

# El Reporte en Línea de DISCself™

Reporte personalizado para:

Sample Report

Enfoque: Familia

02/20/2008



# Índice

Introducción al Reporte en Línea de DISCself ..... 3

## **PARTE I ENTENDIÉNDOSE A SÍ MISMO**

Sus gráficas..... 5  
Vista general de su estilo de comportamiento ..... 6  
Fortalezas y luchas..... 8  
Lo que necesita ..... 9  
Qué motiva su estilo ..... 10  
Preferencias de trabajo para su estilo ..... 11  
Consejos de comunicación para otros..... 12  
Resumen de su estilo ..... 13

## **PARTE II APLICACIÓN DE DISCself**

Aplicación, aplicación, aplicación ..... 14  
Vista general de los cuatro estilos básicos de DISCself..... 15  
Cómo identificar el estilo de comportamiento de otra persona ..... 16  
¿Qué es la adaptabilidad de comportamiento? ..... 19  
Cómo modificar su dirección y apertura ..... 20  
Tensión entre los estilos ..... 21  
Planes de acción con los cuatro estilos..... 24  
Cómo adaptarse a los diferentes estilos de comportamiento ..... 25  
¿Y ahora... qué? ..... 29  
Renuncia ..... 30



## Introducción al Reporte en Línea de DISCself™

Enhorabuena por decidir tomar la Evaluación en Línea de DISCself. Realizarla podría ser una de las decisiones más importantes que haya tomado para construir relaciones.

Muchos de nosotros crecemos creyendo en tratar a otros de la forma en que nos gustaría ser tratados – La Regla de Oro. Pronto nos damos cuenta que otra regla práctica para vivir parece ser la que el Dr. Tony Alessandra llama **The Platinum Rule™** - *Trata a otros en la forma en que ellos desean ser tratados.*

¿Tus interacciones con otros han tenido éxito con una persona con tan sólo “explotar” con otra enseguida? Todos en algún momento probablemente tratamos de no hacer caso al pensar “Así es como es”. Sin embargo, las cosas no tienen porque ser así. Casi todos los contactos con otra persona en todas las áreas de su vida pueden ser un éxito – si sabe cómo hacer que eso suceda.

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 al enfocarse en sus metas en lugar de sus temores. Entonces usted podrá desarrollar y usar más sus fortalezas naturales mientras que reconoce, mejora y modifica sus limitaciones. Este reporte no lidia con los valores ni los juicios. En su lugar, se concentra en sus tendencias naturales que influyen en su comportamiento.

### CÓMO USAR ESTE REPORTE

Empiece hoy. Primero, lea todo el reporte. Se divide en dos partes. La primera parte se enfoca en entender las características de su estilo en muchos ambientes – en el trabajo, socialmente, bajo estrés, etc. – y ofrece estrategias para incrementar su efectividad personal. **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.

La parte II ofrece planes de acción para usted y las otras personas que interactúan con usted. Recomendamos que comparta estos planes de acción con otras personas para mejorar en gran medida cada una de esas relaciones.

### 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. Por medio de sus interacciones exitosas y no tan exitosas con otros y sus valores, es probable que usted ya haya aprendido a modificar y adaptar algunas de las preferencias de su estilo de comportamiento. 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.

Tiene sentido cuando se piensa en ello. Con frecuencia, cuando hacemos lo que viene naturalmente a nosotros, apartamos a los otros sin darnos cuenta de ello porque es probable que



ese mismo comportamiento no sea natural para ellos. Es esencial que estemos conscientes de nuestras tendencias naturales – ¡y de las preferencias naturales de los otros! Entonces podemos desactivar comportamientos extremos antes de sabotearnos a nosotros mismos. Hacemos esto al identificar rápidamente las necesidades individuales de otros con base en las señales de comportamiento que nos envían y, después, al adaptar nuestro propio comportamiento para hacerlos sentir cómodos. Sus ideas no cambian, pero usted puede cambiar la forma en que presenta esas ideas. Además, la mejor parte es - *¡la gente le enseñará cómo tratarla si usted sabe leer las señales que envían sus estilos de comportamiento!*

La adaptabilidad es la clave para construir relaciones exitosas. La gente adaptable se da cuenta de que existe una diferencia entre su *ser* (quiénes son) y su *comportamiento* (cómo elijen actuar). Conscientemente deciden cómo y si van a responder o no a una persona, situación o evento.

Usted se puede comprometer a aprender a ser más adaptable. Cuando comprenda cada uno de los cuatro estilos, cómo reconocerlos en otros y cómo adaptarlos en maneras claves, entonces puede tener el mando de casi cualquier situación interpersonal.

## CÓMO LEER E INTERPRETAR SUS GRÁFICAS I, II Y III

Su patrón, en la página 6 de este reporte, es indicado por la puntuación de posición más alta, por arriba de la línea media (Segmentos 4-6). Se indica por una letra en mayúscula en la descripción del patrón. Una persona puede tener más de una puntuación de posición por arriba de la línea media. Si este es el caso y la segunda (o tercera) puntuación de posición es de intensidad menor, se indica por una letra en minúscula en la descripción del patrón. Con frecuencia se hace referencia como un estilo secundario. Es probable que algunas personas tengan o no estilos secundarios. Los números del patrón representan sus números de segmento en el orden de DISC.

**La Gráfica I es el Patrón de Estilo de Adaptación.** Es una auto percepción de las tendencias de comportamiento que usted piensa que debería utilizar en su enfoque seleccionado (laboral, social o familiar). Esta gráfica puede cambiar en diferentes ambientes. Por ejemplo, si usted respondió la evaluación con un enfoque laboral, su Patrón de Estilo de Adaptación puede ser diferente al que si hubiera respondido con un enfoque familiar como padre.

**La Gráfica II es una auto percepción del “usted verdadero” – el Patrón del Estilo Natural propio.** Estos también son comportamientos que probablemente exhibirá cuando se encuentre en situaciones estresantes o frustrantes. Esta gráfica tiende a ser muy consistente aún en diferentes ambientes.

**La Gráfica III** le ayudará a comprender la relación general entre las Gráficas I y II al proveer una combinación de los resultados de ambas gráficas. Este es especialmente útil cuando las Gráficas I y II varían de manera substancial entre sí. Como resultado, la Gráfica III ayuda a resaltar los rasgos del estilo predominante que emergen al combinar las diferencias entre las Gráficas I y II. Cuando las gráficas I y II son similares, no habrá un cambio substancial en la Gráfica III.

Si las Gráficas I y II son similares, significa que usted tiende a usar los mismos comportamientos naturales en el enfoque que seleccionó. Si su Estilo de Adaptación (Gráfica I) es diferente a su Estilo Natural (Gráfica II), esto puede causar estrés si se hace por un largo periodo de tiempo. Entonces, usted está utilizando comportamientos que no son tan cómodos o naturales para usted. En ese caso, la Gráfica III sirve para confirmar la información de las Gráficas I y II.

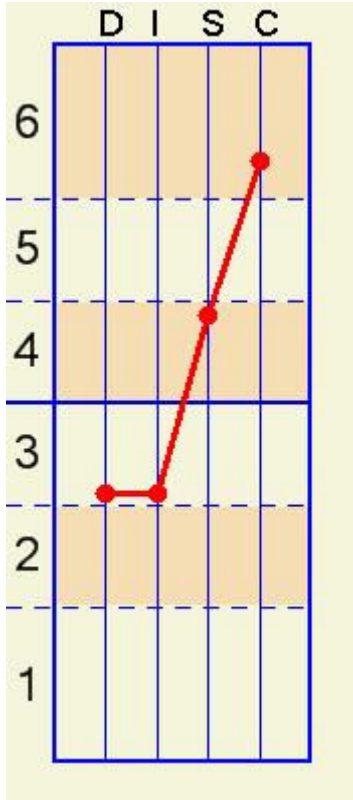


## Gráficas electrónicas para Sample Report

Su Estilo de Adaptación indica que usted tiende a usar los rasgos de comportamiento del(de los) estilo(s) Cs en el enfoque Familia que seleccionó.

Su Estilo Natural indica que usted tiende a usar de manera natural los rasgos de comportamiento del(de los) estilo(s) C.

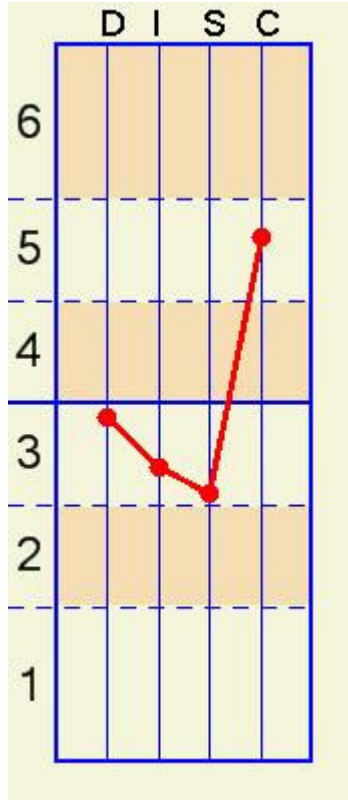
**Estilo de Adaptación  
Gráfica I**



Patrón: Cs (3346)

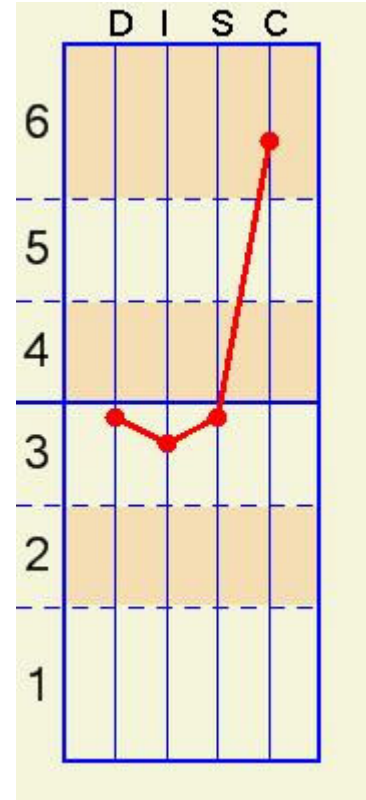
Enfoque: Familia

**Estilo Natural  
Gráfica II**



Patrón: C (3335)

**Estilo Combinado  
Gráfica III**



Patrón: C (3336)

Su estilo es indicado por la(s) puntuación(es) de posición más alta(s), por arriba de la línea media (Segmentos 4-6). Las letras en mayúscula indican su(s) estilo(s) de comportamiento primario(s) y las letras minúsculas indican su(s) estilo(s) de comportamiento secundario(s). Algunas personas pueden o no tener estilos secundarios. Los números representan sus números de segmento en el orden de DISC. Por favor, refiérase a **Cómo leer e interpretar sus gráficas electrónicas** de la sección Gráfica electrónica en su Página de inicio.



## 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.*

### Las tendencias de su Estilo de Comportamiento incluyen:

Usted es un escéptico de hacer cambios solo por hacerlos, especialmente cuando la alternativa es desconocida, nueva o no probada. Lo nuevo no siempre quiere significar lo mejor y usted tiene muchos ejemplos guardados en sus bancos de memoria sobre casos específicos para respaldar ese adagio. Este escepticismo, Sample, viene principalmente de su alto sentido de control de calidad y su tendencia hacia el análisis antes de tomar una decisión. Usted desea estar seguro de que se está tomando la decisión correcta y, como resultado, no dar un brinco a la decisión sin antes deliberar cuidadosamente.

Usted tiene la misma puntuación que otros que son altamente conscientes de los peligros de cometer errores a través de decisiones precipitadas. Es probable que los miembros del equipo que toman decisiones como un reflejo vean a algunas personas con puntuaciones similares a las de usted como cuellos de botella potenciales en un proceso. Estas personas necesitan darse cuenta que las decisiones rápidas y no analizadas podrán representar dificultades a la larga. Si lo pensamos bien y consideramos todas las implicaciones, es posible que podamos afinar la decisión o proceso para evitar dichas dificultades.

Es probable que muestre un nivel de confianza más bajo con personas desconocidas hasta que hayan establecido su credibilidad. Su puntuación indica un control de alta calidad, el cual puede ser un tema recurrente en este reporte y también una alta necesidad de hechos sólidos para el análisis, no el entusiasmo y la emoción. Cuando un presentador inicia con un mensaje entusiasmado, las personas que tienen la misma puntuación que usted tienden a cerrarse desde el principio. Cuando un presentador provee hechos, datos y evidencia a partir de fuentes creíbles y respetadas (eso es importante), entonces usted tiende a afinar su habilidad para escuchar y aceptar el mensaje.

Usted saca una puntuación como otros a los que les gusta hacer las cosas correctamente desde la primera vez, así que es probable que se necesitó tiempo



adicional a corto plazo para evitar errores a largo plazo. Los refranes comunes incluyen. Más vale prevenir que lamentar. Una puntada a tiempo ahorra ciento. Etc., etc. El punto aquí es que probablemente algunas personas de la organización no lo entiendan. Tal vez no entiendan el hecho de que si el equipo revisa más de una vez el proceso, verificar más de una vez la copia antes de que se vaya a imprimir mejores cosas podrán pasar. Que el tiempo utilizado en revisiones hasta el último momento asegura de manera excelente que no habrá un reemplazo apresurado de esfuerzo debido a que el proyecto salga por la puerta demasiado pronto. (Muestre esta parte del párrafo a colegas que se hayan quejado por que las cosas estaban tomando demasiado tiempo).

Usted ve la necesidad de moverse rápidamente, pero también la importancia de analizar los hechos y los datos antes de decidir. Esta es una fortaleza que ha sido muy exitosa para usted en el pasado. Sin embargo, como consejo, también debe recordar evitar una posición de análisis-parálisis donde no toma decisiones porque siempre está esperando más información. Resultado: El punto de decisión pasa o existe una situación de crisis por decisiones.

Usted tiende a ser convencional y un poco cauteloso sobre las decisiones repentinas. No hay nada malo en esto y puede ser una fortaleza para el equipo. Este es un tema recurrente en este reporte porque es importante. Nuestro consejo aquí es permitir un poco de flexibilidad en las decisiones, especialmente con tipos de asuntos rutinarios. De esa manera, su cautela se puede ver amplificada cuando haya decisiones críticas sobre la mesa.

Es posible que no sea verbal en el criticismo de los procesos, a menos que se le pregunte, en cuyo momento usted puede convertirse en una riqueza de información práctica e ideas. Su gran fortaleza en una organización es su atención en los detalles de muchos procesos y procedimientos. Usted puede maximizar esta fortaleza al hacerla valiosa para su equipo u organización. ¿Cómo? Al verbalizar aquellas cosas que le preocupan. Razón: En muchos casos, otras personas del equipo probablemente no piensen de manera tan profunda acerca de un proceso o problema potencial como usted. Asegúrese de compartir sus preocupaciones con otros del equipo. Resista el pensamiento de que probablemente está haciendo olas, al calmar las futuras olas en el proceso.

Usted prefiere el orden sobre el caos y trabajar para crear y conservar el orden. Le gusta el orden por encima del desorden. Le gustan los procedimientos por encima de tipos de operaciones que se hacen sobre la marcha. Le recomendamos que esto puede



desgastarlo si permite que esta preferencia se vuelva demasiado rígida. Esto es, las cosas deben ser ordenadas y tener procedimientos claros la mayor parte del tiempo. Solo recuerde que las excepciones suceden y está listo para aceptarlas.

Sample, el patrón de respuesta indica que sus emociones tienden a ser frías, calmadas, recogidas y controladas. A menos que se enoje, entonces cualquier cosa puede pasar. Esto significa que la mayor parte del tiempo usted puede depender de ser el ancla de la realidad para el equipo o la organización. Usted es capaz de proveer una base de hechos sin emociones de la cual el equipo puede tomar información que usted provee y darse cuenta de que viene de un análisis profundo y cuidadoso que es presentado desde ese punto de vista. Dentro de ello el equipo encontrará su ancla de realidad.



## Fortalezas y luchas

*Usted tiende a mostrar las características de sus fortalezas de manera más bien 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 dos fortalezas más importantes y las dos áreas con las que está comprometido a mejorar y transfíralas al **Resumen de su Estilo** en la página 13.*

### Sus fortalezas:

- Capacitado técnicamente y experto en su área de especialidad.
- Es concienzudo y se toma muy en serio hacer las cosas de manera correcta.
- Una fuerte capacidad para esclarecer asuntos complejos y para definir la esencia de un problema o solución.
- Si se le da la responsabilidad de mantener altos estándares, dichos estándares serán respetados y mantenidos.
- Una consciencia aguda del extenso impacto de las decisiones importantes.
- Usted es frecuentemente visto por los demás como un experto en su área de responsabilidad.
- Excelentes destrezas para manejar el tiempo y consciente de las fechas de entrega.

### Áreas potenciales de mejora:

- Puede evitar tomar la responsabilidad de problemas que puedan ocurrir.
- Puede atorarse demasiado en los detalles, especialmente como una manta de seguridad cuando el clima es muy presionado.
- Puede retirar sus ideas o postura con el fin de no hacer olas o crear controversia.
- Puede requerir una explicación completa de los detalles antes de hacer algún cambio.
- Puede ser defensivo en exceso sobre su postura, especialmente cuando enfrenta cambios o amenazas.
- En el deseo de tomar la decisión correcta, es posible que dude en tomar alguna.



## Lo que necesita

*Nuestros comportamientos son guiados por nuestras necesidades. Cada estilo tiene diferentes necesidades. Si una persona está estresada, es posible que requiera tiempo para estar solo; otra puede necesitar tiempo social rodeada de mucha gente. Cada una es diferente y simplemente está satisfaciendo sus necesidades. Entre más necesidades son satisfechas, más fácil es desempeñarse a un nivel óptimo.*

*Marque dos de sus necesidades más importantes y transfíeralas al **Resumen de su Estilo** en la página 13.*

### Personas con patrones como los que usted tiende a necesitar:

- Pasar menos tiempo en los detalles y más prestar más atención a la imagen general.
- Asignaciones de trabajo de alta precisión y exactitud para aprovechar su alta orientación al detalle.
- Mayor participación en esfuerzos y actividades del equipo.
- Explicaciones completas de la naturaleza de un proceso y los sistemas que se utilizan.
- Un enfoque más amplio de la perspectiva y las operaciones.
- Urgencia incrementada en la toma de decisiones.
- Descripción del trabajo presentada claramente y sin ambigüedades.
- Tiempo suficiente para una planeación efectiva.
- Mayor confianza en su capacidad para tomar decisiones.



## Qué motiva su estilo

*Cada quien es motivado... sin embargo, son motivados por sus propias razones, no las razones de alguien más. Al comprender sus motivaciones usted puede crear un ambiente en donde será auto motivado con más probabilidad.*

*Marque los motivadores más importantes y factores de ambiente y transfíralos al **Resumen de su Estilo** en la página 13.*

### Usted tiende a ser motivado por:

- Ejemplos detallados e información específica sobre cambios sugeridos para hacerse al proceso que puedan tener un impacto en la calidad.
- Explicaciones completas de los sistemas y procesos que tienen impacto en su ambiente de trabajo.
- Estándar de control de calidad respetado por todos los miembros de la organización, no sólo por unos cuantos.
- Un ambiente de trabajo con hostilidad y presión mínimas que algunas veces reducen la calidad y la efectividad.
- Tiempo suficiente para considerar todas las opciones antes de tomar una decisión final.
- Procedimientos operativos estándar que pueden respaldar una iniciativa de calidad sin ser cambiados de manera dramática.
- Seguridad al saber que los productos y servicios son de la más alta calidad.

### Usted tiende a ser más efectivo en ambientes que proveen:

- Tiempo para reflexionar y pensar sobre los pros y contras de las soluciones.
- Un ambiente de trabajo con un patrón predecible de actividad para monitorear los procesos de calidad.
- Motivación para decisiones tomadas con lógica, no la emoción.
- Procedimientos operativos, estándar y aceptados que apoyen en algunas ocasiones procesos complejos.
- Asignaciones altamente especializadas y áreas técnicas de responsabilidad.
- Explicaciones complejas de áreas de responsabilidad y control.



- Información completa, detalles y ejemplos sin espacios ni sorpresas.



## Preferencias de trabajo para su estilo

*Las Preferencias del Estilo de Trabajo proveen percepciones útiles mientras usted labora en un trabajo o mientras trabaja junto en un equipo o proyecto familiar.*

*Marque los dos factores más importantes y transfíralos al **Resumen de su Estilo** en la página 13.*

### Las tendencias de estilo de trabajo:

- Usted está motivado a demostrar un nivel alto de conciencia del control de calidad.
- Usted puede tender a ser guerrero (de manera positiva), poniendo pensamiento y conciencia de marca en proyectos incluso cuando fuera del trabajo. Usted puede llegar después de un fin de semana de pensar, y ofrecer la solución ideal.
- Puede mostrar un nivel más bajo de confianza con nueva gente en la organización hasta que hayan establecido su credibilidad.
- Muestra una conciencia instantánea de errores y control de calidad más bajo.
- Usted demuestra gerencia precisa del tiempo, y disfruta de juntas lo más cuando empiecen y terminan a tiempo.
- Es probable que usted sea uno de los socios raros del equipo de un proyecto que ha leído toda la letra pequeña en políticas o procedimiento.
- Usted tiende a ser más eficaz en una cultura de trabajo donde los conflictos se mantienen a un mínimo.
- Usted es algo convencional, y un poco prudente de decisiones repentinas que tienen un impacto sobre la calidad o la política.
- En el trabajo, usted tiende a alinear con otros que muestran control de calidad de igual altura.



## Consejos de comunicación para otros

*Las siguientes sugerencias pueden ayudar a que otros, quienes 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 cuando otros se comunican con usted y transfíralas al **Resumen de su Estilo** en la página 13.*

### Quando haya comunicación con Sample, usted debe:

- Apéguese a la tarea siguiendo la agenda del negocio.
- Acérquese a los asuntos de manera contundente, directa y factual.
- Sea preciso y realista, no infle las ideas o los resultados en exceso.
- Asegure a her que no habr sorpresas.
- Proporcione evidencia lógica y práctica.
- Tómese su tiempo, sea preciso y detallado.
- Asegúrese de que la información que tienen es creíble.
- Utilice un acercamiento considerado y lógico para discutir ideas y opciones.
- Haga su tarea, ya que she ya habr hecho la parte que le corresponde.



## 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 DISCself y comparta la 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 en lo que pudo haber sido una relación estresante en una más efectiva al simplemente entender y aplicar la información de DISCself.

### SUS FORTALEZAS de la página 7

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### ÁREAS DE MEJORA de la página 7

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### ESTRATEGIAS DE MANEJO (sus necesidades) de la página 8

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### SUS MOTIVADORES de la página 9

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### SU AMBIENTE MÁS EFECTIVO de la página 9

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### SUS PREFERENCIAS DE ESTILO DE TRABAJO de la página 10

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### CONSEJOS DE COMUNICACIÓN PARA OTROS de la página 11

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_



## Aplicación, aplicación, aplicación

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 a su estilo de comportamiento, ¡no el suyo!

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

### La relación de Marte

Después de revisar la información, seleccione una relación en donde las cosas no han ido también 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 ***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. La sección ***Planes de acción con los cuatro estilos*** le dará un resumen de las necesidades y acciones sugeridas para satisfacer dichas necesidades.
5. 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.



## Vista general de los cuatro estilos básicos de DISCself

A continuación se proporciona una tabla para ayudarle a comprender algunas de las características de cada uno de los cuatro estilos básicos de DISCself 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.

	<b>ESTILO DOMINANTE ALTO</b>	<b>ESTILO INTERACTIVO ALTO</b>	<b>ESTILO ESTABLE ALTO</b>	<b>ESTILO COMPATIBLE ALTO</b>
<b>RITMO</b>	Rápido/Decisivo	Rápido/Espontáneo	Más lento/Relajado	Más lento/Sistemático
<b>PRIORIDAD</b>	Meta	Gente	Relación	Tarea
<b>BUSCA</b>	Control de la productividad	Participación Aplauso	Aceptación	Exactitud Precisión
<b>FORTALEZAS</b>	Administración Liderazgo Ser pionero	Persuasión Motivación Entretenimiento	Escuchar Trabajo en equipo Seguimiento de su objetivo	Planeación Sistematización Orquestación
<b>ÁREAS DE CRECIMIENTO</b>	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
<b>TEMORES</b>	Que se aprovechen de él	Pérdida de reconocimiento social	Cambios repentinos Inestabilidad	Criticismo personal sobre los esfuerzos de su trabajo
<b>IRRITACIONES</b>	Ineficiencia Indecisión	Rutina Complejidad	Insensibilidad Impaciencia	Desorganización Incongruencia
<b>BAJO ESTRÉS SE PUEDE CONVERTIR</b>	Dictatorial Crítico	Sarcástico Superficial	Sumiso Indeciso	Retraído Terco
<b>GANA SEGURIDAD A TRAVÉS DE</b>	Control Liderazgo	Jugueteón Aprobación de otros	Amistad, Cooperación	Preparación Perfección
<b>MIDE EL VALOR PERSONAL AL</b>	Impacto o resultados Rastrear el registro y proceso	Reconocimientos Aplauso Cumplidos	Compatibilidad con otros Profundidad de cooperación	Precisión, Exactitud Calidad de resultados
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	Eficiente Ocupado Estructurado	Interactivo Ocupado Personal	Amigable Funcional Personal	Formal Funcional Estructurado



## 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 siguientes dos preguntas:

1. ¿Son más directas y de ritmo más rápido o indirectas y de ritmo más lento?
2. ¿Son más precavidas y orientadas a la tarea o abiertas y orientadas a las personas?

### Dirección



### Personas Directas/Ritmo más rápido (Estilos D e I, por arriba de la línea horizontal)

#### Comportamientos directos

- Usan frecuentes gestos y entonación de voz para hacer énfasis en algunos puntos
- Menos pacientes; más competitivas
- Hacen declaraciones enfáticas con frecuencia
- Sostienen contacto visual
- Contribuyen frecuentemente en grupos
- Saludo de manos firme
- Expresan opiniones de inmediato
- Es más probable que se presenten a sí mismas





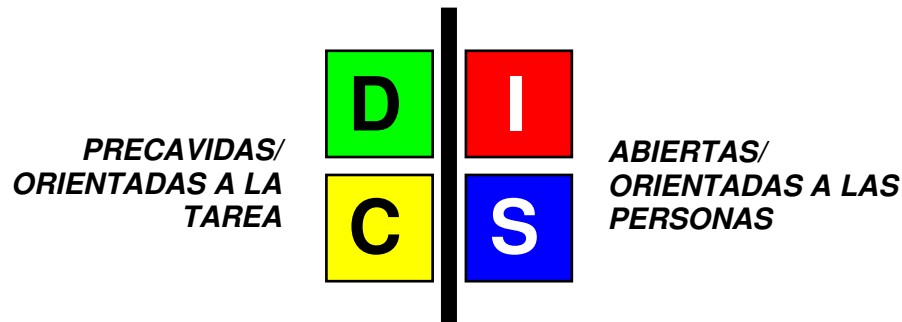
## Personas Indirectas/Ritmo más lento (Estilos S y C debajo de la línea horizontal)

### Comportamientos indirectos

- Uso poco frecuente de gestos y entonación de voz para hacer énfasis en algunos puntos
- Más pacientes y cooperativas
- Hacen frecuentes declaraciones de calidad
- Saludo de manos gentil
- Contribuyen en grupos de manera poco frecuente
- Es más probable que esperen a que otros se presenten a sí mismos
- Se reservan la expresión de opiniones



## Apertura



## Personas Abiertas/Orientadas a las personas (Estilos I y S a la derecha de la línea vertical)

### Comportamientos abiertos

- Muestran sentimientos y entusiasmo libremente
- Son más relajadas y cálidas
- Hacen énfasis en las ideas principales
- Fluyen con la corriente
- Su conversación incluye divagaciones
- Orientadas a la opinión
- Expresiones faciales animadas
- Fáciles de conocer el negocio
- Saludo de mano amistoso
- Inician/aceptan el contacto físico





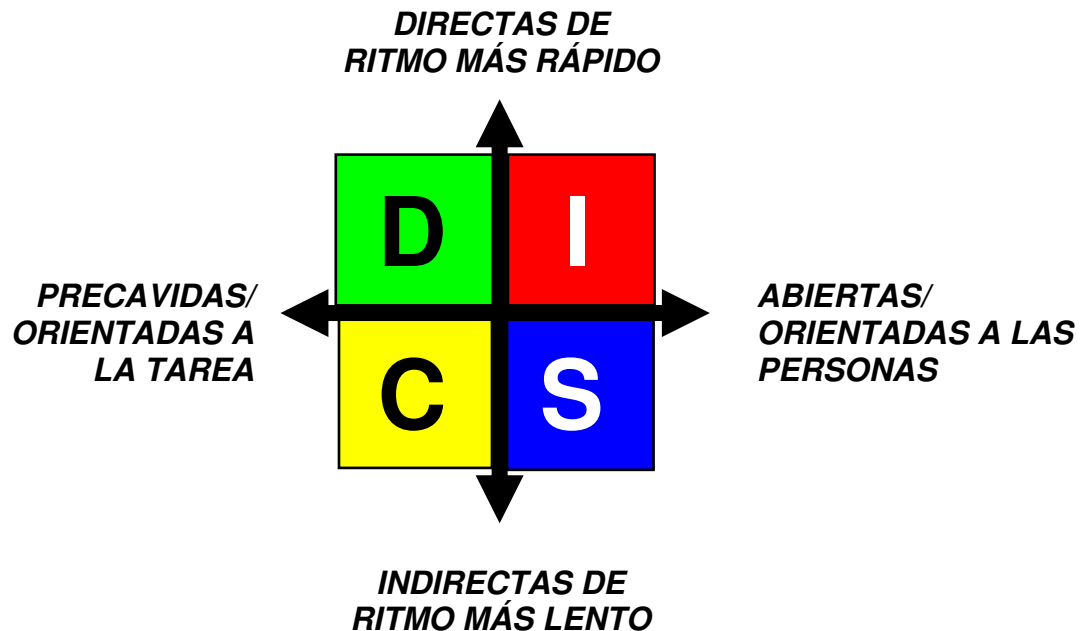
## Personas Precavidas/Orientadas a la tarea (Estilos D y C a la izquierda de la línea vertical)

### Comportamientos precavidos

- Conservan sus sentimientos en la privacidad
- Rango limitado de expresiones faciales
- Más formales y propias
- Evitan/minimizan el contacto físico
- Siguen la agenda
- Hablan de manera específica; citan hechos y ejemplos
- Saludo de manos formal
- La conversación permanece concentrada en el asunto



## Todo el panorama



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



## ¿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 de caso en 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 para un Estilo C o S, o cuando usted se mueve un poco más rápido para 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.



## 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.

### PARA INCREMENTAR LA DIRECCIÓN

- 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 LA DIRECCIÓN

- 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 presione
- Cuando no se esté de acuerdo, elegir las palabras con cuidado

### PARA INCREMENTAR LA APERTURA

- 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 LA APERTURA

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



## Tensión entre los estilos

Cada estilo tiene un conjunto único de prioridades con relación a si es más importante la relación o la tarea de una situación; y cada uno tiene su propio ritmo en términos de ritmo en que las cosas se deberían hacer.

El **Modelo de tensión entre los estilos** en la siguiente página se relaciona con las características de ritmo y prioridad de los estilos de comportamiento. Refiérase a este modelo mientras lee esta sección.

Observe que el Estilo Dominante (D) y el Estilo Interactivo (I) tienden a preferir un ritmo más rápido; el Estilo Estable (S) y el Estilo Compatible (C) prefieren un ritmo más lento. Estas combinaciones de estilos se llevarán bien con respecto al ritmo, ¡pero mucho cuidado con sus prioridades!

Tome una relación con un Estilo Dominante y un Estilo Interactivo (D-I). Ambos son tipos de comportamientos de ritmo relativamente rápido. A pesar de esto, el Estilo Interactivo pone más énfasis en las personas que en las tareas, en tanto que el Estilo Dominante tiende a ir en busca de las metas con menos preocupación por las relaciones o los sentimientos. Algunos no están de acuerdo en que probablemente la tensión resulte de su interacción debido a su diferencia en la prioridad. Probablemente resulte un grado de tensión en su interacción debido a su diferencia en la prioridad.

Con respecto a las prioridades, el Estilo Interactivo lo hace mejor que el Estilo Estable. Estos dos todavía se tienen que conocer, en tanto que el Estilo Compatible y el Estilo Dominante van de la mano para realizar la tarea. Sin embargo, sin un poco de consciencia y ajuste para sus diferencias en el ritmo, se puede formar tensión así como en la interacción Interactivo-Estable cuando éstos finalmente ponen manos a la obra en las tareas. El Estilo Interactivo generalmente lo quiere para ayer, en tanto que el Estilo Estable desea hacer un acercamiento más lento y estable.

Considere el equipo de meta/orientado a la tarea del Estilo Dominante y el Estilo Compatible (D-D), otro ejemplo de tensión basado en el ritmo. Al Estilo Dominante de ritmo más rápido le gusta tomar decisiones rápidas. El Estilo Compatible de ritmo más lento se hace tenso cuando se tienen que tomar decisiones sin una oportunidad de analizar todas las alternativas por completo.

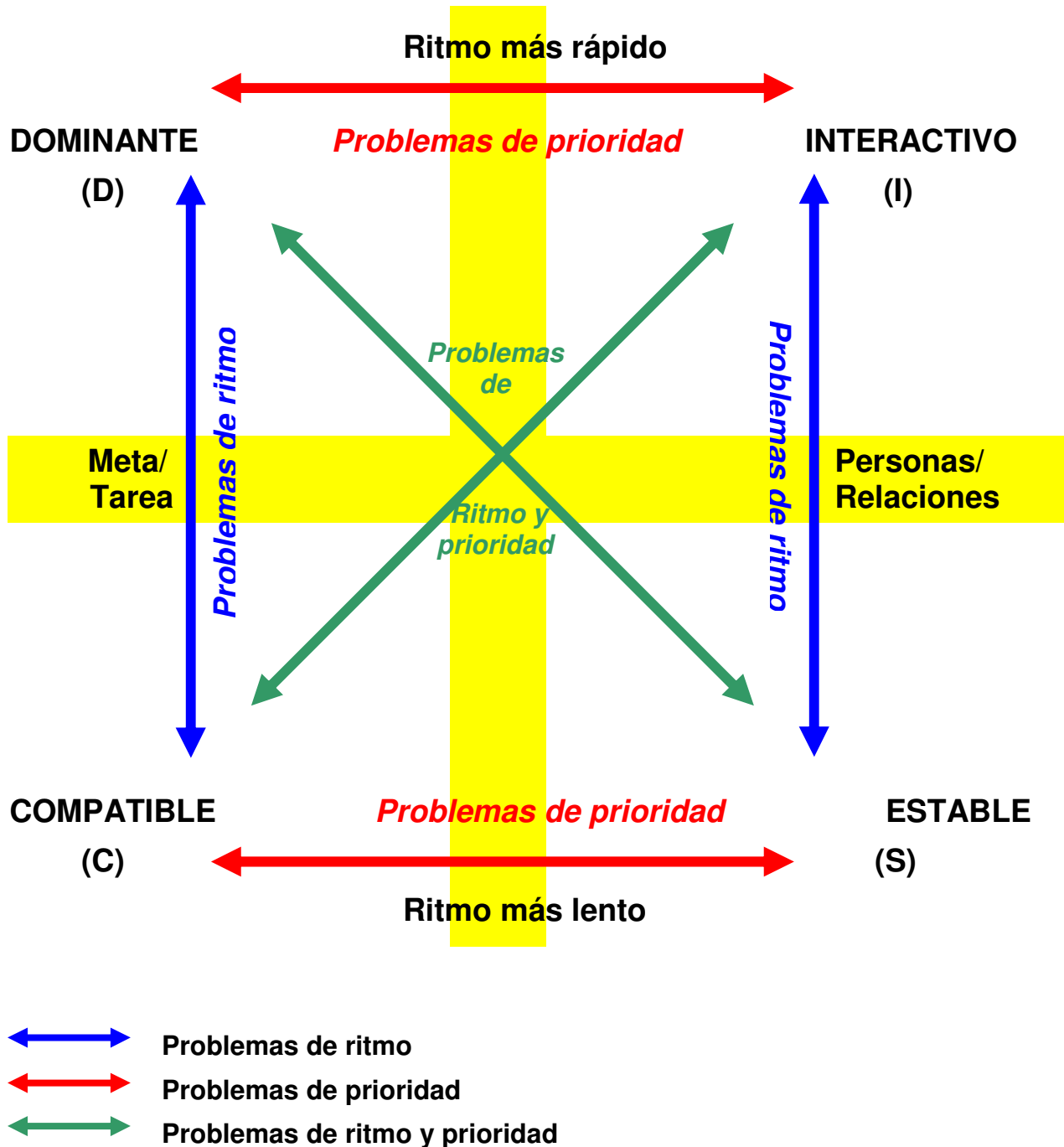
Cuando ocurren emparejamientos desiguales, como sucede frecuentemente en muchos encuentros sociales y de negocios, uno u otro de los individuos debe hacer ajustes en su estilo para evitar incrementar la tensión en la otra persona. Esto no significa que usted debe sacrificar su personalidad o convertirse en algo que no es. De manera ideal, ambas personas deberían demostrar un poco de adaptabilidad y hacerse a un lado. Sin embargo, de acuerdo con las circunstancias, sólo uno de los individuos puede reconocer el problema potencial o estar motivado lo suficiente para hacer algo al respecto.

Cuando las interacciones unen estilos que difieren en **ambas**, sus preferencias de ritmo y prioridad (una relación diagonal en la gráfica del modelo), ¡las cosas se ponen muy interesantes! Aquí la probabilidad de que haya tensión en la relación es aún mayor. Esto ocurre en la relación de Estilo Dominante y Estilo Estable, así como en la relación de Estilo Interactivo y Estilo Compatible.

La clave para manejar la tensión es saber cuando esperar problemas de ritmo y prioridad y tener una estrategia para evitar o tratar dichas diferencias.



## Modelo de tensión entre los estilos





# 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 diferencias 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

**Nombre:** Juan Pérez

**Estilo:** I Alto

**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:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# Planes de acción con los cuatro estilos...

## ESTILO DOMINANTE

<b>Características:</b>	<b>Entonces usted...</b>
Le preocupa ser el #1	- Les enseña como ganar, nuevas oportunidades
Piensa de manera lógica	- Muestra razonamiento
Desea hechos y resume	- Provee información concisa
Lucha por los resultados	- Está de acuerdo en las metas y los límites, después da apoyo o se hace a un lado
Le gustan la elecciones personales	- Les permite "hacer lo suyo", dentro de los límites
Le gustan los cambios	- Varía la rutina
Prefiere delegar	- Busca oportunidades para modificar su enfoque en la carga de trabajo
Desea que los otros se den cuenta de los logros	- Les hace cumplidos por lo que han hecho
Necesita estar a cargo	- Les permite tomar las riendas, cuando es adecuado, pero les da parámetros
Tendencia al conflicto	- Si es necesario, argumenta con convicción en puntos de desacuerdo respaldado con hechos; no argumenta con base en la "personalidad"

## ESTILO INTERACTIVO

<b>Características:</b>	<b>Entonces usted...</b>
Se preocupa por la aprobación y las apariencias	- Les demuestra que los admira y que son de su agrado
Busca personas y situaciones entusiastas	- Se comporta de manera optimista y provee un ambiente de ánimo
Piensa de manera emocional	- Apoya sus sentimientos cuando es posible
Desea conocer las expectativas en general	- Evita los detalles involucrados, se enfoca en el "panorama general"
Necesita involucrarse y el contacto con la gente	- Interactúa y participa con ellos
Le gustan los cambios y las innovaciones	- Varía la rutina; evita las repeticiones de largo plazo con ellos
Desea que los otros se den cuenta de ELLOS MISMOS	- Les hace cumplidos de manera personal y con frecuencia
Con frecuencia les ayuda a organizarse	- Lo hacen juntos
Busca acción y estimulación	- Conservan un ritmo rápido y animado
Se rodean de optimismo	- Apoya sus ideas y no fractura su sueños; les muestra su lado positivo
Desea la retroalimentación de que ellos "se ven bien"	- Menciona sus logros, progreso y su otra apreciación genuina

## ESTILO COMPATIBLE

<b>Características:</b>	<b>Entonces usted...</b>
Se preocupa con acercamientos agresivos	- Se acerca a ellos de una manera indirecta, no amenazante
Piensa de manera lógica	- Muestra razonamiento
Busca información	- Se las provee por escrito
Necesita saber el proceso	- Provee explicaciones y justificaciones
Tiene precaución	- Les permite pensar, buscar y revisar antes de tomar decisiones
Prefiere hacer las cosas usted mismo	- Cuando delega, les permite revisar antes de tomar decisiones
Prefiere hacer las cosas usted mismo	- Cuando delega, les permite revisar el progreso y desempeño de otros
Desea que otros observen su precisión	- Les hace cumplidos en su desempeño detallado y rectitud cuando es adecuado
Gravita hacia el control de calidad	- Les permite evaluar e involucrarse en el proceso cuando es posible
Evita el conflicto	- Pide con tacto el esclarecimiento y la ayuda que pueda necesitar
Necesita estar en lo correcto	- Les da tiempo para encontrar la mejor respuesta o la "correcta" dentro de los límites disponibles
Like to contemplate	- Tell them "why" and "how"

## ESTILO ESTABLE

<b>Características:</b>	<b>Entonces usted...</b>
Se preocupa con estabilidad	- Muestra cómo su idea minimiza el riesgo
Piensa de manera lógica	- Muestra razonamiento
Desea documentación y hechos	- Provee información y evidencia
Le gusta la participación personal	- Demuestra su interés en ellos
Necesita saber la secuencia paso a paso	- Provee un lineamiento y/o indicaciones ordenadas mientras "los guía" de manera personal
Desea que los otros observen su perseverancia paciente	- Les hace cumplidos por su seguimiento estable
Evita riesgos y cambios	- Les proporciona aseguramientos personales
No le gusta el conflicto	- Actúa de manera no agresiva, se enfoca en el interés común o el apoyo necesario
Provee para otros	- Les permite proveer servicio o apoyo a otros
Busca la calma y la paz	- Provee una atmósfera amistosa y relajada
Disfruta el trabajo en equipo	- Les provee un grupo cooperativo
Desea retroalimentación sincera de apreciación	- Reconoce su congenialidad y esfuerzos útiles cuando es adecuado



# Cómo adaptarse a los diferentes estilos de comportamiento

## EL 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, permítalos 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 permítalos tomar la decisión cuando sea posible
- Permítalos 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



## EL ESTILO INTERACTIVO

Los Estilos Interactivos 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; emocióñese 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 Interactivos 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 Interactivos

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

### En ambientes sociales

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



## EL ESTILO ESTABLE

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

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

### En el trabajo – ayúdelos a

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

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

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

### En ambientes sociales

- Enfóquese en un acercamiento estable y de ritmo más lento
- Evite discusiones y conflicto
- Responda de manera sensible y sensitiva
- Reconózcalos en privado con cumplidos específicos y creíbles
- 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



## EL ESTILO COMPATIBLE

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 Interactivos, no es un prerrequisito.

Apoye a los Estilos Compatibles 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 Estilos Compatibles les gusta recibir cumplidos por su inteligencia, así que reconozca sus contribuciones de manera acorde.

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

### 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 Compatibles

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

### En ambientes sociales

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



## ¿Y ahora... qué?

Este reporte incluye información acerca de su estilo y cada uno de los estilos primarios de comportamiento. Así que ahora usted tiene un entendimiento y consciencia de los cuatro estilos diferentes de comportamiento.

En la sección de aplicación de este reporte se proveen algunas sugerencias para que usted aplique esta información del estilo de comportamiento. Dé el siguiente paso y REALICE los ejercicios si se los saltó.

No coloque este reporte en una repisa o archivero. Su estilo, o los estilos de otros, no es tan importante como tener la oportunidad de usar esta información para abrir un dialogo significativo con otros para mejorar todas sus relaciones. Utilice este reporte como una herramienta de referencia. Incluye mucha información y no está diseñada para ser digerida en una sola leída.

Diviértase al hacer cambios menores en su comportamiento y experimente los resultados. ¡Se puede sorprender! Recuerde **The Platinum Rule**™: "Trate a los otros como a ELLOS les gustaría ser tratados" ¡y tendrá mucho más éxito en todas sus relaciones!

Para obtener información racionada acerca del estilo de comportamiento, regístrese para la serie DISC de 52 semanas por correo electrónico en su página de inicio.



## Renuncia

NO EXISTEN GARANTÍAS, EXPRESAS O IMPLÍCITAS, CON RESPECTO A LA EVALUACIÓN *EN LÍNEA DE DISCself*, 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 DISCself* 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 DISCself* por usted, (ii) la suficiencia, precisión, interpretación o utilidad de la Evaluación *en Línea de DISCself* y (iii) los resultados o información desarrollados del uso o aplicación de la Evaluación *en Línea de DISCself* 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 DISCself* o el uso, aplicación, suficiencia, precisión, interpretación, utilidad o manejo de la Evaluación *en Línea de DISCself* o los resultados o información desarrollados del uso o aplicación de la Evaluación *en Línea de DISCself*, 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.