



DISC Ledarskap

En DISCstyles™ Online Rapport

Rapport för: **Test Demo**

Stil: **Is/Csi**

Fokus: **Arbete**

Datum: **2019-09-23**



DISCdeluxe
The art of understanding people

Innehållsförteckning

Introduktion till din rapport.....	3
Del I Förstå dig själv	
Allmänna egenskaper	4
Dina styrkor: Vad du bidrar med i organisationen.....	6
Motivation och behov.....	7
Din ideala miljö	8
Din stil under stress	9
Kommunikationstips för andra	10
Potentiella förbättringsområden	11
Summering av din stil	12
Dina grafer	13
Beskrivning av din anpassade stil	14
Beskrivning av din naturliga stil	15
Ditt beteendemönster	16
De 12 beteendetendenserna	17
DEL II Tillämpning av DISC i ledarskapet	
Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna.....	22
Hur man identifierar en annan persons beteendestil.....	23
Bedöm en annan persons beteendestil	24
Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?.....	25
Skapa och bibehåll samförstånd i ledarskapsprocessen.....	26
Verktyg för ledarskapet	27
Ledarskapets DISC-översikt.....	39
Ta makten över ditt eget öde	41
Vad händer nu?	42
Friskrivning.....	43

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>.

Introduktion till din rapport

Tack för att du tagit dig tid för att besvara denna DISC-analys. Den inriktar sig på att illustrera din naturliga beteende- och kommunikationsstil i den givna situation du valt.

Vi hanterar dina svar med respekt och värnar om din personliga integritet. Inga av dina uppgifter kommer, utan din kännedom, att visas för eller på annat sätt vidarebefordras till tredje part.

Vänligen läs igenom nedanstående information innan du går vidare i rapporten.

Många av oss växte upp i tron att det kloka är att behandla andra som vi själva vill bli behandlade - vilket är Bibelns gyllene regel. Tony Alessandra tar detta till en annan nivå då han har myntat en praktiskt inriktad regel för kommunikation som kallas Platinaregeln® - Behandla andra på det sätt de vill bli behandlade på. Med denna rapport får du verktyg som hjälper dig att utveckla och använda mer av dina naturliga styrkor, samtidigt som du får insikt om, förbättrar och modifierar ditt beteende så du lättare når fram till andra. Rapporten är inte värderande eller dömande utan inriktar sig på dina naturliga möjligheter att påverka ditt beteende

Beteendestil

Rapporten beskriver externt observerbara beteenden med hjälp av skalor för direktet och öppenhet som varje person har. Den beskrivande texten och din naturliga beteende- och kommunikationsstil är ett resultat av de alternativ du valde när du besvarade frågorna.

Observera att det inte finns någon "bästa" stil. Varje stil har sina unika styrkor och möjligheter som kan förfinas och mogna när de utvecklas över tid.

Eftersom vi kan se och höra dessa externa beteenden, blir det mycket lättare att "läsa" människor.

Dominant	tenderar att vara direkt och formell
Influerande	tenderar att vara direkt och informell
Stabiliserande	tenderar att vara indirekt och informell
Conform	tenderar att vara indirekt och formell

Adaptabilitet

Förutom att förstå din egen stil, kommer rapporten att identifiera sätt som du kan använda för att möta behoven hos en viss person eller kund. Du kan då använda din stils styrkor eller modifiera din stils svagheter. Detta kallas adaptabilitet (anpassningsförmåga). Samhällsvetare kallar det "social intelligens." Din sociala intelligens är lika viktig som din intelligenskvot (IQ) för att lyckas i dagens värld. I vissa fall är social intelligens ännu viktigare än IQ.

Hur du använder denna rapport

Denna rapport är indelad i två delar;

Del I fokuserar på att förstå dina egna kommunikationsegenskaper och öka din självkännedom.

Del II beskriver begreppet anpassningsförmåga och erbjuder kunskap och handlingsalternativ för dig då du interagerar med personer som har olika beteendestilar.

Ingen rapport i världen kan beskriva en människa i detalj utan vi vill uppmana dig att ha tolkningsföreträde och fokusera på det du känner igen när du läser rapporten. Eventuella beteendebeskrivningar som nämns i denna rapport är endast tendenser för din grupps stil och kan stämma in eller inte stämma in för dig personligen.

Läs igenom rapporten och markera det du känner igen. I rapporten finns en sida för att ge dig en personlig sammanfattning av sådant som du känt igen på de olika sidorna.

Del I: Förstå dig själv

Allmänna egenskaper

Beskrivningen nedan fungerar som en allmän översikt över dina beteendemässiga tendenser. Den skapar förutsättningar för rapporten som följer och ger en ram för att förstå och reflektera över dina resultat. Emellanåt får du vissa frågor eller förslag så att du kan utnyttja dina styrkor på bästa möjliga sätt.

Du ställer höga krav på dig själv och övertygar andra genom din skicklighet. Denna styrka kan vara värdefull för gruppen eftersom du leder genom att göra själv snarare än genom att delegera. Du sätter exempel genom att kavla upp ärmarna och visar vilket arbete som behöver utföras. Du begär inte av andra att göra något du inte skulle göra själv. Andra i gruppen bör ha respekt för din ledarstil.

Test, du har en tendens att vara optimistisk och uppmuntrande mot andra. Det kommer inte bara från din naturligt positiva inställning utan även från ditt starka behov av uppriktighet. När du kombinerar dessa klarar du av att behålla en positiv attityd även i mycket stressade situationer eller negativ stämning på arbetet. Denna attityd kan ha en positiv effekt på gruppen.

Du har en tendens att vara vänlig och lättsam i samvaro med andra och du visar ofta upp en positiv humor. Det kan fungera avväpnande i spända situationer. Du har förmågan att ge en liten pik eller kommentar som bryter isen i ett spänt läge. I ett positivt klimat behåller du din känsla genom din energi och ditt genuina intresse för andra.

Du bedömer dig likt de som har en tendens att vara mer ödmjuka än egocentriska, men som också har förmågan att bli bestämda om något behöver påtalas eller kommuniceras. Det innebär att du kan överraska andra i lägen när du uttrycker en bestämd ståndpunkt i en fråga där du inledningsvis haft en öppnare inställning. Du tar ställning och kräver högre kvalitet i de fall där du ser att kvaliteten blir lidande på grund av ett beslut eller riktning.

Del I: Förstå dig själv, fortsättning

Allmänna egenskaper

Beskrivningen nedan fungerar som en allmän översikt över dina beteendemässiga tendenser. Den bildar en grund för rapporten. Underlaget följer och ger en ram som underlättar för dig att förstå och reflektera över dina resultat. Emellanåt får du vissa frågor eller förslag så att du kan utnyttja dina styrkor på bästa möjliga sätt.

Test, ditt svarsmönster visar att du är en utmärkt lyssnare och att du har förmåga att komma överens med olika sorters människor i många olika situationer. Detta är en styrka som borde stötta dig både på arbetet och i privatlivet. Draget kommer från din entusiasm och ditt uppriktiga intresse för andra. Du har förmågan att ställa höga krav och samtidigt vara flexibel när det är nödvändigt.

Din bedömning visar att du har en tendens att ha tålamod med andra personer, även om du ställer höga krav på dem. Du presterar varje dag på din högsta möjliga nivå och du förväntar dig samma sak av de övriga i gruppen. Du kan bli besviken när andra inte uppfyller dina förväntningar. Istället för att beklaga dig för andra kan du få ett bättre resultat från dina medarbetare genom att vara mer proaktiv.

Du bedömer dig som de som har en tendens att uttrycka sin besvikelse när kvaliteten inte är tillräckligt hög. Däremot kanske de inte uttalar sin besvikelse direkt till de ansvariga, utan istället sprider sitt misstykke hos dem som inte kan göra något åt det. Bättre resultat kan uppnås genom att på ett artigt sätt närma sig de ansvariga personerna och förklara skälen till besvikelsen. I många fall är personen inte medveten om den negativa konsekvensen och din synpunkt kan därför förbättra förutsättningarna.

Du har höga krav på dig själv och andra och du har förmågan att coacha andra till att bli ännu mer effektiva på att uppnå mål. Vissa personer ställer ultimatum- "Gör detta, annars...". Du presenterar dina höga förväntningar med inställningen "Så här kan vi arbeta tillsammans för att uppnå målet, och jag börjar" Denna positiva attityd kan hjälpa andra att öka sitt deltagande och sin effektivitet.

Dina styrkor

Vad du bidrar med i organisationen

*Du kommer troligtvis att uppvisa dina karakteristiska styrkor ganska konsekvent. För det mesta tenderar dessa egenskaper att öka din effektivitet i fokusmiljön. Kunskap om den stil du föredrar ger värdefulla insikter när du arbetar ensam eller tillsammans i grupp/projekt. Det är dina talanger och egenskaper som du tar med in i situationen. Identifiera de två punkter som du tycker stämmer bäst nedan och överför dem till sidan **Summering av din stil**.*

Dina styrkor:

- Ditt stabila sätt och seriösa förhållningssätt ger dig sällsynt förmåga att lugna arga eller upprörda människor.
- Du visar en stark förmåga att klargöra komplexa frågor, att tydliggöra kärnan i ett problem eller en lösning och att förutse de vida konsekvenserna av viktiga beslut.
- Du kan uppfattas som "navet i hjulet" som alltid är i centrum för många aktiviteter.
- Du är skicklig på att hantera detaljer (exv. precis standard, data och finstilt text) med exakhet och trovärdighet.
- Du är villig att lägga ner mycket arbete i ett uppdrag, projekt eller ändamål.
- Genom din kombination av att förstå människor, tålamod och objektivitet har du förmågan att på ett logiskt sätt övertyga andra om behovet av samarbete, istället för att kräva det.
- Du kombinerar förmågan att förstå människor, tålamod med andra, kvalitetskontroll och detaljfokus i en allsidig blandning av förmåga och expertkunskap.

De egenskaper som du tar med in i fokusmiljön:

- Du övertygar andra genom att visa din förmåga att leda och uppmuntrar genom din optimism.
- Du fattar dina beslut på fakta.
- Du har tålamod i förhållande till andra människor.
- Du uttalar dig inom många ämnen och områden.
- 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.

Motivation och behov

Vad motiverar dig? Människor motiveras oftast av vad de vill men också av sina behov. Alla människor har olika behov; Vissa personer behöver lugn och ro när de är stressade, medan andra kan behöva social tid tillsammans med andra människor. Alla är olika och vi behöver helt enkelt möta dessa behov. Genom att förstå din egen motivation kan du skapa en miljö där det är mest sannolikt att du kan vara självmotiverad.

*Identifiera de två viktigaste av nedanstående punkter och överför dem till sidan **Summering av din stil**.*

Utifrån dina svar tenderar du att motiveras av:

- Tillräckligt med tid för anpassning till förändringar i syfte att undvika störningar i system och processer.
- Ett stödsystem för detaljer och genomförande.
- En stöttande och uppmuntrande arbetsmiljö där du kan uttrycka dig fritt.
- Bli accepterad som en viktig medlem i gruppen eller teamet.
- Intressanta aktiviteter utanför arbetsplatsen. Personer med liknande självskattning vill ibland engagera sig i frivilligt arbete.
- Uppdrag och utmaningar på hög expertnivå som stimulerar din nyfikenhet och ditt detaljseende, samtidigt som du får visa din kompetens och skicklighet.
- Uppriktighet från vänner och kollegor.

Människor som svarat som du brukar behöva:

- Deltagande i gruppaktiviteter och insatser.
- Oftare säga "nej" till andra för att undvika risken att inte kunna leverera med kvalitet.
- Känna dig uppskattad för ditt bidrag till gruppens framgång.
- Möjligheter att effektivisera vissa metoder eller procedurer.
- Uppdrag som kräver hög grad av precision och exakthet för att dra fördel av ditt detaljseende.
- Ha förtroende för projektet, produkten, målen och ledarskapet.
- Kollegor med samma förmåga, kompetens och arbetsmoral.

Din ideala miljö

*Alla motiveras ... men alla motiveras av sina egna anledningar, inte någon annans. Genom att förstå dina motiv kan du skapa en miljö där det är mest sannolikt att du kan vara själv-motiverad. Identifiera de två viktigaste miljöfaktorerna och överför dem till sidan **Summering av din stil**.*

Personer som svarat som du tenderar att vara mest effektiva i miljöer som ger:

- Etablerade arbetsätt, procedurer och regelverk.
- Utan krav på omedelbara beslut.
- Tillfälle att arbeta med personer som du har förtroende för och skapat samförstånd med.
- En plats relativt fri från konflikter och aggressivitet.
- Tid att reflektera och tänka igenom för- och nackdelar med olika lösningar.
- Offentligt erkännande för framgångar.
- Komplet detaljerad information och exempel utan motstridigheter eller överraskningar.

Din stil under stress

Välj ut två av nedanstående punkter som du vill förbättra och överför dem till sidan **Summering av din stil**.

Under stress kan du verka:

- Stött
- Långsam att agera
- Övertro till data och dokumentation
- Fantasilös
- Oförmögen att hålla deadlines

Under stress kan du behöva:

- Noggrannhet
- Ett lugnt tempo för att processa information
- Garantier att du har rätt

Typiska konfliktbeteenden för din stil kan vara:

- Din tendens att vara något av en ensamvarg kan göra det svårare för andra människor att lita på dig, även om du visat tillförlitlighet som tenderar att kompensera detta.
- Du använder ofta en rad olika indirekta metoder för att manipulera omgivningen för att göra den mer gynnsamt för dina åsikter. Du kan då använda mindre kända regler och rutiner, den bokstavliga betydelsen av förordningar eller andra indirekta metoder.
- Du är ganska obekvämd med öppna konflikter, aggression och ilska. Du verkar göra allt du kan för att undvika dessa situationer och personer som du är oenig med.

Strategier för att minska konflikter och öka harmonin:

- Vara mer öppen med dina vänner och arbetskamrater och dela dina känslor, behov och angelägenheter med dem.
- Inse att andra kan vara mer bekväma med att hantera konflikter, ilska och aggression. Uttryckt ilska eller aggressivt beteende från andra är inte nödvändigtvis personliga angrepp på dig.
- Inkludera alla inblandade i ett projekt i ditt beslutsfattandet. Be om deras förslag samt deras input innan beslut fattas.

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:

- Var exakt och realistisk och överdriv inte idéer eller möjliga resultat.
- Presentera dina idéer och åsikter på ett vänligt sätt.
- Börja prata genom att hänvisa till kända namn och säga positiva saker om andra.
- Se till att slutföra kommunikationen med en form av handlingsplan som innehåller alla inblandades nästa steg.
- Förbered dig väl eftersom Test kommer redan att ha gjort sin del av arbetet.
- Ge tid för möjligheten att sätta sig in i frågorna och bedöma möjliga konsekvenser.
- Var säker på att individuella ansvarsområden är tydliga och att det inte finns några oklarheter.

Vid kommunikation med Test, UNDVIK:

- Att ta för vana att snabbt manipulera idéer.
- Att ta beslut åt hen.
- Driv på för mycket.
- Att vara otydlig med vad som förväntas av gruppen.
- Att påskynda uppgiften eller beslutsprocessen.
- Att använda någon annan persons åsikter som bevis
- Att lova saker som du inte kan hålla.

Potentiella förbättringsområden

*Alla har sannolikt bekymmer, begränsningar eller svagheter. Ibland är det helt enkelt en överanvändning av styrkor som kan bli en svaghet. Exempelvis kan en hög D: s direktitet vara en styrka i vissa miljöer, men när den överanvänds kan den tendera att bli diktatorisk. Välj ut de två viktigaste områdena nedan som du vill förbättra och överför dem till sidan **Summering av din stil**.*

Potentiella förbättringsområden:

- Du skulle kunna uppfattas som långsint eftersom du har en tendens att komma ihåg oförrätter.
- Du kan ibland låtsas att du är helt överens med andra och sedan agera motsträvt.
- Du kan reagera impulsivt snarare än genom att tänka igenom saker innan du svarar.
- Du har en tendens att lova lite mer än du kan leverera och engagerar sedan andra att hjälpa till med leveransen.
- Du kan stenhårt hålla fast vid det gamla sättet att genomföra saker och efterfråga genomgående förklaringar innan du ändrar dig.
- Du kan visa upp en överlägsen attityd, särskilt gentemot dem som du uppfattar är mindre kunniga eller mindre kvalitetsmedvetna.
- På grund av din längtan efter fullkomlighet kan du få svårt att hålla dig till fastställda tidsramar.

Summering av Test Demo's stil

Kommunikation är en dubbelriktad process. Uppmuntra andra att göra sin egen DISC-stil rapport och dela sedan denna sida med varandra. Du kan förbättra relationerna med de människor som du arbetar, umgås och lever med genom att diskutera preferenser, behov och önskemål. Du kan vända det som kan ha varit en stressig relation till en mer funktionell kontakt, bara genom att förstå och tillämpa informationen i DISC. Fyll i nedanstående utifrån de föregående sidorna i denna rapport.

Dina styrkor: Vad du tillför i ditt valda fokus

1. _____
2. _____

Dina motiv och behov

1. _____
2. _____

Din ideala miljö

1. _____
2. _____

Din stil under stress

1. _____
2. _____

Kommunikationstips för andra

1. _____
2. _____

Potentiella förbättringsområden

1. _____
2. _____

Egna reflektioner

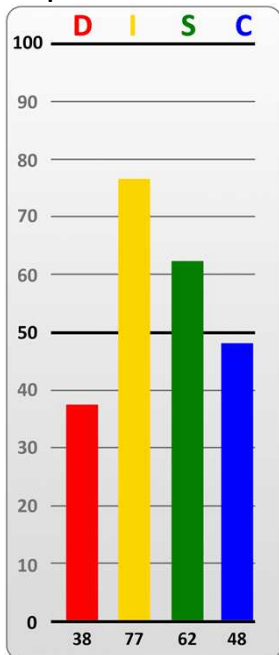
1. _____
2. _____

Grafer för Test Demo

Graf I nedan till vänster visar din anpassade stil, hur du brukar använda beteendemönster hos Is-stilen i ditt valda fokus på Arbete. Graf II nedan till höger visar din naturliga stil hur du spontant tenderar att använda beteendemönstret hos Csi-stilen.

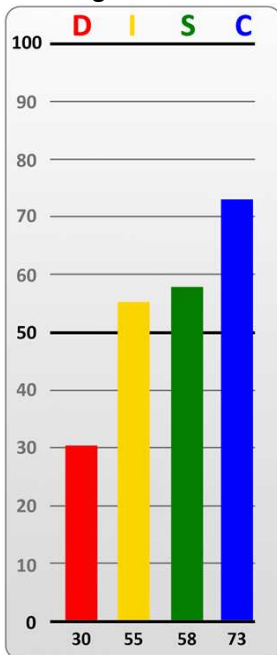
Din anpassade stil visar din uppfattning om beteende du tror att du bör använda i ditt valda fokus (arbete, socialt eller familj). Denna graf kan ändras när du byter roll eller situation. Din naturliga stil visar på intensiteten av dina spontana beteenden och drivkrafter. Det är ofta en bättre indikator på ditt "naturliga du" och ditt reflexmässiga, spontana beteende. Detta är hur du agerar när du känner dig bekväm i din hemmiljö och inte försöker imponera genom att anpassa dig. Det kan också dyka upp i överraskande eller stressande situationer. Din naturliga stil tenderar att vara ganska konsekvent, även i olika miljöer.

Anpassad stil - Graf I

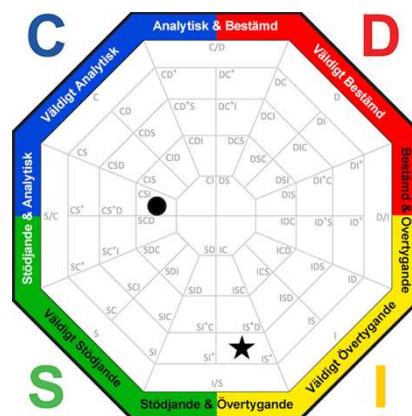


Mönster: Is (3543)
 Fokus: Arbete

Naturlig stil - Graf II



Mönster: Csi (2445)



● = Naturlig beteendestil
 ★ = Anpassad beteendestil

Om de två diagrammen är likartade, betyder det att du brukar använda samma beteende i den fokusmiljö du valt. Om din anpassade stil skiljer sig från din naturliga stil, beror det på att du använder beteenden som inte är så bekväma eller naturliga för dig. Detta kan orsaka negativ stress om det pågår under en längre tid.

Siffrorna under diagrammen representerar dina nummer i DISC-ordning och bestämmer de adjektiv som markerats på föregående sidor.

Ju högre varje D,I,S,C stapel är på dina grafer desto mer framträdande är detta beteende i samarbetet med andra runt omkring dig. Ju lägre staplarna är desto mindre framträdande är beteendet.

När du väl blivit medveten kan du anpassa din stil. Permanent beteendeförändring sker genom medvetenhet och praktisk träning vilket kommer att öka din beteendemässiga anpassningsförmåga och sociala flexibilitet.

Beskrivning av din anpassade stil

DISC är ett observerbart och "behovsmotiverat" instrument som bygger på idén att beteenden och behov varken är "bra" eller "dåliga". Snarare visar beteenden på behov som motiverar detta beteende. Därför, när vi noggrant kan observera andras handlingar, är det lättare att "läsa" och förutse deras sannolika drivkrafter och behov. Detta gör det möjligt för oss att förutse vad som kommer och inte kommer att glädja dem, vilket i sin tur ger bättre relationer och en mer harmonisk och produktiv arbetsplats! Detta diagram visar din **ANPASSADE** DISC Graf som en "ordskiss". Använd den med exempel för att beskriva varför du gör som du gör och vad som är viktigast för dig när det gäller en (D)ominant hantering av problem/uppgifter, (I)influens av andra människor, tempot hos (S)tabiliserande eller (C)onformitet till rutiner/regler.

Fundera mer kring de specifika behov (nu kanske vanor) som driver dig inom varje fokusområde. Är din DISC på nivå 1 eller 2 nedan? Eller ligger dina beteenden och behov på nivå 5 eller 6 i nedanstående tabell?

	D	I	S	C
DISC Fokus	Angriper problem	Influerar människor	Hanterar förändring	Tillmötesgår regler
Behov	Utmaningar att lösa, Befogenhet att agera	Sociala relationer, Vänlig omgivning	System, Team, Stabil miljö	Regler att följa, Data att analysera
Karaktärsdrag	Beslutsam, risktagare	Optimistisk, litar på andra	Tålmodig, Stabiliserande	Försiktig, genomtänkta beslut
Rädslor	...bli utnyttjad, brist på kontroll	...bli utesluten, brist på socialt erkännande	...plötslig förändring, förlorad trygghet och säkerhet	...bli kritiserad, förlorad exakthet och kvalitet
6	argumenterande djärv krävande avgörande dominerande egocentrisk	uttrycksfull entusiastisk sällskaplig impulsiv optimistisk övertygande	lugnande lojal tålmodig fridfull rofylld lagspelare	noggrann konservativ krävande faktaorienterad exakt systematisk
5	äventyrlig risktagande direkt kraftfull	charmig inflytelserik sällskaplig förtroendefull	konsekvent samarbetsvillig återhållsam avslappnad	samvetsgrann artig fokuserad kvalitetsmedveten
4	bestämd tävlingsinriktad beslutsam självständig	socialt självsäker vänlig generös balanserad	samlad överlagd stabil skötsam	analytisk ordentlig känslig finkänslig
3	beräknande behärskad frågvis anspråkslös	kontrollerad urskiljande rationell fundersam	alert ivrig flexibel rörlig	egensinnig självsäker påstridig uthållig
2	stillsam konsensus-sökande diskret överväger för- & nackdelar	kontemplativ faktarelaterande logisk tillbakadragen	missnöjd energisk rastlös impulsiv	självstyrande oberoende handfast envis
1	accepterande försiktig konservativ kontemplativ blygsam återhållsam	eftertänksam granskande tystlåten fundersam fåordig skeptisk	aktiv förändringsorienterad undersökande angelägen framåtriktad spontan	godtycklig djärv orädd ifrågasättande flexibel frispråkig

Beskrivning av din naturliga stil

DISC är ett observerbart och "behovsmotiverat" instrument som bygger på idén att beteenden och behov varken är "bra" eller "dåliga". Snarare visar beteenden på behov som motiverar detta beteende. Därför, när vi noggrant kan observera andras handlingar, är det lättare att "läsa" och förutse deras sannolika drivkrafter och behov. Detta gör det möjligt för oss att förutse vad som kommer och inte kommer att glädja dem, vilket ger bättre relationer och en mer harmonisk och produktiv arbetsplats! Detta diagram visar din **NATURLIGA** DISC Graf som en "ordskiss." Använd den med exempel för att beskriva varför du gör som du gör och vad som är viktigast för dig när det gäller en **(D)**ominant hantering av problem/uppgifter, **(I)**nfluens av andra människor, tempot hos **(S)**tabiliserande eller **(C)**onformitet till rutiner/regler. Fundera mer kring de specifika behov (nu kanske vanor) som driver dig inom varje fokusområde. Är din DISC på nivå 1 eller 2 nedan? Eller ligger dina beteenden och behov på nivåer 5 och 6 i nedanstående tabell?

	D	I	S	C
DISC Fokus	Angriper problem	Influerar människor	Hanterar förändring	Tillmötesgår regler
Behov	Utmaningar att lösa, Befogenhet att agera	Sociala relationer, Vänlig omgivning	System, Team, Stabil miljö	Regler att följa, Data att analysera
Karaktärsdrag	Beslutsam, risktagare	Optimistisk, litar på andra	Tålmodig, Stabiliserande	Försiktig, genomtänkta beslut
Rädslor	...bli utnyttjad, brist på kontroll	...bli utesluten, brist på socialt erkännande	...plötslig förändring, förlorad trygghet och säkerhet	...bli kritiserad, förlorad exakthet och kvalitet
6	argumenterande djärv krävande avgörande dominerande egocentrisk	uttrycksfull entusiastisk sällskaplig impulsiv optimistisk övertygande	lugnande lojal tålmodig fridfull rofylld lagspelare	noggrann konservativ krävande faktaorienterad exakt systematisk
5	äventyrlig risktagande direkt kraftfull	charmig inflytelserik sällskaplig förtroendefull	konsekvent samarbetsvillig återhållsam avslappnad	samvetsgrann artig fokuserad kvalitetsmedveten
4	bestämd tävlingsinriktad beslutsam självständig	socialt självsäker vänlig generös balanserad	samlad överlagd stabil skötsam	analytisk ordentlig känslig finkänslig
3	beräknande behärskad frågvis anspråkslös	kontrollerad urskiljande rationell fundersam	alert ivrig flexibel rörlig	egensinnig självsäker påstridig uthållig
2	stillsam konsensus-sökande diskret överbäger för- & nackdelar	kontemplativ faktarelaterande logisk tillbakadragen	missnöjd energisk rastlös impulsiv	självstyrande oberoende handfast envis
1	accepterande försiktig konservativ kontemplativ blygsam återhållsam	eftertänksam granskande tystlåten fundersam fåordig skeptisk	aktiv förändringsorienterad undersökande angelägen framåtriktad spontan	godtycklig djärv orädd ifrågasättande flexibel frispråkig

Ditt beteendemönster

Nedanstående oktagon har åtta överskådliga beteendezoner. Varje zon identifierar olika kombinationer av beteendemönster. De perifera beskrivningarna visar vad andra individer ser som typiskt med din stil. Bokstäverna utanför ytterkanterna av diamanten betyder att det är en faktor (DISC) av din stil som kommer att dominera de andra tre. När du flyttar in mot mitten av oktagonen kommer två eller möjligen tre egenskaper att kombineras för att dämpa intensiteten av din stil inom en viss beteendezon.

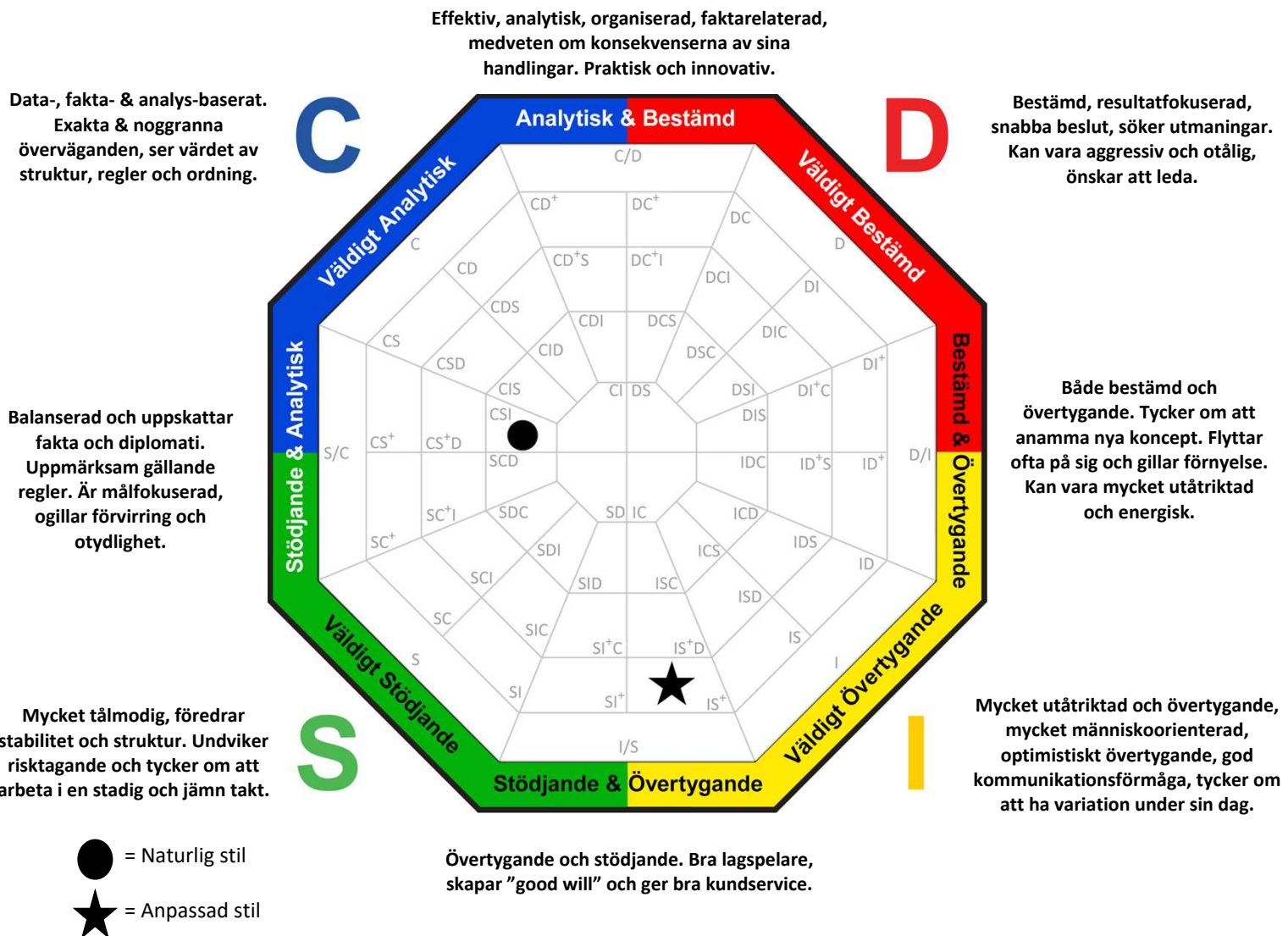
Beskrivning:

D = Dominans / beslutsamhet: Hur du angriper problem

I = Influera / utåtriktad: Hur du påverkar andra människor

S = Stabilitet / tålmod: Hur du hanterar förändring

C = Conform / samvetsgrann: Hur du tillmötesgår regler samt har fokus på detaljer, noggrannhet och precision



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

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 iakttas 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;">Prioriterande</p> <p>Naturlig (HM): 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>Anpassad (MOD): 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;">Förändringsattityd</p> <p>Naturlig (HM): 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>Anpassad (HM): Konsekvent med sin naturliga stil</p>	

	Tendens
<p style="text-align: center;">Förtroendeskapande</p> <p>Naturlig (HM): 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>Anpassad (HM): Konsekvent med sin naturliga stil</p>	<p>Resultatfokuserad Relationsfokuserad</p>
<p style="text-align: center;">Lösningstrategi</p> <p>Naturlig (MOD): 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>Anpassad (LM): 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;">Noggrannhet</p> <p>Naturlig (MOD): 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>Anpassad (MOD): Konsekvent med sin naturliga stil</p>	<p>Förutseende Precision</p>
<p style="text-align: center;">Beslutsfattande</p> <p>Naturlig (MOD): 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>Anpassad (MOD): Konsekvent med sin naturliga stil</p>	<p>Impulsiv Genomtänkt</p>

Tendens	
<p style="text-align: center;">Interaktion</p> <p>Naturlig (MOD): 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>Anpassad (MOD): Konsekvent med sin naturliga stil</p>	<p>Stödjande Hängiven</p>
<p style="text-align: center;">Arbetsrutin</p> <p>Naturlig (MOD): 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>Anpassad (MOD): Konsekvent med sin naturliga stil</p>	<p>Noggrann Konsekvent</p>
<p style="text-align: center;">Uttryckssätt</p> <p>Naturlig (MOD): 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>Anpassad (HM): 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>Strukturerad Social</p>

		Tendens	
Självständighet	<p>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.</p> <p>Anpassad (LM): Konsekvent med sin naturliga stil</p>	Samarbetande	Direkt
Drivkraft	<p>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.</p> <p>Anpassad (LM): Konsekvent med sin naturliga stil</p>	Drivs av andra	Egen drivkraft
Instruktionsstil	<p>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.</p> <p>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.</p>	Indirekt & Detaljerad	Direkt & Bestämd

DEL II: Tillämpning av DISC i ledarskapet

Att förstå din egen beteendestil är det första steget för att förbättra relationer. All kunskap i världen betyder ingenting om du inte vet hur du ska tillämpa den i verkliga ledarsituationer. Det är vad resten av den här rapporten handlar om.

För att kunna tillämpa beteendestilar effektivt, behöver du också veta hur man använder informationen när det gäller människor och situationer. Kom ihåg att människor vill bli behandlade i enlighet med deras beteendestil, inte din egen!

Detta avsnittet omfattar:

- Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna
- Hur man identifierar en annan persons beteendestil
- Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?
- Skapa och bibehåll intresset under hela ledarskapsprocessen
- Verktyg för ledarskapet
- Ta makten över ditt eget öde

Det här avsnittet hjälper dig att förstå hur man kan bli mer effektiv när det gäller relationer och situationer. Goda relationer kan bli bättre och utmanande relationer kan bli hanterbara.

Efter att ha tagit del av informationen, välj ett möte där det inte har gått så smidigt som du tänkt dig. Bestäm dig för att åtminstone avsätta tid, att sätta dig in i den andra personens beteendestil och ta itu med några små åtgärder för att anpassa ditt beteende för att förbättra mötet. Så här gör du:

- 1** Identifiera den andra personens beteendestil genom att använda avsnittet i "Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna". Du kan lära dig identifiera olika stilar i "Hur man identifierar en annan persons beteendestil". Avsnittet om "Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?" ger dig en fördjupad inblick i vad anpassningsförmåga är och varför det är så viktigt i alla dina möten.
- 2** När du vet deras stil och preferenser kan du använda avsnittet "Skapa och bibehåll samförstånd i ledarskapsprocessen" för att förstå de olika verktygen som du behöver gå igenom för att få nöjda medarbetare. Varje verktyg har sin specifika uppgift och säkerställer struktur och kvalitet i mötet med medarbetaren.
- 3** För att verkligen förstå ledarskapet bör du läsa in dig på de olika verktygen. Att vara medveten om skillnaderna mellan respektive verktyg och förstå varför de behöver uttryckas, kommer att göra stor skillnad i dina framtida möten.
- 4** I avsnittet "Ta makten över ditt eget öde" kommer du att få förslag på hur du kan bestämma dig för att ta makten över det du kan påverka och göra skillnad i ditt ledarskap. Du kommer att få möjligheten att ta ett beslut som kan vara livsförändrande.

Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna

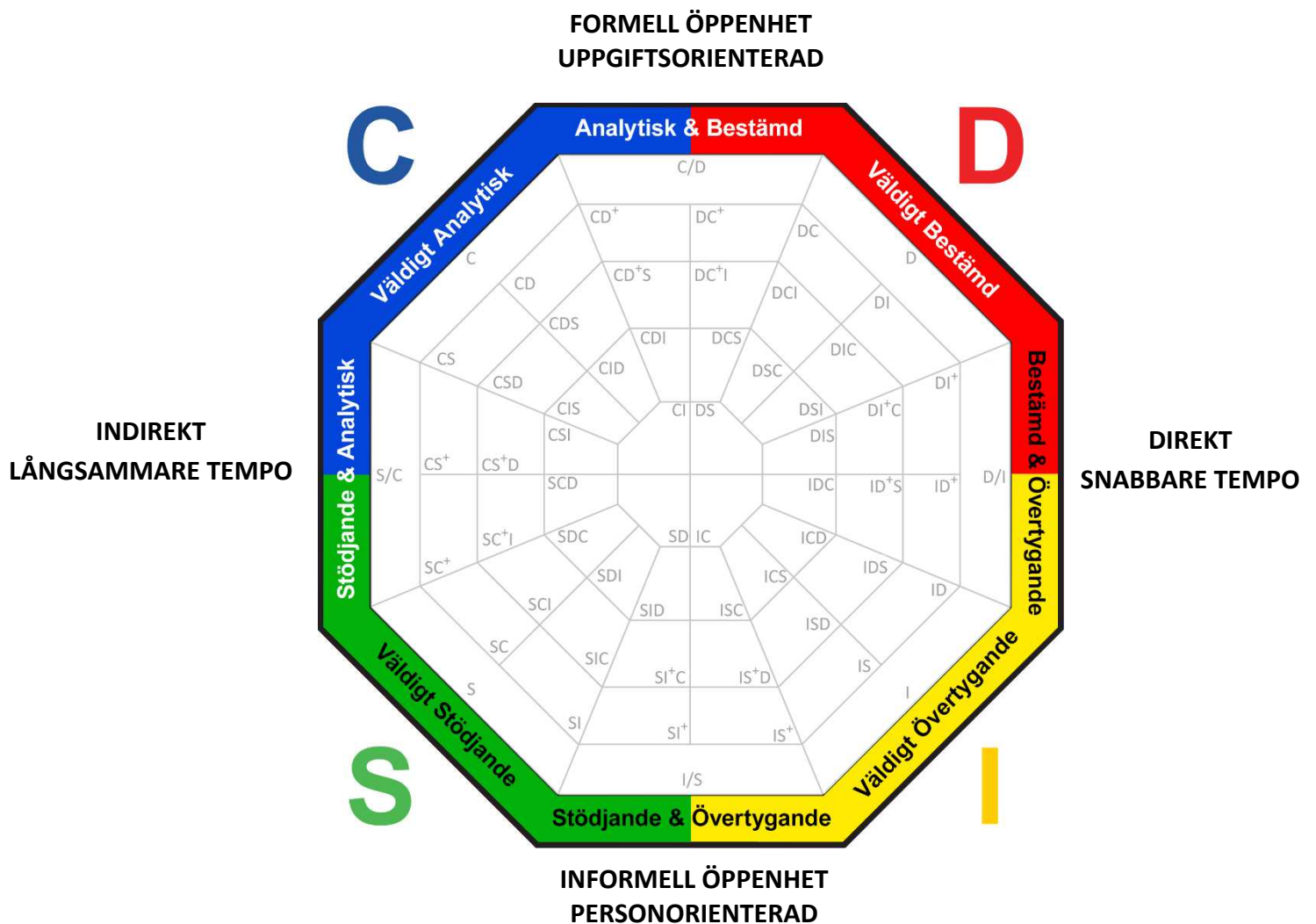
Nedan visas en tabell för att hjälpa dig att förstå några av egenskaperna hos var och en av de fyra grundläggande DISC-stilarna, så att du framgångsrikt kan interagera med varje stil. Även om en beteendestil bara är en viss del av en personlighet är det användbart att beskriva hur en person uppfattas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

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

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 Influeraende stil; informellt och indirekt beteende uppvisar en Stabiliserande stil; och formellt och indirekt beteende uppvisar en Conform stil.



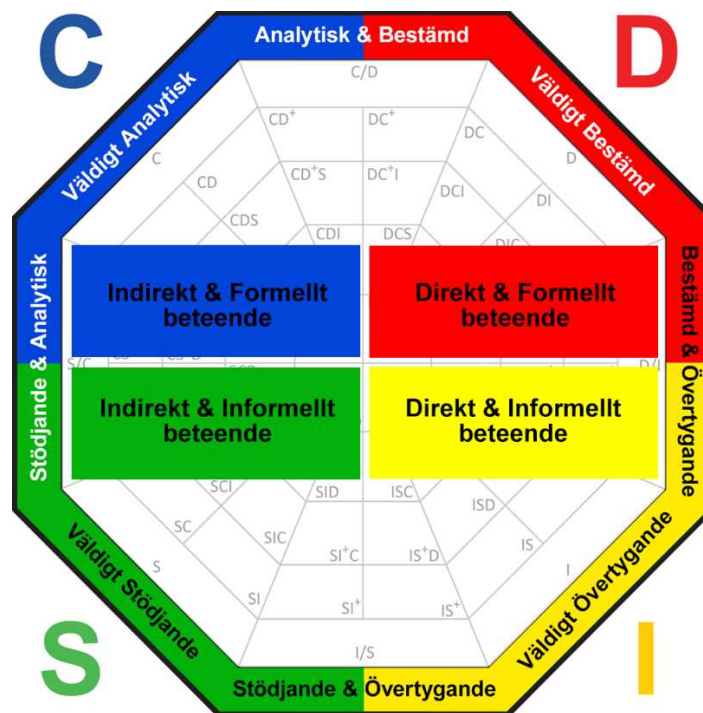
Bedöm en annan persons beteendestil med 2 kraftfulla frågor:

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 formell eller informell 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 beteende är utmärkande för Dominant/bestämd stil*

I = *Direkt och informellt beteende är utmärkande för Influera/övertygande stil*

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

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

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

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, direkthet, 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.

Att skapa och bibehålla samförstånd i ledarskapsprocessen

Platinaregeln (behandla andra på det sätt de vill bli behandlade på) kan ha en positiv effekt på nästan alla aspekter när det kommer till att leda andra. Med var och en av de fyra DISC-stilarna finns det olika sätt att kommunicera och delegera uppgifter till medarbetarna; ge lovord och tillrättvisa; motivera och vägleda dem.

Genom att lära dig denna metod kan du snabbt bli en inkännande och resultatfokuserad ledare. Känslighet och taktfullhet krävs ständigt av ledare. Taktfullhet kan liknas vid intellektets radar och Platinaregeln kan på ett värdefullt sätt hjälpa dig att öka din antens radar.

Nu känner du till din naturliga DISC beteende stil tillsammans med utvecklingsmöjligheter som hjälper dig att hantera uppgifter och människor bättre. Håll dem i minnet.

Lägg samtidigt märke till att din möjlighet att påverka medarbetare kommer från två källor. En av dem är makten som kommer med din befattning, om du är VD, avdelningschef, regionschef osv, så kommer en del av makten med titeln.

Men fråga vilken VD som helst vad som händer om hen försöker byta till ett nytt ketchupmärke i matsalen. Fråga avdelningschefen vad som händer om hen beslutar att dra ner på övertiden. Fråga regionschefen vad som händer när hen ber alla affärschefer att uppgradera sina skyltar i fönstren. Ibland får chefer som de vill och ibland inte.

Även om du har en titel, så kan du inte bara förlita dig på att makten som befattningen ger dig, kommer att ge dig det du vill ha. Du behöver också personlig makt. Faktum är att man nu vet att en ledare inte kan leda någon innan hen är accepterad av de som ska ledas.

Om VD, avdelnings- eller regionschefen får det samarbete man vill ha, beror det inte bara på att den personen har en titel. Det beror också på att hen har vunnit tillit och förtroende från de flesta medarbetarna. Det beror på att hen har utvecklat sin personliga makt.

Så makten från en position kommer från att du är betrodd av de som är över dig hierarkiskt. Personlig makt kommer från att ha förtjänat den genom utveckling. Makten som kommer med en position är utgångspunkten för att kunna påverka andra, men det är bara den personliga makten som får tillmötegående beteende att utvecklas till riktigt samarbete.

Platinaregeln tillhandahåller den extra komponent som ledare och chefer kan använda för att utveckla sin personliga makt och därmed bidra till företaget och sig själva. Att öka sin anpassningsförmåga kan hjälpa ledare och chefer att bygga starka broar till sina medarbetare och få dem att känna sig värdefulla.

Genom att lära sig hur man bemöter deras intressen och bekymmer, deras styrkor och svagheter kan du få ut mest av dina medarbetare och ge dem en känsla av personlig tillfredsställelse.

Verktyg för ledarskapet

Hur du kan utveckla dina medarbetare

Att utveckla C	Att utveckla D
<ul style="list-style-type: none">• Peka först på de viktigaste sakerna man bör komma ihåg.• Betona på ett ändamålsenligt, logiskt sätt syftet med varje åtgärd.• Ha en lugn takt och stanna till vid nyckelfakta för att försäkra dig om deras förståelse.• Fråga efter deras åsikt, särskilt när det gäller potentiell förfining.• Förklara hela bilden.	<ul style="list-style-type: none">• Fokusera på helheten.• Gå snabbt igenom grundläggande information och toppunkter.• Visa dem den enklaste, snabbaste vägen så att de kan komma dit de vill.• Tala om för dem vad som ska göras och när.• Hjälプ dem att hitta genvägar.• Koppla samman koncept med deras viktigaste värderingar.
Att utveckla S	Att utveckla I
<ul style="list-style-type: none">• Använd konkreta instruktioner, en i taget.• Börja från början och avsluta vid slutet.• Låt dem observera andra innan de själva börjar pröva.• Tillhandahåll en steg-för-steg lista av tillvägagångssätt eller schema.• Tillåt många repetitioner så att deras utförande blir till en vana och rutin.• Använd ett trevligt och tålmodigt tillvägagångssätt i små gruppkonstellationer.	<ul style="list-style-type: none">• Ge information uppdelat i stycken.• Hoppa över detaljer och långtråkigt material.• Få dem kinestetiskt engagerade.• Låt dem visa dig vad de lärt sig.• Var sparsam med kritik men snabb på att berömma.• Låt dem lära ut sina kunskaper till andra.

Hur du kan anpassa din kommunikationsstil

Kommunicera med C	Kommunicera med D
<ul style="list-style-type: none"> • Var välorganiserad, korrekt och tydlig i din kommunikation. • De letar efter logiska slutsatser. • Ställ dina frågor på ett diskret, icke-dömande sätt för att locka fram riktningen, målen eller den bekräftelse som C gärna vill ha: "William, jag försöker inte pressa dig, men skulle du vara intresserad av revisorstjänsten eller någon annan tjänst?" 	<ul style="list-style-type: none"> • Lyssna på deras förslag, deras handlingsplan och de resultat de vill ha. • Fokusera på områden som ni redan är överens om. • Arbeta för att få en överblick som resulterar i en överenskommelse som ger ett resultat ni båda vill ha och är villiga att uppnå, antingen i grupp eller individuellt. "Sara, detta format ger dig friheten att utveckla ditt område på ditt sätt och ändå tillåta Lars och Ellen att strukturera sitt område på ett annat sätt... utan att offra tid eller kvalitet."
Kommunicera med S	Kommunicera med I
<ul style="list-style-type: none"> • Var beredd på att lyssna mer än du pratar; de är inte bekväma med att ta plats och ha uppmärksamheten på sig för länge. • Tydliggör om det finns en dagordningen. • Var systematisk och ta en sak i taget medan du stämmer av att de förstått och accepterat det som sagts. Fråga om deras behov av stöd tex. "Vill du att jag ska vara tillgänglig vissa tider på dagen ifall du har brådskande frågor eller vill du ringa mig?" 	<ul style="list-style-type: none"> • Var intresserad av deras personliga känslor och erfarenheter. • Uppträd optimistiskt och ha en positiv inställning. • Deras stil har behov av ett öppet och mottagligt samspel med andra. De föredrar trevliga, avslappnade samtal (som påminner om förtroliga långtidsrelationer). "Oss emellan så oroar jag mig för att Alexander och Amanda hanterar redovisningen helt själva."

Hur du kan hjälpa andra att fatta beslut

Att hjälpa C fatta beslut	Att hjälpa D fatta beslut
<ul style="list-style-type: none"> • Stäm av så att de är öppna för diskussion kring problemet eller beslutet. • Om de inte är redo, sätt upp en tid som fungerar bättre för er båda eller försök reda ut deras betänkligheter för att kunna komma vidare i frågan. • Ge dem tid och utrymme att kunna tänka klart. • När situationen är undersökt, gå igenom processen så som du upplevt den, tex. "Så som jag uppfattar det, vill du gärna tänka igenom det hela och fundera på hur mycket tid du behöver lägga på det. När kan jag ringa dig om ditt beslut?" 	<ul style="list-style-type: none"> • D-stilen tenderar att ta självständiga, faktamässiga beslut. • Om beslutet hjälper dem att nå sina mål säger de ja, annars säger de nej. • En av de få gånger de avstår från att ta beslut är när det tar för lång tid/ansträngning att sätta sig in i det hela för att avgöra vilket som är bäst alternativ. • Förebygg denna obeslutsamhet genom att tillhandahålla en kort översiktsanalys för varje alternativ.
Att hjälpa S fatta beslut	Att hjälpa I fatta beslut
<ul style="list-style-type: none"> • Ta en fråga eller situation i taget, steg för steg. • Innan du går vidare till nästa punkt, säkerställ att de är villiga att gå vidare. • Håll dig lugn och avslappnad. • Uppmuntra dem att dela med sig av sina förslag av hur beslutet skulle kunna tas, så att det skulle kunna tillföra ännu mer stabilitet till de nuvarande omständigheterna. "Kan du skriva ner det hela, så att vi inte missar något?" 	<ul style="list-style-type: none"> • De vill undvika komplexa, röriga och pessimistiska problem. • Lägg fram förslag på ett positivt sätt. • De är öppna för dina förslag så länge det känns bra och ser bra ut men inte kräver svårt, uppföljande detaljarbete eller långvariga åtaganden. "Du känner nästan alla personligen Johan, vad säger du om att ringa dina samtal innan fredag så att du kan ta det lugnare nästa vecka?"

Hur du kan motivera dina medarbetare

Att motivera C	Att motivera D
<ul style="list-style-type: none"> • Använd deras behov av noggrannhet och logik. • Ditt tillvägagångssätt bör vara tydligt och fullständigt. • Det är lämpligt att tillhandahålla illustrationer och dokumentationer. • Undvik överdrifter och vaghet. • Visa dem varför detta är det nuvarande bäst tillgängliga alternativet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Börja med att beskriva helheten. • Tillhandahåll olika möjligheter och beskriv tydligt sannolik framgång genom att uppnå resultat. • Ge dem olika valmöjligheter. • Sätt gränser, men låt dem bestämma.
Att motivera S	Att motivera I
<ul style="list-style-type: none"> • Visa hur deras arbete hjälper andra. • Visa hur resultatet kommer att skapa trygghet för deras familj. • Visa hur deras individuella arbete bidrar till hela teamet. • Få dem att förstå hur deras bidrag hänger ihop med ett högre syfte. • Visa hur det kan stärka deras relation till andra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tillhandahåll särskilda incitament för att inspirera dem att "gå hela vägen". • Påtala hur de kan få bra renommé hos andra. • Skapa korttidsutmaningar som inte kräver åtaganden över lång tid. • Uppskatta dem inför andra. • Låt dem berätta om sina prestationer.

Hur du kan lovorda dina medarbetare

Lovorda C	Lovorda D
<ul style="list-style-type: none"> Nämn deras kompetens, tankeprocesser, organisation, uthållighet och noggrannhet. Blanda inte personliga och professionella kommentarer om du inte känner dem väldigt väl. Lovorda dem enkelt och koncist. Citat från en hög C-profil: "Komplimanger betyder inget för mig, men jag tycker om genuin hjärtlig uppskattning då och då." 	<ul style="list-style-type: none"> Nämn deras prestationer, flexibilitet och ledarskapspotential. Ge dem av din tid och odelade uppmärksamhet. Undvik personliga kommentarer och fokusera på deras förtjänster: "Jonas, du har överträffat våra företagsmål varje månad det senaste året och har arbetat fler timmar än någon, förutom ledningen. VD har ett öga på dig för en kommande befodran."
Lovorda S	Lovorda I
<ul style="list-style-type: none"> Nämn deras teamarbete och pålitlighet. Påtala hur andra uppskattar dem, hur bra de samarbetar med andra medarbetare och hur viktiga deras samarbetsinsatser har varit för företaget. Överdrifter kan väcka deras misstänksamhet, så håll dig till att berömma det de gjort istället för personliga egenskaper. 	<ul style="list-style-type: none"> Ge dem tydliga personliga komplimanger när de verkligen förtjänar dem. Påtala deras charm, vänlighet, kreativa idéer, övertalningskonst och/eller utseende. De accepterar villigt generellt beröm: "Vi är så glada att ha dig i vårt team, Melker. Du är en riktig pärla."

Hur du kan vägleda dina medarbetare

Vägleda C	Vägleda D
<ul style="list-style-type: none"> • För att få del av deras åsikter fråga dem alltid om hur de skulle lösa ett problem. • De uttrycker sina tankar indirekt, så var utgående med dina försök att få dem att berätta. • De behöver planera för förändring så att de kan säkerställa och kontrollera viktiga överväganden som det måste tas hänsyn till. • Om möjligt, låt dem utreda tänkbara konsekvenser, särskilt i början av ett projekt. På det sättet blir de mer bekväma med troliga förändringar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Håll dig till fakta. • Prata om det önskade resultatet för att få del av deras tankar. Diskutera sedan deras tvivel. • Fokusera mer på uppgifter än känslor. • Fråga dem hur de skulle lösa problem, t.ex.: "Oskar, vi har fått några kommentarer vi behöver prata om. Det verkar som om några medarbetare inte känner sig uppskattade trots att de arbetat 14-timmars pass för att klara din deadline. Hur tror du vi kan stärka deras arbetsmoral?"
Vägleda S	Vägleda I
<ul style="list-style-type: none"> • Få förståelse för deras känslor kring situationen genom att ställa frågor och lyssna. • De blir störda av förändringar och okända skeenden. • Minska deras rädsla genom att visa hur specifika förändringar blir till gagn för dem och andra, t.ex. "Emma, att flytta företaget till Linköping blir en förändring för oss alla, men 80% av personalen har samtyckt. Företaget flyttar åt din familj, säljer huset och ger dig 10% i bonus för din lojalitet." 	<ul style="list-style-type: none"> • Ge dem tillräckligt med utrymme att prata om vad som än bekymrar dem. • Ge uppmärksamhet till både fakta och känslor, men lägg den primära tonvikten på deras känslor. • Involvera dem genom att fråga hur de skulle kunna lösa en utmaning eller problem. • Bara att prata om känslor och tankar kan minska eller lösa upp deras spänningar eftersom deras energi påverkas av kvalitén i deras relationer.

Hur du kan tillrättavisa dina medarbetare

Tillrättavisa C	Tillrättavisa D
<ul style="list-style-type: none"> • Visa dem hur man gör en uppgift och de kommer att modifiera och behärska den så den anpassas efter deras behov. • Var specifik med vilket beteende det gäller och hur du skulle vilja se det förändras. • Gå gemensamt igenom avstämningspunkter och tidsramar. • Tillåt dem att hålla masken eftersom deras rädsla är att ha fel, t.ex: "Malte, ditt jobb är noggrant gjort och i tid. Nu när vi går över till ett annat system, kommer ditt jobb att gå snabbare med samma kvalité. Jag vill att du går den här kursen...." 	<ul style="list-style-type: none"> • Beskriv vilka resultat som är önskade. • Visa glappet mellan det faktiska och det önskade resultatet. • Var tydlig när du föreslår den nödvändiga förbättringen och bestäm tid för hur avstämning ska ske, t.ex: "Vi måste strama upp kommunikationen så den ena handen vet vad den andra gör. Förra månaden ringde två olika avdelningar samma VD för sponsring. Jag vill att du skapar en plan så alla vet vem som har ansvar för vad så att vi inte dubbeljobbar. Återkoppla till mig i slutet av veckan."
Tillrättavisa S	Tillrättavisa I
<ul style="list-style-type: none"> • Försäkra dem om att du bara vill korrigera ett speciellt beteende, inte dem personligen. • De tenderer att ta saker personligt, så ta dig så snabbt som möjligt igenom fasen att "något är fel". • Peka på det de redan gör bra men påpeka också vad som behöver förändras. "Alicia, jag beundrar din uthållighet, men vi behöver lägga till några fler detaljer innan vi skickar ut detta." 	<ul style="list-style-type: none"> • De undviker att se problemen och om pressen fortsätter, kan de helt enkelt strunta i dem. • Ibland drabbar paniken dem och de uttrycker sig desperat. • Få dem att förstå utmaningen och visa vilka beteenden som behövs, så att ni kan lösa problemet. • Bekräfta den gemensamt överenskomna handlingsplanen för att undvika framtida problem. • Använd positiva, optimistiska frågor och uttryck t.ex: "Hur skulle du vilja öka din försäljning till normal nivå eller högre?"

Hur du kan delegera till dina medarbetare

Delegera till C	Delegera till D
<ul style="list-style-type: none"> • Ta dig tid att svara på deras mest kritiska frågor om struktur och/eller handledning som de behöver i en specifik situation. Ju bättre de förstår detaljerna desto större är sannolikheten att de gör uppgiften korrekt. • Var noga med att sätta deadlines. • “Jakob , domstolsförhandlingen med kundfallet har flyttats till måndag, så vi måste öka takten. Jobbet kommer att göras lika skickligt som om du gjort all research själv, om vi tar in två kollegor som hjälper dig med jobbet. Du ger dem direktiv och granskar sedan det hela. Innan du börjar, har du några åsikter om vad du tycker är viktigt i denna process, som du vill prata med mig om just nu?” 	<ul style="list-style-type: none"> • Ge dem grundförutsättningarna och låt dem sen göra det på sitt sätt. • För att kunna bli produktivare, ge dem parametrar, riktlinjer och deadline. • “Vi behöver bygga färdigt köpcentret en månad tidigare än tänkt annars förlorar vi hyresgäster som vill öppna innan semestern. Spendera inte mer än ytterligare 500 000, håll allt lagligt så vi inte får tidningsrubriker och återkom till mig måndag morgon med din plan.”
Delegera till S	Delegera till I
<ul style="list-style-type: none"> • Eftersom S-stilen kan vara motvillig att be andra att göra sin del av arbetet, behöver du göra en personlig uppmaning till dem om detta, så att de är lojala och tar sitt ansvar även om det är obekvämt. • “Alex, du är ett bra exempel här på företaget med din känsla för genuint samarbete. Din personal vill gärna göra dig till lags, så om du ger dem 10 samtal var att ringa kan ni nå målet tillsammans till lunch imorgon. Annars kommer ni sannolikt få svårt att nå alla dessa personer inom deadline. Ge dem uppgiften och deadline som måste hållas och förklara varför vi gör det. “Jag behöver sammanställningen imorgon innan du slutar eftersom ordföranden kommer tillbaka i övermorgon och vill ha rapporten.” 	<ul style="list-style-type: none"> • Se till att ha tydliga överenskommelser, sätt upp agendor/deadlines för att undvika perioder utan återkoppling. • I-stilen har ofta en mängd idéer som de inte alltid kommer att förverkliga. Följ upp för att säkerställa att idéerna genomförs. • “Olivia, förslaget gällande kunden ser väldigt bra ut, men kan du utveckla en del av detaljerna vad det innebär för medarbetarna. Fanny har undersökningar som varje medarbetare fyllt i. Sätt dig tillsammans med henne, bolla lite idéer och utveckla informationen gällande nyckelpersonerna i ditt förslag så det blir tydligt. Skriv ner det på max 12 sidor. På detta sätt kommer du att få jobbet gjort och tack för att du gör den extra ansträngningen för det här projektet. Det är verkligen viktigt för oss alla.”

Hur du kan bekräfta dina medarbetare

Bekräfta C	Bekräfta D
<ul style="list-style-type: none"> • Tydliggör hur väl du förstår svårigheten för dem att nå upp till den standard de sätter upp för sig själva. • Ge specifika och träffande exempel som bevisar det ovanstående. • Närma dig frågor med logik och struktur. • Berätta hur tacksam du är över att arbeta med någon som är så noggrann, systematisk och strukturerad. 	<ul style="list-style-type: none"> • När det är lämpligt att belöna eller förstärka deras beteende, fokusera på hur belåten du är med deras resultat. • Berätta hur glad du är över att vara en del av processen och att samarbeta med dem för att göra saker bättre för er båda. • Kommentera specifika resultat som levererats. • Berätta hur glad du är över att arbeta tillsammans med någon som är så handlingskraftig, effektiv och nytänkande.
Bekräfta S	Bekräfta I
<ul style="list-style-type: none"> • Uttryck hur du verkligen uppskattar deras villighet att göra bra saker som kommer alla till godo. • Det betyder mycket att förhållningssättet sker på ett systematiskt, lågmäلت och förstående sätt och förstärk gärna vikten av att de fortsätter dela med sig av sina idéer. • Berätta med specifika och lämpliga exempel hur deras bidrag har påverkat andra eller gjort skillnad. • Uttryck hur tacksam du är över att arbeta med någon som är så stödjande, meningsfull och uppriktig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fokusera på hur glad du är att de lyckats hitta en bra lösning på sina bekymmer eller utmaningar. • Visa att du uppskattar dem för deras öppenhet och villighet att tillmötesgå dig på ett sätt som får alla att känna sig nöjda med resultatet. • Ge specifika och lämpliga exempel på hur deras handlingar har stärkt kontakten med och inkluderingen av andra. • Uttryck hur nöjd du är över att arbeta med någon som är så engagerad, interaktiv och personlig.

Hur du anpassar din ledarskapsstil

När du är C	När du är D
<ul style="list-style-type: none"> • Modifiera kritiken av andras arbete (oavsett om den är uttalad eller outtalad). • Checka mer sällan, eller bara de mest kritiska sakerna (i motsats till allt) för att tillåta processflödet att fortsätta. • Ta det lugnt känslomässigt, engagera dig utifrån ett lugnt samspel. • Acceptera det faktum att du kan ha hög kvalitet utan att förvänta dig perfektion. • Konfrontera en kollega (eller chef) då och då om ni har olika åsikter istället för att undvika eller ignorera dem (och göra som du vill ändå). • Tona ner tendensen att över-planera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tillåt andra att göra saker utan att lägga dig i, på ett överdrivet eller olämpligt sätt. • Delta i gruppen utan att förvänta dig att få bestämma hela tiden. • Lagg band på din benägenhet att ge andra order. • Försäkra dig om andras idéer och stöd genom medbestämmande och samarbetsvilliga handlingar. • Ge beröm och erkännande för väl utförda arbeten. • Låt kollegor och medarbetare få reda på att du inser att det är naturligt att du och andra kommer att göra misstag. • När du delegerar, ge rimlig befogenhet tillsammans med ansvaret.
När du är S	När du är I
<ul style="list-style-type: none"> • Sträck dig lite utanför din komfortzon genom att ta på dig lite mer/annorlunda arbete. • Uttryck dina tankar och känslor lite oftare i ord. • Förbättra tempot genom att komma in i visa projekt tidigare. • Gör dig själv mindre känslig så att dina egna prestationer inte påverkas negativt av dina kollegors känslor. • Lär dig att anpassa dig snabbare till förändringar eller utveckling av nuvarande praxis. • Stärk din förmåga till bestämdhet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avsluta det du har påbörjat. • Var lyhörd vid sociala tillställningar för att ha balans mellan arbete och övriga livet. • Skriv ner det du behöver göra på en lista så att du vet vad och när du ska göra det. • Prioritera aktiviteter och fokusera på uppgifter utifrån viktighet. • Bli mer organiserad och metodisk i sättet du gör saker på. • Gör de minst tilltalande uppgifterna i början på dagen. • Ha uppsikt över din tidsplanering. • Checka av så att du håller riktningen på dina uppgifter eller mål.

Hur du anpassar din ledarskapsstil

När de är C, Hjälpt dem...	När de är D, Hjälpt dem...
<ul style="list-style-type: none"> • Att dela sin kunskap och expertis. • Att stå på sig mot de personer de brukar undvika. • Att sätta realistiska deadlines. • Att se på andra människor och uppgifter lite mindre allvarligt och kritiskt. • Att balansera sitt arbetsliv mellan både uppgifter och samarbete. • Att hålla fokus på uppgiften med mindre kontroll. • Att ha höga förväntningar på högprioriterade uppgifter, men inte på allting. 	<ul style="list-style-type: none"> • Att ta mer realistiskt mätbara risker. • Att ha större försiktighet och överväganden innan de drar slutsatser och tar beslut. • Att följa relevanta regler, regleringar och förväntningar. • Att uttrycka och uppmärksamma andras bidrag, både som individer och grupp. • Att berätta för andra om anledningen till beslut. • Att förfina sin uppmärksamhet och uttryck inför andras känslor.
När de är S, Hjälpt dem...	När de är I, Hjälpt dem...
<ul style="list-style-type: none"> • Att utnyttja genvägar för att ta sig förbi onödiga delar. • Att hålla reda på och uppmärksamma deras utveckling. • Att undvika att alltid göra saker på samma sätt. • Att fokusera på målet utan att lyssna på andras tankar och känslor. • Att inse att uppgifter har fler än ett sätt att lösas på. • Att bli mer öppen för risker och förändringar. • Att känna sig uppriktigt uppskattade. • Att tala högre och uttrycka sina tankar och känslor. • Att minska tendensen att göra som andra säger. • Att få och ta emot erkännande och beröm vid olika tillfällen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Att prioritera och organisera. • Att slutföra uppgifterna. • Att se på uppgifter och människor mer objektivt. • Att undvika överandvändandet av att ge och ta råd (eftersom det kan resultera i minskat fokus på uppgiften). • Att skriva ner saker. • Att göra både de tråkiga och roliga sakerna. • Att fokusera på det som är viktigt nu. • Att undvika att skjuta upp saker och/eller hoppas att andra kommer att lösa det. • Att då och då träna tills saker blir perfekt.

Ledarskapets DISC översikt

Det finns olika sätt att interagera med och leda de olika DISC stilarna. Att anpassa sig till andras behov kan skapa förtroende från medarbetarna och hjälpa dem att känna sig värdefulla. Genom att lära sig hur man bäst bemöter andra kan du, som deras chef, uppmuntra till bra resultat och öka den personliga tillfredsställelsen.

Tabellen nedan visar en översikt av förslag hur du kan interagera med dem du leder.

	Med D	Med I	Med S	Med C
Utveckla	<ul style="list-style-type: none"> Fokusera på helheten Gå igenom grunderna och vinsterna snabbt Visa dem den snabbaste och enklaste vägen att komma dit de ska Tala om vad som ska göras till när Hjälp dem att hitta genvägar 	<ul style="list-style-type: none"> Ge dem information styckvis Hoppa över detaljer Involvera dem kinestetiskt Låt dem berätta vad de lärt sig Var sparsam med kritik men snabb till beröm Låt dem lära ut saker till andra 	<ul style="list-style-type: none"> Använd tydliga steg-för-steg instruktioner Börja från början & avsluta med slutet Låt dem iakttä andra innan de själva provar Tillhandahåll ett stegvist tillvägagångssätt och arbetsschema Ge möjlighet till repetition för att skapa rutin 	<ul style="list-style-type: none"> Fokusera på de viktigaste sakerna först Beskriv tydligt, ändamålsenligt och logiskt - ange syftet med varje åtgärd Gå vidare i långsam takt och stäm av förståelsen Fråga efter input, särskilt för potentiella finjusteringar Visa hur helheten är uppbyggd
Kommunicera	<ul style="list-style-type: none"> Lyssna till deras förslag och plan för handling/resultat Bekräfta det ni redan är överens om Börja med målet för att komma till gemensam överenskommelse om resultatet 	<ul style="list-style-type: none"> Lyssna på deras personliga känslor och erfarenheter Var öppen och tillgänglig genom trevlig och lättsam konversation Tillåt tid för umgänge 	<ul style="list-style-type: none"> Var tålmodig, redo att lyssna mer än prata Tydliggör nyckelfrågor och uppgifter med dem Var organiserad och arbeta stadigt sakta framåt, stäm av så de förstår och accepterar det som avtalats 	<ul style="list-style-type: none"> Var välorganiserad och tydlig i din kommunikation Påpeka logiska slutsatser Ställ icke-dömande frågor för att tydliggöra mål eller locka fram en överenskommelse
Hjälp att fatta beslut	<ul style="list-style-type: none"> Försvänta dig självständiga, tydliga beslut Om beslutet kommer att realisera målen säger de ja, annars nej De kan strunta i att ta beslut när det tar mycket tid och kraft att se vilket val som är bäst Tillhandahåll en enkel, översiktlig analys för varje möjlighet 	<ul style="list-style-type: none"> Undvik diskussioner om komplexa, svårtlösta missnöjesproblem Lägg fram förslag på ett positivt sätt Förse dem med förslag som ser och känns bra Kräv inte en mängd svåra detaljerade uppföljningar i långsiktiga avtal 	<ul style="list-style-type: none"> Fördela bara en uppgift eller situation åt gången Innan man går vidare till nästa uppgift, säkerställ att de är redo och villiga att ta göra det Förbli lugn och avslappnad Uppmuntra dem att dela med sig av sina förslag om hur beslut kan tas för att stärka stabilitet 	<ul style="list-style-type: none"> Försäkra dig om att de är öppna för att diskutera problemet eller beslutet Om de inte är redo, sätt en ny tid som är bättre för er båda eller red ut vilka betänkligheter de har Ge dem tid och utrymme att tänka klart innan de måste återkoppla
Motivera	<ul style="list-style-type: none"> Led dem med de stora dragen Visa olika möjligheter och beskriv tydligt den sannolika framgången Tillåt möjligheten att ta beslut Sätt gränser men låt dem ta ansvar 	<ul style="list-style-type: none"> Erbjud speciella belöningar för att inspirera dem att fullfölja sin del Visa dem hur de kan göra intryck på andra Belöna dem inför andra, låt dem ta del av framgången 	<ul style="list-style-type: none"> Visa hur deras arbete gagnar andra/teamet Visa hur resultatet kommer att ge trygghet Visa dem hur deras genomförande hör ihop med den större helheten Visa hur arbete stärker relationer 	<ul style="list-style-type: none"> Håll korrekthet och logik Använd ett tydligt, genuint och tekniskt tillvägagångssättet med illustrationer och dokumentation Undvik överdrifter och otydligheter Visa dem hur detta är det bästa möjliga valet

	Med D	Med I	Med S	Med C
Lovorda	<ul style="list-style-type: none"> Påtala deras prestationer gällande förändring och ledarskapspotentialen Ta bort personliga kommentarer och fokusera på deras bedrifter 	<ul style="list-style-type: none"> Påtala deras charm, vänlighet, kreativa idéer och övertygande sätt Ge dem tydliga personliga komplimanger när de verkligen förtjänat dem 	<ul style="list-style-type: none"> Påtala deras teamwork och pålitlighet i det de gjort Uppmärksamma hur andra respekterar dem, hur bra de kommer överens med andra och vikten av goda relationer 	<ul style="list-style-type: none"> Påtala kompetens, processer, organisation, uthållighet och korrekthet Blanda inte personliga och professionella kommentarer Lovorda enkelt och koncist
Vägleda	<ul style="list-style-type: none"> Håll dig till fakta Prata med dem om det önskade resultatet innan du tar upp deras bekymmer Fokusera mer på uppgifter än känslor Fråga dem hur de skulle lösa problemen 	<ul style="list-style-type: none"> Ge möjlighet till utrymme för deras bekymmer- de kan behöva lufta sina känslor för att minska sin stress Uppmärksamma både fakta och känslor, men med tonvikt på känslor Fråga dem om hur de skulle lösa en utmaning eller problem 	<ul style="list-style-type: none"> Skapa förståelse för den känslomässiga sidan i situationen genom att fråga och lyssna på dem Begränsa förändring, otydlighet och osäkerhet för att undvika avbrott Minska rädslan genom att visa hur visa förändringar kommer att tjäna dem och andra 	<ul style="list-style-type: none"> Få dem att öppna sig genom att fråga "Hur skulle du...?" om problem Håll fast vid dina försök att få dem att uttrycka sig mer direkt Ge dem utrymme att undersöka potentiella betänkligheter och planera för förändringar i ett tidigt skede för att öka tryggheten
Tillrättavisa	<ul style="list-style-type: none"> Beskriv de önskade resultaten Vissa på glappet mellan nuvarande och önskat resultat Lyssna på deras förslag och handlingsplaner Var tydlig med behov av förbättringar och ange en tid när de ska återkomma med en plan eller rapport om nya resultat 	<ul style="list-style-type: none"> Avgränsa utmaningar och beteenden för att lösa problemen Bekräfta en gemensam överenskommen handlingsplan skriftligt för att förebygga missförstånd Hjälプ dem att inse, inte bortse från problemen Inse att stress kan orsaka panik - hjälp dem minska rädsla och ångest genom positiva frågor och uttalanden 	<ul style="list-style-type: none"> Försäkra dem om att du bara vill korrigeras ett visst beteende, inte dem personligen Hjälプ dem att inte ta saker personligt genom att snabbt undanröja idén att "något är fel på dig" Påpeka vad de redan gör bra medan du också kan visa vad som behöver förändras 	<ul style="list-style-type: none"> Visa dem hur man gör ett arbete och de kommer att behärska och modifiera det så det passar deras behov Var exakt med vilket beteende det gäller och vilken förändring du vill se Gör en gemensam överenskommelse angående avstämning och tidsramar Ge dem möjlighet att undvika förlägenhet för att bibehålla värdigheten när de gör misstag
Delegera	<ul style="list-style-type: none"> Ge dem förutsättningarna och låt dem sedan agera på egen hand Skriv ner parametrar, riktlinjer och deadlines för att hjälpa dem vara effektiva Påminn dem om att engagera sig i medarbetarna när de delegerar 	<ul style="list-style-type: none"> Skapa tydliga överenskommelser och tidsramar för att undvika utdragna förlopp, där det inte händer något Styr upp dem mot att fullfölja idéer och gå till handling Uppmuntra dem att engagera andra i arbetet 	<ul style="list-style-type: none"> Bevaka arbetsbelastningen och gensvaret när du delegerar Var tydlig med att förklara hur delegering ger fördelar till andra genom att nå mål tillsammans och att det ger mer tid till att stödja andra Ge specifika uppgifter/deadline, och anledningen till varför det är viktigt 	<ul style="list-style-type: none"> Ta dig tid att svara på de mest kritiska frågorna gällande struktur Ge den vägledning de behöver i en specific situation. Ju mer de förstår detaljerna desto sannolikare är det att de kan slutföra uppgiften korrekt. Sätt deadlines
Bekräfta	<ul style="list-style-type: none"> Fokusera på hur nöjd du är med deras resultat Visa hur glad du är över att samarbeta med dem för att göra saker bättre. Uppmärksamma specifika resultat som levererats Berätta hur glad du är över att arbeta tillsammans med någon som är så handlingskraftig, effektiv och nytänkande 	<ul style="list-style-type: none"> Fokusera på framgång när ni letar lösningar Uppskatta deras öppenhet och villighet att hjälpa andra med att känna sig nöjda med resultaten Ge specifika och lämpliga exempel på hur deras handlingar har stärkt kontakterna och inkluderat andra Uttryck hur nöjd du är över att arbeta med någon som är så engagerad, interaktiv och personlig 	<ul style="list-style-type: none"> Ge uppriktig uppskattning för deras villighet att göra det bra för alla Uttryck tacksamhet över att de delar med sig av sina idéer för att hjälpa andra Berätta med specifika och lämpliga exempel hur deras bidrag har påverkat eller gjort skillnad Uttryck hur tacksam du är över att arbeta med någon som är så stödjande, målmedveten och uppriktig 	<ul style="list-style-type: none"> Inse hur svårt det kan vara för dem att leva upp till de höga krav de har på sig själva Referera till specifika och passande exempel på deras värdefullhet Framhåll hur det logiska förhållningssättet betyder mycket för strukturen Berätta hur tacksam du är över att arbeta med någon som är så noggrann, systematisk och strukturerad

Ta makten över ditt eget öde.

”Behandla andra så som de vill bli behandlade”

-Platinaregeln

Tänk vad som kunde ha hänt om du framgångsrikt hade använt dig att principerna och tillvägagångssättet i *Platinaregeln* för tio år sedan... eller för fem år sedan?

Hundratusentals människor som du, har redan använt dessa principer och upplevt en stor förändring i gensvaret på sitt ledarskap samt större tillfredsställelse med överenskommelserna med medarbetare. De har också blivit mer medvetna om sina egna styrkor och svagheter. De har ökat sin förmåga att hjälpa människor hitta lösningar på sina problem och blivit skickligare på att hitta nya möjligheter.

Bestäm dig

För att även du ska kunna uppleva dessa fördelar uppmuntras du att börja med en gång. Bestäm dig för vad du vill åstadkomma det kommande året... nästa månad... nästa vecka... eller till och med i slutet av denna dag. Gör upp en plan för att nå dessa mål genom att använda **Platinaregeln** – *Behandla andra så som de vill bli behandlade* - och principerna i **DISC ledarstrategier**.

Anta utmaningen

Det andra steget förutsätter ditt personliga engagemang och din tilltro till att Platinaregeln kan fungera för dig. Naturligtvis kräver alla förmågor träning och realistiskt sett kan du inte förvänta dig att få allt att fungera direkt. Men det ögonblick du börjar leda människor på det sätt, som de vill bli ledda, kommer du att uppleva direkta resultat.

Hänge dig till utveckling

“Förändring är oundviklig... utveckling är självvald.”

Just nu har du möjligheten att ta ett beslut som är livsförändrande. Du kan besluta dig för att fortsätta lära dig mer om dig själv, dina styrkor och svagheter, hur du tar beslut, hur du närmar dig andra människor. Du kan bestämma dig för att lära dig mer om DISC-stilarna och använda din nya kunskap i andra relationer än ledarsituationer – i relationer med dina barn, partner eller familjen. Eller du kan låta bli, valet är ditt.

Förhoppningsvis beslutar du dig för att använda denna rapport som en språngbräda för en ny tillfredsställelse i din livskarriär. Om den tanken intresserar dig, uppmuntras du att lära dig mer om hur DISC kan användas i affärlivet: vid prospektering, nätverkande, marknadsföring, kundvård och kundlojalitet.

Lycka till!

Vad händer nu?

Denna rapport är fylld med information om din egen stil och om var och en av de fyra primära beteendestilarna. Det har funnits många förslag i denna rapport som du kan använda dig av. Ta nästa steg och gör övningarna om du hoppade över dem.

Placera inte den här rapporten på en hylla eller i en fil. Din stil är inte lika viktig som att ha möjligheten att använda denna information för att öppna upp för meningsfulla dialoger med andra i syfte att förbättra alla dina relationer. Använd den här rapporten som ett referensverktyg. Det finns en hel del information i den och den är inte avsedd att bara läsas igenom en gång.

Ha kul med att göra några smärre förändringar i ditt beteende och upplev resultatet. Du kanske blir förvånad! Kom ihåg Platina regeln®: "Behandla andra på det sätt **DE** vill bli behandlade på." Du kommer att ha mycket mer framgång i alla dina relationer!

När du vill veta mer om beteendestilar i samarbeten eller grupper kan du/ni göra följande profiler:

- **DISC Samarbete:** En profil över samspelet mellan två stilar. Samarbetsprofilen ger en tydlig bild över vilka likheter och olikheter som finns mellan två personer och hur detta påverkar deras samarbete. När detta tydliggörs så vet personerna vad och hur de skall anpassa sin kommunikation till varandra, vilket förenklar samarbetet och minskar missförstånden.
- **DISC Grupp:** En profil över de samlade stilarna i en grupp. Grupprofilen ger en tydlig bild över vilka likheter och olikheter som finns inom gruppen och hur detta påverkar samarbete och kommunikationen i gruppen. När detta tydliggörs så vet gruppens individer vad och hur de skall anpassa sin kommunikation till varandra, vilket förenklar samarbetet och minskar missförstånden.
- **Motivator:** En profil över en persons olika drivkrafter. Det är baserat på forskning utförd av Dr Eduard Spranger och Gordon Allport kring vad som driver och motiverar en individ. Det omfattar sju motivationsdimensioner som hjälper oss att förstå vad som driver en individ till att bruka sina talanger efter sin unika förmåga. Detta värderingsindex hjälper individen att förstå sina motivationsfaktorer och hur hen kan maximera sin prestation genom att uppnå bättre anpassning och passion för dina handlingar.

Kontakta din profilleverantör för mer information!

Friskrivningsklausul

När du genomförde frågebatteriet accepterade du nedanstående:

Det finns inga garantier, uttryckliga eller underförstådda, när det gäller denna rapport. Du tar fullt ansvar för bruket av informationen i rapporten.

Författarna, bedömningsföretaget, deras företrädare eller närstående bolag (nedan sammantaget kallat Koncernen) är inte ansvariga för:

- din användning och tillämpning av rapporten
- tillräcklighet, noggrannhet, tolkning eller användandet av dess innehåll
- resultat eller information som kommer från din användning eller tillämpning

Du avstår från alla anspråk eller ångerrätt antingen i din egen rätt eller på grund av fordringar mot Koncernen av tredje part.

Du skall hålla Koncernen skadelöst mot alla anspråk, skulder eller krav från tredje part.

Du, och ingen annan, har fullt ansvar för tolkningen, tillämpningen och resultatet av ditt användande av information som finns i denna rapport.