

Extended DISC Análisis Personal

INFORME

Persona analizada

Sample Dorian

Organización

Team Builders Plus

Fecha

06.22.2011



Este análisis se basa en las respuestas dadas en el Cuestionario del Análisis Personal de Extended DISC. Este análisis no deberá ser el único criterio para tomar decisiones sobre este individuo. El propósito del análisis es proporcionar información de respaldo a la persona que responde y a su supervisor.

Este análisis ha sido preparado por Extended DISC International
y está protegido por Derechos de Autor.
Con Licencia para: Extended DISC International

Extended DISC Análisis Personal

Perfiles de Extended DISC

Persona analizada

Sample Dorian

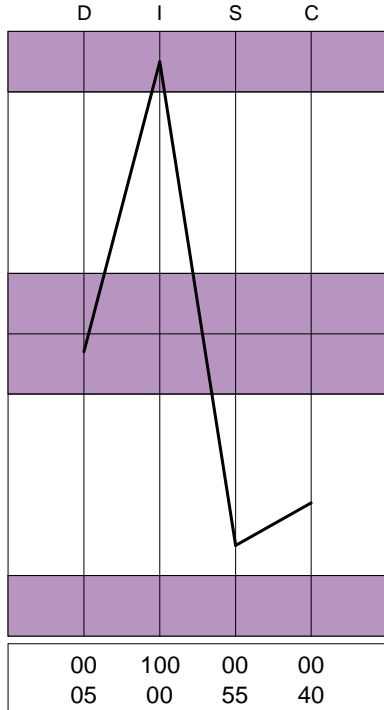
Organización

Team Builders Plus

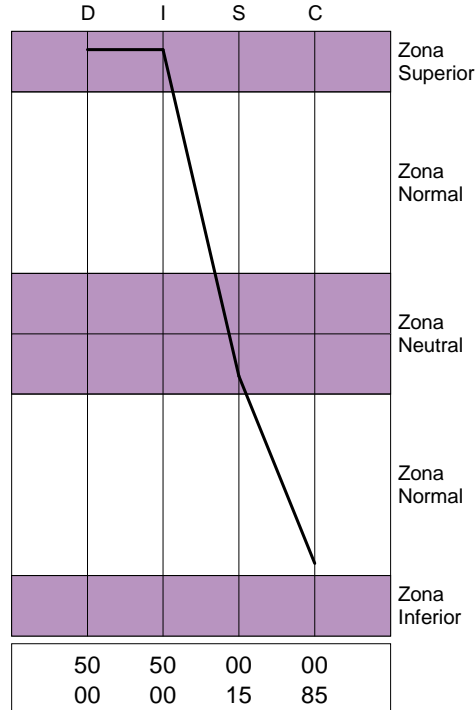
Fecha

06.22.2011

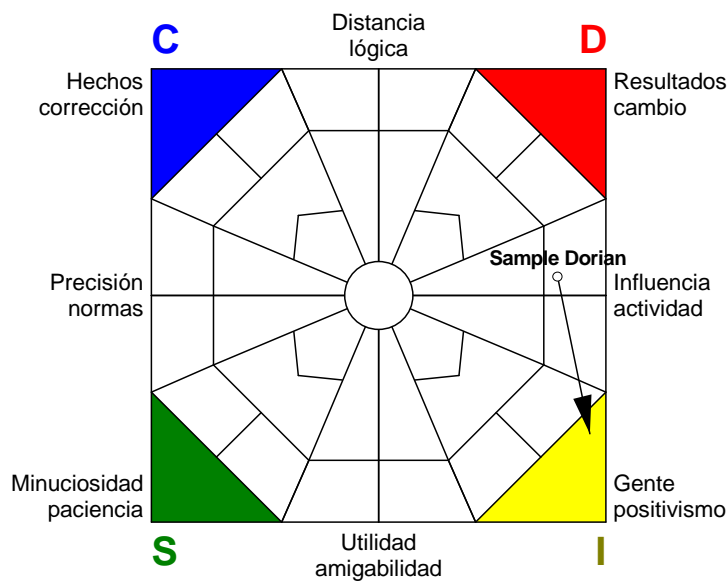
Perfil I - Percepción de ajuste requerido



Perfil II - Estilo Natural



Diamante de Extended DISC



Esta página describe como el estilo de esta persona es generalmente visto por otros. Leer el texto como tal y usarlo para hacerse una idea general de su estilo. Al evaluar frases específicas, resulta importante el considerar su habilidad consciente para adaptar su comportamiento. En otras palabras, aunque el texto describe el comportamiento típico de individuos de este estilo, la persona podría efectivamente modificar su comportamiento a fin de adecuarlo a las necesidades de una situación o individuo en particular. Igualmente, podría ser posible que usted haya aprendido nuevas competencias a partir de sus áreas de desarrollo.

Atributos:

Directo, activo, independiente, ocupado, hablador, social, motivador, inspirador, estimulador, abierto, inquieto, centrado en los objetivos, resuelto, busca retos, fuerza de voluntad.

Motivadores:

Le gustan los retos independientes, la libertad de actuación y para tomar decisiones, y estar con gente divertida. Le gusta la variedad de tareas, lugares, y tiempo. Le gusta ser valorado y tener a la gente escuchándole y apreciándole. Le gusta competir de un modo u otro.

Trata de evitar:

Aunque es sociable, le gusta la gente y es capaz de liderarla, no le gusta la gente que para hablar - deben probar sus palabras con resultados. No le gustan las tareas simples y repetitivas que cualquiera puede hacer. El papeleo para él es como veneno.

Supervisor ideal:

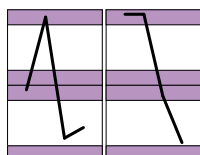
Habitualmente se hace claros objetivos y conoce sus propósitos. Desde el punto de vista del supervisor, es importante que los objetivos del empleado sean los mismos que los de la compañía. Sus actividades no pueden ser ordenadas con reglas y limitaciones. Desde el primer momento, es importante que su motivación se concentre en el objetivo, Con todo debe sentirse libre para determinar como lograrlo.

Estilo de comunicación:

En comunicación busca la manera más clara y sencilla. Le importan los grandes valores y los resultados, y puede alcanzarlos bien motivando o manipulando a la gente. Algunas veces puede ser demasiado "blanco o negro" o imparcial en su diálogo, y la gente que busca seguridad puede incluso sentir temor de trabajar con él.

Toma de decisiones:

Se comporta de una forma extremadamente decidida y clara. A veces sus motivos son únicamente los objetivos, otras el entorno, y otras incluso su propia fama. Sin embargo, nunca duda en dar su opinión incluso si tiene que luchar por ella. También tiene la habilidad de encontrar soluciones totalmente nuevas e incluso impredecibles.



Motivadores / Área de Bienestar

Estos tópicos usualmente motivan a las personas de este estilo. Si el nivel de los mismos es incrementado en su entorno de trabajo, es posible que la persona responda positivamente.

- Renovación, generación de ideas
- Un cambio para triunfar y ser independiente
- La liberación de restricciones y obligaciones
- Una posición motivadora y con autoridad
- El lograr que la gente obtenga resultados
- Situaciones cambiantes y diversas
- Ser arriesgado
- El conocer nueva gente
- La posibilidad de reaccionar libremente
- La posibilidad de decidir por sí mismo
- El aventurarse en lo desconocido
- El decidir por si mismo

Trata de evitar / Temores

Estos tópicos típicamente no son del agrado de las personas de este estilo. Si el nivel de los mismos es incrementado en su entorno de trabajo, su efecto en su motivación será negativo.

- El ser un entrometido
- Instrucciones detalladas
- El fracasar en público
- El demostrar debilidad
- El perder su posición
- Gente aburrida y monótona
- Gente que duda
- Tareas rutinarias
- El esperar haciendo fila
- Ataduras y cadenas
- El tener que ser el último de la fila
- Gente lenta

Fortalezas

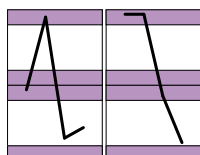
Las competencias de comportamiento listadas en esta sección son claramente las fortalezas naturales de la persona. Es posible que no sean excepcionales, pero son muy naturales para él/ella. Se recomienda que las mismas sean incrementadas en su ambiente de trabajo.

- Mantenerse conforme a lo establecido
- Motivar dando independencia y retos
- Ser suficientemente directo y claro
- Poder trazar metas
- Poder demandar y mantener el ritmo
- Atreverse a tomar riesgos
- Poder generar nuevas ideas
- No detenerse ante las restricciones
- Querer ser el mejor
- Poder establecer las metas lo suficientemente lejos
- No permitir que las obligaciones sean rutinarias
- Poder generar nuevas ideas

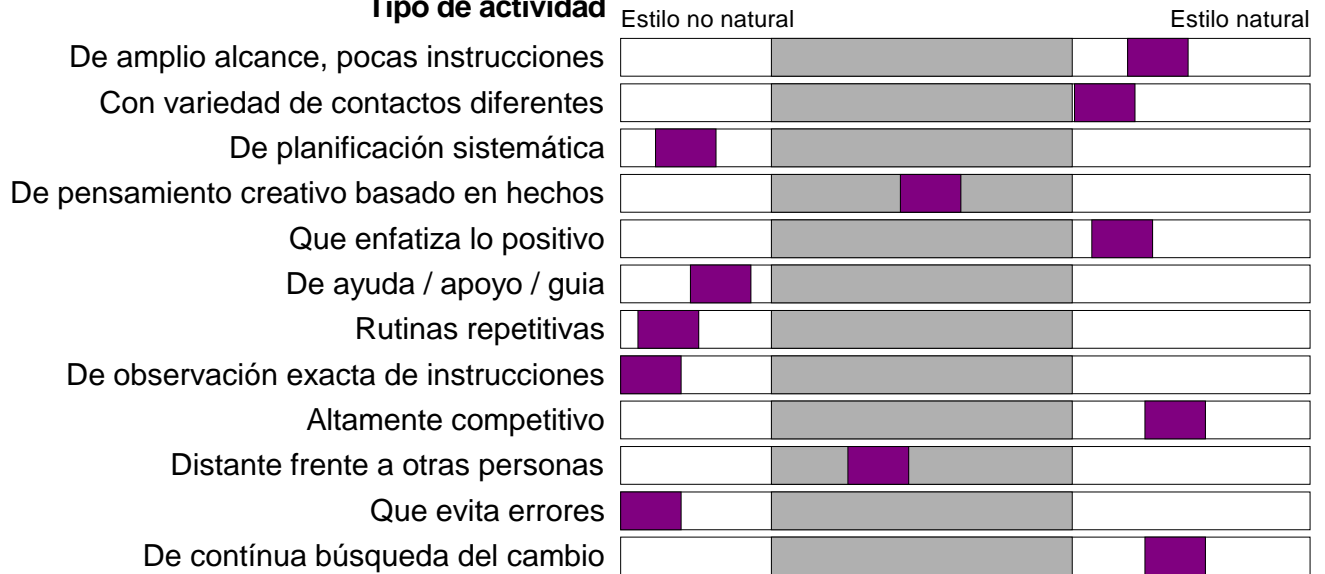
Áreas de Desarrollo

Estas no describen ni debilidades de la persona ni comportamientos presentes. Son tópicos acerca de los cuales se debería ejercer cuidado por cuanto si el/ella está bajo presión o se entusiasma demasiado podrían aparecer activamente como debilidades.

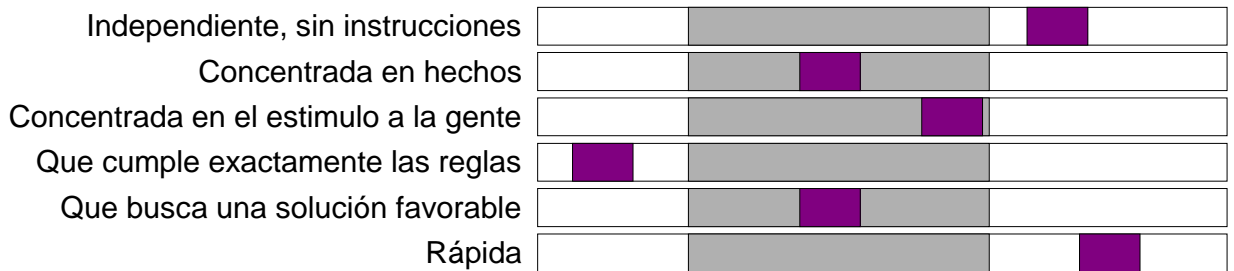
- Concentrarse en luchas de poder
- Manipular gente
- Consignar responsabilidades pero sin dar poder
- Estar muy orientado a los hechos
- No poderse relajar
- Tener el hábito de quebrantar las reglas
- Actuar arbitrariamente
- Aun siendo consistente, no generar seguridad
- Basar su éxito en un estilo administrativo muy severo
- Cambiar de dirección abruptamente
- Tomar riesgos innecesarios
- Volverse impaciente, sin poder esperar



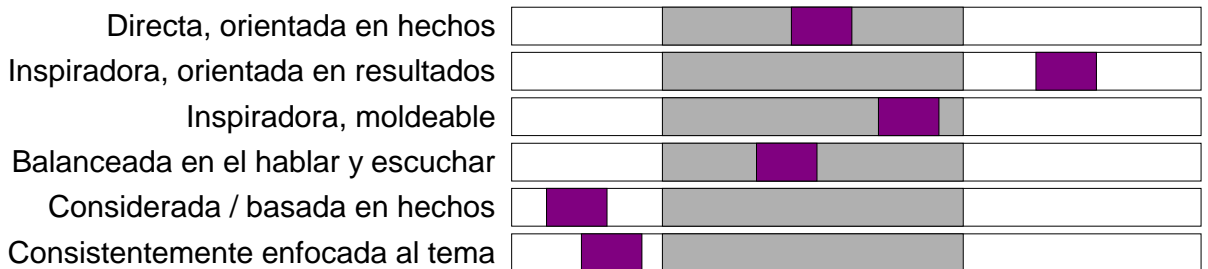
Tipo de actividad



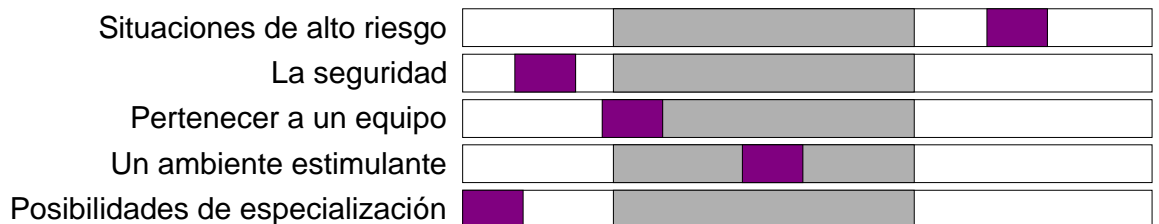
Toma de decisiones



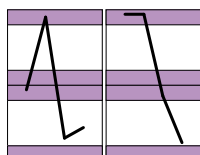
Comunicación



Se motiva con



1 10



Asuntos que requieren poca energía

Las instrucciones siguientes se aplican a situaciones en las cuales usted deberá abandonar su área de confort y ajustar su estilo.

Tipo de actividad - Altamente competitivo

- Practicar el dar prioridad a los deseos del resto
- Practicar el cooperar más con el resto

Tipo de actividad - De continua búsqueda del cambio

- Aprender a ver las posibles partes negativas de una buena idea antes de entusiasmarse mucho
- Aprender a mantenerse firme

Toma de decisiones - Rápida

- Incluso si ha tomado una decisión, considerar una segunda opción y comparar ambas
- Desarrollar su propio sistema para evaluar las consecuencias de sus decisiones

Comunicación - Inspiradora, orientada en resultados

- Dar a los otros oportunidades para que emitan sus criterios
- Practicar la comunicación solamente mediante datos y hechos

Asuntos que requieren muchísima energía

Las instrucciones siguientes se aplican a situaciones en las cuales usted deberá abandonar su área de confort y ajustar su estilo.

Tipo de actividad - Rutinas repetitivas

- No abandonar una tarea antes de que esté terminada
- Solicitar a alguien que le detalle instrucciones paso a paso respecto a sus responsabilidades

Tipo de actividad - De observación exacta de instrucciones

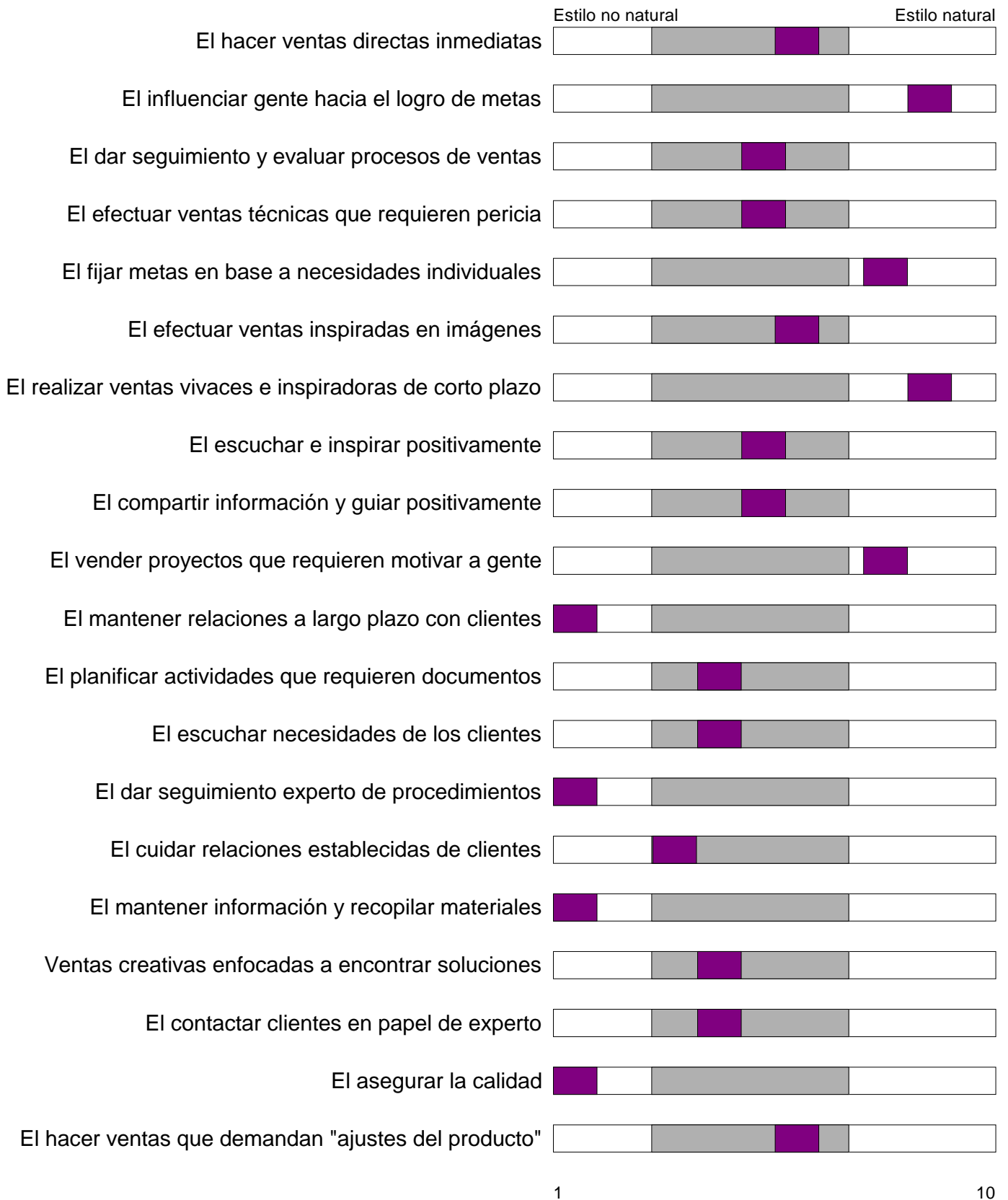
- Revisar las instrucciones ANTES de comenzar
- Practicar tanto como sea posible el hacer su trabajo sin errores

Tipo de actividad - Que evita errores

- Aprender a realizar sus tareas más despacio
- Antes de cada etapa de su trabajo, pensar cómo debería hacérselo

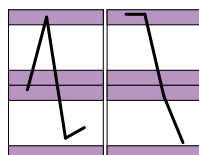
Se motiva con - Posibilidades de especialización

- Aprender a no conversar con la gente cuando no se debe hacerlo
- Aprender a abstraerse de otras cosas cuando esté trabajando en algo



1

10



Asuntos que requieren poca energía

Las instrucciones siguientes se aplican a situaciones en las cuales usted deberá abandonar su área de confort y ajustar su estilo.

El influenciar gente hacia el logro de metas

- Hacer todo lo que le sea posible para preocuparse de dar seguimiento a las cosas
- Conceder a los clientes el suficiente tiempo

El fijar metas en base a necesidades individuales

- Tratar de entregar al cliente tanta información que requiera como le sea posible
- No hacer del cierre de una venta en particular un reto cuyo beneficio es menor que su costo

El realizar ventas vivaces e inspiradoras de corto plazo

- Al recibir una consulta complicada, asegurarse de dar la respuesta tarde o temprano
- Recordar el dar al cliente la oportunidad de hablar

El vender proyectos que requieren motivar a gente

- Asegurarse de no dejar ningún proyecto de ventas sin concluir
- Ejecutar a tiempo todas las tareas de seguimiento post-venta

Asuntos que requieren muchísima energía

Las instrucciones siguientes se aplican a situaciones en las cuales usted deberá abandonar su área de confort y ajustar su estilo.

El mantener relaciones a largo plazo con clientes

- Desarrollar un sistema que le obligue a contactar regularmente a cada cliente
- No buscar nuevas tareas si no ha concluido primero sus obligaciones

El dar seguimiento experto de procedimientos

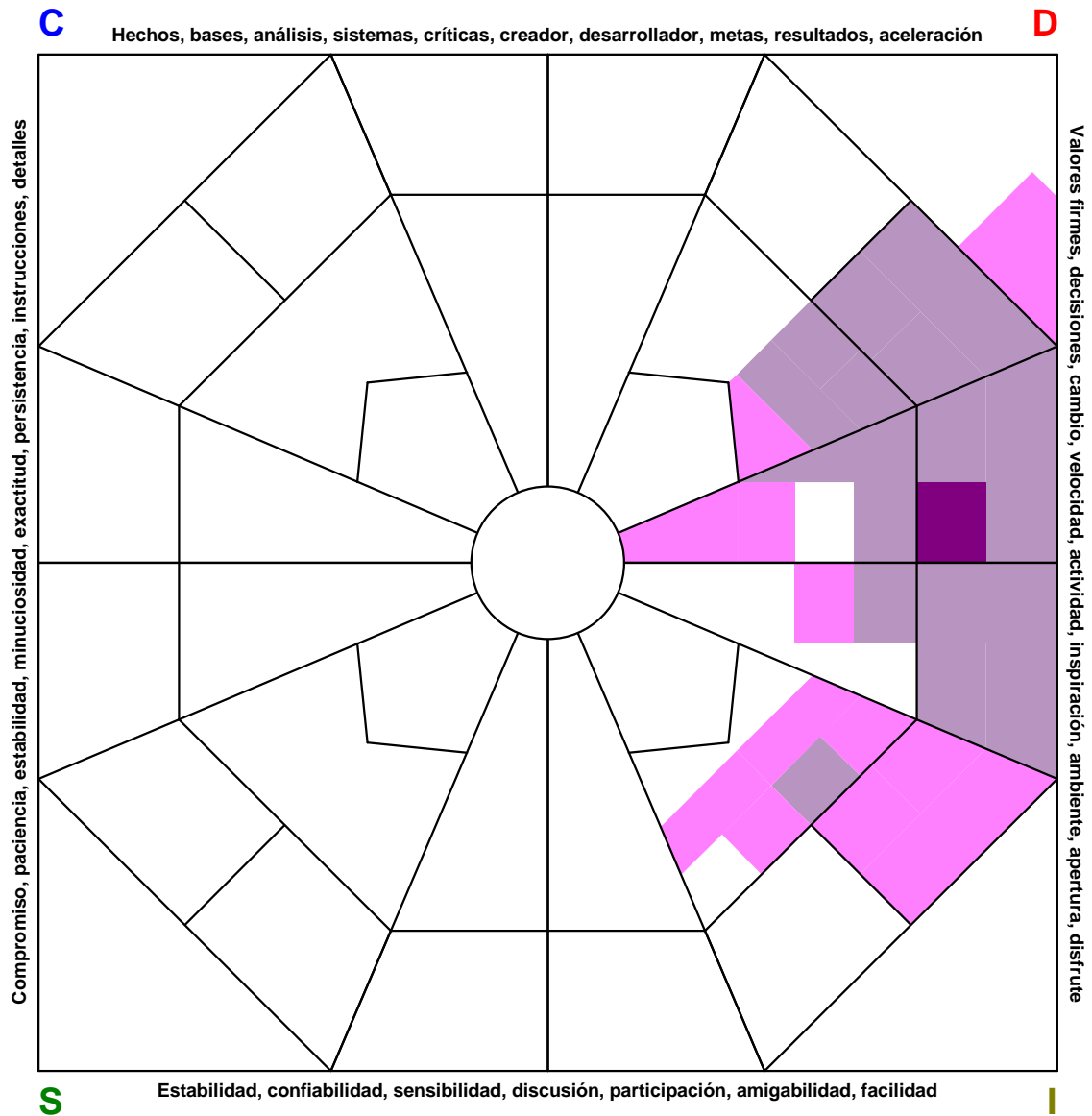
- Siempre recordar que usted debe tratar de ayudar al cliente
- No interferir en los respectivos roles excepto aquel de su especialidad

El mantener información y recopilar materiales




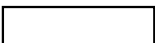
- Cuando reciba nuevo material, ubíquelo inmediatamente donde debe estar
- Asegurarse de disponer de todo el material de ventas necesario

El asegurar la calidad

- Tener claro su propio concepto de buena calidad en el trabajo
- Reservar suficiente tiempo para la etapa final de cada proyecto



Zonas de flexibilidad:

-  Zona Actual = La posición del perfil al momento
-  Zona de Flexibilidad Natural = El área en donde es más probable que el perfil cambie
-  Zona del Desarrollo más Fácil = El área hacia la cual es más fácil desarrollar el perfil
-  Zona de Desarrollo más Difícil = Áreas que requieren un ajuste consciente de comportamiento más profundo

Su rol primario en el equipo es: Influyente

El influyente es un generador de ideas que piensa en avanzar y que tiene una gran habilidad para influir a los demás miembros del grupo. No se queda quieto e indeciso sino que se guía por su instinto y por la espontaneidad. Le encantan los cambios y participar en diferentes grupos, situaciones y roles. Los demás miembros del grupo lo ven como abierto y sociable pero en cierto modo superficial y egocéntrico. En realidad es rápido, y no se detiene a pensar en los sentimientos de los demás. Emite de buena gana sus opiniones y trata de tener al grupo a su favor. No es muy paciente al escuchar a otros. Tiene tendencia a diferenciarse del grupo. Le resulta inaceptable ser parte de un grupo mediocre. Le resulta difícil el concentrarse en una sola cosa pues le es más fácil generar las ideas y comenzarlas que reformarlas.

Su actitud hacia el trabajo en grupo

Una manera de obtener la atención de la gente
Una manera de tener al grupo motivado
Una posibilidad de delegar rutinas aburridas

Su papel en un grupo

Impulsa los diálogos
Introduce nuevas ideas
Interrumpe cualquier vacilación

Su papel como tomador de decisiones

Quiere tomar decisiones rápidas
Muestra ideas decisivas
No analiza todas las alternativas

Su papel como motivador

Genera entusiasmo en el grupo
Motiva hablando
Apoya y anima

Su papel como protagonista

Busca la simplicidad
No se queda en la deliberación
Aplica reglas

Su efecto en el avance del grupo

El grupo es capaz de ser renovado-no se atasca
La atmósfera del grupo permanece abierta
Incluye a la gente

Roles Convergentes

Cambiador, Animador

Roles Complementarios

Hacedor, Asegurador, Experto

Instrucciones para la interpretación del Análisis Personal

Instrucciones generales

El Análisis Personal Extended DISC no proporciona resultados que permitan clasificar a la gente. No existen buenas o malas categorías y el sistema no clasifica a las personas de ninguna forma.

Toda la información incluida en este reporte está derivada de su estilo natural de comportamiento. Este es el estilo de comportamiento que demanda la menor energía y esfuerzo, requiere el menor nivel de concentración y usualmente es el más placentero para usted. Ilustra la forma en que usted normalmente reacciona y por ende es más frecuentemente exhibido en su comportamiento diario.

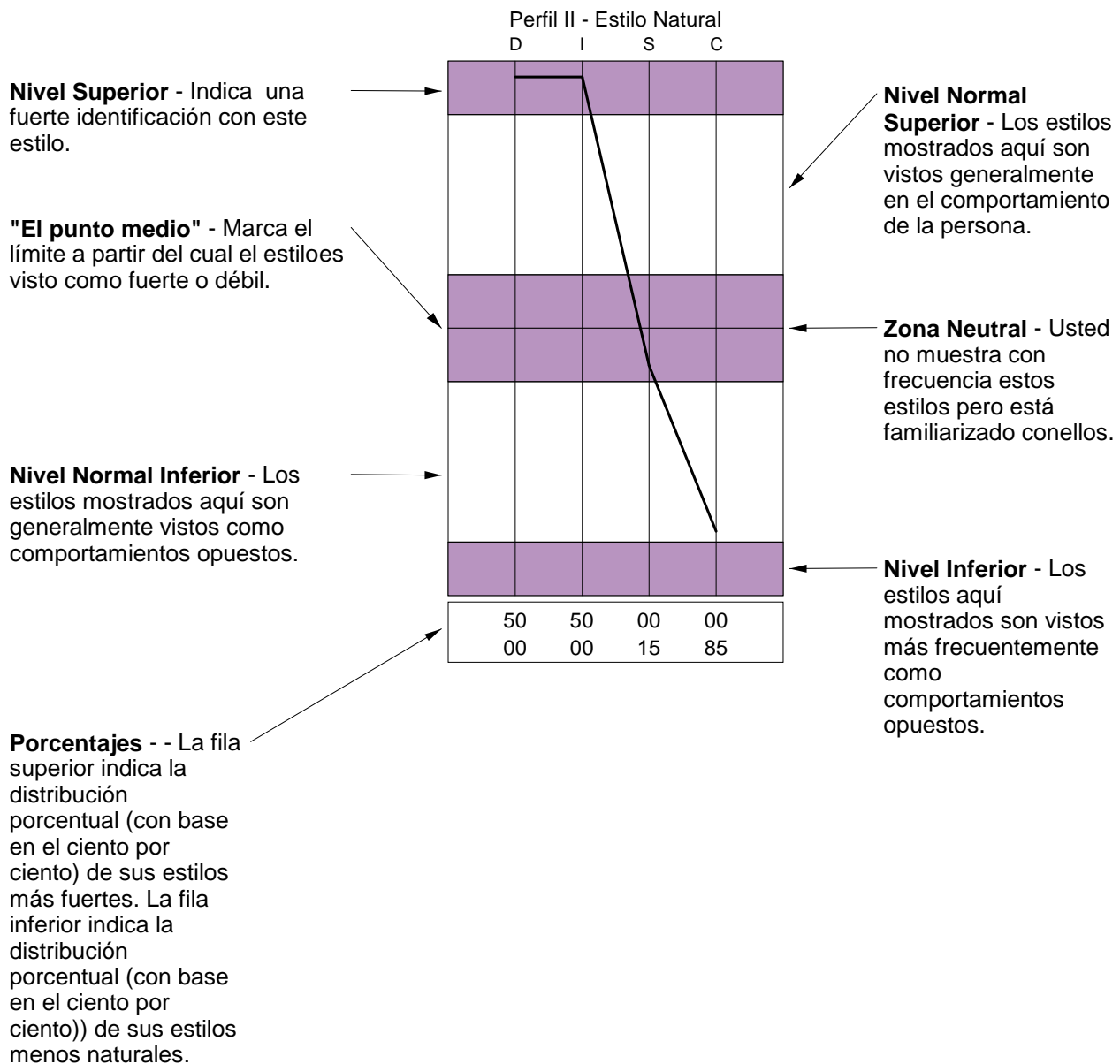
Estas instrucciones incluyen tanto recomendaciones para una fácil lectura y comprensión de las diferentes hojas del reporte como sugerencias para que usted pueda en forma independiente elaborar su propio plan de desarrollo.

La mayoría de hojas de su reporte de Análisis Personal dispone de sus respectivas hojas de trabajo, en las cuales hemos incluido recomendaciones concretas para el uso efectivo de aquella información que resulte totalmente válida y aceptable para usted. El seguimiento de los lineamientos y pautas entregados en cada hoja de trabajo y el compromiso que usted desarrolle con respecto a sus propias respuestas, planes e ideas le permitirán establecer acciones viables y sustentables en el tiempo. Como consecuencia de este proceso conciente y deliberado, usted y las personas cercanas, podrán constatar a corto/mediano plazo resultados concretos que incidirán positivamente en su productividad y en la mejora de sus relaciones inter-personales.

Explicación de los perfiles

Los perfiles son gráficos generados a partir de sus respuestas al cuestionario. En esencia, sus selecciones de "mejores" y "peores" descriptores han sido tabuladas en una distribución de frecuencia para cada uno de los estilos de comportamiento DISC. El énfasis está dado en la frecuencia - no existen estilos buenos ni malos.

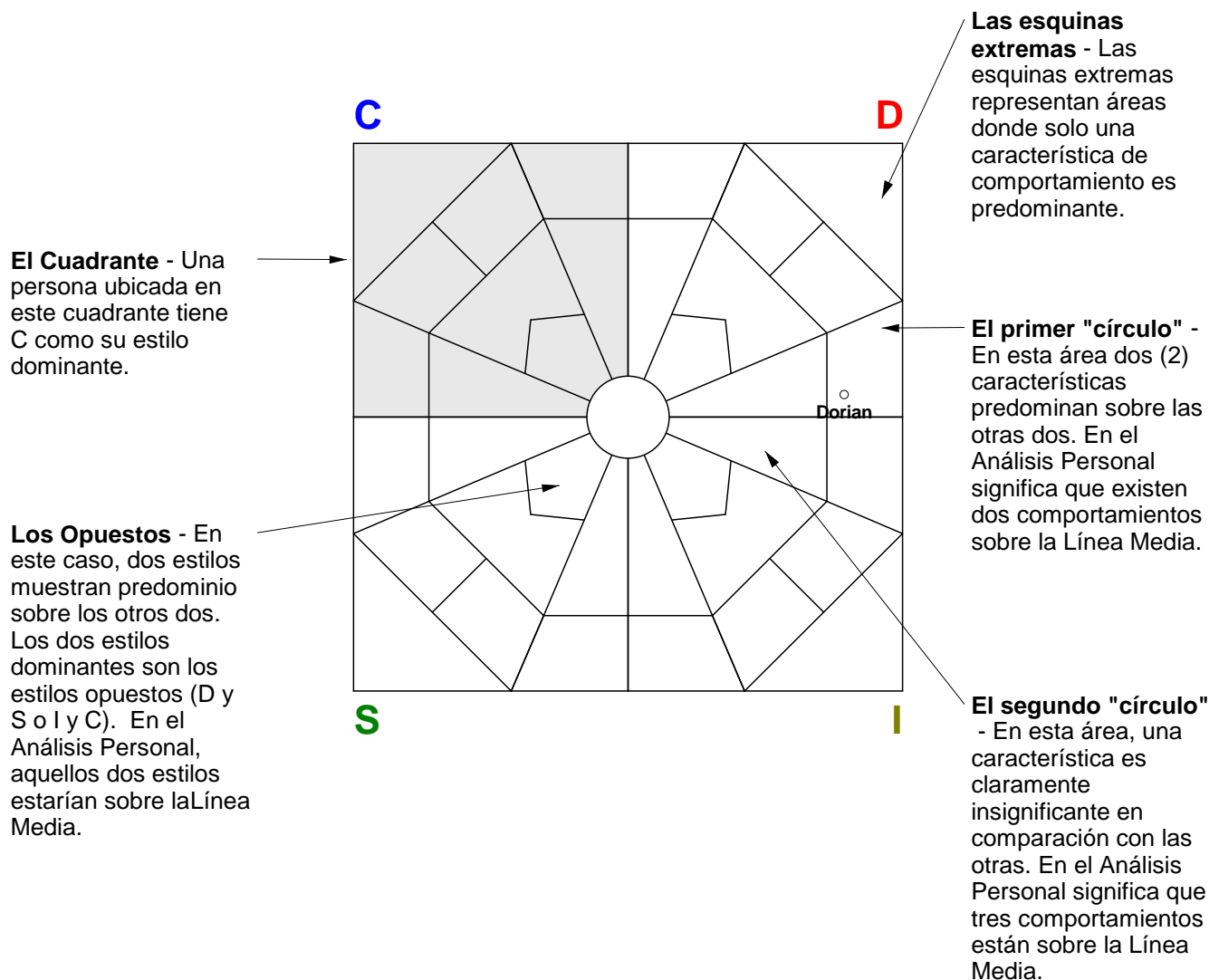
Esta página representa toda la información gráfica y numérica derivada del Análisis Personal Extended DISC®.



Explicación del Diamante

Una de las fortalezas incuestionables del Diamante Extended DISC® es su habilidad para describir los resultados del análisis no solo a partir de un enfoque individual sino también grupal, departamental, divisional e inclusive a nivel de organizaciones completas, permitiendo que los resultados de los análisis de miles de personas puedan ser incluidos bajo un mismo marco referencial.

El Diamante Extended DISC® está dividido en varias áreas, cada una de las cuales ilustra una combinación diferente de las principales cuatro características del comportamiento.



Descripción General

Esta página es una descripción de cómo el estilo de comportamiento del evaluado es visto típicamente por otros. Lea el texto como tal y úselo para hacerse una idea general de su estilo de comportamiento. Al evaluar frases específicas, es importante que usted considere su habilidad consciente para ajustar su comportamiento. En otras palabras, mientras el texto describe el comportamiento típico de los individuos de su estilo, usted ciertamente está en capacidad de modificar su comportamiento para "ajustarse" a los requerimientos de determinadas situaciones, de otros individuos o entorno como tal. Igualmente, es posible que usted haya aprendido nuevas competencias en las áreas de desarrollo requeridas.

Temas a considerar

Motivadores = Usted tiene la tendencia a disfrutarlos y se siente comfortable con los mismos.

Trata de Evitar = Usted tiene la tendencia a no disfrutar mucho de los mismos.

Fortalezas = Son aquellas que demandan menos energía suya para ejecutarlas.

Áreas de Desarrollo = Son aquellas que demandan más energía suya para su ejecución. Implica una "lista de alerta" para casos de "sobre utilización" del estilo predominante.

Nota! Esta no es una escala de "puede - no puede"

Detalles específicos

Esta página utiliza una escala de 1-10 puntos, que va de "No Natural a Natural".

Natural - Demanda menos energía - ubicación más hacia la derecha.

No natural - Demanda más energía - ubicación más hacia la izquierda.

Tampoco se trata de una escala "puede - no puede" (por ejemplo: es importante mencionar que cuando una de sus dimensiones está en el lado izquierdo de la escala, no significa que usted no esté en capacidad de desempeñarse bien en ese tópico en particular; por cierto, usted podría ser excelente en esa área. Los resultados simplemente indican que usted posiblemente requiera hacer un esfuerzo consciente mayor, que le demande mayor concentración y energía al tener este estilo particular de comportamiento.)

Detalles específicos - Textos

Esta página selecciona en forma aleatoria (dependiendo de cada reporte) cuatro tópicos que demandan más y cuatro tópicos que demandan menos energía al evaluado e incluye recomendaciones que le permitirán mejorar su productividad.

Perfil y Diamante

Los Perfiles son gráficos que permiten visualizar su estilo de comportamiento a partir de las respuestas dadas al cuestionario. Esencialmente, sus respuestas de "mejor" y "peor" par de descriptores han sido tabuladas en una distribución de frecuencia, dentro de cada uno de los estilos de comportamiento DISC. El énfasis está dado en la frecuencia - no existen estilos buenos ni malos.

Esta página representa toda la información gráfica y numérica derivada del Análisis Standard Extended DISC. La interpretación tanto de los perfiles como del diamante requiere entrenamiento. El tratar de interpretar los resultados sin una comprensión de cómo leerlos no está recomendado pues podría ocasionar malos entendidos e interpretaciones erróneas.

Páginas Adicionales

Interprete los Perfiles Adicionales tal como lo hiciera en el caso de la Detalles específicos. Las páginas usan una escala de 1-10 puntos que va de "No Natural a Natural".

Natural - Demanda menos energía - ubicación más hacia la derecha.

No natural - Demanda más energía - ubicación más hacia la izquierda.

No se trata de una escala "puede - no puede"

Las diferentes Páginas Adicionales cubren las siguientes áreas:

- Estilo Administrativo
- Estilo de Servicio al Cliente
- Estilo Empresarial
- Estilo de Tecnología de la Información
- Estilo de Liderazgo
- Estilo de Dirección
- Estilo como Miembro de un Proyecto
- Estilo de Ventas
- Estilo como Miembro de un Equipo
- Estilo de Entrenamiento

Páginas Adicionales - Textos

A cada Perfil Adicional de Estilo se ha añadido una segunda página que selecciona en forma aleatoria (dependiendo de cada reporte) ocho actividades específicas de las veinte incluidas en cada reporte- cuatro que demandarían más y cuatro que demandarían menos energía al evaluado e incluye recomendaciones que le permitirán mejorar su productividad en la ejecución de dichas actividades.

Hoja de Trabajo - Descripción General

Identifique cuáles considera Ud. sus fortalezas. Cómo las está utilizando en su trabajo/situación actual?

.....
.....
.....

Considera necesario ajustar su estilo para mejorar su desempeño?. Si es así, cómo lo puede hacer?

.....
.....
.....

Hay afirmaciones que Ud. considera que no lo describen correctamente?

.....
.....
.....

Por qué piensa Ud. que no ve estas características en sus comportamientos?

.....
.....
.....

Considera que los demás ven en Ud. estos comportamientos?

.....
.....
.....

Hay algunos comportamientos que ha aprendido a ejecutar ó evitar?

.....
.....
.....



Hoja de Trabajo - Temas a Considerar

Identifique dos motivadores/áreas de bienestar con los cuales se identifica en su trabajo/situación actual

.....

Cómo puede incrementar su efecto en su desempeño?. Sea específico

.....

Identifique dos fortalezas que Ud. puede capitalizar en su trabajo/situación actual

.....

Cómo puede maximizar el impacto de sus fortalezas?. Sea específico

.....

Identifique dos temores que son los más grandes retos en su trabajo/situación actual

.....

Cómo puede disminuir su efecto en su desempeño? Sea específico

.....

Identifique dos áreas de desarrollo en las que puede trabajar y tendrán el mayor impacto en su desempeño.

.....

Cómo puede trabajar en estas áreas para mejorar su desempeño?. Sea específico

.....



Hoja de Trabajo - Detalles específicos

Tipo de actividad.-

Identifique dos áreas en las que se siente cómodo en su trabajo/situación actual

.....
.....

Identifique dos áreas en las que se siente menos cómodo en su trabajo/situación actual

.....
.....

Basado en lo anterior, cómo puede usted ajustar su estilo para mejorar su desempeño? Sea específico

.....
.....

Toma de decisiones.-

Identifique un aspecto de su estilo de toma de decisiones con el que se siente más cómodo. Cómo impacta esto en su trabajo/situación actual?.

.....
.....

Identifique un aspecto de su estilo de toma de decisiones con el cual se siente menos cómodo. Cómo impacta en su trabajo/situación actual. Qué puede hacer para mejorar este aspecto? Sea específico

.....
.....



Comunicación.-

Identifique un aspecto de su estilo de comunicación con el que se siente más cómodo. Cómo impacta esto en su trabajo/situación actual?.

.....
.....

Identifique un aspecto de su estilo de comunicación con el que se siente menos cómodo. Cómo impacta esto en su trabajo/situación actual. Qué puede hacer para mejorar este aspecto?

.....
.....

Se motiva con.-

Identifique su GRAN MOTIVADOR y DES-motivador de los cinco factores motivacionales

.....
.....

Cómo puede capitalizar su mayor motivador?

.....
.....

Sus responsabilidades actuales requieren comportamientos que están relacionados con las situaciones que menos lo motivan?. Cómo puede reducir su impacto y/o ajustar sus estilo de acuerdo con las necesidades?

.....
.....



Cómo mejorar su desempeño?

No existen mejores ni peores estilos. Cada estilo de comportamiento tiene sus ventajas y desventajas, de acuerdo a la situación y a las personas con las que se relacione. Dependiendo de la presencia de cada componente "D, I, S o C" en su perfil, a continuación encontrará algunas recomendaciones que podrían ayudarle a mejorar su desempeño en sus actividades diarias.

Predominancia de componente "D"

Reduzca su ritmo, sea más paciente
No saque conclusiones ni tome decisiones en forma apresurada
Aprenda a escuchar más a los demás
Tome conciencia del impacto que usted genera en los demás
No reaccione en forma exagerada

Predominancia de componente "I"

Hable menos, escuche más
No reaccione emotivamente
No haga promesas que no pueda cumplir
Enfóquese más en los detalles
Dé seguimiento a las tareas

Predominancia de componente "S"

Sea más agresivo(a) y asertivo (a)
Comuníquese. Haga conocer lo que piensa y cree
Póngase en acción, piense menos.
Mantenga sus emociones bajo control
No tenga miedo a los cambios y/o a las cosas nuevas

Predominancia de componente "C"

Hable más de emociones
Tome decisiones y póngase en acción más rápidamente
No tenga miedo de cometer errores
Nunca pierda de vista el contexto por enfatizar los detalles
Acepte la ambigüedad

Cómo identificar los estilos de otros?

Una vez que usted conoce su propio estilo de comportamiento, resulta importante el poder identificar los estilos del resto para poder hacer los ajustes necesarios a su estilo al relacionarse con ellos. A continuación encontrará algunas características típicas de cada estilo, las cuales le ayudarán en dicho proceso de identificación.

Predominancia de componente "D"

Siempre parece estar apurado(a)
Es directo(a), dice en forma directa lo que el / ella cree
Podría ser muy brusco(a)
Comunica sus opiniones como hechos
Interrumpe a los otros
Podría conversar con más de una persona al mismo tiempo
Típicas preguntas: En qué me beneficio?,Cuál es la idea?
Es agresivo(a)
Es demandante
Es muy impaciente

Predominancia de componente "I"

Es abierto(a) y amigable
Habla bastante
Se exalta / motiva fácilmente
Es animado(a)
Conversa acerca de personas que el / ella conoce
No se enfoca en los detalles
No escucha activamente por mucho tiempo
No presta mucha atención a las cosas
Podría hacer la misma pregunta más de una vez
Salta de un tema a otro

Predominancia de componente "S"

Aparece calmado(a)
No se exalta / motiva muy fácilmente
Escucha muy detenidamente
Asiente y se alinea con lo acordado
Sigue fácilmente
Hace preguntas e inquiera acerca de cosas específicas
Da la imagen de tener opiniones fuertes pero no las verbaliza
Aparece pensativo / considerado

Predominancia de componente "C"

Aparece reservado(a) y en cierto modo tímido(a)
Es calmado(a)
Se enfoca en los detalles
Hace muchas preguntas
Evalúa/ estudia especificaciones e información con sumo cuidado y detalle
Procede con cautela
No necesariamente expresa sus desacuerdos
Podría haberse preparado previamente para tratar cualquier tópico

Consideraciones al comunicarse entre los diferentes estilos

La comunicación efectiva es crítica en todo tipo de interacción personal. A continuación encontrará algunas recomendaciones que le ayudarán a ser más eficiente / efectivo en sus relaciones con otros.

Al comunicarse con una persona cuyo estilo predominante sea "D"

Sea directo(a) y específico(a)
Presente alternativas
Asegúrese que el / ella "gane"
Discrepe solamente en los hechos
Disfrute la "discusión"
No sea emocional
No trate de dominar al otro
Proceda rápidamente. El / ella decide rápidamente.

Al comunicarse con una persona cuyo estilo predominante sea "I"

Sea amigable, no lo ignore
Asigne tiempo para charlas triviales
Disfrute y actúe inocentemente
Permítale hablar
Déle reconocimiento
Converse acerca de personas y sentimientos
Recuerde dar seguimiento
Acérquese físicamente a el / ella

Al comunicarse con una persona cuyo estilo predominante sea "S"

Haga sus presentaciones más lentas
Desarrolle la confianza
Enfóquese en la gente
Proporcione la información que el / ella requiere
Presente sus cosas en forma lógica
Confirme compromisos paso a paso
Sea sincero(a). No trate de ejercer dominio sobre el / ella.

Al comunicarse con una persona cuyo estilo predominante sea "C"

Proporcione hechos / datos
No lo toque
Sea paciente, reduzca su ritmo
Entregue tanta información como sea posible
Controle su propia actividad
No mencione temas de tipo personal
No lo presione
Enfóquese en hechos / datos / temas concretos.

Qué hacer y qué no hacer con los diferentes estilos...

A continuación encontrará recomendaciones complementarias para mejorar su interrelación con los diferentes estilos:

Predominancia de componente "D"

Que hacer:

- Sea directo(a)
- Déle alternativas
- Asegúrese de que el / ella gane
- Déle retro-alimentación inmediata
- Concéntrese en el tema que está tratando
- Actúe en forma rápida
- Permítale hablar y escuche activamente
- Enfóquese en los temas / hechos / datos
- Demuestre interés
- Proporcione respuestas directas / concretas

Que no hacer:

- Entrar en detalles
- Entregar mucha información
- Tratar de controlar la situación
- Hablar mucho
- Desenfocarse del tema que se está tratando
- Bajar el ritmo
- Tomar las cosas en forma personal

Predominancia de componente "I"

Que hacer:

- Mantenga un ambiente positivo
- Ayúdele a lograr popularidad y reconocimiento
- Permítale el expresarse
- Asigne tiempo para la conversación trivial
- Sea más expresivo(a)
- Sea más entusiasta
- Ponga énfasis en el "cuadro general", no en los detalles
- Ponga énfasis en los aspectos relacionados a las personas
- Involúcrese en el proceso

Que no hacer:

- Hablar mucho acerca de los detalles
- El no permitir la socialización
- Traer a colación asuntos negativos
- El no permitir el disfrutar las circunstancias
- Establecer restricciones
- El ser demasiado practico
- El mostrar pesimismo

Qué hacer y qué no hacer con los diferentes estilos...

A continuación encontrará recomendaciones complementarias para mejorar su interrelación con los diferentes estilos:

Predominancia de componente "S"

Que hacer:

Proceda en forma lógica
Haga preguntas específicas para identificar las verdaderas necesidades / requerimientos
Proporcione apoyo / soporte
Provea antecedentes, de tal modo de reducir la incertidumbre
Recuerde lo que es justo y equitativo

Que no hacer:

Olvidar sus promesas / compromisos
Hacer cambios inesperados / no programados
Ser no confiable
Olvidarse de entregar suficiente información
Manejarse demasiado rápido
Ser impaciente

Predominancia de componente "C"

Que hacer:

Escuchar con mucha atención
Responder a las preguntas en forma calmada y cuidadosa
Ser muy detallista. No olvidar el incluir todo tipo de información relevante
Reducir el ritmo al hacer las presentaciones
Hacer uso de material impreso de apoyo
Identificar los puntos clave y poner énfasis en los mismos

Que no hacer:

Actuar muy rápidamente
Usar mucho tiempo en charlas triviales
Acercarse mucho físicamente
Perder la paciencia al proporcionar toda la información requerida
Aspirar que las decisiones se tomen de inmediato

Preguntas relacionadas con la expresión de emociones

Actualmente, esta persona considera que está en una situación que no es ni de cerca tan desafiante e independiente como a ella le gustaría. Por eso se siente frustrada y aburrida.

¿Qué tipo de retos buscas en tu vida?

Cuando se hizo el análisis, la persona estaba profundamente centrada en aparentar y causar una impresión en los demás. Esta forma de comportarse le es muy natural. Estar apartada de la gente reduciría su motivación.

¿Qué es lo que consigues al trabajar con la gente?

Actualmente, la persona intenta ser más activa y ocuparse de más cosas a la vez de lo que le gustaría. Esto puede producir agitación y estrés.

¿Cuándo fue la última vez que descansaste?

La persona necesita un grado muy elevado de independencia en su trabajo y no le gustan los obstáculos o las reglas que la limiten. Por ahora, parece que no tiene ninguno.

¿Qué decisiones te gustaría tomar por ti misma?

Preguntas relacionadas con el trabajo

Normalmente, hablas a las personas con bastante franqueza. ¿Qué tipo de gente te gusta?

Quieres tener todas las herramientas posibles a tu disposición. ¿Qué es lo que podrías arrebatárselas a tus compañeros?

La variedad te motiva. ¿Cuánta necesitas?

No te gusta que las cosas no sigan su curso. ¿Qué haces con la gente que duda?

Siempre aspiras a ganar y tener éxito. ¿Cuándo sientes que lo has conseguido en tu trabajo?