El Reporte en Línea de DISCstyles

Reporte personalizado para:

Sample Report

Enfoque: Laboral

23/09/2015

Índice

Introducción al Reporte en Línea de DISCstyles™ 3

PARTE I ENTENDIÉNDOSE A SÍ MISMO

Vista general de su estilo de comportamiento 4

Sus Fortalezas: Lo que usted aporta a la organización 6

Qué motiva su estilo y lo que necesita 7

Qué motiva su estilo – Ambiente de trabajo ideal 8

Su comportamiento y lo que se necesita bajo estrés 9

Planes de comunicación 10

Áreas potenciales de mejora 13

Resumen de su estilo 14

Esquema de palabras: Estilo Adaptado 15

Esquema de palabras: Estilo Natural 16

Sus gráficas 17

Las 12 relaciones integradas de DISCstyles 18

Una vista del patrón de su comportamiento 22

PARTE II APLICACIÓN DE DISCSTYLES

Aplicación, aplicación, aplicación 23

Vista general de los cuatro estilos básicos de DISCstyles 24

Cómo identificar el estilo de comportamiento de otra persona 25

¿Qué es la adaptabilidad de comportamiento? 27

Cómo modificar su dirección y apertura 28

Tensión entre los estilos 29

Cómo adaptarse a los diferentes estilos de comportamiento 32

Crear Y Mantener Relaciones Y Productividad 36

Tomando Posesión de su Destino 48

Renuncia 49

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Introducción al Reporte en Línea de DISCstyles™

Felicidades por decidir tomar la Evaluación en Línea de DISC.

Muchos de nosotros crecemos con la "regla de oro": tratar a otros de la forma en que nos gustaría ser tratados. Sin embargo, ahora nos damos cuenta que otra regla práctica para vivir es la regla de Platino del Dr. Tony Alessandra - Trata a otros en la forma en que ellos desean ser tratados.

Con este reporte DISC personalizado y detallado usted tendrá las herramientas que le ayudarán a ser una mejor persona y a comportarse de manera madura y productiva. Entonces usted podrá desarrollar y usar más sus fortalezas naturales mientras que reconoce, mejora y modifica sus limitaciones. Este reporte no tiene que ver con los valores ni los juicios. En su lugar, se concentra en sus tendencias naturales que influyen en su comportamiento.

Nuestro sistema en línea de DISC se concentra en patrones de comportamientos externos y observables usando escalas de dirección y apertura que exhiben cada estilo. Gracias a que podemos ver y oír estos comportamientos externos, es más fácil "leer" a la gente. Este modelo es simple, práctico, fácil de recordar y usar. Mira la parte con la vista general de los cuatro estilos básicos de DISCstyles de este reporte para ver un resumen de cada uno de los estilos.

ESTILOS DE COMPORTAMIENTO

La investigación histórica, y también la contemporánea, revela más de doce diferentes estilos de comportamiento, pero muchos comparten algo en común: la agrupación de cuatro categorías básicas de comportamiento.

ESTILO	TENDENCIAS
Dominante	Tiende a ser directo y cauteloso
Influyente	Tiende a ser directo y abierto
Estable	Tiende a ser indirecto y abierto
Concienzudo	Tiende a ser indirecto y cauteloso

CÓMO USAR ESTE REPORTE

Este reporte DISC se divide en dos partes. **Parte I** se enfoca en entender las características de su estilo. Por favor observe que no existe un estilo "mejor". Cada estilo tiene sus propias fortalezas y oportunidades para la mejora y crecimiento continuos. Cualquier descripción de comportamiento que se menciona en este reporte son tendencias únicamente para el grupo de su estilo y pueden o no aplicar específicamente para usted personalmente. **Parte II** examina el concepto de adaptabilidad y ofrece planes de acción para usted y las otras personas que interactúan con usted.

ADAPTABILIDAD

Además de ayudarle a entender su estilo de comportamiento, el reporte identificará las formas en las que usted puede aplicar las fortalezas de su estilo o modificar las debilidades del mismo con el fin de satisfacer las necesidades de una situación o relación en particular. Esto se llama adaptabilidad. Los científicos sociales llaman a esto "inteligencia social". Recientemente se ha escrito mucho acerca de cómo su inteligencia social es tan importante como su Coeficiente Intelectual (CI) para tener éxito en el mundo de hoy en día. En algunos casos, la inteligencia social es aún más importante que el CI. Se habla del concepto de adaptabilidad con más detalle en la sección de **¿Qué es la adaptabilidad de comportamiento?** de este reporte.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Parte I Entendiéndose a sí mismo

Vista general de su estilo de comportamiento

La vista general del Estilo de Comportamiento provee una vista general de su estilo de comportamiento. Esta es su zona de confort. Usted tiende a usar estos comportamientos cuando se encuentra en un modo relajado.

Sample, usted probablemente sepa que tiende a tener una "mecha" larga y no se enfade de manera visible. Usted todavía puede esconder un enfado, pero tiende a no tenerlo visible a la gente involucrada en la situación. Dicho eso, usted puede llevar su enfado consigo y ventilarlo a los que no estén involucrados, o quejarse con ellos de la situación. Pero en términos generales, usted tiende a no buscar confrontación de lo que le disgusta. Es una buena cosa para el equipo o la organización, con tal de que usted tenga su propio tipo de escape para que no se agote.

Usted califica como los que prefieren establecer relaciones a largo plazo en vez de unas superficiales y breves. Esto quizás viene de su preferencia por la estabilidad en su vida, y relaciones a largo plazo pueden traer ésa estabilidad. Amistades y conocidos que usted ha establecido en el pasado son importantes de mantener incluso ahora. Otra vez, esto puede ayudar a establecer una historia personal, y raíces.

Sample, las respuestas que usted hizo al instrumento indican que tiende a ser nada egoísta y muy sensible a las necesidades de otros. Éste es un tipo raro de generosidad sin condiciones, de ninguna agenda ocultada, y sin segunda intención. A la gente que califica como usted consiguen una sensación genuina y emocionante cuando le ayuda a otros. Ése es el lado positivo. El otro lado es que usted necesita ser consciente de que no esté en la posición de extenderse demasiado en una variedad de proyectos y de actividades ambos en el trabajo y afuera.

Con respeto a sus habilidades de comunicación y de influencia, usted demuestra la capacidad de persuadir a otros no con exagerar, sino con cariño, sinceridad, y entendimiento. Éstas son quizás herramientas indirectas, pero pueden llevar un gran impacto a causa del factor de sinceridad que usted aporta al mensaje. Ésta habilidad viene de combinar su orientación a gente con su paciencia en trabajar con otros y el hecho de que usted tiende a ser más modesto que egocéntrico en relacionarse con gente.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.
Company Name Here 999-999-9999 www.YourWebsite.com

Sus respuestas indican que usted tiende a no forzar su ideas a otros con poder de decisión sino que usted ofrece sugerencias consideradas. Esto puede ser un punto de éxito clave en una variedad de negociaciones. Esto ayuda en establecer relaciones y credibilidad con otros, y es un esfuerzo que usted puede declarar de manera genuina. La combinación de sus habilidades de escucha, su orientación a gente, y su factor de sinceridad innato, cede a una manera en que usted pueda influenciar otros y ser copropietario de los resultados.

Usted demuestra la capacidad de poder conocer a gente nueva fácilmente y con confianza. Algunos individuos son reservados cuando se trata de conocer gente, pero usted tiene un calor, una facilidad, y una comodidad de su estilo que lo hace algo fácil para usted. Su optimismo inherente también ayuda a traer una confianza personal sin ser arrogante. Es un regalo raro demostrar confianza mientras guardar a su ego. Otras ven este estilo como útil y optimista, y ése es probablemente el porqué usted puede encontrarse raramente en el trabajo sin alguien que desee hablar con usted.

Usted puede ser buscado por otros por ayuda o consejos. Esto es porque otros le perciben a usted como sensible a sus necesidades, y capaz de proveerles con un punto de vista estable y constante, y darles un chequeo de la realidad. Ellos pueden percibirle como buen mentor o consejero a quien le pueden echar ideas para consideración atenta. Eso es bueno, para usted y para la gente con quien usted se relaciona. Eso no es tan bueno si las tareas suyas no se acaban como resultado.

Usted califica como los que tienen mucho aplomo socialmente sin ser extremista. Algunos son exagerados en sus interacciones con otras personas. Usted tiene capacidad de proyectar una confianza y dignidad no extremas, no falsas, muy sinceras e internamente conducidas. La gente se da cuenta de esto, y pensamos que puede ayudarle a ganar confianza y credibilidad con otras fácilmente.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

SUS FORTALEZAS Lo que usted aporta a la organización

Usted tiende a mostrar las características de sus fortalezas de manera consistente. Estas cualidades tienden a mejorar su efectividad. Usted puede incrementar su efectividad aún más al evitar una hiperextensión de estas fortalezas que pueden convertirse en una debilidad. Marque las dos fortalezas más importantes y las dos áreas con las que está comprometido a mejorar y escríbalas en la página de ***Resumen de su Estilo****.*

Sus fortalezas:

- Usted es capaz de negociar conflictos hacia situaciones en donde todos ganan.
- Usted está muy orientado a las personas y, como resultado, es capaz de hablar con personas nuevas con mucha facilidad en grupos pequeños o grandes audiencias.
- Usted demuestra un alto grado de paciencia cuando trabaja con otros.
- Es capaz de llegar a la meta al trabajar con y apoyar los esfuerzos de los demás en el equipo.
- Un excelente estilo que escucha, un modelo para que otros lo observen y sigan.
- Usted da un alto 'factor de sinceridad' al clima del equipo.
- Es un buen escucha.

Las tendencias de estilo de trabajo:

- En tareas, usted demuestra un nivel alto de persistencia en trabajar con proyectos, especialmente durante el largo plazo.
- Usted está motivado para ser un jugador del equipo a causa de su alto optimismo y capacidad de diferir el ego a otros que prefieren más atención o control de la situación.
- Usted tiende a no forzar las ideas suyas a otros con poder de decisión, sino ofreciendo sugerencias consideradas.
- Otros del equipo le conocen como una persona que sabe escuchar.
- Conoce a gente nueva con facilidad y prefiere interconectar con otros a trabajar en condiciones solitarias.
- En el trabajo, usted tiene una necesidad alta de ser paciente, educado, y de crear un ambiente de buena voluntad para los interesados internos y externos.
- En el trabajo, usted tiende a decir que sí más que no cuando le piden ayudar con un proyecto o un problema de un colega.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Qué motiva su estilo y lo que necesita

¿Qué le motiva a usted?¿Qué desea usted realmente? Nuestros comportamientos son formados por nuestras necesidades. Cada estilo tiene diferentes necesidades. Si una persona está estresada, es posible que requiera tiempo para estar sola; otra puede necesitar tiempo rodeada de mucha gente. Cada una es diferente y simplemente están satisfaciendo sus necesidades. Entre más necesidades sean satisfechas, más fácil es desempeñarse a un nivel óptimo. Marque los dos motivadores (deseos) más importantes y las dos necesidades más importantes y escríbalas en la página de ***Resumen de su Estilo.***

Usted tiende a ser motivado por:

- Aceptación como un miembro positivo y de apoyo en la organización y el equipo.
- Flexibilidad para circular y hablar con una variedad de personas.
- Identificación con la organización, el equipo y los otros con quienes ha establecido un espíritu de responsabilidad laboral.
- Alguna evidencia de que un nuevo proceso ha sido exitoso en aplicaciones similares.
- Proyectos y asignaciones que proveen contacto con las personas y oportunidad para ayudar a los accionistas internos y externos.
- Una cultura de trabajo que apoya las actividades y compromisos familiares.
- Un supervisor, gerente o jefe que practique un proceso democrático de liderazgo.

Personas con patrones como los suyos tienden a necesitar:

- Más dirección hacia las tareas de trabajo y menos hacia la plática y la socialización.
- Motivación para mantener un espíritu positivo y optimismo cuando hay presión.
- Aprender a decir que 'no' con más frecuencia para evitar dispersarse.
- Un sentido de pertenecer al equipo o la organización como un todo.
- Delegación detallada de responsabilidades para reducir ambigüedad y confusión.
- Tener mejor control de los archivos y llevar registros.
- Urgencia incrementada en la toma de decisiones.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Qué motiva su estilo – Ambiente de trabajo ideal

Todos pueden ser motivados… sin embargo, son motivados por sus propias razones, no las de alguien más. Al comprender qué lo motiva, usted puede crear un ambiente en donde estará auto-motivado con más probabilidad. Marque los dos factores ambientales más importantes y escríbalos en la página de ***Resumen de su Estilo.***

Usted tiende a ser más efectivo en ambientes que proveen:

- Una cultura de trabajo donde existe poca hostilidad, confrontación, enojo o presión.
- Responsabilidad y líneas de autoridad claras para evitar confusión o iniciativas traslapantes.
- Un gerente o jefe participativo con el cual se ha establecido una relación democrática.
- Clima de trabajo favorable con actitudes positivas y espíritu optimista.
- Un equilibrio entre algunas actividades de trabajo estables y predecibles y algo de variedad y cambio de manera regular.
- Una cultura de trabajo que se enorgullezca de los sistemas, procesos y la gente que trabaja tras bastidores.
- Asignaciones especializadas que también involucran comunicarse y trabajar con una variedad de personas.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

El comportamiento y lo que necesita una I bajo estrés

Bajo estrés usted se puede convertir:

- Poco realista
- Malgasta el tiempo
- Inconsistente
- Impulsivo
- Manipulador

Bajo estrés usted necesita:

- Un paso rápido para estimulación y emoción
- Para recibir reconocimiento
- Prestigio

Sus comportamientos típicos durante conflictos:

- Cuando las personas del estilo I experimentan un momento de tristeza, pueden aparecer demasiado ansiosos, impulsivos, sarcásticos y exigentes y pueden no tener en cuenta los hechos o cualquiera cosa que usted dice.
- Las personas del estilo I pueden experimentar un deseo de vengarse si alguien interrumpe un evento importante de su agenda personal; sin embargo, no es probable que lo haga. Pueden elegir a pasarlo por alto para preservar la relación o pueden simplemente desenfrenarse con la ira.
- Si persiste un conflicto o si su enojo aumenta, son probables de arremeter contra otras personas con un ataque verbal. Esto puede sorprender a los demás porque es una gran diferencia de su comportamiento normal.

Estratégias para reducir conflictos y aumentar armonía:

- Las personas del estilo I tienden a "pensar en voz alta". Los demás pueden interpretar estas ideas de su "lluvia de ideas" como compromisos actuales y disgustarse cuando no cumplen con estos "compromisos". Entonces, hágales saber cuando usted está solamente explorando ideas y opciones en vez de comprometiendo a acciones.
- Asegúrese de cumplir con todos sus compromisos. Si usted no será capaz de cumplir con sus compromisos o plazos, informe a la gente implicada lo más pronto posible. No crea que los demás intervendrán automáticamente para cubrirlo.
- Tome el tiempo para aclarar los compromisos y las expectativas de los demás. No haga ninguna suposición sobre lo que harán. Siempre obtenga un compromiso específico.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Consejos de comunicación y planes

Consejos de comunicación para otros

Las siguientes sugerencias pueden ayudar a que los que interactúan con usted, comprendan y estén conscientes de sus preferencias de comunicación. Para usar esta información de manera efectiva compártala con otros y también discuta sus preferencias.

Marque las dos ideas más importantes a tomar en cuenta cuando otros se comunican con usted y escríbalas en la página de ***Resumen de su Estilo****..*

Cuando tenga comunicación con Sample:

- Escriba los detalles, pero no planee discutirlos demasiado.
- Planee hablar sobre cosas que apoyen sus sueños y metas.
- Intégrese al nombrar algunas personas, hable positivamente de ellas y sus metas.
- Asegúrese de concluir la comunicación con algunos modos de acción y pasos específicos a seguir para todos los involucrados.
- Proporcione aseguramientos acerca de la aportación y decisiones de de el.
- Muestre interés sincero en el como persona.
- Pregunte por su aportación con respecto a las personas y las asignaciones específicas.

Cuando tenga comunicación con Sample, usted NO debe:

- Manipularle o intimidarle a llegar a un acuerdo.
- Dar garantías y seguridades con las que usted no puede cumplir.
- Hablarle con aires de superioridad.
- Ser vago o ambiguo.
- Dejar al idea o plan sin apoyo respaldo.
- Dejar las decisiones abiertas en el aire. Hay que estar seguro de que se ha llegado a una decisión que ha resultado en plan de acción.
- Ser grosero, brusco, o demasiado rápido con su discurso oratoria.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.
Company Name Here 999-999-9999 www.YourWebsite.com

Plan de comunicación con el estilo DOMINANTE

CARACTERÍSTICAS:	POR LO TANTO TÚ…
PreocupadoS por ser el nº1	Muéstrale cómo ganar, oportunidades nuevas
PiensaN lógico	Muestra razonamiento
Quieren hechos y lo más destacado	Proporciona información concisa
Se esfuerzan por resultados	Ponte de acuerdo con los objetivos y límites, el apoyo o quítate de su camino
Le gustan las elecciones personales	Permíteles hacer “sus cosas”, dentro de unos límites
Le gustan los cambios	Varía la rutina
Prefieren delegar	Busca oportunidades para modificar su enfoque de carga de trabajo
Quieren que otros le reconozcan los logros	Felicítales por lo que han hecho
Necesitan estar al cargo	Permíteles tomar la iniciativa, cuando sea apropiado, pero dales parámetros
Tendencia al conflicto	Cuando sea necesario, discute con convicción en los puntos de desacuerdo, respaldado con hechos; no discutas de manera personal

Plan de comunicación con estilo INFLUYENTE

CARACTERÍSTICAS	POR LO TANTO TÚ…
Preocupados con las aprobaciones y	Demuestra que les admiras y te gustan
Buscan gente y situaciones entusiastas	Compórtate de manera optimista y proporciona un marco alegre
Piensan emocionalmente	Respalda sus sentimientos cuando sea posible
Quieren saber las expectativas	Evita involucrarte en detalles, céntrate en las "imágenes grandes"
Necesitan involucración y contacto con la gente	Interactúa y participa con ellos
Le gustan los cambios y las innovaciones	Varía la rutina; evita repeticiones a largo plazo con ellos
Quieren que otros se den cuenta de ELLOS	Felicítales personalmente y con frecuencia
Con frecuencia necesitan ayuda para organizarse	Haz las cosas con ellos
Buscan acción y estimulación	Mantén un paso rápido y vivo
Se rodean de optimismo	Respalda sus ideas y no hagas agujeros en sus sueños; muéstrales tu lado positivo
Quieren crítica de que “se les ve bien”	Menciona sus logros, progreso y otras apreciaciones originales

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Plan de comunicación con estilo ESTABLE

CARACTERISTICAS	POR LO TANTO TÚ…
Preocupados con la estabilidad	Demuestra cómo tu idea minimiza el riesgo
Piensan de manera lógica	Muestra razonamiento
Quieren documentación y hechos	Proporciona información y datos
Le gustan la involucración	Demuestra tu interés en ellos
Necesitan saber la secuencia paso a paso	Facilita un guión y instrucciones 1-2-3 ya que vas con ellos de la mano
Quieren que los demás noten su perseverancia paciente	Felicítale por su conclusion constante
Evitan riesgos y cambios	Dales garantías personales
No le gustan los conflictos	Actúa de manera no agresiva, céntrate en intereses comunes o respaldo necesitado
Se acomodan a otros	Permíteles proporcionar un servicio o ayuda a otros
Buscan tranquilidad y paz	Proporciona una atmósfera relajante y amistosa
Disfrutan del trabajo en equipo	Proporciónales un grupo cooperativo
Quieren una crítica sincera que aprecian	Reconoce su facilidad y esfuerzos utiles cuando sea apropiado

Plan de comunicación con estilo CONCIENZUDO

CARACTERÍSTICAS	POR LO TANTO TÚ…
Preocupados con enfoques agresivos	Acércate de manera indirecta, no amenazante
Piensan lógicamente	Muestra tu razonamiento
Buscan información	Dales información por escrito
Necesita saber el proceso	Proporciona explicaciones y razonamiento
Tienen precaución	Permíteles pensar, investigar y comprueba antes de tomar decisiones
Prefieren hacer las cosas por sí mismos	Cuando delegues, permíteles comprobar los procedimientos y otros progresos y ejecuciones antes de que tomen decisiones
Quieren que otros noten su precisión	Fecilítales por su meticulosidad y corrección cuando sea apropiado
Gravitan hacia el control de calidad	Permíteles evaluar y estar involucrado en el proceo cuando sea posible
Evitan el conflicto	Pregunta con tacto por posibles aclaraciones y ayuda que puedas necesitar
Necesitan tener las cosas correctas	Permíteles tiempo para encontrar la respuesta "mejor" o correcta dentro de unos límites disponibles
Les gusta observar	Díles “por qué” y “cómo”

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Áreas potenciales de mejora

Todos tienen algunas luchas, limitaciones y debilidades. Frecuentemente, es simplemente una ampliación de sus fortalezas que se convierten en debilidades. Por ejemplo, la dirección de una D alta puede ser una fortaleza en ciertos ambientes, pero cuando se amplía, ellos tienden a volverse mandones.

Marque las dos áreas más importantes que usted desea mejorar y escríbalas en la página de ***Resumen de su Estilo.***

Áreas potenciales de mejora:

- Puede necesitar un poco de guía con herramientas para manejar el tiempo y en establecer fechas límite que son más ambiciosas.
- Puede tener un poco de dificultad para tomar decisiones rápidas por la necesidad de considerar el lado personal de todos los asuntos.
- Puede mostrar menos énfasis en la productividad y más énfasis en el lado personal de un proyecto.
- Usted puede dudar corregir o disciplinar a aquellos que le reportan por miedo a ofender a alguien.
- Puede ser más bien indirecto al proporcionar instrucciones, no queriendo imponer su voluntad sobre los demás.
- Puede tender a tomar el criticismo constructivo de manera personal y no ser capaz de considerar el criticismo únicamente como se relaciona con la tarea o el proceso.
- Puede guardar un poco de rencor hacia aquellos que son críticos.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Resumen del estilo de Sample Report

La comunicación es un proceso de dos vías. Anime a otros a realizar su propia Evaluación en Línea de DISCstyles y comparta su Hoja de resumen con cada quien. Al discutir las preferencias, necesidades y deseos de las personas con las que trabaja, socializa y vive, usted puede mejorar esas relaciones y convertir lo que pudo haber sido una relación estresante en una más efectiva al simplemente entender y aplicar la información de su perfil.

SUS FORTALEZAS: LO QUE USTED APORTA A LA ORGANIZACIÓN

1._____

2._____

LAS TENDENCIAS DEL ESTILO DE TRABAJO

1._____

2._____

LO QUE LE MOTIVA A USTED (DESEOS)

1._____

2._____

LO QUE USTED NECESITA

1._____

2._____

LO QUE LE MOTIVA – AMBIENTE DE TRABAJO IDEAL

1._____

2._____

COMNUICACIÓN – QUÉ HACER Y EVITAR

1._____

2._____

ÁREAS POTENCIALES DE MEJORA

1._____

2._____

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

ESQUEMA DE PALABRAS **Estilo adaptado**

DISC es un instrumento observable que está motivado por las necesidades y basado en la idea de que las emociones y los comportamientos no son "buenos" ni "malos." *Más bien, los comportamientos revelan las necesidades que motivan al comportamiento. Por lo tanto, una vez que podemos observar las acciones de una persona correctamente, es más fácil "leer" y anticipar sus probables motivadores y necesidades. Nos permite predecir lo que sí y lo que no le complace y como resultado se mejoran las relaciones y se hace un ambiente de trabajo más armonioso. Esta tabla le enseña su gráfica* ***DISC ADAPTADO*** *como un "esquema de palabras." Úsela con ejemplos para describir por qué usted hace lo que hace y lo que es importante para usted cuando viene a la* ***(D)****ominancia de problemas,* ***(I)****nfluencia de otra gente, e****(S)****tabilidad, o* ***(C)****umplimiento de procedimientos y reglas. Comparta más acerca de las necesidades específicas (quizás hábitos) que le empujan en cada área del* ***ENFOQUE****. ¿Está su punto DISC a niveles 1 y 2? Entonces sus emociones y necesidades son opuestos a los que tengan su punto a niveles 5 y 6 de la gráfica en esa área.*

	D	I	S	C
Enfoque DISC →	**PROBLEMAS/TAREAS**	**GENTE**	**PASO (del ambiente)**	**PROCEDIMIENTOS**
Necesidades →	Resolver desafíos, autoridades	Relaciones sociales, ambientes amistosos	Sistemas, equipos, ambientes estables	Seguir reglas, analizar datos
Emociones →	Decisivo, corre riesgos	Optimístico, confía en otros	Paciencia, inexpresivo	Cauteloso, decisiones cuidadosas
Miedos →	Ser aprovechado de / falta del control	Ser dejado / perder la aprobación social	Cambios repentinos / perder la estabilidad y seguridad	Ser criticado / perder la exactitud y cualidad
6	argumentador atrevido exigente decisivo dominante egocéntrico	emocional entusiasta gregario impulsivo optimista persuasivo	calmante leal paciente pacífico sereno persona de equipo	certero conservador exacto buscador de datos preciso sistemático
5	aventurado toma riesgos directo enérgico	encantador influyente sociable confiado	consistente cooperativo posesivo tranquilo	concienzudo cortez centrado altos estándares
4	afirmativo competitivo determinado autosuficiente	seguro amigable generoso preparado	compuesto deliberado equilibrado estable	analítico ordenado sensible de tacto
3	riesgos calculados moderado interrogativo modesto	controlado discriminante racional reflexivo	alerta ansioso flexible movible	propia persona justo dogmático persistente
2	leve busca conclusión discreto pesa los pro/contras	contemplativo factual lógico retraído	descontento energético nervioso impetuoso	autónomo independiente firme terco
1	acordar cauteloso conservador contemplador modesto refrenado	introspectivo pesimista quieto pensativo reservado suspicaz	activo orientado a cambios descubre defectos impaciente inquieto espontaneo	arbitrario desafiante sin miedo obstinado rebelde sarcástico

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

ESQUEMA DE PALABRAS **Estilo natural**

DISC es un instrumento observable que está motivado por las necesidades y basado en la idea de que las emociones y los comportamientos no son "buenos" ni "malos." *Más bien, los comportamientos revelan las necesidades que motivan al comportamiento. Por lo tanto, una vez que podemos observar las acciones de una persona correctamente, es más fácil "leer" y anticipar sus probables motivadores y necesidades. Nos permite predecir lo que sí y lo que no le complace y como resultado se mejoran las relaciones y se hace un ambiente de trabajo más armonioso. Esta tabla le enseña su gráfica* ***DISC NATURAL*** *como un "esquema de palabras." Úsela con ejemplos para describir por qué usted hace lo que hace y lo que es importante para usted cuando viene a la* ***(D)****ominancia de problemas,* ***(I)****nfluencia de otra gente, e****(S)****tabilidad, o* ***(C)****umplimiento de procedimientos y reglas. Comparta más acerca de las necesidades específicas (quizás hábitos) que le empujan en cada área del* ***ENFOQUE****. ¿Está su punto DISC a niveles 1 y 2? Entonces sus emociones y necesidades son opuestos a los que tengan su punto a niveles 5 y 6 de la gráfica en esa área.*

	D	I	S	C
Enfoque DISC →	**PROBLEMAS/TAREAS**	**GENTE**	**PASO (del ambiente)**	**PROCEDIMIENTOS**
Necesidades →	Resolver desafíos, autoridades	Relaciones sociales, ambientes amistosos	Sistemas, equipos, ambientes estables	Seguir reglas, analizar datos
Emociones →	Decisivo, corre riesgos	Optimístico, confía en otros	Paciencia, inexpresivo	Cauteloso, decisiones cuidadosas
Miedos →	Ser aprovechado de / falta del control	Ser dejado / perder la aprobación social	Cambios repentinos / perder la estabilidad y seguridad	Ser criticado / perder la exactitud y cualidad
6	argumentador atrevido exigente decisivo dominante egocéntrico	emocional entusiasta gregario impulsivo optimista persuasivo	calmante leal paciente pacífico sereno persona de equipo	certero conservador exacto buscador de datos preciso sistemático
5	aventurado toma riesgos directo enérgico	encantador influyente sociable confiado	consistente cooperativo posesivo tranquilo	concienzudo cortez centrado altos estándares
4	afirmativo competitivo determinado autosuficiente	seguro amigable generoso preparado	compuesto deliberado equilibrado estable	analítico ordenado sensible de tacto
3	riesgos calculados moderado interrogativo modesto	controlado discriminante racional reflexivo	alerta ansioso flexible movible	propia persona justo dogmático persistente
2	leve busca conclusión discreto pesa los pro/contras	contemplativo factual lógico retraído	descontento energético nervioso impetuoso	autónomo independiente firme terco
1	acordar cauteloso conservador contemplador modesto refrenado	introspectivo pesimista quieto pensativo reservado suspicaz	activo orientado a cambios descubre defectos impaciente inquieto espontaneo	arbitrario desafiante sin miedo obstinado rebelde sarcástico

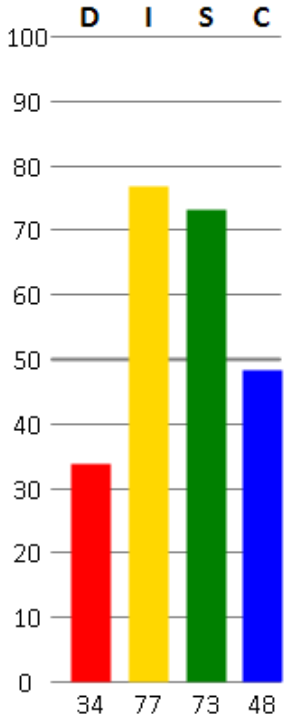
Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Gráficas electrónicas para Sample Report

Su Estilo de Adaptación indica que usted tiende a usar los rasgos de comportamiento del (de los) estilo(s) IS en el enfoque Laboral que seleccionó. Su Estilo Natural indica que usted tiende a usar de manera natural los rasgos de comportamiento del (de los) estilo(s) Isc.

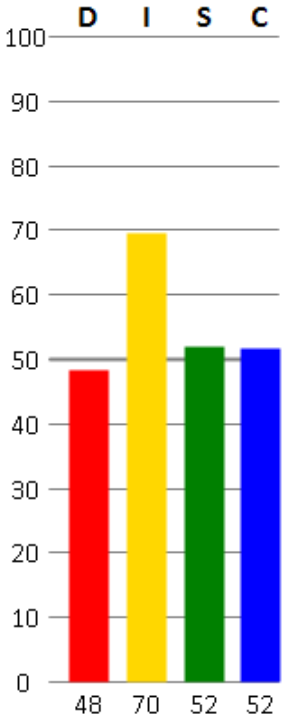
Su **Estilo Adaptado** es la gráfica de la izquierda. Es su percepción de las tendencias de comportamiento que usted piensa que debe usar en su enfoque elegido (laboral, social o familiar). Esta gráfica puede cambiar cuando usted cambie papeles o situaciones. La gráfica de la derecha es su **Estilo Natural** e indica la intensidad de sus comportamientos y motivadores instintivos. Frecuentemente es un mejor indicador del "usted verdadero" y sus reacciones instintivas. Esto es cómo usted actúa cuando se siente cómodo en su ambiente propio y no está intentando impresionar. También es lo que se presenta en situaciones estresantes. Esta gráfica tiende a ser consistente, incluso en ambientes distintos.

Gráfica I Estilo Adaptado

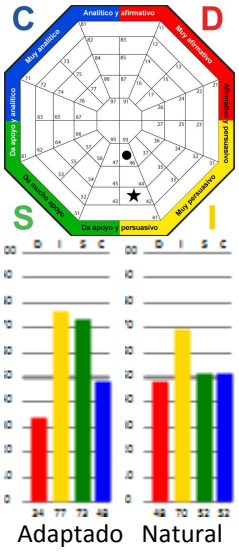


Patrón: IS (2553)
Enfoque: Laboral

Gráfica II Estilo Natural



Patrón: Isc (3544)



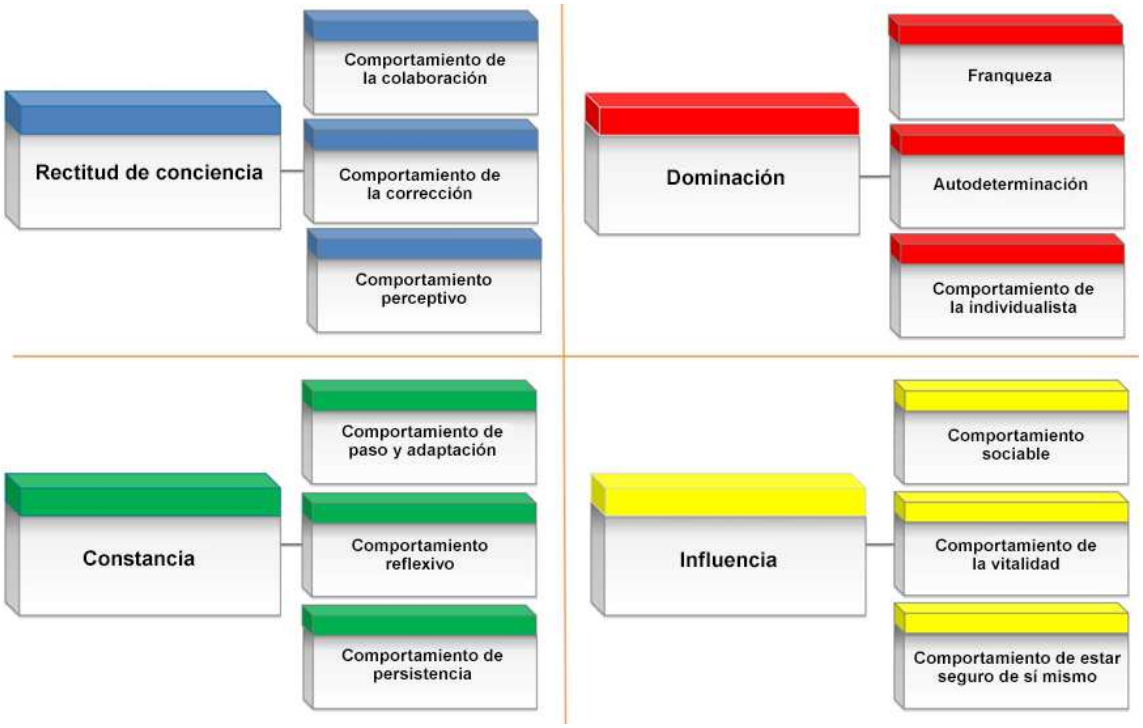
Si las dos gráficas son similares, significa que usted tiende a usar los mismos comportamientos naturales en este ambiente. Si su estilo adaptado es distinto a su estilo natural, puede causar estés si está así durante mucho tiempo. Usted está usando comportamientos que no son ni cómodos ni naturales.

El número de cuatro dígitos (debajo de las gráficas) representa sus números de segmentos del orden DISC y dictan los adjetivos de las páginas de esquema de palabras.

Entre más alto o bajo sea cada punto D, I, S, C en sus gráficas, será más o menos su comportamiento motivado por las necesidades e impacta a sus resultados en el trabajo y a los otros a su lado. Una vez que lo conoce, usted puede adaptar su estilo. ¿Puede usted cambiar? ¡Claro que sí! Lo hace cada día dependiendo de sus situaciones. Sin embargo, los cambios permanentes del comportamiento vienen solo con conciencia y práctica. Estudie y practique usando las tablas de adaptabilidad del comportamiento de este reporte para obtener más flexibilidad.

Los 12 Estilos de Comportamiento de DISCstyles

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.
Company Name Here 999-999-9999 www.YourWebsite.com



Para una comprensión más completa del estilo de comportamiento de una persona, usted puede ver cómo cada uno de los cuatro (4) factores principales de DISC interactúa para producir doce (12) comportamientos integrados.

Al comparar cada uno de los cuatro (4) factores básicos de DISC con los demás, un grupo de doce (12) factores de comportamientos individuales pueden ser identificados. Cada persona mostrará algunos de estos factores más fuertemente que los otros.

A cada uno de los doce (12) factores se le ha asignado un descriptor específico para ayudarle a asociar naturalmente el factor con un comportamiento específico. La capacidad de identificar y medir la interacción relativa de los doce (12) factores representa una mejora notable en el uso y la aplicación del DISC para comprender mejor el comportamiento humano en el lugar del trabajo.

Podemos medir la fuerza de un factor del estilo general del comportamiento de una persona al ver el resultado de la intensidad. La intensidad es una medida de la contribución relativa de un factor específico a los comportamientos naturales de una persona que están mostrados con más frecuencia en la mayoría de las situciones.

Los cinco (5) niveles de intensidad van desde Bajo (ausente en la mayoría de las situaciones) hasta Alto (mostrado claramente en la mayoría de las situaciones). Esta vista de comportamiento integrado representa una mejora que contribuye a la comprensión total del comportamiento humano. Los comportamientos definen cómo entregamos nuestros pensamientos al mundo.

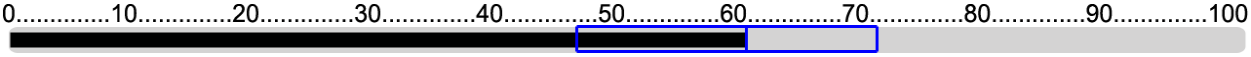
Le recomendamos añadir esta visión a su caja de herramientas y utilizarla para ayudarle a entender por qué y cómo la gente forma sus comunicaciones y conexiones con otra gente en su vida.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Esta lista de doce (12) relaciones integradas de DISC revela como los cuatro (4) comportamientos primarios de DISC se combinan y trabajan juntos para crear los comportamientos que otra gente ve y experimenta. La longitud de la **barra de color negro** muestra la influencia relativa de los factores de DISC al estilo observable de comportamiento de una persona.

1. Comportamiento sociable (I/D) [Intensidad Moderada Alta]

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100



El resultado de sociable mide la intensidad de la relación entre los comportamientos extrovertidos verbales y los no-verbales y su falta de franqueza. Refleja el grado de buena disposición para acomodar, apoyar y obligar a otros. También identifica el interés en ayudar a otros tener éxito y alcanzar sus metas. Resultados elevados reflejan un énfasis en la interacción social en vez de tareas rutinas. Resultados bajos reflejan una buena disposión para hacer decisiones difíciles y mantenerse firme en apoyar a las elecciones derivadas con un enfoque en lograr resultados.

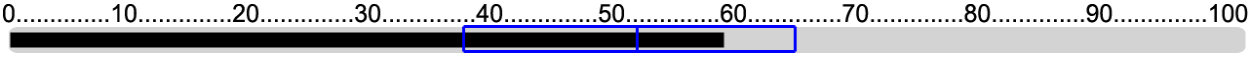
2. Comportamiento de estar seguro de sí mismo (I/C) [Intensidad Moderada]

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

El resultado de estar seguro de sí mismo mide la intensidad de la relación entre proyectar una confidencia social en una variedad de situaciones sociales en luz de la atención prestada para establecer límites, reglas y directrices sociales. Resultados elevados en este factor a veces pueden resultar en confidencia extra, una buena disposición a improvisar y a actuar de manera espontánea en vez de prepararse con antelación Resultados bajos reflejan una tendencia de acercarse de manera cautelosa y concienzuda en actuar basado en la evidencia que contiene los datos relevantes.

3. Comportamiento de la vitalidad (I/S) [Intensidad Moderada]

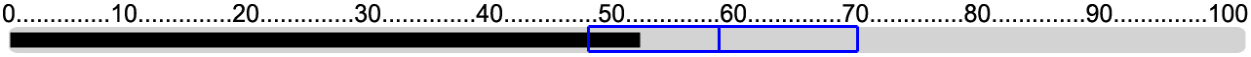
0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100



El resultado de vitalidad mide la intensidad de la relación entre usar un estilo expresivo al interrelacionarse con la gente y la cantidad de energía usada para poner las cosas en marcha. Los resultados elevados reflejan un estilo de confianza que probablemente tendrá interés en nuevas ideas y temas y la demostración abierta de este interés puede ser una fuente de influencia a otra gente. Los resultados bajos reflejan una manera pensativa y un gran cuidado al construir palabras y acciones para apoyar un progreso constante hacia una meta.

4. Comportamiento de paso y adaptación (S/D) [Intensidad Moderada]

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100



El resultado de paso y adaptación mide la intensidad de la capacidad de trabajar en un paso constante y lento en luz de la buena disposición de tolerar circunstancias difíciles y no familiares. Resultados elevados reflejarán la capacidad de considerar y apoyar soluciones alternativas al trabajar con otra gente. Resultados bajos reflejan menos adaptaciones ampliadas por un sentido más alto de urgencia y enfoque de "resultados ahora".

5. Comportamiento de la colaboración (C/D) [Intensidad Moderada]

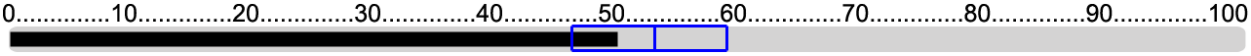
0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

El resultado de colaboración refleja la intensidad de usar estructura, procedimientos establecidos, sistemas y reglas para guiar su trabajo en luz de la necesidad de cumplir con las tareas, lograr resultados, y seguir adelante. Este estilo procura evitar confrontación y trabajará para encontrar soluciones que están apoyadas por otros y trabajará dentro de las directrices establecidas. Resultados elevados favorecen una necesidad fuerte de cumplir con estándares y adherir a la política y las prácticas convencionales. Resultados bajos sugieren una necesidad de controlar eventos para poder progresar libremente sin ser restringido por política y directrices establecidas.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

6. Comportamiento de persistencia (S/C) [Intensidad Moderada]

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100



El resultado de persistencia mide la intensidad para exponer patrones predecibles que se concentran en las tareas y apoyan a los procesos y procedimientos actuales en luz de la necesidad de tener una correción de acciones, fidelidad de la información, y meticulosidad de las preparaciones. Resultados elevados pondrán más énfasis en apoyo del equipo y del grupo y reflejan un estilo que favorece la planificación cuidadosa. Resultados bajos reflejan una necesidad de desarrollar y apoyar directrices y estándares establecidos.

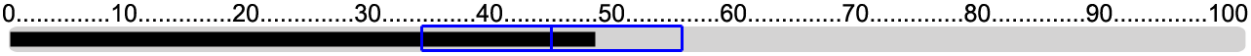
7. Comportamiento perceptivo (C/S) [Intensidad Moderada]

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

El resultado de perceptivo mide el deseo de operar dentro de estructuras, procedimientos, sistemas, y reglas establecidas tomando en cuenta ell grado de urgencia requerida para dirigirse a problemas, desafíos, y oportunidades inmediatos. Es una medida de la conciencia que tenga una persona de sus circunstancias actuales. Resultados elevados reflejan un deseo de esforzarse por un ambiente de seguridad y reflejan la precisión de sus datos y meticulosidad de sus preparaciones. Resultados bajos sugieren un gran enfoque en la constancia y en apoyar a procedimientos y procesos actuales.

8. Comportamiento de la individualista (D/C) [Intensidad Moderada]

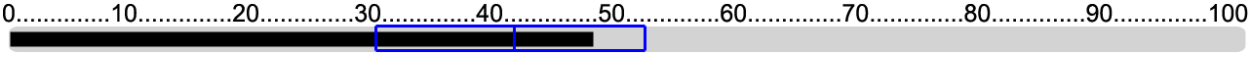
0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100



El resultado de individualista refleja la intensidad de acercarse a problemas, desafíos, y oportunidades de una manera afirmativa e independiente mientras mantiene libertad del control. Los resultados elevados probablemente no estarán disuadidos por limitaciones potenciales o procedimientos establecidos mientras persiguen sus metas y objetivos. Los resultados bajos favorecen un cumplimiento fuerte a la política y a prácticas convencionales.

9. Autodeterminación (D/S) [Intensidad Moderada]

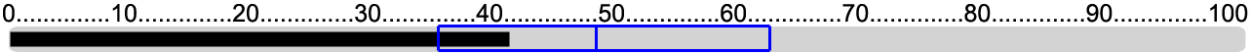
0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100



El resultado de autodeterminación mide la intensidad del esfuerzo orientado hacia los resultados y apoyado por un énfasis en urgencia y acción. Este estilo combina el esfuerzo de una persona con iniciative con la necesidad clara de tomar acciones que se dirigen a las problemas, desafíos, y oportunidades. Resultados elevados mantienen un progreso consistente hacia sus metas con una impaciencia hacia los que no le siguen el ritmo a su horario personal. Resultados bajos no exhibirán una urgencia muy alta y tardarán tiempo para considerar con cuidado sus planes y acciones antes de actuar.

10. Comportamiento reflexivo (S/I) [Intensidad Moderada]

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

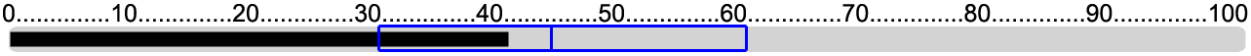


El resultado de reflexivo mide la intensidad del grado de atención de una persona cuando elige sus palabras y acciones en luz de una necesidad de atraer y interrelacionarse expresivamente con otros. Este comportamiento mide como se acerca a la lógica, los datos, y un análisis factual y mide el deseo de tardar en considerar los planes y las acciones con cuidado antes de implementarlos. Resultados elevados reflejan un gran cuidado y reflexión en elegir palabras y actuar. Resultados bajos reflejan una creencia libre y confidente que la mayoría, si no todas, las interacciones sociales se puede afrontar en el momento.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

11. Comportamiento de la corrección (C/I) [Intensidad Moderada]

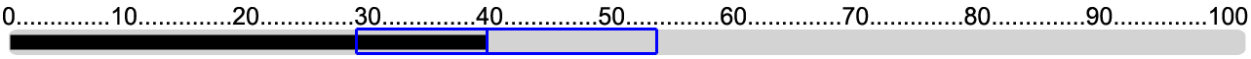
0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100



El comportamiento de la corrección mide la necesidad de actuar dentro de estructuras, procedimientos, sistemas y reglas establecidas en luz de la necesidad de tener contacto con personas expresado por establecer, conservar, y apoyar relaciones personales. Resultados elevados sugieren una dependencia en datos y protocolos lógicos, basados en hechos, y establecidos. Resultados bajos sugieren que sigue protocolos menos establecidos y que considera una influencia más emocional y persuasiva de parte de otros.

12. Franqueza (D/I) [Intensidad Baja Moderada]

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100



El resultado de Franqueza mide la intensidad de acercarse directamente y decir todo sin rodeos para acelerar la realización de resultados. Refleja una capacidad de dar prioridad a las tareas mientras se subordina un enfoque de relaciones con otros. Un resultado elevado sugiere una buena disposición para tomar decisiones difíciles y permanecer estricto en apoyarlas. Un resultado bajo refleja un énfasis en "humanizar" la franqueza y dar energías a la interacción social.

Guía de resultados de intensidad – La intensidad de estilos es una medida de cómo usted probablemente mostrará el comportamiento específico mientras interaccione y se comunique con otra gente en la mayoría de las situaciones.

- **Intensidad baja** – Resultados de intensidad baja indican una FALTA de este comportamiento en la MAYORÍA de las situaciones.
- **Intensidad baja moderada** – Resultados de intensidad baja moderada son observables A VECES solamente en algunas situaciones.
- **Intensidad moderada** – Resultados de intensidad moderada no significan “mesurado”. Moderada significa que el comportamiento es flexible y puede sí o no llegar a ser observable basado en los requisitos de la situación específica.
- **Intensidad alta moderada** – Resultados de intensidad alta moderada son observables con frecuencia en muchas situaciones.
- **Intensidad alta** – Resultados de intensidad alta se observan claramente, aparecen con más frecuencia y se ven en la mayoría de las situaciones.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Una vista del patrón de su comportamiento

El diamante de comportamientos tiene ocho zonas de comportamiento. Cada zona identifica una combinación distinta de los rasgos de comportamiento. Los descriptores periféricos describen cómo los otros suelen ver a los individuos con su estilo. Las palabras en los bordes del diamante identifican el factor de su estilo (DISC) que dominará a los otros tres. Cuando usted avanza hacia el centro del diamante, dos y finalmente tres rasgos se combinan para moderar la intensidad de sus descriptores de estilo dentro de una zona de comportamiento específico.

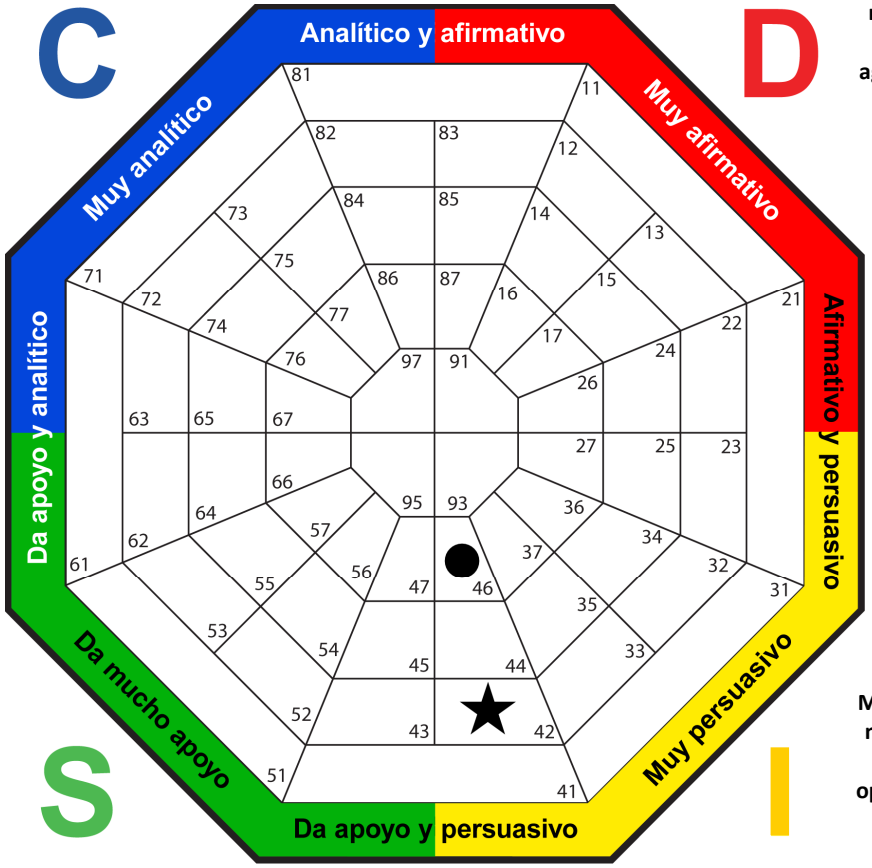
GUÍA DE RESULTADOS

D = Dominación: Cómo usted se enfrenta a problemas
I = Influencia/Extroversión: Cómo usted se enfrenta a otra gente
S = Estabilidad/Paciencia: Cómo usted se enfrenta al nivel de actividad
C = Concienzudo/Cumplimiento/Estructura: Cómo usted se enfrenta con las "reglas de la organización" y cómo se concentra en detalles, exactitud y precisión

Eficiente, analítico, organizado, factual, consciente de sus acciones, consciente de las consecuencias de sus acciones, práctico e innovador.

Basado en datos, hechos y análisis. Preciso y exacto. Confía en el valor de la estructura, las normas y el orden. Ve el valor de las "reglas".

Asertivo, enfocado en los resultados, decisiones rápidas, buscará desafíos, puede ser agresivo y impaciente, desea ser líder.



Balancea y valora los datos y la diplomacia, conciente de las "reglas". Será concentrado en las metas, no le gusta la confusión y la ambigüedad.

Ambos asertivo y persuasivo, probable de adoptar conceptos nuevos, puede ser muy extrovertido con mucha energía y esfuerzo.

Muy paciente, favorece la estabilidad y la estructura. No toma riesgos, le gusta operar a un ritmo constante.

Muy extrovertido y persuasivo, muy orientado hacia la gente, tiene una perspectiva optimística, buena aptitud para comunicarse, le gusta la variedad en su día.

● **= Estilo de comportamiento <u>Natural</u>**

★ **= Estilo de comportamiento <u>Adaptado</u>**

Da apoyo y persuasivo, buen jugador de equipo, crea buena voluntad y ofrece buen servicio al cliente.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.
Company Name Here 999-999-9999 www.YourWebsite.com

PARTE II Aplicación de DISCstyles

Comprender su propio estilo de comportamiento es sólo el primer paso para mejorar sus relaciones. Todo el conocimiento en el mundo no significa mucho si usted no sabe cómo aplicarlo en situaciones de la vida real. De eso se trata el resto de este reporte.

Para verdaderamente empezar a utilizar el poder de los estilos de comportamiento usted también necesita saber cómo aplicar la información con las personas y las situaciones. Recuerde, la gente quiere ser tratada de acuerdo al estilo de comportamiento de cada uno, ¡no el suyo!

ESTA SECCIÓN DE APLICACIÓN:

- Vista general de los cuatro estilos básicos de DISCstyles
- Cómo identificar el estilo de comportamiento de otra persona
- ¿Qué es la adaptabilidad de comportamiento?
- Cómo modificar su estilo
- Tensión entre los estilos
- Cómo adaptarse a los diferentes estilos de comportamiento

Esta sección le ayudará a comprender cómo ser más efectivo en relaciones y situaciones. Las buenas relaciones pueden mejorar y las relaciones desafiantes pueden hacerse buenas.

Después de revisar la información, seleccione una relación en donde las cosas no han ido tan bien como usted quisiera. Haga un compromiso de, por lo menos, tomarse el tiempo para tratar de comprender el estilo de comportamiento de otra persona y realizar unos cuantos pasos para adaptar su comportamiento para mejorar la relación. Aquí le decimos cómo hacerlo:

1 Identifique el estilo de comportamiento de la otra persona al utilizar la sección **Cómo identificar el estilo de comportamiento de otra persona**. Usted puede leer acerca de su estilo en la **Vista general de los cuatro estilos básicos de DISCself**. La sección **¿Qué es la adaptabilidad de comportamiento?** le da una perspectiva profunda de lo que es la adaptabilidad, de lo que no es y por qué es tan importante para todas sus relaciones interpersonales.

2 Una vez que sepa el estilo y las preferencias de dirección y/o apertura, usted puede utilizar la sección **Cómo modificar su dirección y apertura** para hacer ajustes en dichas áreas cuando se relacione con esa persona. Se asombrará al ver la diferencia.

3 Para comprender mejor la tensión que existe en la relación, usted se puede referir a la sección **Tensión entre los estilos** y llenar la **Hoja de trabajo de Tensión entre los estilos**. Estar consciente de las diferencias de preferencia en ritmo y prioridad, y modificar de manera acorde, puede hacer una gran diferencia en aquellas relaciones llenas de tensión.

4 Y finalmente, la última sección, **Cómo adaptarse a los diferentes estilos de comportamiento**, le dará sugerencias cuando trate con cada uno de los cuatro estilos básicos.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Vista general de los cuatro estilos básicos de DISCstyles

A continuación se proporciona una tabla para ayudarle a comprender algunas de las características de cada uno de los cuatro estilos básicos de DISCstyles para que usted pueda interactuar con cada estilo de manera más efectiva. Aunque el estilo de comportamiento es únicamente una descripción parcial de la personalidad, es bastante útil para describir cómo una persona se comporta y es percibida en situaciones personales, sociales y laborales.

	ESTILO DOMINANTE ALTO	ESTILO INFLUYENTE ALTO	ESTILO ESTABLE ALTO	ESTILO CONCIENZUDO ALTO
RITMO	Rápido/Decisivo	Rápido/Espontáneo	Más lento/Relajado	Más lento/Sistemático
PRIORIDAD	Meta	Gente	Relación	Tarea
BUSCA	Control de la productividad	Participación Aplauso	Aceptación	Exactitud Precisión
FORTALEZAS	Administración Liderazgo Ser pionero	Persuasión Motivación Entretenimiento	Escuchar Trabajo en equipo Seguimiento de su objetivo	Planeación Sistematización Orquestación
ÁREAS DE CRECIMIENTO	Impaciente Insensible a los demás No sabe escuchar	Distraído a los detalles Corto espacio de atención Bajo seguimiento de su objetivo	Sensible en exceso Lento para iniciar acción Falta de perspectiva global	Perfeccionista Crítico Insensible
TEMORES	Que se aprovechen de él	Pérdida de reconocimiento social	Cambios repentinos Inestabilidad	Criticismo personal sobre los esfuerzos de su trabajo
IRRITACIONES	Ineficiencia Indecisión	Rutina Complejidad	Insensibilidad Impaciencia	Desorganización Incongruencia
BAJO ESTRÉS SE PUEDE CONVERTIR	Dictatorial Crítico	Sarcástico Superficial	Sumiso Indeciso	Retraído Terco
GANA SEGURIDAD A TRAVÉS DE	Control Liderazgo	Juguetón Aprobación de otros	Amistad, Cooperación	Preparación Perfección
MIDE EL VALOR PERSONAL AL	Impacto o resultados Rastrear el registro y proceso	Reconocimientos Aplauso Cumplidos	Compatibilidad con otros Profundidad de cooperación	Precisión, Exactitud Calidad de resultados
LUGAR DE TRABAJO	Eficiente Ocupado Estructurado	Interactivo Ocupado Personal	Amigable Funcional Personal	Formal Funcional Estructurado

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Cómo identificar el estilo de comportamiento de otra persona

¿Cómo puede identificar de manera rápida y exacta cada uno de los cuatro estilos de comportamiento con el fin de practicar la adaptabilidad? Usted hace esto al enfocarse en dos áreas de comportamiento – **dirección y apertura**. Entonces, para identificar rápidamente los estilos de otras personas hágase las preguntas de la página siguiente.

Cuando usted combina ambas escalas crea cada uno de los cuatro diferentes estilos de comportamiento. Los individuos que exhiben comportamientos precavidos y directos son Estilos Dominantes; los comportamientos directos y abiertos son Estilos Influyentes; los comportamientos abiertos e indirectos son Estilos Estables y los comportamientos indirectos y precavidos son Estilos Concienzudos.

El gran panorama

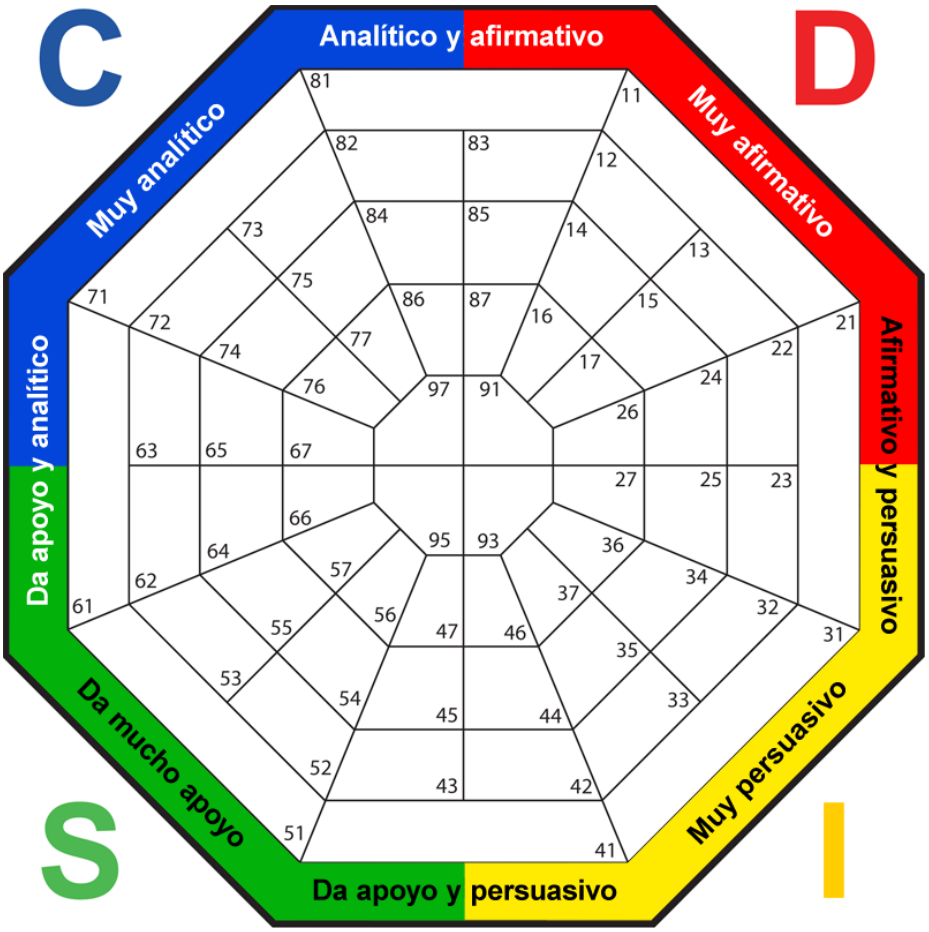
PRECAVIDO

ORIENTADO A LA TAREA

INDIRECTO

DE RITMO

MÁS LENTO



DIRECTO

DE RITMO

MÁS RÁPIDO

ABIERTO

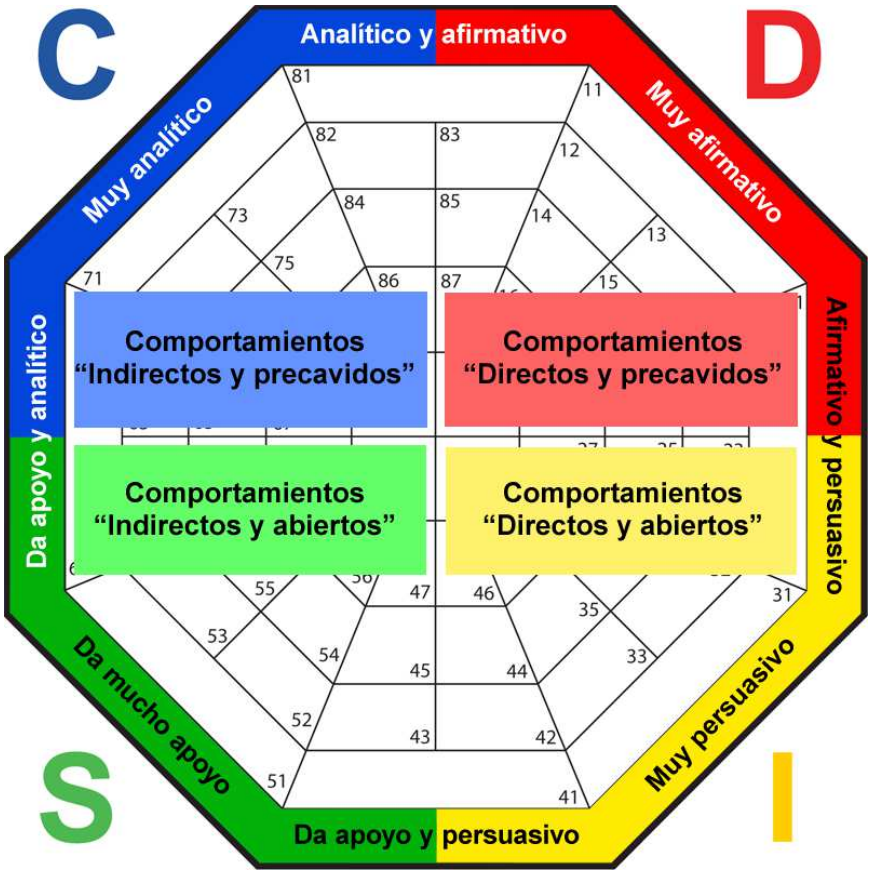
ORIENTADO A LAS PERSONAS

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Reconocer el estilo de comportamiento de otra persona - 2 preguntas de poder:

1. **¿Es <u>DIRECTO o INDIRECTO</u> en sus comunicaciones?**
   (La dirección es el primer pronosticador del estilo. Directo a la derecha, indirecto a la izquierda).

2. **¿Es <u>PRECAVIDO o ABIERTO</u> en sus comunicaciones?**
   (La apertura es el segundo pronosticador del estilo. Abierto al fondo, precavido arriba).



Cuando integramos tanto la tendencia natural de ser o DIRECTO o INDIRECTO con la tendencia natural de ser o PRECAVIDO o ABIERTO, formamos la fundación y la base de trazar cada uno de los cuatro estilos de comportamiento:

D = Los individuos que suelen exhibir ***comportamientos directos y precavidos*** **definen a los estilos Dominantes.**

I = Los individuos que suelen exhibir ***comportamientos directos y abiertos*** **definen a los estilos Influyentes/Extrovertidos.**

S = Los individuos que suelen exhibir ***comportamientos indirectos y abiertos*** **definen a los estilos Estables/Pacientes.**

C = Los individuos que suelen exhibir ***comportamientos indirectos y precavidos*** **definen a los estilos Concienzudos/Complacientes.**

La intensidad de <u>ser directo o indirecto y ser abierto o precavido</u> se puede ver en el cuadrante que usted traza. Los puntos cercanos al borde del diamante reflejan **MÁS INTENSIDAD** y los más cercanos al centro reflejan una **INTENSIDAD MÁS MODERADA** de las dos características.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.
Company Name Here 999-999-9999 www.YourWebsite.com

¿Qué es la adaptabilidad de comportamiento?

La adaptabilidad es su voluntad y habilidad para ajustarse a su acercamiento o estrategia con base en las necesidades particulares de la situación o relación en un momento en particular. Es algo aplicado a usted mismo (a sus patrones, actitudes y hábitos) en lugar de a los de otros.

Ningún estilo es naturalmente más adaptable que otro. Los ajustes estratégicos que cada estilo necesita hacer variarán para cualquier situación. La decisión para emplear técnicas específicas de adaptabilidad se toma caso por caso: usted puede elegir ser adaptable con una persona y no hacerlo de esa manera con otras. Usted puede elegir ser bastante adaptable con una persona hoy y menos adaptable con esa misma persona mañana. La adaptabilidad plantea la forma en que usted maneja sus propios comportamientos.

Usted practica la adaptabilidad cada vez que se frena en un Estilo C o S, o cuando usted se mueve un poco más rápido en los Estilos D o I. Ocurre cuando los Estilos D o C se toman el tiempo para construir la relación con un Estilo S o I, o cuando los Estilos I o S se enfocan en hechos o van directo al grano con los Estilos D o C. Significa ajustar su propio comportamiento para hacer que las demás personas se sientan más cómodas con usted y la situación.

La adaptabilidad no significa “imitación” del estilo de otra persona. Significa ajustar su propia apertura, dirección, ritmo y prioridad en la dirección de la preferencia de la otra persona, mientras conserva su propia identidad.

La adaptabilidad es importante para todas las relaciones exitosas. Con frecuencia, las personas adoptan un estilo diferente en sus vidas profesionales al que ejercen en sus vidas social y personal. Tendemos a ser más adaptables en el trabajo con las personas que conocemos menos, y tendemos a ser menos adaptables en casa con las personas que conocemos mejor.

Las personas que se adaptan efectivamente satisfacen las necesidades de otras personas y las propias. A través de la práctica son capaces de lograr un balance: manejar estratégicamente su adaptabilidad al reconocer cuando un compromiso modesto es adecuado, o cuando la naturaleza de una situación les pide, adaptarse por completo al estilo de comportamiento de la otra persona lo hacen. Las personas adaptables saben cómo negociar las relaciones de una manera que permita ganar a todos. Tienen tacto, son razonables, comprensibles y no prejuiciosas.

Su nivel de adaptabilidad influye en cómo otros juzgan sus relaciones con usted. Eleve su nivel de adaptabilidad y confíe, y su credibilidad subirá; si baja su nivel de adaptabilidad, su confianza y credibilidad bajará. La adaptabilidad le permite interactuar de manera más productiva con personas difíciles y le ayuda a evitar o manejar situaciones tensas. Con la adaptabilidad usted puede tratar a otras personas de la forma en que ellas desean ser tratadas.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Cómo modificar su dirección y apertura

En algunas situaciones interpersonales usted sólo será capaz de identificar la dirección o apertura de otra persona, pero no ambas. En estas situaciones, usted necesita saber cómo practicar la adaptabilidad, una dimensión de comportamiento a la vez. Con eso en mente, veamos lo que usted puede hacer para modificar SU nivel de Dirección o Apertura antes de observar los lineamientos específicos para ser más adaptable con cada uno de los cuatro estilos.

DIRECCIÓN

PARA AUMENTAR:

- Hablar y moverse a un ritmo más rápido
- Iniciar la conversación y las decisiones
- Dar recomendaciones
- Usar declaraciones directas en lugar de preguntas indirectas
- Usar voz fuerte y segura
- Retar y estar en desacuerdo con tacto, cuando sea apropiado
- Enfrentar el conflicto de manera abierta, pero no tener conflicto con la persona
- Incrementar el contacto visual

PARA DISMINUIR:

- Hablar, caminar y tomar decisiones con más lentitud
- Buscar y reconocer las opiniones de los demás
- Compartir la toma de decisiones y el liderazgo
- Bajar el nivel de energía; ser más tierno
- No interrumpir
- Cuando se hable, hacer pausas para dar a los otros la oportunidad de hablar
- No criticar, retar o presionar
- Cuando no se esté de acuerdo, elegir las palabras con cuidado

APERTURA

PARA AUMENTAR:

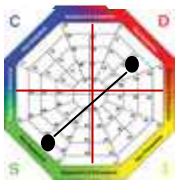
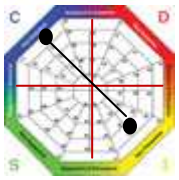
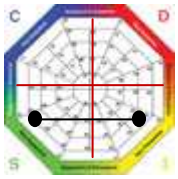
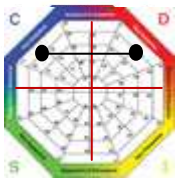
- Compartir sentimientos; mostrar más emoción
- Responder a la expresión de los sentimientos de otros
- Hacer cumplidos personales
- Tomarse el tiempo para desarrollar la relación
- Usar lenguaje amistoso
- Comunicarse más; relajarse y acercarse más
- Estar dispuesto a desviarse de la agenda

PARA DISMINUIR:

- Ir directo a la tarea – lo más importante
- Mantener una orientación más lógica y factual
- Apegarse a la agenda
- No desperdiciar el tiempo de la otra persona
- No iniciar el contacto físico
- Disminuir el entusiasmo y relajar el movimiento corporal
- Usar lenguaje formal

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Tensión entre los estilos

Tensiones potenciales	Ejemplos de puntos trazados
<u>Tensiones dobles</u> de paciencia frente a urgencia, y gente frente a tareas ***Patrón 1:*** *El paso paciente y más lento preferido de la S alta con un enfoque primario en la gente en vez de los resultados y las tareas puede causar conflictos con el sentido de urgencia y el enfoque en las tareas y los resultados de la D alta.*	 **S alta frente a D alta** *(Abajo a la izquierda frente a la parte superior a la derecha)*
<u>Tensiones dobles</u> de paciencia frente a urgencia y gente frente a tareas ***Patrón 2:*** *La falta de urgencia y el enfoque primario en las tareas y los resultados de la C alta puede causar conflictos con la urgencia más alta y el enfoque primario en la gente en vez de los resultados y las tareas de la I alta* .	 **C alta frente a I alta** *(Abajo a la derecha frente a la parte superior a la izquierda)*
Tensiones de paciencia frente a urgencia: *La paciencia innata de la S alta puede causar conflicto con el sentido de urgencia de la I alta.*	 **S alta frente a I alta** *(Abajo a la izquierda frente a abajo a la derecha)*
Tensiones de paciencia frente a urgencia: *El enfoque en emplear paciencia para asegurar la precisión y evitar errores de la C alta puede causar conflicto con el enfoque en resultados, soluciones de hacer las cosas AHORA y acción inmediata de la D alta.*	 **C alta frente a D alta** *(La parte arriba a la izquierda frente a arriba a la derecha)*

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Tensión entre los estilos (continuación)

Tensiones potenciales	Puntos trazados
Tensiones de gente frente a tareas *El enfoque en los resultados, tareas y acción de la D alta puede causar conflicto con el enfoque en otra gente, los sentimientos y la exactitud política de la I alta.*	 **D alta frente a I alta** *(La parte arriba a la derecha frente a abajo a la derecha)*
Tensiones de gente frente a tareas *El enfoque en los datos, análisis, exactitud y precisión de la C alta puede causar conflicto con el enfoque en otra gente, el trabajar en equipo, conexiones personales y el sentido de 'familia' de la S alta.*	 **C alta frente a S alta** *(La parte arriba a la izquierda frente a abajo a la izquierda)*

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Hoja de trabajo de tensión entre los estilos

Todas las personas tienen unas cuantas relaciones llenas de tensión. Usted puede tener una gran preocupación y/o sentimientos amorosos hacia una persona, pero aún así parece que, sin importar lo que haga, sus interacciones son generalmente estresantes. Si este es un comportamiento relacionado, aplicar La Regla de Platino™ - Tratar a los otros en la forma que ellos desean ser tratados – puede ser muy útil. Llene esta hoja de trabajo para obtener consejos en cómo mejorar la relación. Si se siente cómodo, puede discutir con la otra persona las cosas que pueden hacer para liberar la tensión.

Primero, refiérase a **Cómo identificar el estilo de otra persona** y determine su estilo primario de comportamiento. Después, refiérase al **Modelo de tensión** para identificar sus preferencias de ritmo y prioridades. Después, vea cuáles son diferentes de las suyas y observe la estrategia que tomará para modificar su comportamiento. Si ambas preferencias son las mismas que las de usted, entonces determine en donde va a permitir que las necesidades de la otra persona sean colocadas encima de las suyas. Por ejemplo, si usted es un estilo I alto con preferencias de ritmo rápido y orientado a las personas y la otra persona también, usted puede permitir que dicha persona tenga el centro de atención en momentos cuando no sea importante para usted. Un estire y afloje a lo largo del camino.

SU INFORMACIÓN

MI ESTILO: C

Ritmo: Ritmo más lento

Prioridad: Meta/Orientada a la tarea

RELACIÓN DE MUESTRA

Ritmo: Ritmo más rápido

Prioridad: Orientada a las personas

Diferencia: Ritmo y prioridad

Estrategia: Ser más personal, social, usar un ritmo más rápido y animado con Juan

RELACIÓN 1

Nombre:_____**Estilo:**_

Ritmo:_____

Prioridad:_____

Diferencia: _____

Estrategia: _____

_____

_____

_____

RELACIÓN 2

Nombre:_____ **Estilo:**_

Ritmo:_____

Prioridad:_____

Diferencia:_____

Estrategia:_____

_____

_____

_____

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.
Company Name Here 999-999-9999 www.YourWebsite.com

Cómo adaptarse al estilo DOMINANTE

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

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

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

En el trabajo – ayúdelos a

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

Estrategias de venta y servicio con los Estilos Dominantes

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

En ambientes sociales

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

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Cómo adaptarse al estilo INFLUYENTE

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

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

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

En el trabajo – ayúdelos a

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

Estrategias de ventas y servicio con los Estilos Influyentes

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

En ambientes sociales

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

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Cómo adaptarse al estilo ESTABLE

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

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

En el trabajo – ayúdelos a

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

Estrategias de venta y servicio con los Estilos Estables

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

En ambientes sociales

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

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Cómo adaptarse al estilo CONCIENZUDO

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

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

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

En el trabajo – ayúdelos a

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

Estrategias de venta y servicio con los Estilos Concienzudos

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

En ambientes sociales

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

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Construcción y mantenimiento del Rapport/Productividad

CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL RAPPORT Y LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DEL PROCESO DE MANAGEMENT/LIDERAZGO

La Regla de Platino (*Haga a los otros lo que le gustaría que le hicieran a usted*) puede tener un efecto positivo en casi cualquier aspecto del liderazgo y gestión de otros. Con cada uno de los tipos de comportamiento DISC, por ejemplo, hay una manera muy diferente de comunicarse y delegarles tareas; hacerles cumplidos y corregirles; y motivarles y aconsejarles.

El aprendizaje de estos métodos le puede hacer con rapidez ser más sensible, un líder eficaz para las personas. La sensibilidad y el tacto son cualidades constantemente exigidas a los líderes. Si, como alguien dijo una vez, el tacto es el radar de la mente, La Regla de Platino puede ser una valiosa puesta a punto de su antena.

Por ahora, usted sabe que su estilo de comportamiento DISC junto con sus oportunidades de crecimiento pueden ayudarle a lidiar mejor con las tareas y las personas. Mantenga esos pensamientos en mente.

Sin embargo, reconozca que su poder para influir en los empleados surge de dos fuentes. En primer lugar, hay "una posición de poder." Eso es justo lo que parece, usted es el CEO, el jefe de departamento, el gerente regional, y una cierta cantidad de energía viene con ese título.

Sin embargo, pregúntele a cualquier director general lo que sucede cuando intenta pedir una marca de kétchup de la cafetería que han cambiado. Pida al jefe de departamento lo que sucede cuando se decide recortar el tiempo extra. Pregunte al gerente regional lo que ocurre cuando se pide a todos los gerentes de las tiendas que actualicen los carteles de las ventanas. A veces los jefes se salen con la suya y, a veces no lo hacen.

Por lo tanto, incluso aunque tenga un título, no se puede confiar solo en el poder de la posición para conseguir lo que desea. También es necesario el "poder personal". De hecho, ahora se cree que un líder no puede dirigir hasta que él o ella está realmente aceptado por los que han de ser conducidos.

Si el CEO, jefe de departamento o gerente regional obtiene la cooperación que él o ella pide, no es sólo porque esa persona tiene un título. Es porque él o ella también ha ganado la confianza del empleado medio. Es porque él o ella ha alcanzado el poder personal.

El poder de posición viene al ser nombrado por la jerarquía, pero el poder personal viene de ganarlo, desde el desarrollo de la misma. El poder de posición es un punto de partida para influir en las personas. Sin embargo, es el poder personal el que vuelve el mero cumplimiento en la cooperación real.

La Regla de Platino ofrece este ingrediente extra que líderes y gerentes pueden utilizar de maneras infinitas para su empresa y para ellos mismos. Ser flexible puede ayudar a supervisores, gerentes y líderes a construir puentes para sus empleados y hacer que se sientan valorados. Al aprender la mejor manera de responder a sus intereses y preocupaciones, sus puntos fuertes y débiles, se puede obtener lo mejor de su gente, así como dejarlos más satisfechos personalmente.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Desarrollando a su gente

Desarrollando C's	Desarrollando D's
• Señale cuáles son las cosas más importantes para recordar. • Demuestre de una manera eficiente y lógica la manera de alcanzar cada paso. • Proceda lentamente, deteniéndose en los pasos clave para su entendimiento. • Pida aportaciones, especialmente las relacionadas con refinamientos potenciales. • Construya el gran esquema de las cosas.	• Ponga énfasis en el gran esquema de las cosas. • Cubra los pasos básicos/puntos importantes de manera rápida. • Muéstreles la ruta más simple y rápida para llegar a su destino. • Dígales qué han de hacer y para cuándo. • Ayúdeles a tomar atajos y conectar conceptos de alto valor.
Desarrollando S's	**Desarrollando I's**
• Use instrucciones uno-a-uno y "hands-on". • Empiece al principio y acabe al final. • Deje que observen a otros antes de que empiecen. • Proporcione una lista de procedimientos paso-a-paso o un calendario de trabajo. • Permita que haya mucha repetición de las acciones para que se naturalicen y sean de la rutina. • En grupos pequeños, sea paciente y amable con este tipo de trabajadores.	• De la información a trozos. • Sáltese los detalles y todo aquello aburrido. • Involúcreles quinestésicamente. • Déjeles mostrarle lo que están aprendiendo. • Tarde en criticar y alabe mucho. • Deje que enseñen conceptos a otros.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Adapte su estilo de comunicación

Comunicándose con C's	Comunicándose con D's
• Esté bien organizado y sea claro. • Busque conclusiones lógicas. • Haga sus preguntas de una manera más discreta, sin juzgar para obtener los puntos, objetivos o seguros. Los C's quieren "Lenny, no estoy intentando meterte presión, ¿pero no estás interesado en la posición de auditor o en cualquier posición?"	• Escuche sus sugerencias, observe su línea de acción y los resultados que están considerando. • Encuentre áreas dónde ya está de acuerdo. • Trabaje hacia atrás hasta la obtención de un acuerdo sobre los resultados que se desean, y permitir que esto pase individual o colectivamente: "Sarah, este formato le dará la libertad para desarrollarlo a su manera y permitirá que Vern y Ellen estructuren lo suyo de otra manera sin tener que sacrificar su tiempo ni moral."
Comunicándose con S's	**Comunicándose con I's**
• Esté preparado para hablar más que escuchar; no se sienten cómodos cuando el foco está sobre ellos. • Clarifique cualquier actividad de la agenda con ellos. • Manténgase organizado y avance de manera constante (y lentamente) asegurándose que entienden y aceptan aquello que les dice: "¿Quiere que me quede en la oficina por un momento por si necesitara llamarme para alguna pregunta de emergencia sobre esto, o prefiere que le llame?"	• Escuche sus experiencias y sentimientos personales. • Su estilo requiere una interacción activa con otros, preferiblemente en conversaciones hermanables y sin prisas (como entre dos amigos de toda la vida): "Solo entre usted y yo, Chris, me parece muy mal que Jill y Howard estén llevando esta cuenta solo ellos dos."

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Ayudando a que la gente tome decisiones

Ayudando a que los C's decidan	Ayudando a que los D's decidan
• Confirme que están abiertos a discutir el problema o decisión. • Si no están listos, marque un determinado tiempo para que ustedes dos exploren sus preocupaciones referidas a cumplir este tema. • Déles espacio y tiempo para pensar claramente. • Cuando la situación esté siendo explorada, revise sus impresiones del proceso "Entiendo que le gustaría volver a pensarlo y tomarse su tiempo frente al grupo, ¿Cuándo le podré llamar para saber sobre esta decisión?"	• Los D's tienden a tomar decisiones autónomas y con sentido. • Si la decisión les ayuda a conseguir sus objetivos, irán por ella, sino, dirán que no. • Una de las cosas que toman en cuenta a la hora de tomar decisiones es si les va a costar mucho tiempo o esfuerzo determinar la mejor alternativa • Evite esta desidia dando un breve análisis sobre cada opción.
Ayudando a que los S's decidan	**Ayudando a que los I's decidan**
• Maneje una sola situación o problema a la vez, paso a paso. • Antes de ir hacia otras actividades, asegúrese de que están listos y preparados para hacerlo. • Manténgase calmado y relajado. • Motíveles a compartir sus sugerencias sobre todo en cómo puede tomarse su decisión de manera que les reporte mayor estabilidad a sus condiciones: "¿Le importaría escribir un calendario con las actividades que desempeña en la oficina para que así pueda escribir mi propuesta sin perderme nada?"	• Quieren evitar discusiones de problemas negativos y complicados. • Encuadre sus sugerencias en un marco positivo. • Están abiertos a sugerencias—siempre que les permitan sentirse bien—y no requieren un largo y difícil seguimiento, detalles del trabajo o compromisos a largo plazo. "Conoce a casi todo el mundo, George. Dado que necesitamos $350 en garantías hasta finales de febrero, ¿por qué no se adelanta y empieza las llamadas este viernes? De esta manera se podrá relajar mucho más la semana siguiente."

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Motivando a su gente

Motivando a los C's	Motivando a los D's
• Apele a su necesidad de precisión y lógica. • Su manera de actuar tiene que ser clara, limpia y de procedimiento. • Mejor aún, proporcione ejemplos y documentación. • Evite ser exagerado o vago. • Muéstreles cómo esta es la mejor opción disponible.	• Lidere con el gran esquema. • Proporcióneles opciones y describa claramente las posibilidades de éxito en alcanzar sus objetivos. • Permítales tomar sus decisiones. • Delimite fronteras, pero déjeles tomar control.
Motivando a los S's	**Motivando a los I's**
• Muéstreles cómo su trabajo beneficia a otros. • Muéstreles cómo sus resultados proporcionarán seguridad a su familia. • Conecte su trabajo individual con el beneficio de todo el equipo. • Ayúdeles a ver como su seguimiento sirve para llegar a un bien superior. • Muéstreles como esto puede mejorar su relación con otros.	• Proporcione incentivos "especiales" para inspirarles a que vayan más allá. • Enséñeles cómo pueden quedar bien a ojos de terceros. • Cree tareas a corto plazo que no requieran compromiso a largo plazo. • Recompénselos delante de otros. • Déjeles hablar sobre sus logros.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Complementando a su gente

Complementando a los C's	Complementando a los D's
• Mencione su eficiencia, a lo largo del proceso, así como su organización, persistencia y precisión. • No mezcle comentarios personales y profesionales a no ser que les conozca muy bien. • Un C nos dijo: "Los cumplidos no significan mucho para mí. Pero sí que aprecio comentarios positivos genuinos de vez en cuando." • Los cumplidos han de ser breves y simples.	• Mencione sus logros, sus promociones y su liderazgo potencial. • Omita comentarios personales y céntrese en su historial: "Jones, ha superado los objetivos de la compañía cada mes durante el último año y ha puesto más horas que nadie con excepción de los jefes. El presidente tiene su ojo puesto en usted para un puesto de VP."
Complementando a los S's	**Complementando a los I's**
• Mencione su habilidad para trabajar en equipo y que se pueda depender de ellos. • Remarque cómo los otros les contemplan, cómo se llevan con sus compañeros y cuán importantes son los esfuerzos dirigidos a la construcción de relaciones en la compañía. • La efusividad puede levantar sus sospechas, así que es mejor que los cumplidos vayan dirigidos a lo que han hecho, no a cómo actúan.	• Haga cumplidos directos cuando estén legitimados. • Mencione su encanto, amigabilidad, creatividad, capacidad de persuasión y/o aspecto (o mejor aún, todo lo anterior). • Aceptan voluntariamente los "cumplidos generales": "Tenemos tanta suerte de tenerle con nosotros, Dee. Es usted una verdadera gema."

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Aconsejando a su gente

Aconsejando a los C's	Aconsejando a los D's
• Apárteles y pregúnteles, preguntas sobre problemas del estilo "Cómo haría…?" • Expresan sus sentimientos indirectamente, así que persista en sus intentos de que hablen. • Necesitan planear el cambio, por lo que así pueden identificar y tener bajo control todas las consideraciones que deban tenerse en cuenta. • Cuando sea posible, permítales investigar las posibles repercusiones, especialmente en los primeros pasos. De esta manera estarán más cómodos cuando sucedan los posibles cambios.	• Manténgase con los hechos. • Apárteles y pregúnteles qué resultados desean; después, hable de sus preocupaciones. • Céntrese más en tareas que en sentimientos. • Pregúnteles cómo solucionarían sus problemas: "Anne, hemos oído comentarios que necesitan ser solucionados. Parece que sus empleados no se sienten agradecidos por las horas extra que han estado laborando. Han trabajado 14 horas a la semana para cumplir la fecha de entrega. ¿Cómo cree que podemos subir su moral?"
Aconsejando a los S's	**Aconsejando a los I's**
• Entienda la parte emocional de su situación al preguntarles y escucharles individualmente. • El cambio y lo desconocido les molesta. • Reduzca sus miedos mostrándoles cómo los cambios específicos les pueden beneficiar a ellos y a otros: "Barbara, trasladarse a Dallas será un cambio para todos nosotros, pero el 80% de nuestra plantilla lo ha aceptado. La compañía les trasladará a usted y a su familia, venderá su casa y le dará un bono del 10% por su leal servicio."	• Deles oportunidades para que puedan hablar de todo aquello que les moleste. • Preste atención a los sentimientos y a los hechos, pero ponga énfasis especial en los sentimientos. • Involúcreles preguntándoles cómo solucionarían un problema o desafío. • A veces, escuchar sus sentimientos y pensamientos les libera de tensión. • Hablar les permite sacar cosas de dentro y puede incluso llegar a ser un fin, pues su energía se ve muy influenciada por la calidad de las relaciones.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Corrigiendo a su gente

Corrigiendo a los C's	Corrigiendo a los D's
• Enséñeles cómo se hace un trabajo y cómo pueden dominarlo para poder así modificarlo para sus necesidades. • Especifique el comportamiento que es indicado y cómo le gustaría cambiarlo. • Pónganse de acuerdo en los puntos de control y los plazos. • Ayúdeles a pasar desapercibidos, pues les asusta equivocarse. "Nelson, su trabajo es realmente perfecto y lo hace a tiempo. Ahora que estamos cambiando ordenadores, podrá hacer su trabajo con la misma calidad mucho más rápido. Me gustaría que asistiera a esta clase sobre ordenadores que va de…"	• Describa los resultados deseados. • Muestre la diferencia entre lo que hay y lo deseado. • Sugiera claramente la mejora deseada y establezca un tiempo para hacerlo: "Necesitamos comunicación directa para que una mano sepa lo que la otra está haciendo. El mes pasado, tuvimos a dos divisiones llamando al mismo presidente para donaciones corporativas. Quiero que haga un plan para mantener a todo el mundo informado de quién está trabajando en qué para que así no dupliquemos nuestros esfuerzos. Dígame algo al final de la semana."
Corrigiendo a los S's	**Corrigiendo a los I's**
• Asegúreles que solo quiere corregir un comportamiento específico, no a ellos personalmente. • Tienden a tomarse las cosa personalmente, así que elimine "hay algo mal con…" tan pronto como sea posible. • Señale de una manera no amenazante lo que ya están haciendo bien pero enfatizando a la vez lo que necesita ser cambiado: "Norma, admiro su persistencia, pero necesitamos añadir más detalles a la propuesta antes de enviarla. Por ejemplo …"	• Evitan los problemas y si la presión persiste, puede que lo dejen correr. • A veces el estrés se manifiesta en forma de pánico animado. "No puedo hablar ahora Hal. ¡Todo el mundo lo va a saber ahora!" • Déjeles saber su desafío específicamente y defina la actitud necesaria para solucionar el problema. • Confirme mutuamente con ellos un plan de acción (escrito) para prevenir problemas futuros. • Use preguntas y frases positivas y optimistas: "¿Cuánto le gustaría incrementar sus ventas más allá de su rango?"

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Delegando a su gente

Delegando a los C's	Delegando a los D's
• Tome su tiempo para responder a las preguntas más críticas relacionadas con la estructura o con la dirección que necesitan en una determinada situación. Cuanto más entiendan los detalles, más fácil les será hacer sus tareas. • Asegúrese de marcar plazos de entrega. • "Angela, la fecha del juicio para el caso Mortimer ha sido movida al lunes, así que tenemos que acelerar las cosas. Será igual de eficiente si contratamos a dos asociados que trabajarán bajo sus órdenes y a los que les delegará tareas y revisará con ellos. Antes de empezar, ¿tiene alguna preferencia sobre cómo seguir este proceso y si necesitará seguirlo conmigo para revisión?"	• Deles el resultado esperado y deje que lo hagan a su manera. • Para que sean más eficientes, deles parámetros, guías y tiempos de entrega. • "Necesitamos que este centro comercial esté construido un mes antes o perderemos nuestro trabajo. Catorce inquilinos nos han amenazado con rescindir el contrato si no abrimos a tiempo para las vacaciones. No gaste más de $30.000, hágalo todo legal y que la prensa no se entere; dígame algo el lunes por la mañana."
Delegando a los S's	**Delegando a los I's**
• Los S's tendrán dificultades en pedir que los otros les ayuden a hacer su parte del trabajo, así que apele a su deportividad y lealtad. • "Al, su espíritu competitivo es un ejemplo genuino para nosotros. Su equipo le quiere complacer, así que dándoles a cada uno de ellos 10 nombres a los que llamar, entre todos podrán llegar al objetivo mañana al mediodía. En caso contrario, tendrá muchas dificultades en llegar a esta gente en la fecha deseada." Deles la tarea, la fecha de entrega y explíqueles por qué es importante que lo hagan de esa manera. "Necesitaré 500 copias de estos resúmenes mecanografiadas y cotejadas a las 5 de la tarde. Mr. Jeffries vuelve de Nueva York dos días antes y quiere tenerlas mañana encima de su mesa."	• Reciba acuerdos claros; establezca puntos/fechas de control para evitar que haya largos períodos sin ningún informe de progreso. • Los I's son generalmente gente de concepto con muchas ideas, pero no siempre tienen la manera de llevarlas a cabo. Así que ayúdeles a encontrar maneras de implementarlas. • "Olivia, esta propuesta para la King Company tiene buena pinta, ¿pero qué le parece incluir más beneficios para cada empleado? Marian tiene encuestas hechas por cada empleado. Reúnase con ella, discutan sus ideas, e incluya la información más esencial sobre las 8 personas clave de su proceso. Añada algunos puntos sobre los otros… 12 páginas en total. De esta manera hará muy bien el trabajo. Muchas gracias por hacer un esfuerzo extra con este Proyecto Olivia. Es muy importante para nosotros."

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Reconociendo a su gente

Reconociendo a los C's	Reconociendo a los D's
• Céntrese en su realización de lo difícil que puede ser para ellos tratar de cumplir con los altos estándares personales que se fijaron. • Cite ejemplos específicos y apropiados que demuestren este punto.	• Cuando sea apropiado reforzar o recompensar su comportamiento, céntrese en cuán contento está con sus resultados. • Mencione cuán contento está de ser parte del proceso de trabajar con ellos y cómo juntos logran mejores resultados gracias a la cooperación.
Reconociendo a los S's	**Reconociendo a los I's**
• Concéntrese en cuán satisfecho está de su voluntariedad de hacer las cosas bien para todo el mundo. • Enfoque las cosas sistemáticamente, en clave y entendiendo la manera, y refuerce la importancia de que tienen que compartir sus ideas.	• Céntrese en cuán contento está al ver que han tenido éxito al encontrar una solución satisfactoria a su preocupación u objetivo. • Muestre que les aprecia por su apertura y disposición a responderle, de manera que todo el mundo acabe sintiéndose bien por los resultados.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Adaptando su estilo de liderazgo

Cuando usted es C	Cuando usted es D
• Modifique las críticas (por hablado o por escrito) al trabajo de otros. • Compruebe con menor frecuencia, o únicamente los aspectos críticos (al contrario que todo), dejando que el curso del proceso continúe. • Relájese al controlar emociones; necesita más interacción en la sala del café. • Acepte que puede tener estándares elevados sin tener que esperar la perfección. • Ocasionalmente confronte a un colega (o jefe) con el que no esté de acuerdo, en vez de evitarlo o ignorarlo (y haciendo lo que quiere hacer de todas maneras). • Relaje su tendencia de SOBRE-prepararse.	• Deje que los otros hagan cosas sin interferencias excesivas ni a destiempo. • Participe en el grupo sin esperar que siempre esté al mando. • Modifique su tendencia a dar órdenes. • Benefíciese de las aportaciones de terceros a través de acciones participativas y colaborativas. • De crédito y cumplimente el trabajo bien hecho. • Deje que los colegas y empleados sepan que es natural que usted y otros tengan errores. • Cuando delegue, de autoridad junto con la responsabilidad.
Cuando usted es S	**Cuando usted es I**
• Estire al asumir más (o diferentes) tareas más allá de su zona de confort. • Incremente la verbalización de sus sentimientos y opiniones. • Acelere sus acciones al entrar en proyectos con mayor rapidez. • Desensibilícese un poco, de manera que los sentimientos de sus colegas no le afecten hasta el punto de empeorar su rendimiento. • Aprenda a adaptarse con mayor rapidez a los cambios o refinamientos de prácticas existentes. • Mejore sus técnicas de asertividad.	• Mejore el seguimiento que hace de las tareas. • Monitorice la socialización para mantener el balance con otros aspectos de la vida y de la empresa. • Anote las cosas y trabaje con una lista, así sabrá qué hacer y cuándo hacerlo. • Prioritice actividades y céntrese en las tareas según su orden de importancia. • Sea más organizado y ordenado en la manera que hace las cosas. • Haga las tareas menos apetecibles al principio del día. • Preste atención a su administracion del tiempo. • Compruebe que sigue el ritmo de las tareas y objetivos marcados.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Adaptando su estilo de liderazgo

Cuando sean C's, ayúdeles a...	Cuando sean D's, ayúdeles a...
• Compartir su conocimiento y experiencia. • Dar la cara a la gente que prefieren evitar. • Marcarse plazos de entrega realistas. • Ver a la gente y a las tareas de manera menos crítica. • Encontrar el equilibrio en sus vidas con interacciones y tareas. • Seguir con el ritmo de tareas,hacer menos comprobaciones. • Mantener expectativas altas para actividades de alta prioridad, no necesariamente para todo.	• Medir los riesgos de manera más realista. • Ejercer más precaución y deliberación antes de tomar decisiones y llegar a conclusiones. • Seguir las reglas pertinentes, así como regulaciones y expectativas. • Reconocer y solicitar las contribuciones de otros, tanto individuos como grupo. • Explicar a otros las razones de sus decisiones. • Cultivar más atención y sensibilidad a las emociones de otros.
Cuando sean S's, ayúdeles a...	**Cuando sean I's, ayúdeles a...**
• Utilizar atajos, evitar pasos innecesarios. • Seguir su crecimiento. • Evitar hacer las cosas de la misma manera. • Centrarse en el objetivo sin fijarse en otros pensamientos o sentimientos. • Realizar tareas con más de un enfoque. • Ser más abierto a los riesgos y cambios. • Sentirse sinceramente agradecidos. • Hablar; explicar sus sentimientos y pensamientos. • Modificar su tendencia a hacer lo que los otros les dicen. • Dar y recibir crédito y cumplidos, cuando sea apropiado.	• Priorizar y organizar. • Acabar sus tareas. • Ver a la gente y a las tareas de manera más objetiva. • Evite dar o tomar consejos en exceso (lo que puede resultar en una falta de concentración en las tareas). • Anotar las cosas. • Hacer las cosas menos apetecibles, así como las más divertidas. • Centrarse en lo que es importante ahora. • Evitar la desidia y/o la espera de que otros lo hagan por ellos. • Practicar y perfeccionar, cuando sea apropiado.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Tomando Posesión de su Destino

Imagínese lo que habría sucedido si hubiera aplicado con éxito estos principios y prácticas hace diez años... o incluso cinco años atrás? Así, cientos de miles de personas como usted ya ha utilizado estos principios y experimentado importantes mejoras en todas sus relaciones profesionales y personales, más satisfacción en sus relaciones con los clientes y compañeros de trabajo (¡familia y amigos, también!), Y una mayor conciencia de sus propias fortalezas y debilidades. Muchas personas afirman que ya no se sienten como "un jefe", sino que se sienten, se comportan y son tratados como un asesor de confianza. Tienen una mayor capacidad para ayudar a la gente a encontrar soluciones a sus problemas y son más expertos en ayudar a otros a crecer y tener éxito.

Para que usted pueda compartir también el placer de experimentar estos beneficios, le recomendamos que empiece en este mismo instante. En primer lugar, piense en las relaciones que desea mejorar en el próximo año… el mes que viene ... la semana que viene ... ¡incluso al final de hoy! Desarrolle un plan para alcanzar esas metas con la regla de platino y los demás principios que conforman las estrategias de liderazgo DISC.

Acepte el reto

Este primer paso requiere de su compromiso personal con este reto y su creencia en estos principios y ponerlos a trabajar para usted. Por supuesto, cualquier adaptación de su estilo de comunicación requiere práctica, y no es realista esperar que se pongan todas estas ideas en práctica de inmediato. Sin embargo, el momento en que comience a manejar a la gente como ellos quieren y necesitan ser manejados, usted comenzará a ver una mejora inmediata.

Comprometerse con el crecimiento

"El cambio es inevitable... el crecimiento es opcional." Nos encanta ese dicho porque es verdad. En este momento, usted tiene la opción de tomar una decisión que cambia la vida. Usted puede decidir seguir aprendiendo de usted mismo, sus fortalezas y debilidades, cómo tomar decisiones, cómo llegar a otras personas, etc ... Usted puede decidir aprender más sobre los estilos de DISC y aplicar sus nuevos conocimientos en otras relaciones más allá de la gestión, las relaciones con sus compañeros, colegas, hijos, cónyuge y / o familia.

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.

Renuncia

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

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

Copyright © 1996-2015 A & A, Inc. All rights reserved.