen räkna hem poängen. Om du inte håller med, argumentera med fakta, inte känslor. I grupper, ge dem möjlighet att säga sin mening eftersom de inte är den typen som kommer att sätta sig i baksätet med andra. Med en Dominant stil gäller det att vara effektiv och kompetent.

### På arbetet; Hjälp dem att...

- Få en mer realistisk riskbedömning
- Uppmuntra till större försiktighet och samråd innan de fattar beslut
- Följa gällande regler, föreskrifter och förväntningar
- Uppmärksamma och observera andras bidrag
- Berätta skälen till beslut för andra
- Utveckla större uppmärksamhet/ lyhördhet för känslor

### Vid försäljning & service...

- Var planerad, organiserad och kom alltid till punkt
- Möt dem på ett professionellt och affärsmässigt sätt
- Lär dig iakttä deras mål och syften - vad de vill åstadkomma, hur de för närvarande är motiverade att göra saker och vad de skulle vilja ändra
- Föreslå lösningar med klart definierade och överenskomna konsekvenser samt belöningar som specifikt relaterar till deras mål
- Kom snabbt till saken
- Ge alternativ och låt dem fatta beslut, när så är möjligt

### I sociala sammanhang...

- Låt dem veta att du inte tänker slösa bort deras tid
- Förmedla öppenhet och acceptans till dem
- Lyssna på deras förslag
- Sammanfatta deras prestationer och talang
- Ge dem av din tid och odelade uppmärksamhet
- Uppskatta och ge dem erkännande när det är möjligt

## Hur man anpassar sig till den **Influera**nde stilen

Den Influeraande stilen trivs med personliga erkännanden. Ge det med uppriktighet och stöd deras idéer, mål, åsikter och drömmar. Undvik att argumentera med deras högt flygande visioner; bli istället entusiastisk.

I-stilen är som sociala fjärlar; var redo att fladdra runt med dem. En stark närvaro, stimulerande och underhållande konversation, skämt, och livlighet vinner deras hjärtan. De är människo-orienterade, så ge dem tid att umgås. Undvik att rusa in i uppgifter.

Generellt - var genuint intresserad med den Influeraande stilen.

### På arbetet; Hjäl

- Prioritera och organisera
- Se till att uppgifter genomförs
- Se människor och uppgifter mer objektivt
- Undvika överdrifter när det gäller att ge och ta råd
- Skriva ner saker

### Vid försäljning & service...

- Visa att du är intresserad av dem, låt dem prata, och visa din entusiasm och livlighet
- Ta initiativet genom att presentera dig själv på ett vänligt och informellt sätt och var öppen för nya ämnen som verkar intressera dem
- Stötta deras drömmar och mål
- Illustrera dina idéer med berättelser och känslomässiga beskrivningar som de kan relatera till sina mål eller intressen
- Sammanfatta information tydligt och relatera dessa till gemensamma mål och åtgärder
- Stimulera och uppmuntra till snabbare beslut
- Ge dem bevis och argument

### I sociala sammanhang...

- Fokusera på ett positivt, optimistisk och varmt tillvägagångssätt
- Lyssna på deras personliga känslor och upplevelser
- Svara öppet och sympatiskt
- Undvik negativa eller osammanhängande problemdiskussioner
- Ge förslag som får dem att se bra ut
- Kräv inte mycket uppföljning, detaljer eller långsiktiga åtaganden

## Hur man anpassar sig till den **Stabiliserande stilen**

De är relationsorienterade och vill ha varma relationer så ta det lugnt, vinn deras förtroende och stöd deras känslor. Visa uppriktigt intresse och tala i termer av känslor, inte fakta. S-stilen vill inte ha tuffa tag utan vill vara säkra på att alla kommer att godkänna dem och deras beslut. Träng aldrig in S-stilen i ett hörn och ge dem tid att be om medarbetarnas åsikter. Det är mycket effektivare att använda värme för att få kycklingen ur ägget än att knäcka skalet med en hammare.

Med den Stabiliserande stilen, var omtänksam och uppriktig.

### På arbetet; Hjälp dem att...

- Använda genvägar och slopa onödiga åtgärder
- Lägga märke till sin egen utveckling
- Undvika att göra saker på samma sätt hela tiden
- Förstå att det finns mer än ett sätt att lösa uppgifter på
- Vara mer öppen för risker och förändringar
- Verkligen känna sig uppskattade
- Stå upp för sina tankar och känslor
- Rucka på sin tendens att automatiskt göra det andra säger till dem
- Få dem att acceptera beröm och lovord, när så är lämpligt.

### Vid försäljning & service...

- Lär känna dem personligen och bemöt dem på ett professionellt icke-hotande och vänligt sätt
- Utveckla förtroende, vänskap och trovärdighet i en relativt långsam takt
- Be dem identifiera sina egna behov likväl som sina uppdrag och förväntningar på arbetet
- Involvera dem genom att fokusera på det mänskliga grunddraget dvs. hur något påverkar dem och deras relation till andra
- Undvik att skynda på dem, ge dem personliga, konkreta garantier när så behövs
- Kommunicera med dem på ett regelbundet och konsekvent sätt

### I sociala sammanhang...

- Närma dig på ett lugnt sätt och i en långsam takt
- Undvik argumentation och konflikter
- Var inkännande och taktfull
- Beröm dem med specifika, trovärdiga komplimanger
- Tillåt dem att fullfölja konkreta uppgifter
- Visa dem steg-för-steg procedurer
- Uppträd vänligt och optimistiskt
- Ge dem stabilitet och ett minimum av förändring

## Hur man anpassar sig till en **Conform** stil

De är tidsdisciplinerade, så var lyhörd för deras planering. De behöver detaljer- ge dem data. De är uppgiftsorienterade; förvänta dig inte att bli deras vän innan du arbetar med dem. Vänskap kan utvecklas senare men till skillnad från den Influera stilen är det inte en förutsättning.

Stöd den Conform stilen i deras organiserade, genomtänkta strategi när det gäller problemlösning. Var systematisk, logisk, väl förberedd och exakt med dem. Ge dem tid att fatta beslut och arbeta självständigt. Låt dem prata om detaljer. Förvänta dig inte att C-stilen ska ta rollen som ledare eller bidra med frispråkighet i arbetsgrupper. Däremot kan du lita på dem för att göra research, skapa sifferunderlag och presentera grundfakta för gruppen. Om så är lämpligt, ange riktlinjer och exakt deadline. C-stilen tycker om att få beröm för sin intellektuella resurs, så värdesätt deras bidrag i enlighet med detta.

Med C-stilen; var noggrann, väl förberedd, detaljorienterad, affärsmässig och tålmodig.

### På arbetet; Hjälp dem att...

- Dela med sig av sitt kunnande och specialkunskaper till andra
- Stå på sig med de människor som de föredrar att undvika
- Sätta realistiska tidsramar och parametrar
- Ta människor och arbetsuppgifter mindre allvarligt och kritiskt
- Balansera sina liv med både samspel och uppgifter
- Hålla fokus på uppgifter och sträva efter mindre kontroll
- Upprätthålla höga förväntningar på högprioriterade uppgifter, inte på alla uppgifter.

### Vid försäljning & service...

- Förbered dig på att kunna svara på så många av deras frågor som möjligt
- Hälsa hjärtligt på dem, men gå snabbt till uppgiften; börja inte med personligt eller socialt prat
- Finslipa dina praktiska och logiska färdigheter
- Ställ frågor som har en tydlig riktning och som passar in i situationen
- Dokumentera varför och hur något är lämpligt
- Ge dem tid att tänka; undvik att pressa in dem i ett förhastat beslut
- Tala om hela sammanhanget för dem med både för- och nackdelar
- Genomför och leverera det du lovat

### I sociala sammanhang...

- Använd en logisk strategi
- Lyssna på deras oro, resonemang och förslag
- Svara formellt och artigt
- Negativa diskussioner är OK, så länge de inte är personligt riktade
- I privata sammanhang ge uppskattning för deras tänkande
- Fokusera på hur nöjd du är med deras tillvägagångssätt
- Fråga efter deras åsikter och förslag
- Visa dem genom det du gör, inte genom vad du säger

## Friskrivningsklausul

Det finns inga garantier, uttryckliga eller underförstådda, när det gäller denna rapport. Du tar fullt ansvar för bruket av informationen i rapporten. Författarna, bedömningsföretaget och deras agenter, distributörer, tjänstemän, anställda, representanter, närstående eller närstående bolag, och efterträdare och företaget (KONCERNEN) som begär att du slutföra denna motivationsrapport skall inte vara ansvariga för:

- din användning och tillämpning av rapporten
- tillräcklighet, noggrannhet, tolkning eller användbarhet av rapporten
- resultat eller information som kommer från din användning eller tillämpning av bedömningen.

Du avstår från alla anspråk eller ångerrätt på grund av fordringar mot KONCERNEN antingen i din egen rätt eller på grund av fordringar mot gruppen av tredje part. Du skall hålla KONCERNEN skadelöst mot alla anspråk, skulder eller krav från tredje part.

Ovanstående undantag och ersättningsbefrielse skall gälla alla anspråk, ångerrätt, ansvar eller efterfrågan för personskada, sakskada eller annan skada, förlust eller ansvar, direkt eller indirekt till följd av eller på något sätt anslutna med denna motivationsrapport, eller för användning, applicering, tillräcklighet, noggrannhet, tolkning, användbarhet, eller hantering av bedömningen, eller resultat/information som kommer från all användning eller tillämpning av bedömningen i denna motivationsrapport, och om baserat på kontraktskyldighet, skadeståndsansvar (inklusive försumlighet) eller på annat sätt.

Under inga omständigheter kommer KONCERNEN att vara ansvarig för förlorade eller uteblivna vinster eller andra följdskador, eller för något ersättningskrav mot dig av tredje part, även om en eller flera i gruppen har informerat om risken för sådana skador.