



DISC Öz Değerlendirmesi ve LİDERLİK

Davranışsal Tarzların Değerlendirilmesi

Raporun Alıcısı: **Sample Report**

Tarz: **Sc/DC**

Odak: **İş**

Tarih: **11.10.2020**



İçerik

Online DISCstyles Raporuna Giriş	3
--	---

I. BÖLÜM DISC'i Tanıma

Davranış Tarzlarına Genel Bakış	4
Tüm Tarzlara Ait Tempo ve Öncelik	5
Dört DISCstyles'a Detaylı Bakış	6
DISCstyles ile İletişim	7

II. BÖLÜM Kendini Tanıma

Genel Özellikler	9
Tarzınıza Bakış	10
Sözcük Taslağı: Uyarlanmış Tarz	11
Sözcük Taslağı: Doğal Tarz	12
Kişiselleştirilmiş eGrafikler	13
Davranışsal Model Görüşünüz	14
Diğerleri için İletişim İpuçları	15
Motivasyonlarınız: İstekler ve İhtiyaçlar	16
Kuruma Kazandırdıklarınız	17
Stres Altındaki Davranışınız ve İhtiyaçlarınız	18
Geliştirmeye Açık Olası Alanlar	19
12 Davranışsal Eğitilimler	20
Tarz Özetiniz	25

III. BÖLÜM Diğerlerini Tanıma ve Uyum Sağlama

Giriş	26
Uyum Sağlama Nedir?	27
Diğer Kişinin Davranış Tarzını Tanımlama	28
Tüm Tarzlarla İletişim	29
Tarzlar Arası Gerginlik	29
Doğrudanlığı ve Açıklığı Değiştirme	30
Tempo ve Önceliği Değiştirme	31
Farklı Durumlara Uyum Sağlama	32
Uygulama Etkinlikleri	36
Liderlik Sürecinde İlişki Kurmak ve Yönetmek	39
Peki ya, Şimdi?	51

Online DISCstyles™ Raporuna Hoş Geldiniz

GİRİŞ

DISC basit, pratik, hatırlanması kolay ve evrensel olarak uygulanabilir bir modeldir. Bu model; harici, gözlemlenebilir davranışlara ait bireysel modelleri merkezine alır ve **Baskınlık, Etki, Kararlılık ve Özenli** gibi dört tarzın her biri için doğrudanlık ve açıklık ölçekleri kullanarak özelliklerin yoğunluğunu ölçümler.

DISC modelini kullanarak, kendi tarzınızı tanımlamak ve anlamak, farklı tarzları tanımak ve bilişsel olarak uyarlamak ve başkalarıyla daha etkili iletişim süreci geliştirmek kolaydır.

BU RAPOR NASIL KULLANILIR

Bu DISC raporu, DISC modelini tanıtmak, kendi tarzınızı anlamana yardımcı olmak ve başkalarının gereksinimlerini karşılamak için tarzınızın güçlü yönlerini uygulayabilmeniz veya tarzınızın zayıf yönlerini değiştirebilmeniz yollarını tanımlamak olmak üzere 3'e ayrılır.

- **I. Bölüm** her bir davranışsal tarzına ait eğilimler dâhil olmak üzere, her bir DISC tarzını anlamayı ve özellikleri tanımlamayı odağına alır.
- **II. Bölüm** kendinizi anlamakla ilgilidir ve sizi benzersiz kılan eğilimler hakkında bilgi verecektir.
- **III. Bölüm** uyum sağlanabilirliği inceler ve araştırır. Sizinle etkileşimde bulunan diğer kişileri ve sizin için eyleme dönüştürülebilir önerileri sunar.

Bu kişiselleştirilmiş ve kapsamlı raporla birlikte sınırlarınızı kabul ederken, bu sınırları geliştirirken ve değiştirirken daha güçlü olduğunuz doğal yönlerinizi geliştirmeniz ve kullanmanız için DISC size daha iyi bir siz olmanıza yardımcı olacak araçları sunar. Daha sonrasında ise bu davranışları kolayca görüp duyabildiğimiz için diğer insanları hızlı ve doğru bir şekilde “okuyabilir” ve iletişimi geliştirmek ve ilişkilerimizi büyütmek için bilginizi kullanabiliriz.

Lütfen Unutmayın: Bu raporda belirtilen herhangi bir davranışsal açıklama yalnızca tarz grubunuza ait **eğilimlerdir** ve şahsi olarak sizin için geçerli olabilir veya olmayabilir.

I. Bölüm DISC'i Tanıma

DAVRANIŞSAL TARZLAR

Eski ve çağdaş araştırmalar, davranışsal farklılıklarımızın bir düzineden fazla değişik modeli ortaya koymaktadır, ancak çoğu araştırma ortak bir konuyu paylaşmaktadır: bu ortak konu davranışın **dört temel kategoriye** ayrılmasıdır.

Baskınlık, Kararlılık, Etki ve Özenlilik Disc tarzlarıdır. “En iyi” tarz diye bir şey yoktur. Her tarzın sürekli iyileştirmeye ve büyümeye açık kendine özgü güçlü yönleri ve fırsatları vardır.

DISCstyles™ değerlendirme, harici ve kolay gözlemlenebilir davranışları inceler ve her bir tarzın sergilediği doğrudanlık ve açıklık ölçeklerini kullanarak eğilimleri ölçer.

HER BİR TARZA AİT DAVRANIŞ TANIMLAYICILARI

BASKIN	ETKİN	KARARLI	ÖZENLİ
Kararlı Rekabetçi Cesur Doğrudan Yenilikçi İnatçı Maceraperest Problem Çözücü Sonuç Odaklı	Alımlı Kendine Güvenen İkna Edici İstekli İlham Verici İyimser İkna Edici Sosyal Güvenilir	Anlayışlı Arkadaş Yanlısı İyi Dinleyici Sabırlı Rahat Samimi İstikrarlı Kararlı Takım Oyuncusu	Doğru Kesin Analitik Uysal Nazik Diplomatik Ayrıntılı Doğru Tespitçi Nesnel

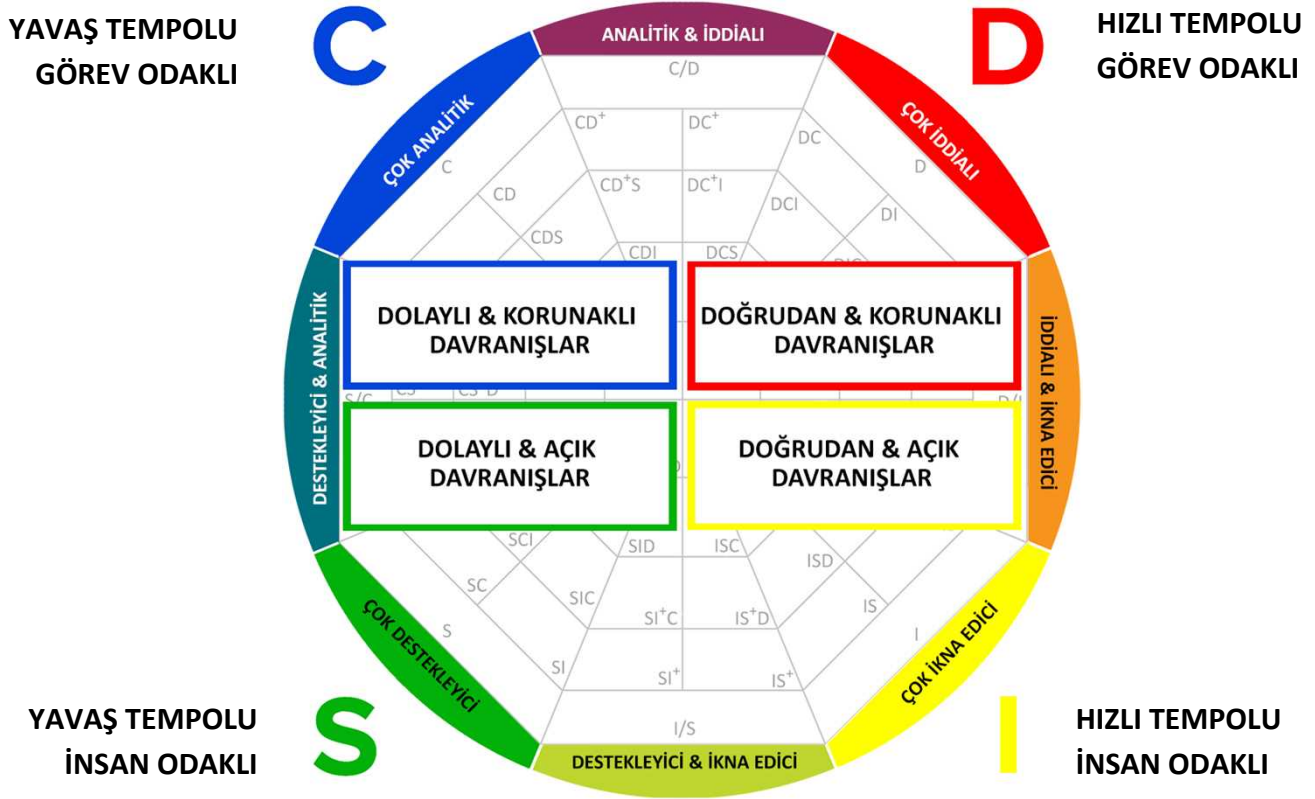
HER TARZA Aİ DOĞRUDANLIK VE AÇIKLIK

STİL	EGİLİMLER
BASKIN	Doğrudan ve ihtiyatlı olma
ETKİ	Doğrudan ve açık olma
KARARLI	Dolaylı ve açık olma
ÖZENLİ	Dolaylı ve ihtiyatlı olma

HER TARZA AİT TEMPO VE ÖNCELİK

STİL	EGİLİMLER
BASKIN	Hızlı tempolu ve görev odaklı
ETKİ	Hızlı tempolu ve insan odaklı
KARARLI	Yavaş tempolu ve insan odaklı
ÖZENLİ	Yavaş tempolu ve görev odaklı

HER BİR TARZA AİT TEMPO VE ÖNCELİK



TEMPO VE ÖNCELİK tarzlar arasındaki iki ana gerilim kaynağını temsil eder.

- D&C ve I&S'ler farklı **TEMPOLARA** sahiptir: D ve I'ler daha hızlı tempodur ve S ve C'ler daha yavaş tempodur.
- D&I ve S&C'ler farklı **ÖNCELİKLERE** sahiptir: D ve C'ler görev odaklıdır ve I ve S'ler insan odaklıdır.
- D&S ve I&C'ler **HEM FARKLU TEMPOYA HEM DE ÖNCELİĞE** sahiptir.

DÖRT DISCStyles™ STİLİNE DETAYLI BAKIŞ

Aşağıda, Dört Temel DISC Tarzının her birinin özelliklerinden bazılarını anlamanıza yardımcı olacak bir grafik bulunmaktadır; her ne kadar davranış tarzı kişiliğin sadece kısmi bir tanımı olsa da, kişisel, sosyal ve çalışma durumlarında bir kişinin nasıl davrandığını ve algılandığını açıklamakta oldukça yararlıdır.

	AŞIRI BASKIN TARZ	AŞIRI ETKİLEYİCİ TARZ	AŞIRI KARARLI TARZ	AŞIRI ÖZENLİ TARZ
Hareket Eğilimi	İddialı	İkna Edici	Sabırlı	Düşünceli
Çatışma anında bu Tarz	Eylem Gerektirir	Saldırır	Uyum Sağlar	Kaçınır
İhtiyaçlar	Kontrol	Onaylama	Rutin	Standartlar
İlkel Dürtü	Özgürlük	Etkileşim	İstikrar	Doğruluk
Tercih Edilen Görevler	Zor	İnsanlarla alakalı	Planlı	Yapılandırılmış
Rahat Olunan Alanlar	Kararlı olmak	Sosyal dostluk	Takımın parçası olma	Düzen ve planlama
Kişisel Güçlü Yanlar	Problem çözücü	Cesaret verme	Destekleme	Organize etme
Aşırı Genişletilmiş Alanlar	İnsanlarla ilgili hedefler üzerine meşgul olma	Düşünmeden konuşma	Değişime yönelik erteleme	Her şeyi daha fazla analiz etme
Kişisel Sınır	Çok doğrudan ve yoğun	Çok dağınık ve geleneksel olmayan	Kararsız ve dolaysız	Çok ayrıntılı ve kişisel olmayan
Kişisel İstekler	Kontrol, Çeşitlilik	Onay, Daha az yapı	Rutin, Ahenk	Standartlar, Mantık
Kişisel Korku	Kaybetme	Red Edilme	Anide Değişim	Hata Yapma
Kör Noktalar	Sorumlu tutulmak	Taahütlere harfiyen uyma	Değişim ihtiyacını kucaklama	Genelleştirmeden karar verme mücadelesi
Üzerinde Çalışma İhtiyacı	Empati, sabır	His kontrol etme Harfi harfine uyma	Baskı altında iddialı olma	Her şey ile ilgili daha az endişelenmek
Vade Ölçümü	Kontrollden vaz geçme	Ojektif red	Yüzleştiğinde kendin için ayağa klkma	Eleştirildiğinde savunmacı olmamak
Stres Altında Oluşabilir	Diktatörce eleştiri	Alaycı Yüzeysel	İtaatkâr Kararsız	Geri çekilme İnatçı
Ölçülen Değer	Etki veya sonuç Takip kaydı	Başarı İltifat	Uyuumluluk Katkı	Hassasiyet, Doğruluk Sonuçların kalitesi

DISCStyles™ İLE İLETİŞİM KURMA

BASKIN Tarzla İletişim Kurma

D ÖZELLİKLERİ:	YAPMANIZ GEREKENLER...
#1 olmakla ilgilidir	Onlara nasıl kazanılacağını gösterin, yeni fırsatlar
Mantıklı düşünür	Sebep gösterin
Gerçekleri ve önemli yanları almak ister	Özet veri sağlayın
Sonuç için çabalar	Hedef ve sınırlar üzerinde anlaşmaya varın, destek verin veya yoldan çekilin
Kişisel seçimlerden hoşlanır	Sınırlar dâhilinde “işlerini yapmalarına” izin verin
Değişimlerden hoşlanır	Rutini değiştirin
Temsilcilik yapmayı tercih eder	İş yükü odaklarını değiştirmek için fırsat arayın
Başkalarının başarıları fark etmesini ister	Yaptıkları için iltifatta bulunun
Yetkili kişi olmaya ihtiyaç duyar	Uygun olduğunda liderliği almalarına izin verin, ancak parametreler sağlayın
Çalışma eğilimlidir	Gerekirse, gerçeklerle desteklenmiş olan anlaşmazlık noktalarıyla alakalı dair görüş açısından tartışın; “kişilik” temelinde tartışmayın

ETKİLEYİCİ Tarzla İletişim Kurma

I ÖZELLİKLERİ:	YAPMANIZ GEREKENLER...
Onay ve görünüşlerle alakalıdır	Onlara hayran olduğunuzu ve sonları evdiğinizizi gösterin
İstekli insanlar ve durumlar ararlar	İyimser davranın ve iyimser bir ortam sağlayın
Duygusal düşünürler	Mümkün olduğunda onların duygularını destekleyin
Genel beklentileri bilmek isterler	İlgili ayrıntılardan kaçının, “büyük resme” odaklanın
Katılım göstermeye ve insanlarla iletişim kurmaya ihtiyaç duyarlar	Etkileşim kurun ve onlara katılın
Değişimlerden ve yeniliklerden hoşlanırlar	Rutini değiştirin; onlarla ilgili uzun vadeli tekrarlamalardan kaçının
Diğerlerinin ONLARI fark etmesini isterler	Sık sık onlara kişisel iltifatlarda bulunun
Sık sık organize olmaya ihtiyaç duyarlar	Bunu birlikte yapın
Eylem ve teşvik ararlar	Hızlı, canlı bir tempoda devam edin
Kendilerini iyimserlikle kuşatmışlardır	Onların fikirlerini destekleyin ve hayallerinde delik açmayın; onlara olumlu tarafınızı göster
“İyi göründükleri” ile alakalı geri dönütler isterler	Onların başarılarından, ilerlemelerinden ve sizin diğer gerçek takdir edilecek yanlarınızdan bahsedin

KARARLI Tarzla İletişim Kurma

S ÖZELLİKLERİ:	YAPMANIZ GEREKENLER...
Kararlılıkla ilgilidirler	Riski fikrinizin nasıl en aza indirdiğini gösterin
Mantıklı düşünürler	Sebeplerinizi gösterin
Belgelere ve gerçekliklere sahip olmak isterler	Veri ve kanıt gösterin
Kişisel katılımdan hoşlanırlar	Onlara ilginizi gösterin
Dizilimi adım adım bilmeye ihtiyaç duyarlar	Şahsen "onları geçerken" taslak ve/veya bir-iki-üç talimat sağlayın
Diğerlerinin sabırlı azimlerinin farkına varmalarını isterler	Kararlı takipleri için onlara iltifat edin
Risklerden ve değişimlerden kaçınırlar	Onlara kişisel güvence verin
Çatışmalardan hoşlanmazlar	Agresif davranmayın, ortak çıkarlar veya gerekli olan desteğe odaklanın
Diğerlerine ayak uydururlar	Onların diğerlerine hizmet veya destek sağlamalarına izin verin
Sakinlik ve huzur ararlar	Dinlendirici ve dostane bir atmosfer yaratın
Takım çalışmasından hoşlanırlar	Onlara bir işbirlikçi bir grup sağlayın
Takdir edildiklerini gösteren samimi geri bildirimler almak isterler	Gerektiğinde uysal kullanım biçimlerini ve yardım çabalarını kabul edin

ÖZENLİ Tarzla İletişim Kurma

C ÖZELLİKLERİ:	YAPMANIZ GEREKENLER...
Agresif yaklaşımlarla ilgilidirler	Onlara dolaylı ve tehditkâr olmayan bir şekilde yaklaşın
Mantıklı düşünürler	Sebeplerinizi gösterin
Bilgi ararlar	Onlara veriyi yazılı olarak verin
Süreci bilmeye ihtiyaç duyarlar	Açıklamalar ve gerekçeler sağlayın
Tedbir alırlar	Onlar karar vermeden önce düşünmelerini, sorgulamalarını ve kontrol etmelerini sağlayın
İşleri kendi kendilerine yapmayı tercih ederler	Temsilci seçerken, karar vermeden önce prosedürleri ve diğer ilerlemeleri ve performansları kontrol etmelerine izin verin.
Diğerlerinin doğruluklarını fark etmesini isterler	Uygun durumlarda titizlikleri ve doğrulukları konusunda onlara iltifat edin
Kalite kontrolüne eğilimlidirler	Mümkün olduğunda, değerlendirme yapmalarına ve sürece dâhil olmalarına izin verin
Çatışmaktan kaçınırlar	İhtiyaç duyabileceğiniz yardımı ve açıklamayı ince bir ruhla isteyin
Haklı olmaya ihtiyaç duyarlar	Mevcut sınırlar dâhilinde en iyi veya "doğru" cevabı bulmalarına olanak sağlayın
Düşünmekten hoşlanırlar	Onlara "neden" ve "nasıl" olduğunu anlatın

Daha güçlü bir iletişim kurmanın ilk adımı farkındalıktır. Benzer ve farklı olduğumuz şeyleri belirleyerek, daha güçlü ve daha etkileşimli ilişkiler kurmak için etkileşime girerek bilişsel seçimler yapabiliriz.

II. Bölüm Kendinizi Tanıma

Genel Özellikler

Aşağıdaki öyküleme, davranışsal eğilimlerinize genel bir bakış niteliğindedir. Takip eden rapor için aşamaları belirler ve sonuçlarınızı anlamak ve yansıtmak için bir çerçeve sunar. Kişisel başarılarınızı en üst düzeye çıkarmak ve mümkün olduğunca güçlü yanlarınızdan yararlanabilmeniz için zaman zaman bazı koçluk fikirleri sunduk.

Sample, verdiğiniz cevaplar göstermektedir ki, başkalarını bir görevi hızla ve doğrulukla tamamlayabilme ve değişime katkı yapabilme becerileriyle değerlendirme eğilimindedir. Bu kendinize uyguladığınız standartları başkalarına da uygulamanızın bir yansımasıdır. Bazı takım üyeleri bu standartları karşılamakta sorun yaşayabilirler. Böyle durumlarda, takımdakileri görevleri önceliklendirebilmeleri ve karar verebilmeleri için kaynaklarla ve araçlarla desteklemeniz ve kaliteyi kontrol etmeniz çok önemlidir.

Günlük operasyonel kararları hızla verirsiniz, ama daha büyük kararları almak için daha fazla dikkat, çaba ve zaman sarfedersiniz. Önemli kararlarınızın arkasındaki ayrıntı ve kaliteli düşünme sürecinizden dolayı iyi anlamda kaygılı bir insan olarak görülüyorsunuz. Böyle zamanlarda ikilemde kalabilir ve "yapsam bir türlü, yapmasam bir türlü" diye düşünebilirsiniz. Bu tarz durumlarda güvendiğiniz kişilerden tavsiyeler alarak stresinizi azaltabilirsiniz.

Kararlılığınız ve tepki süreniz, nihai kararı vermeden önce problemi ve tüm olası çözümleri her yönüyle araştırma isteğinizden olumsuz etkilenebilir. Ayrıntı odaklı doğanız içsel bir darboğaz oluşturarak size karşı olumsuz etki yapabilir.

Sample, sizin skorunuza sahip kişiler yaptıkları çoğu şeyde yüksek aciliyet hissine kapılırlar. İşlerinizi yaparken her zaman daha etkin ve verimli yollar arayışında olursunuz. Bu hızlı tempo sizi ve takımınızdakileri başarıya taşıyabilir, ama tersliklerle karşılaşıldığında sizin adınıza hayal kırıklığı yaratabilir.

Yeni fikirlerle ve yaratıcı çözümlerle ortama tempo getiren biri olarak algılanmak istiyorsunuz. Bu konu çok önemli olduğu için raporun diğer bölümlerinde tekrar değinilecektir. Problemleri çözmekte yaratıcı yollar kullanarak çözümlere ulaşırsınız. Tüm olasılıkları değerlendirme yeteneğine sahipsiniz ve kararlarınızı verirken başkalarıyla fikir alışverişi yaparsınız. Bu özelliğiniz, hem karar verme yeteneğinizden hem de ayrıntılara olan hassasiyetinizden kaynaklanmaktadır.

İddialı ve agresif insanlarla baş etmek için eleştirel ve açık sözlü bir yol izleme eğilimindedir. Birisi sizi tenkit ederse, siz de ona aynı şekilde karşılık verirsiniz. Bu davranış, çalışma ortamında daha yumuşak bir yaklaşımı tercih edenlere korkutucu gelebilir, bu yüzden aşırı tepki vermemeye gayret edin. Başkalarıyla olan iletişiminizde sadece işin yapılması için gerekli bilgiyi ve datayı sunarsınız ya da sorulan sorunun cevabını verirsiniz. Ama, takımın diğer üyeleriyle bir uyum geliştirebilmek için bazen konu dışı tartışmaları tolere etmeniz gerekebilir.

Yorumlarınızı iletirken oluşabilecek tepkileri önlemek için saldırgan olmayan bir tutum sergilersiniz. Yorumlarınızı kısa bir özet halinde ve ana mesajı iletmeye odaklanarak sunarsınız ve bu sebeple sert biri olarak algılanabilirsiniz.

Cevaplarınızın oluşturduğu model üzerinde yapılan ayrıntılı analizler, sizi heveslendiren dürtülerin iki değişkenli olduğunu göstermektedir: Bir taraftan hızla görülür sonuçlar elde etmek için istek duyarken, diğer taraftan mükemmelliği ve kaliteyi sağlamak için motive oluyorsunuz. İdeal dünyada, bu iki dürtü birbiriyle uyum içinde çalışabilir, gerçekte ise zararlı sonuçlar doğurabilir. Bazen kaliteden ödün vermenize sebep olsa da hızlı sonuçlar aramanız gerekebilir, ya da bunun tam tersi geçerli olabilir.

Tarza Genel Bakış

DISC, iletişim tercihleriniz ve başkalarıyla nasıl etkileşimde bulunacağınıza ve bunlara nasıl cevap vereceğiniz konusunda başkalarına içgörü kazandırabilecek gözlemlenebilir davranışınıza dayanarak sizi tarif eder.

Bu rapor yoluyla çeşitli ortamlardaki davranışsal tepkilerinizi keşfetme (gözlemleme ve değerlendirme) olanağınız bulunur. En etkili iletişim stratejisini veya eylem şeklini belirlemek için başkalarının eylemleri ve tepkileri dâhil olmak üzere çeşitli durumlara ve bağlamlara verdiğiniz tepkileri de keşfedebilirsiniz.

Davranış Tarzınız: Kaşif

Kaşifler davranışlarında karşıt yönleri gösterirler. Sonuçların ve hedef başarılı olması için için VE bu sonuçların mükemmel olması için ortaya çıkan rekabet arzuları bulunur. Kaşifler saldırganlık ve hassasiyet arasında, alternatif sonuçların değerlendirilmesinde acil sonuç alma isteği arasında geçiş yapar. Sık sık rutin kararlar alırlar ancak daha büyük kararlar için dikkatli olmaları gerekebilir. Onlar zaman içindeki sonuçlarını test edip tekrar gözden geçirerek keşfedilecek esnekliği ve alanı arzulayan etkenleri değiştirirler. Duygusal olarak uzak ve bazen şaşırtıcı derecede doğrudan olarak görülebilirler.

Aşağıda, ilişkilerinizi güçlendirmek için aklınızda bulundurmanız ve başkalarıyla paylaşmanız gereken bazı temel davranışsal bilgiler bulunmaktadır.

- **Duygusal özellik:** Agresif veya kısıtlı olmak arasında geçiş yapabilirler.
- **Hedef:** Baskınlık elde etmek ve benzersiz hedeflere ulaşmak.
- **Diğerleri nasıl değerlendirilir:** Diğerleri kendi standartlarına uyuyorlar mı? Diğerleri olayları hem etkili hem de doğru şekilde harekete geçiren benzersiz fikirler sunabiliyorlar mı?
- **Etki grubu:** Grubun hedeflerine ve amaçlarına ulaşmasına yardımcı olmak için yapılar inşa etme üzerine gözlemlenebilir bir odak oluşturacaktır.
- **Kurum için değeri:** Taktik ve planları başlatacak veya düzenleyecektir.
- **Tedbirler:** Aşırı derecede eleştirel hale gelebilirler, başkalarına anlayışsızlık gösterebilirler ve bazen diğer insanların fikirlerine tepeden bakabilirler.
- **Baskı Altında:** Rutin görevlerden sıkılabilirler. Mikro yönetime iyi yanıt vermezler. Durumlara egemen olmaya ve iz bırakmaya çalışabilir.
- **Korkular:** Kişisel olarak etkisi olmayan durumlar; kişisel zayıf performanslarla mücadele etmek.

Sözcük Taslağı – Uyarlanmış Tarz

DISC, duygu ve davranışların ne “iyi” ne de “kötü” olduğu fikrine dayanan, gözlemlenebilir “ihtiyaç hareketli” bir araçtır. Davranışlar, bu davranış motive eden ihtiyaçları ortaya çıkarır. Bu nedenle, bireyin eylemlerini doğru bir şekilde gözlemleyebildiğimizde olası motivasyonlarını ve ihtiyaçlarını “okumak” ve önceden tahmin etmek daha kolaydır.

Bu tablo, UYARLANMIŞ DISC Grafiğinizi “Sözcük Taslağı” olarak göstermektedir. Konu; Problemlerin Baskınlığı (D), İnsanların Etkisi (I), Temponun İstikrarı (S) veya Prosedürlerin Özenliliği (C) olduğunda nelerin sizin için önemli olduğunu ve neler yaptığınızı ve neden yaptığınızı açıklamak için bunu örneklerle birlikte kullanın. Sizi her bir ODAK alanında yönlendiren belirli ihtiyaçlar hakkında daha fazla bilgi paylaşın. DISC yoğunluk puanınız 1. ve 2. seviyelerde yer alıyorsa duygularınız ve ihtiyaçlarınız bu alandaki 5. ve 6. seviyedeki kişilerin tam tersidir.

	D	I	S	C
DISC Odağı	Problemler/Görevler	İnsanlar	Tempo (veya Çevre)	Prosedür
İhtiyaçlar	Çözülecek zorluklar, Otorite	Sosyal ilişkiler, Arkadaş canlısı çevre	Sistemler, Ekipler, Kararlı çevre	Uyulacak kurallar, Analiz edilecek veriler
Duygular	Öfke, Sabırsızlık	İyimserlik, Güven	Sabır, İfadesizlik	Korku, Endişe
Korkular	... avantaj elde edilmek/control eksikliği	... dışarıda bırakılmak, sosyal onay kaybı	... ani değişim/istikrar ve güven kaybı	... eleştirilmek/doğruluk ve kalite kaybı
6	eleştirel cesur talepkar kararlı otoriter ben merkezci	duygusal hevesli girişken çarpıcı iyimser ikna edici	yatıştırıcı sadık sabırlı huzurlu dingin takım oyuncusu	hatasız tutucu mükemmeliyetçi araştırmacı kesin sistematik
5	maceraperest risk alan doğrudan zorlayıcı	çekici etkileyici sosyal güvenen	tutarlı işbirlikçi sahiplenilen rahat	dürüst kibar odaklanan yüksek standartlı
4	iddialı rekabetçi azimli özerk	güvenilir arkadaş canlısı cömert hazır	kendi halinde düşünceli istikrarlı sebatkar	analitik düzenli hassas titiz
3	hesaplanmış riskler ölçülü sorgulayan mütevazî	kontrollü seçici akılcı yansıtıcı	tetikte hevesli esnek devingen	dediğim dedik kendine güvenen fikrinden dönmeyen ısrarcı
2	ılımlı fikir birliği arayan ketum fayda zarar ölçen	irdeleyici gerçekçi mantıklı çekingen	hoşnutsuz enerjik kıpır kıpır aceleci	özerk bağımsız sert inatçı
1	katılımcı tedbirli tutucu irdeleyici alçak gönüllü bastırılmış	iğgörümlü kötümser sessiz endişeli ağız sıkı şüpheli	aktif değişim odaklı kusur bulan sabırsız vesveseli doğal	keyfi muhalif korkusuz dik kafalı asi iğneleyici

SÖZCÜK TASLAĞI – Doğal Tarz

DISC, duygu ve davranışların ne “iyi” ne de “kötü” olduğu fikrine dayanan, gözlemlenebilir bir “ihtiyaç güdümlü” bir araçtır. Davranışlar, bu davranış motive eden ihtiyaçları ortaya çıkarır. Bu nedenle, bireyin eylemlerini doğru bir şekilde gözlemleyebildiğimizde olası motivasyonlarını ve ihtiyaçlarını “okumak” ve önceden tahmin etmek daha kolaydır.

Bu tablo, UYARLANMIŞ DISC Grafiğinizi “Sözcük Taslağı” olarak göstermektedir. Konu; Problemlerin Baskınlığı (D), İnsanların Etkisi (I), Temponun İstikrarı (S) veya Prosedürlerin Özenliliği (C) olduğunda nelerin sizin için önemli olduğunu ve neler yaptığınızı ve neden yaptığınızı açıklamak için bunu örneklerle birlikte kullanın. Sizi her bir ODAK alanında yönlendiren belirli ihtiyaçlar hakkında daha fazla bilgi paylaşın. DISC yoğunluk puanınız 1. ve 2. seviyelerde yer alıyorsa duygularınız ve ihtiyaçlarınız bu alandaki 5. ve 6. seviyedeki kişilerin tam tersidir.

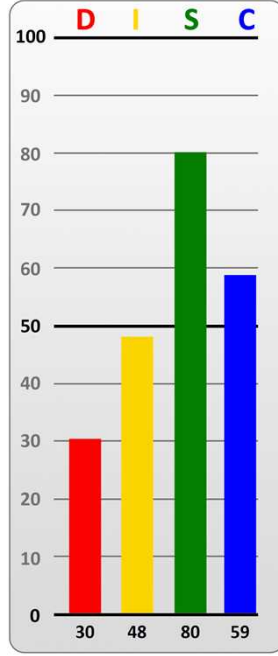
	D	I	S	C
DISC Odağı	Problemler/Görevler	İnsanlar	Tempo (veya Çevre)	Prosedür
İhtiyaçlar	Çözülecek zorluklar, Otorite	Sosyal ilişkiler, Arkadaş canlısı çevre	Sistemler, Ekipler, Kararlı çevre	Uyulacak kurallar, Analiz edilecek veriler
Duygular	Öfke, Sabırsızlık	İyimserlik, Güven	Sabır, İfadesizlik	Korku, Endişe
Korkular	... avantaj elde edilmek/control eksikliği	... dışarıda bırakılmak, sosyal onay kaybı	... ani değişim/istikrar ve güven kaybı	... eleştirilmek/doğruluk ve kalite kaybı
6	eleştirel cesur talepkar kararlı otoriter ben merkezci	duygusal hevesli girişken çarpıcı iyimser ikna edici	yatıştırıcı sadık sabırlı huzurlu dingin takım oyuncusu	hatasız tutucu mükemmeliyetçi araştırmacı kesin sistematik
5	maceraperest risk alan doğrudan zorlayıcı	çekici etkileyici sosyal güvenen	tutarlı işbirlikçi sahiplenilen rahat	dürüst kibar odaklanan yüksek standartlı
4	iddialı rekabetçi azimli özerk	güvenilir arkadaş canlısı cömert hazır	kendi halinde düşünceli istikrarlı sebatkar	analitik düzenli hassas titiz
3	hesaplanmış riskler ölçülü sorgulayan mütevazı	kontrollü seçici akılcı yansıtıcı	tetikte hevesli esnek devingen	dediğim dedik kendine güvenen fikrinden dönmeyen ısrarcı
2	ılımlı fikir birliği arayan ketum fayda zarar ölçen	irdeleyici gerçekçi mantıklı çekingen	hoşnutsuz enerjik kıpır kıpır aceleci	özerk bağımsız sert inatçı
1	katılımcı tedbirli tutucu irdeleyici alçak gönüllü bastırılmış	içgörülü kötümser sessiz endişeli ağız sıkı şüpheli	aktif değişim odaklı kusur bulan sabırsız vesveseli doğal	keyfi muhalif korkusuz dik kafalı asi iğneleyici

DISCstyles eGrafikleri: Sample Report

Uyarlanmış tarzınız, seçtiğiniz İş odağındaki Sc tarzlarının davranış özelliklerini kullanma eğiliminde olduğunuzu gösterir. Doğal Tarzınız, doğal olarak DC stilinin davranış özelliklerini kullanma eğiliminde olduğunuzu gösterir.

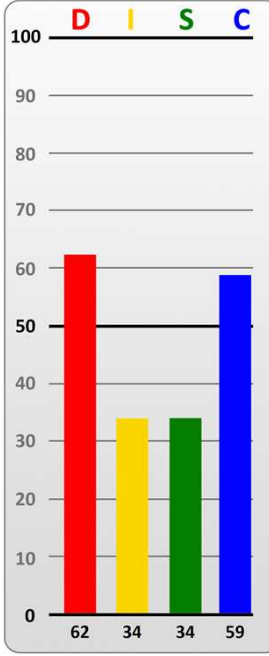
Solda gösterilen grafiğiniz Uyarlanmış Tarzınızdır. Bu **seçtiğiniz odak noktasında** (iş, sosyal veya aile) **kullanmanız gerektiğini düşündüğünüz davranışsal eğilimler hakkındaki algınız**dır. Bu grafik, rolleri veya durumları değiştirdiğinizde değişebilir. Sağdaki grafik ise Doğal Tarzınızdır ve **içgüdüsel davranışlarınızın ve motivasyonlarınızın yoğunluğunu gösterir**. Bu genellikle “gerçek siz”in ve “düşünmeden yapılan” içgüdüsel davranışlarınızın iyi bir göstergesidir. Ev ortamında kendinizi rahat hissettiğinizde ve etkileme girişiminde bulunmadığınızda böyle davranırsınız. Bu grafik, farklı ortamlarda bile oldukça tutarlı olma eğilimi gösterir.

Uyarlanmış Tarz - I. Grafik



Model: Sc (2364)
Odak: İş

Doğal Tarz - Graph II. Grafik



Model: DC (4224)

Şayet çubuklar benzer durumdaysa her iki ortamda da aynı doğal davranışlarınızı kullanma eğiliminde olduğunuz anlamına gelir. Uyarlanmış Tarzınız, Doğal Tarzınızdan farklıysa, bu durum uzun süre boyunca strese neden olabilir. Bu nedenle sizin için rahat ya da doğal olmayan davranışları kullanacaksınız.

Dört basamaklı sayılar (grafiklerin altındaki) segment numaralarınızı DISC sırasına göre temsil eder ve Sözcük Taslağı sayfalarında vurgulanan sıfatları dikte eder.

Grafiğinizde her bir D, I, S, C puanı ne kadar yüksek veya düşükse davranışınız işteki ve etrafınızdaki insanlarla alakalı sonuçları o kadar çok veya az etkiler. Bunun farkına vardığınız anda tarzınızı daha etkili olması için uyarlayabilirsiniz. Değiştirebilir misiniz? Elbette! Durumunuza bağlı olarak bunu her gün yaparsınız. Bununla birlikte, kalıcı davranış değişikliği sadece farkındalık oluşturarak ve uygulama yaparak gerçekleşir.

Davranışsal Model Görüşü (BPV)

BPV sekiz davranış bölgesine sahiptir. Her bölge, davranışsal özelliklerin farklı bir kombinasyonunu tanımlar. Çevresel tanımlayıcılar, başkalarının tipik olarak tarzınıza göre bireyleri nasıl gördüğünü açıklar. BPV'nin dış kenarlarındaki grafikler, tarzınızın bir faktörünün (DISC) diğer üçüne hükmedeceğini belirler. BPV'nin merkezine doğru ilerlerken, iki ve üç özellik, tarz tanımlayıcılarınızın belirli bir davranış alanı içindeki yoğunluğunu ılımlılaştırmak için birleşir. + Artı işareti, önceki tarz puanının daha yüksek olduğunu gösterir ve sizi o tarz bölgesine yaklaştırır (örneğin, CD + S: D puanı, CDS'den daha güçlüdür, bu nedenle D davranışsal bölgesine daha yakın olur).

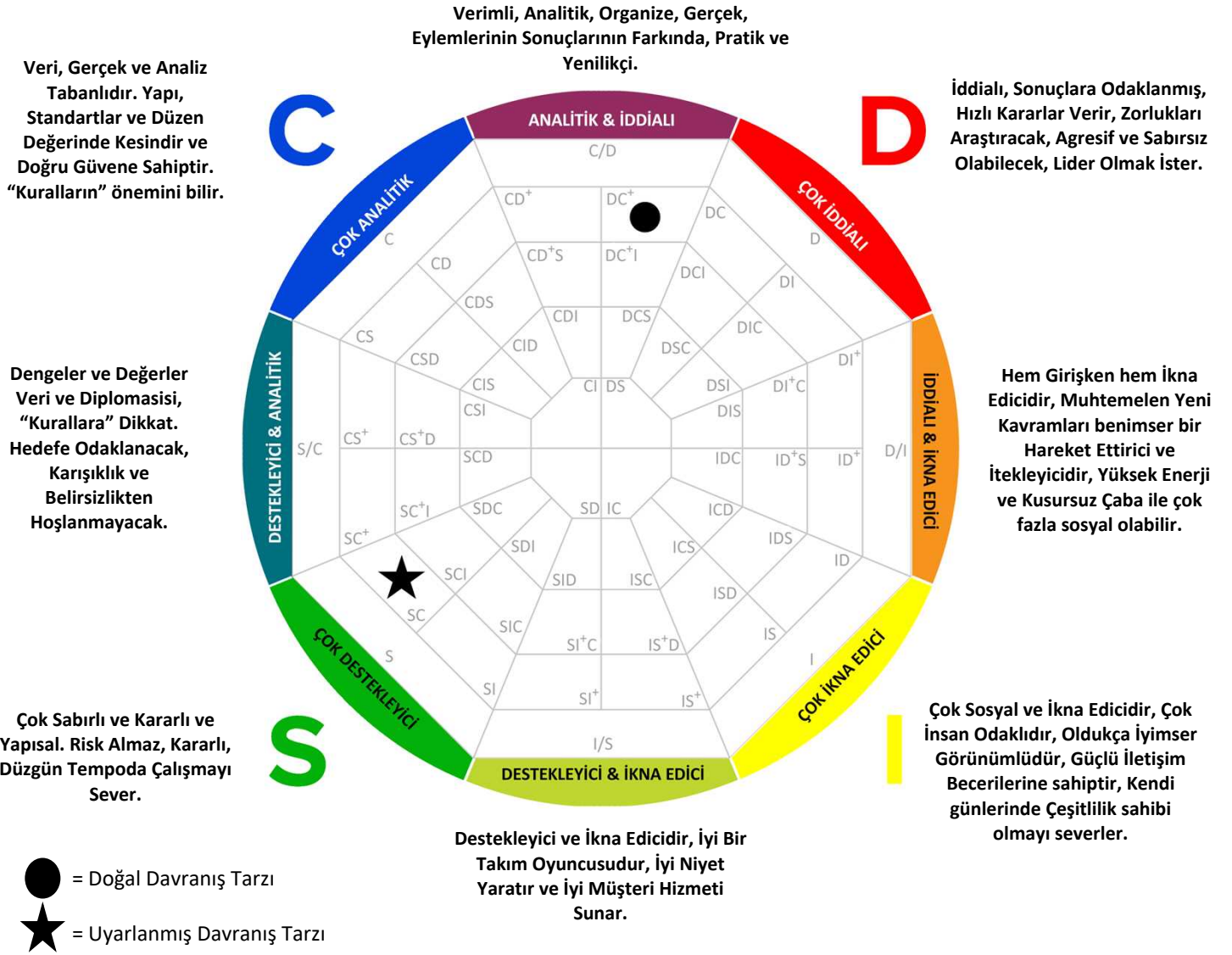
PUANLAMA YAZISI

D = Baskın: Sorunlarla ve Zorluklarla başa çıkma şekliniz

I = Etkileyici: İnsanlarla ve İletişimle başa çıkma şekliniz

S = Kararlı: Hız ve Tutarlılıkla başa çıkma şekliniz

C = Özenli/Uyumlu/Yapısal: Prosedür ve Kısıtlamalarla başa çıkma şekliniz



Diğerleri için İletişim İpuçları

Aşağıdaki öneriler, sizinle iletişim kuran diğer kişilerin iletişim tercihlerinizi bilmelerine ve farkında olmalarına yardımcı olabilir. Bu bilgiyi etkili bir şekilde kullanmak için bunu başkalarıyla paylaşın ve onların tercihlerini de hesaba katın.

Diğerleri sizinle iletişim kurduğunda (yapılacaklar & yapılmayacaklar) en önemli iki fikri kontrol edin ve onları Tarz Özeti sayfanıza aktarın.

Sample ile İletişim kurarken, **YAPILACAKLAR:**

- Sample sonuçlarla ve hedeflerle motive olur. Onu hedeflerini ve kendisinden beklenen sonuçları işaret ederek motive ve ikna edin.
- Ev ödevinizi yapın. Çünkü Sample ev ödevini çoktan yapmış olacak.
- Şu üç kuralı aklınızda tutun: Az konuşun, açık olun, hızlı olun.
- Verimli bir yaklaşım sergileyin: Önce önemli konulara değinin.
- Kararsızlıktan kaçının ve daha fazla bilgi edinmek için "veri toplama yollarını" açık tutun.
- Hem fikir olduğunuzda, sonuçlardan sorumlu olan kişiyi değil, fikirleri ve potansiyel sonuçları destekleyin.
- İhtiyaçların neler olduğu ve bunları kimin karşılayacağı konusunda net olun.

Sample ile İletişim kurarken, **YAPILMAYACAKLAR:**

- İşleri sonuna kadar takip etmemek. Bir şeyi yapacağınızı söylüyorsanız yapın.
- Tartışmayı başı boş bırakmak ve onun zamanını boşa harcamak.
- Toplantı ya da proje için gerekli şeyleri unutmak ya da kaybetmek.
- Tamamlanmamış veya belirsiz talimatlar vermek.
- Hızla, aşırı "yakın ilişki" kurmaya çalışmak.
- Güvenilir olmayan kanıtlar ve referanslar kullanın.
- Yapmanız gereken işler için sürekli sızlanmak.

Motive Edicileriniz: İstekler ve İhtiyaçlar

Motivasyon, bir şeyler yapma arzusu veya istekliliğidir. Herkes motive olur; Ancak, tüm insanlar başkalarına ait nedenlerden değil kendi sebeplerinden dolayı motive olurlar. Basitçe söylemek gerekirse, insanlar istedikleri şeylerden motive olurlar.

Davranışlarımız da ihtiyaçlarımız ile motive olurlar. Her tarzın farklı ihtiyaçları vardır. Bir kişi stresli ise, yalnız sessiz ve sakin kalacakları zamana ihtiyaç duyabilir; bir başkası ise birçok insanın etrafında olduğu sosyal zamana ihtiyaç duyabilir. Her iki tarzın da ihtiyaçlarını karşılamak için farklı yollar vardır. İhtiyaçlarımız ne kadar tam olarak karşılanırsa, optimal düzeyde gerçekleştirmesi o kadar kolay olur.

En önemli iki isteği ve ihtiyacı seçin ve bunları Tarz Özeti sayfasına aktarın.

Motive Olma Eğilimleriniz:

- Kontrollerden ve yakın takiplerden kurtularak özgür çalışma. Özgürlük verme konusunda eksiklik güven eksikliği anlamına gelir.
- Herhangi bir projede yüksek kalite seviyesine ulaşmak için gösterilen çabaların hızla sonuç vermesi.
- Yeni deneyimler ve zorlayıcı görevler.
- Nihai kararı vermeden önce verileri ve gerçekleri analiz edebilmek için yeterli zaman.
- Sorulara geçerli verilerle desteklenmiş dolaysız ve gerçekçi cevaplar.
- Sonradan kontrole gerek kalmaması için, işler ilk yapıldığında kontrol edilmelidir.
- Sorumlulukla birlikte yetki de verilmesi.

Sizin Gibi İhtiyaç Eğilimi Gösteren İnsanlar:

- Yüksek kalitede sonuçlar alma tutkunuz doğrultusunda, aşırı baskı altında karar vermekte tereddüt edeceğiniz için günlük kritik kararların sayısının azaltılması.
- Daha verimli bir takım işbirliği için başkalarının görüşlerine daha sık başvurmak.
- Her zaman geliştirilecek bir şeyler vardır düşüncesiyle sonlandırmaya direnç gösterme eğiliminize karşılık, projeleri sonuca ulaştırmaya daha fazla odaklanmak.
- Kararlarınızın arkasındaki sebepleri daha sık açıklamak ve diğerlerini karar verme sürecine katmak.
- Takımdaki diğer kişilerin uzmanlıklarına ve yüksek standartlarına güvenmek.
- Yaratıcı süreçlerin önünü kesecek engellemeler, müdahaleler ya da şirket politikalarının en az seviyede tutulması.
- Problemlere yaratıcı çözümler geliştirmek için profesyonel uzmanlığınızı kullanabileceğiniz fırsatlar.

Kuruma Kazandırdıklarınız

Bir ekip veya aile projesinde birlikte çalıştığınızdan bu sayfa iş için faydalı bilgiler sağlar. Bunlar; kazandırdığınız yetenekler ve eğilimler. En etkili olduğunuz ortamlarda kullanıldığında harika şeyler başarmak için kendi kendinize motive olmanız muhtemeldir. Her daim elinizden gelenin en iyisini yapmanızı sağlayacak bir ortamda olmanız mümkün olmayabilir. Motivasyonunuzu sürdürmenize yardımcı olması için mevcut ortamınıza neyin dâhil edilebileceğini görebilen liderinizle konuşmanızı öneririz. En önemli iki güçlü yanı, en önemli iki çalışma tarzı eğilimini ve en önemli iki çevresel faktörü kontrol edin ve bunları Tarz Özeti sayfasına aktarın.

Güçlü Yanlarınız:

- Problemlere, fikirlere ve çözümlere güçlü ve profesyonel bir şekilde odaklanırsınız.
- Sonuçları göz önünde bulundurarak karar verme yeteneğine sahipsiniz.
- Sorulara ve problemlere mümkün olan en iyi cevabı bulmak için çok çalışırsınız ve ciddi gayret sarfedersiniz.
- Problemlere yeni çözümler geliştirirken hayalgücünüzü kullanırsınız ve hesaplanmış riskler alırsınız.
- Problemlerin çözümünde farklı alternatifleri, teorileri ve olasılıkları araştırırsınız.
- Yaratıcı düşünen ve yenilikçi birisiniz.
- Değişimin güçlü öncüsü olma eğilimindedir.

Çalışma Tarzı Eğilimleriniz:

- Mümkün olan en kaliteli seçimleri yapmak istediğiniz için bazı kararları almakta tereddüt edebilirsiniz ve veri toplama sürecini uzun tutabilirsiniz. Bu davranışınız ileride kriz ortamında karar vermek zorunda kalmanıza yol açabilir.
- Projenin adımlarının en küçük ayrıntılarını gözden geçirirken perspektifinizi "büyük resme" göre ayarlama yeteneğine sahipsiniz.
- Sonuçları ve kanıtları yeniden gözden geçirmeniz için esneklik ve özgürlük verilmesiyle motive olursunuz.
- Yeni fikirler yaratmak için motivesiniz ve bunun sonucunda şirket içinde değişimin öncüsü olarak görülebilirsiniz.
- İddialı biri olarak görülmekten ve yeni fikirlere ve çözümlere öncülük etmekten hoşlanırsınız.
- Gerçekleri hızla analiz edebilme beceriniz size pek çok yeni durumda üstünlük sağlar.
- Takımdaki diğer kişileri rekabetçi bir ruh ve aciliyet bilinci ile motive edersiniz.

En Etkili Olma Eğilimi Gösterdiğiniz Ortamlar:

- Alternatifleri değerlendirmek için zaman ve bununla birlikte zamanın ilerlediği gerçeğinin farkına varmak için destek.
- Yalnız çalışıp konular üzerinde düşünme fırsatı.
- Sosyal kurallar için kaygılanmadan görevlerine en yüksek seviyede çabayla odaklanması için destek.
- Yaratıcılığa izin veren pozisyonlara terfi fırsatı.
- Kendi kendine uyguladığı baskı ve aciliyet için izin verirken dışarıdan ekstra baskı uygulamamak.
- Karar vermek ve değişim yaratmak için güç ve yetki.
- Yeni ve farklı yollar yaratmak için özgürlük.

D Tarzı

Stres Altında - D Algıları, Davranışı ve İhtiyaçları

Stres kaçınılmazdır. Davranış algılarımız, hem kendimizi nasıl algıladığımız hem de başkalarının bizi nasıl algıladığı konusunda etkin olma konusu üzerinde önemli bir etkiye sahip olabilir. Stres altında davranma biçimimiz, niyetimizde olmayan bir algıyı ortaya çıkarabilir. Başkalarının algıladıklarının ardındaki açıklamalar, zaman zaman biraz aşırı görünebilir (özellikle davranışımız zayıflık veya sınırlama haline gelen aşırı genişletilmiş bir güç ise). Bu algıları daha net bir şekilde anladığınızda kendi etkin olma durumumuzu en üst seviyeye çıkarmak için davranışlarınızı değiştirebilir ve başkalarının sizi istediğiniz gibi görmesini sağlayabilirsiniz.

Potansiyel Kendini Algılama:

- Hem vizyon sahibi hem de pratik
- Sorunlara yaratıcı çözümler
- Kalite kontrol odaklı
- Değişimin temkinli ajanı

Stres Altında Diğerlerinin Algıladıkları:

- Küçümseyen
- Umursamaz
- Huysuz
- Çözumsuz sorunlar yaratır

Stres Altında İhtiyacınız:

- Hedeflere doğru hareket etmek için hızlı bir tempo
- Kendilerini ve olayı kontrol etme
- İlerlemenin somut kanıtı

Çatışma Noktasında Tipik Davranışlarınız:

- Öfkeleriniz duruma ve beklediğiniz sonuçların eksikliğine yönelir, hiç kimseye kişisel olarak yönelmezsiniz. Buna rağmen, davranışlarınız ve patlamalarınız kişisel bir saldırı olarak görünebilir. Çok hızlı tepki verme eğilimindesiniz ve sıklıkla sözlerinizi uygun biçimde seçmeyi beceremezsiniz.
- Kendi sonuçlarına odaklanma eğiliminde olduğunuzdan kendi yolunuza gitmek için sertleşebilirsiniz
- Genellikle kin tutmazsınız. Olay sona erdiğinde tatmin etmeyen sonuçlar yaratan faktörleri irdeleyip, değerlendirecek olsanız da genellikle kişisel seviyede unutursunuz.

Çatışmayı Azaltma ve Uyumu Artırma Stratejileri:

- İhtilaf yaratmaktan ya da sırf heyecan olsun diye ortalığı karıştırmaktan kaçının. Bu başkalarının göreve daha yüksek enerjiyle yaklaşmanızı sağlayabilir, ama üzerlerinde ciddi olumsuz etkiler yapabilir.
- Diğerlerinin çatışma, öfke ve saldırganlıkla baş etme konusunda rahat olamayabileceğini kabul edin. Bu yüzden, normal davranışınıza tepki göstermek ters tepebilir, almayı arzuladığınız sonuçların engellenmesine neden olabilir.
- Fikirlerinizin ve talimatlarınızın kesin ve net olarak kavranması için herkesin anladığından emin olacak şekilde sorular sormaya zaman ayırmalısınız. Mesajlarınızı açıklığa kavuşturmak için harcanan zaman ileride daha verimli sonuçlara dönüşecektir.

Geliştirilmeye Açık Potansiyel Alanlar

Herkesin kendine ait mücadeleleri, kısıtlamaları veya zayıf yönleri vardır. Çoğu zaman, bu durum sadece zayıflık yaratabilecek güçlü yanlarımızın aşırı genişlemesidir. Örneğin, Yüksek D'nin doğrudanlığı bazı ortamlarda güçlü olabilir, ancak bu özellik fazlaca genişlediğinde otoriter olma eğilimine girebilir.

Daha iyi bir iletişimci olma özelliğini geliştirmenin yollarını düşündüğünüzde bir seferde ikiden fazla şeye odaklanmamanızı, pratik yapmanızı ve bu özellikleri güçlendirmenizi ve daha sonra da odaklanmak ve iyileştirme yapmak için başka bir alanı seçmenizi öneririz.

Geliştirmeniz gereken en önemli iki alanı kontrol edin ve bunları Tarz Özetiniz sayfasına aktarın.

Geliştirilmeye Açık Potansiyel Alanlar:

- İletişim becerilerinizi biraz daha geliştirmeye ihtiyaç duyabilirsiniz. Takımdaki diğer kişilerle fikirlerinizi paylaşmanız ve onlara düşüncelerinizi yansıtmanız önemli.
- Kanıtları tekrar tekrar gözden geçirmeye ve hatta karar vermeden önce yeni kanıtlar beklemeye olan ihtiyacınızdan dolayı bazıları sizi kararsız biri olarak görebilir.
- Sunduğunuz fikirlere itibar gösterilmezse ve/veya dikkat verilmezse surat asabilirsiniz ya da geri çekilebilirsiniz.
- Konuları önceliklendirme konusunda destek alabilirsiniz.
- Başkaları sizin birbirine zıt olan hızlı ve mükemmel sonuçlar alma isteğinizi yerine getirmekte zorluk yaşayabilir.
- Mükemmelliğe ulaşmak için güçlü bir istek duyuyorsunuz ve bunu sağlayana kadar tatmin olmuyorsunuz.
- Baskı altında çalışmaktan hoşlanırsınız ve bu doğrultuda bazen başkalarına istemedikleri halde baskı uygulayabilirsiniz.

12 Davranışsal Eğilim - Özet

Ana tarzlar - **D, I, S ve C** - davranışsal ifademizdeki diğer üç tarzlardan etkilenirler. Sadece bu tarzlardan **biri** değilsiniz; Bu dördünün bir araya getirilmesinden ve birbirini etkilemesinden ortaya çıkan sonuçsunuz. Aşağıdaki davranışsal eğilimler, DISC tarzlarının bir araya gelip birbirlerini etkileme şekillerine göre puanlanır. Özet'te yer alan 12 Davranışsal Eğilimin tümünü bu sayfada göreceksiniz ve sonraki sayfalarda ise bu ölçümlerin her biri hakkında daha ayrıntılı bilgi verilmektedir.

Davranışlar	Doğal	Uyarlanmış
Kendine Yeterlilik <i>Bu bireyin, takım içerisinde çalışma şeklidir.</i>	Yönerge	Durumsal
Kişisel Dürtü <i>Bu bireyin, kendi amaçlarının işleri ileri taşıma şeklidir.</i>	Öz güdümlü	Diğerleri güdümlü
Muhakeme <i>Bu bireyin, problemleri çözmek ve detaylı düşünmek için kanıtları kullanma şeklidir.</i>	Kanıtı dayalı	Durumsal
Doğruluk <i>Bu bireyin, doğruluğa ve kesinliği odaklanma şeklidir.</i>	Kesinlik	Öngörülebilirlik
Talimat Verme <i>Bu bireyin, yönergeleri ve beklentileri söyleme şeklidir.</i>	Durumsal	Ayrılmış ve Ayrıntılı
Dikkatli Karar Verme <i>Bu bireyin, kararlara ve eylemlere yaklaşma şeklidir.</i>	Durumsal	Temkinli
Müşteri ve Ekip Etkileşimi <i>Bu bireyin, müşterileriyle, paydaşları, tanıdıkları ve yabancılarla ilgilenme şeklidir.</i>	Durumsal	Destekleme
Öncelik <i>Bu bireyin, belirlenmiş kurallara ve yapıya dayanan öğeler veya görevlerle ilgilenme sırasını belirleme şeklidir.</i>	Durumsal	Kurallar
Çalışma Süreci Hizalama <i>Bu bireyin, işi harfiyen takip etmeye odaklanma şeklidir.</i>	Doğruluk	Tutarlılık
Açıklığı İfade Etme <i>Bu bireyin, kendilerini ifade etmede en rahat olma şeklidir.</i>	Yapısal	Durumsal
Değişim Direnci <i>Bu bireyin, değişim direç gösterme şeklidir.</i>	Dürtü Değişimi	Değişime İsteksizlik
Uyum Oluşturma <i>Bu bireyin, diğerleriyle etkileşim kurarken odaklanma şeklidir.</i>	Sonuç Odaklı	Durumsal

12 Davranışsal Eğilim – Detaylar & Grafikler

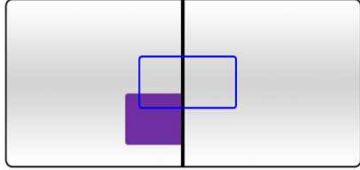
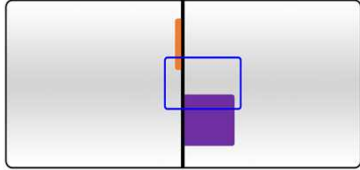
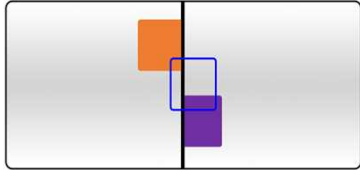
Bu 12'den her birine yönelik olarak Doğal ve Uyarlanmış tarzınız için bir grafik ve kişiselleştirilmiş bir ifade göreceksiniz. Bu puanlar ve ifadeler, hangi tarz kombinasyonlarınızın en fazla gözlemlendiğini açığa çıkarmaktadır ve DISC karışımınıza göre bu eğilimi nasıl ifade ettiğinizi açıklamaktadır.

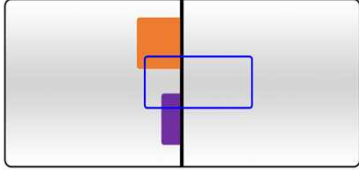
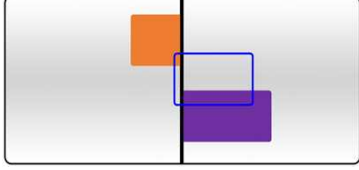
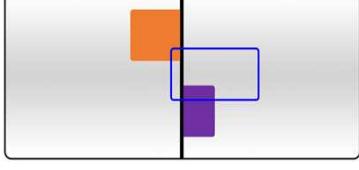
Yorumlama Notları:

- Sık Sık Gözlemlenen:** Davranışsal eğilimler, En Sık Gözlenenenden En Az Sık Gözlenene doğru sıralanmış şekilde sunulmuştur.
 - HI** – Çoğu durumda açıkça gözlenen, daha sık görülen
 - HM** – Birçok durumda sık gözlenen
 - MOD** – Duruma bağlı olarak gözlemlenebilir veya gözlenmeyebilir
 - LM** – Bazen bazı durumlarda gözlemlenir
 - LOW** – Çoğu durumda davranışın olmaması
- Puanınızın yönü** - Grafik sağa veya sola doğru hareket ederken, davranışınızı nasıl ifade edeceğinizi gösterir. Grafikler merkeze yakınsa, sonuç ise duruma bağlı olarak dengeleyici bir davranışsal etkiye sahiptir.
- Genel Nüfus Karşılaştırması** - **Mavi kutu** bu davranış eğilimindeki genel nüfusu temsil eder. İnsanların yaklaşık % 68'i bu aralıkta puan almaktadır.

	Durumsal
Kendine Yeterlilik Natural (HM): Çok sonuç odaklısınız, şimdi işleri hızlıca başarmaya odaklısınız ve verimlilik elde etmek için bağımsız ve doğrudan davranmanız olasıdır. Verimliliğinizi ve etkililiğinizi özerk bir şekilde yönetebildiğiniz zaman, muhtemelen en iyi şekilde çalışacaksınız. Kendinizden çok fazla uzaklaşmadığınızdan emin olun. Adapted (MOD): İşleri etkili bir şekilde yaparken sonuçları ve etkileşimi dengelersiniz, ancak bunu mümkün olduğunca etkili bir şekilde başarmak için başkalarına gereksinim duyarsınız. Çalışmanın koşullarına ve değişkenlerine bağlı olarak bağımsız olarak veya başkalarıyla işbirliği içinde çalışıp çalışmama konusunda verimli ve etkili olmanız olasıdır.	İşbirlikçi Yönerge
Kişisel Dürtü Natural (HM): Biraz özerksiniz, genellikle sonuç ve hedeflere ulaşan eylemlerde bulunmaya odaklanırsınız. Kendi ihtiyaç ve motivasyonlarınız doğrultusunda eyleme yönelmeniz ve muhtemelen kendi kendinize başlamanız muhtemeldir. Başkalarına da destek olmanın ve yardım etmenin uygun olabileceğini unutmayın. Adapted (LM): Azminiz, biraz kararlı, destekleyici ve daha az acil durumdur ve eyleme geçmeden önce ilişkinin sonuçlarını düşünürsünüz. Taahhüt verdiğinizde muhtemelen başkalarının beklentilerine göre harekete geçme ihtimaliniz olacak. Bu da, hakkınızdan daha fazlasını aldığınızı veya kendinizi zayıflatığınızı anlamına gelir.	Diğerleri güdümlü Öz güdümlü

Muhakeme Natural (HM): Kararların yapılacak doğru şeyi yansıtmasını sağlamak için sık sık verilere ve kanıtlara güveniyorsunuz ve tam ve doğru kararlar vermek için doğrulamaya dayanacaksınız. Kararlar almak için kanıt ve verileri inceleyip genellikle riskleri tartıp kararlar almak için dikkatli ve düşünceli bir yaklaşımla bir şeyler düşünebilmeniz muhtemeldir. Unutmayın, beyin ve kalp birlikte harika bir takım oluşturur. Adapted (MOD): Karar vermek için duygularınıza ve diğerleriyle olan etkileşimlerinize biraz güvenebilir ve neyin kabul edilebilir sayılacağını seçebilirsiniz, ancak kararları kanıt ve doğrulamayla desteklemeye çalışabilirsiniz. Akıl yürütme yaparken, muhtemelen mantıklı ve duygusal bir yaklaşımına güveniyorsunuz ve koşullara mantıklı bir bakış açısıyla bakıyor ve aynı zamanda size doğru hissettiren şeylere dikkat ediyorsunuz.	Durumsal Sezgi tabanlı Kanıta dayalı
Doğruluk Natural (HM): Doğruluk, yapı, düzen ve kesinlik odaklı yüksek kaliteli sonuçlar elde etmek için dikkatli ve bilinçli olarak odaklanırsınız. Doğru şeyler yapmaya ve doğru olmaya odaklanmanız olasıdır. Doğru şekilde yapmak başarıyı dramatik bir şekilde etkileyebilir, ancak planlama süreçlerinde güvenilirliğe ve tekdüzelığe sahip olmak da yararlıdır. Adapted (LM): Başkalarının en iyi sonucu anlamalarında ve elde etmelerinde destek olmak için planlamaların süreçleri ve sistemleri mümkün olduğunca öngörülebilir ve istikrarlı tutma odaklıdır. Planlama yaparken riskten kaçınmaya odaklanmanız olasıdır. İşleri baştan sona götürürken tahmin edilebilir ve tutarlılık olmak inanılmaz derecede önemlidir, ancak doğruluğun da önemli olduğunu unutmayın.	Öngörülebilirlik Kesinlik
Talimat Verme Natural (MOD): Duruma ve en alakalı şeylere dayanarak beklentileri belirleme veya protokolü destekleme arzusunun dengeleyebilirsiniz. Eğer amaçlarını destekliyorlarsa kurulu yapısal ve prosedürel kılavuzları takip edebilirsiniz. Bazen bunun, görevlere daha az odaklanan ve daha fazla ilişki üzerine odaklanan tarzlar için zor olabileceğini unutmayın. Adapted (LM): Hazır yapısal ve prosedürel yönergeleri tam olarak izlemeniz daha muhtemeldir ve belirli kurallara ve protokollere doğruluk ve uygunluk gerektiğinin farkındasınız. Bazen en iyi sonucu almak için kurallara kısmen yönelmeniz önemlidir.	Ayrılmış ve Ayrıntılı Yönerge & Zorunlu
Dikkatli Karar Verme Natural (MOD): Titiz bir dikkat ile risklerin hesaba katılması arasında dengeleme yaparsınız, ancak aynı zamanda, içgüdü ve sezgilerinize göre daha dürtüsel davranabilirsiniz. Risklere karşı dikkat ederken kararlarınız, mantıklı olanı yaptığınız hakkında doğru hissettiğiniz dengeli bir mantık ve duygu yaklaşımına dayanabilir. Adapted (HM): Sonuca hazırlanmak için artıları ve eksileri tartarken sık sık dikkatli ve temkinli bir şekilde riskleri ve avantajları göz önünde bulundurursunuz. İlerlemeden önce, genellikle artılarını ve eksilerini tartarak kararlara dikkatle yaklaşmanız muhtemeldir. Size doğru hissettiren şeyi yapmanın uygun olabileceği zamanlar vardır. Mantığın tek yönetici olmasına izin vermeyin.	Etkileyici Temkinli

	Durumsal
Müşteri ve Ekip Etkileşimi Natural (MOD): Diğerleriyle etkileşimlerinizde destek ve istikrar sağlarken ilgi çekici ve ikna edici olabilirsiniz. İlişki kurarken ve ihtiyaçlarının karşılandığından emin olurken başkalarının ihtiyaçlarını dengelemeniz muhtemeldir. Bu etkili bir şekilde sadık ve güven verici ilişkiler yaratabilir. Adapted (LM): Genellikle hizmetinizde güvenilirlik ve güven oluşturacak şekilde onların ihtiyaçlarını dikkate aldığınız için başkalarına destek ve sakinleştirici bir varlık sağlamaya odaklanmanız olasıdır. Başkalarının gereksinim duydukları şeyleri elde ettiklerinden emin olmak için elinizden geleni yapmanız olasıdır. Ayrıca işin ihtiyaçlarına da özen göstermesi önemlidir.	Destekleme Kavrama 
Öncelik Natural (MOD): Şimdi yüksek kaliteli sonuçlar elde etmek için belirlenmiş kurallara dikkat ediyorsunuz ve anında başarı elde etmeyi hedefleyen eylemlere odaklanıyorsunuz. Önceliklendirme yaparken hem kuralların hem de sonuçların dengelenmesi, ayrıca başarılı bir deneyim ve sonuçta öneminin olduğunu kabul edersiniz. Adapted (HM): Doğruluk, düzen ve hassasiyet konusunda yüksek kaliteli sonuçlar elde etmek için sık sık hazır yapısal ve prosedürel yönergeleri izlemeye odaklanırsınız. Sonuçlardan ziyade kurallara öncelik vermeniz muhtemeldir. Kurallar ve prosedürler başarının ve öncelikli olan şeylerin kilit bir bileşeni olmasına rağmen sonucun ne olacağını bildiğinizden emin olun.	Sonuçlar Kurallar 
Çalışma Süreci Hizalama Natural (LM): Yaptığınız işlemin doğru ve kesin olduğundan emin olmak için, süreciniz ve takibiniz genellikle kalite standartlarına uymaktan geçer. Bilgiyi işleme koyma ve odağınızda doğruluk ve hassasiyetle takip etme ihtimaliniz var. Tutarlılığın doğruluk kadar önemli olduğu zamanlar vardır. Onları dengelemeyi unutmayın. Adapted (HM): Süreciniz ve takip özelliğiniz, işleri tutarlı ve ileriye dönük, düzenli ve istikrarlı bir hızda ilerletme isteğinizden kaynaklanmaktadır. Bilgiyi işleme koyma ve odak noktanıza göre tutarlılık ve öngörülebilirlik ile takip etme ihtimaliniz vardır. Unutmayın ki doğruluk ve güvenilirlik istikrarın önemli bir parçasıdır.	Doğruluk Tutarlılık 

	Durumsal
Açıklığı İfade Etme Natural (LM): Harekete geçmeden önce sonuçların planlanması ve dikkate alınması için bir zaman tercih ederken ayrıntıya ve doğruluğa odaklanırken biraz rahat olabiliyorsunuz. Doğruluk ve kesinlik sağlayan veriler, bilgiler ve prosedürler konusunda daha emin olabilmemiz muhtemeldir. Unutmayın, başkalarıyla bağlantı kurmanın sizde de ilerleme sağlayacağı zamanlar olacak. Adapted (MOD): Konforunuz, başkalarıyla etkileşime girme ve kişisel bağlantılar kurma yeteneğiniz arasında dengelenmiş olup, yapı, detay ve hassasiyete odaklanmaya devam eder ve tutarlı bir tempo veya odaklanma ile mücadele edebilirsiniz. Bakış açınızı desteklemek için hem sosyal etkileşimlere hem de bilgilere güvenebilirsiniz.	Yapısal Sosyal 
Değişim Direnci Natural (LM): Değişim zamanlarında daha sıkı olma, sonuç ve çözüm merkezli etkinliklere yönlendirmeyi tercih etmeniz muhtemeldir. Olduğu gibi yüzleşerek değişimle etkileşime girmeniz ve buna yanıt vermeniz muhtemeldir. Nasıl farklı olabileceğini görmek için bazı şeyleri değiştirmek bile isteyebilirsiniz. Bazen işleri tutarlı tutmak da iyidir. Adapted (HM): İhtiyaç duyulan düzenlemelerin sebeplerinin yanı sıra buna hazır olabildiğiniz ve ilgili beklentileri anlayabildiğiniz sürece biraz değişim odaklısınız. İlk önce anlayış geliştirerek ve sonra nelerin başarılı bir şekilde yönlendirileceğini planlayarak değişime cevap verme / etkileşime girme ihtimaliniz var. Tam olarak hazırlanmak için her daim zamanınız olmayacak, böylece esneklik ve açıklık bir avantaj getirebilir.	Dürtü Değişimi Değişime İsteksizlik 
Uyum Oluşturma Natural (LM): Etkileşimlerde biraz sonuç güdümlüsünüz ve belirli bir sonuç ya da amaç olmadıkça sosyal olarak bağlantı kurmamayı tercih ediyorsunuz. İlişki kurmak yerine, bir hedefe ulaşma veya bir görevi tamamlama arzusuyla sonuçlara odaklanmanız daha olasıdır. Unutmayın, diğerleri birlikte çalışırken sizi daha fazla tanımak isteyebilir. Adapted (MOD): Etkileşiminiz, hem sosyal olarak başkalarıyla bağlantı kurma, hem de işi sonuçlandırma ve sonuçlara ulaşma arzusundan kaynaklanıyor. Her ikisini aynı anda yapabilirseniz, bu harika olur!	Sonuç Odaklı İlişki Odaklı 

Sample Report Kişisinin Stiline Ait Özet

İletişim iki yönlü bir süreçtir. Başkalarının da kendi Çevrimiçi DISCstyles Değerlendirmelerini tamamlamaları ve ardından Özet Sayfasını birbirleriyle paylaşmaları için teşvik edin. Birlikte çalıştığınız, sosyalleştığınız ve birlikte yaşadığınız kişilerin tercihlerini, ihtiyaçlarını ve isteklerini tartışarak, bu ilişkileri geliştirebilir ve sadece DISCstyles bilgilerini anlayarak ve uygulayarak stresli bir ilişkinin olabileceğini ve bunu daha etkili bir ilişki haline getirebilirsiniz. Aşağıdaki çalışma sayfasını bu raporun önceki sayfalarından tamamlayın.

İLETİŞİM: YAPILACAKLAR VE YAPILMAYACAKLAR

1. _____
2. _____

MOTİVASYONLARINIZ: İSTEKLER

1. _____
2. _____

MOTİVASYONLARINIZ: İHTİYAÇLAR

1. _____
2. _____

GÜÇLÜ YANLARINIZ

1. _____
2. _____

ÇALIŞIMA STİLİ EĞİLİMLERİNİZ

1. _____
2. _____

ETKİLİ ÇEVRE FAKTÖRLERİ

1. _____
2. _____

GELİŞTİRİLMEMEYE AÇIK OLASI ALANLAR

1. _____
2. _____

III. BÖLÜM DİĞERLERİNİ ANLAMA VE UYUM SAĞLANABİLİRLİK

Kendi davranış tarzınızı anlamak, ilişkileri geliştirmenin ilk adımıdır. Davranışsal tarzların gücünü gerçekten kullanmaya başlamak için bilgiyi diğer insanlara ve diğer durumlarda nasıl uygulayacağınızı da bilmeniz gerekir. İyi ilişkiler kurmak daha iyi olabilir ve zorlayıcı ilişkiler ise iyi olabilir.

İnsanlar sizinkine göre değil kendi davranışlarına göre davranılmasını isterler

İnsanlar genel olarak başkalarının aynı şekilde etkileşimde bulunduğunu ve düşündüklerini varsayma hatası yaparlar ve çoğumuz davranılmak istediğimiz gibi başkalarına davranmak gibi bir Altın Kural'a inanarak büyüdük. Bunun yerine, biz başka bir pratik kuralı uygulamaya teşvik ediyoruz - Dr. Tony Alessandra'nın anlattığı bu **The Platinum Rule® kural başkalarına davranılmasını istedikleri şekilde davranmak üzerine kuruludur**. Bu uygulama, durum bazında yapılan stratejik ayarlamayı ve insanların sizinle daha rahat hissetmelerini sağlamak için kendi davranışınızı ayarlamanızdır ve bu durum **Uyum Sağlanabilirlik** olarak da bilinmektedir.

Stillerimizi uyarlamamanın her zaman kolay olmadığını unutmamak önemlidir! Bazı durumlarda bu zaman alabilir, çok zor görünebilir veya özellikle farklı gözükebilir. Buna zaman tanıyın, pratik yapın, sabır ve özen gösterin ve ilişkinin faydalarını göreceksiniz.

UYUM SAĞLANABİLİRLİK

UYGULAMA BÖLÜMÜ ŞUNLARI İÇERİR:

- Uyum Sağlanabilirlik Nedir?
- Başka Bir Kişinin Davranış Tarzı Nasıl Belirlenir
- Her Tarzla İletişim Kurmak
- Farklı Davranış Tarzlarına Nasıl Uyum Sağlanır?
 - Doğrudanlığı/Dolaylılığı Değiştirme
 - Açıklığı/Korunaklılığı Değiştirme
 - Tempoyu ve Önceliği Değiştirme
- Farklı Durumlara Uyum Sağlama
 - İşte
 - Satış ve Hizmet Alanında
 - Sosyal Ortamlarda
 - Öğrenim Ortamında
- Uygulama Etkinlikleri

Uyum Sağlanabilirlik Nedir?

Uyum sağlanabilirlik iki unsura dayanır: **Esneklik ve Yetenek**. **Esneklik İstekliliğinizdir** ve **Yetenek** ise yaklaşımınızı veya stratejinizi, belirli bir zaman diliminde duruma veya ilişkiye ait özel ihtiyaçlara göre ayarlayabilme **Kabiliyetinizdir**. Bu başkalarından beklemeyeceğiniz, kendinize (modellerinize, davranışlarınıza ve alışkanlıklarınıza) uygulamayı **bilişsel olarak seçmeniz** gereken bir şeydir.

C ya da S tarzı için her yavaşladığımız zaman veya D veya I stili için biraz daha hızlı hareket ettiğimizde uyum sağlanabilirlik uygularız. Ayrıca, D veya C stilleri bir S veya I stiliyle ilişki oluşturmak için zaman aldığında veya I veya S stili gerçeklere odaklandığında veya D veya C stillerinin olduğu noktaya geldiğinde de oluşur.

Uyum sağlanabilirlik diğer kişiyi “taklit” etme anlamına gelmez. Kendi kimliğinizi korurken açıklık, doğrudanlık, hız ve önceliğinizi diğer kişinin tercihiye göre ayarlamak anlamına gelir. Uyum sağlanabilir insanlar, ilişkilerin herkesin kazanmasını sağlayacak şekilde nasıl müzakere edileceğini bilir.

Uyum sağlanabilirlik seviyeniz, başkalarının sizinle olan ilişkilerini yargılamama şekillerini etkiler. Uyum sağlanabilirliğinizi arttırmak, güveni ve güvenilirliği artıracaktır; uyum sağlanabilirlik özelliğinizi düşürürseniz, güveniniz ve güvenilirliğiniz azalacaktır. Daha fazla uyum sağlamak zor insanlarla daha verimli şekilde etkileşime girmenizi sağlar ve zor durumlardan kaçınmanıza veya bu durumları yönetmenize yardımcı olur.

Önemli Hususlar:

- Uyum sağlanabilirlik tüm başarılı ilişkiler için önemlidir.
- Hiçbir tarz doğal olarak diğerinden daha uyumlu değildir.
- Uyumluluk bir seçimdir:
 - Bir kişiye uyum sağlamayı seçebilirsiniz, diğerlerine değil.
 - Bugün bir kişiyle oldukça uyumlu olmayı ve yarın aynı kişiyle daha az uyumlu olmayı seçebilirsiniz.
- İnsanlar genellikle mesleki yaşamlarında sosyal ve kişisel yaşamlarındakinden farklı bir tarz benimserler.
 - İşyerinde ve daha az tanıdığımız insanlarla daha uyumlu olma eğilimindeyizdir.
 - Evde ve daha iyi tanıdığımız insanlarla daha az uyum sağlama eğilimindeyizdir.

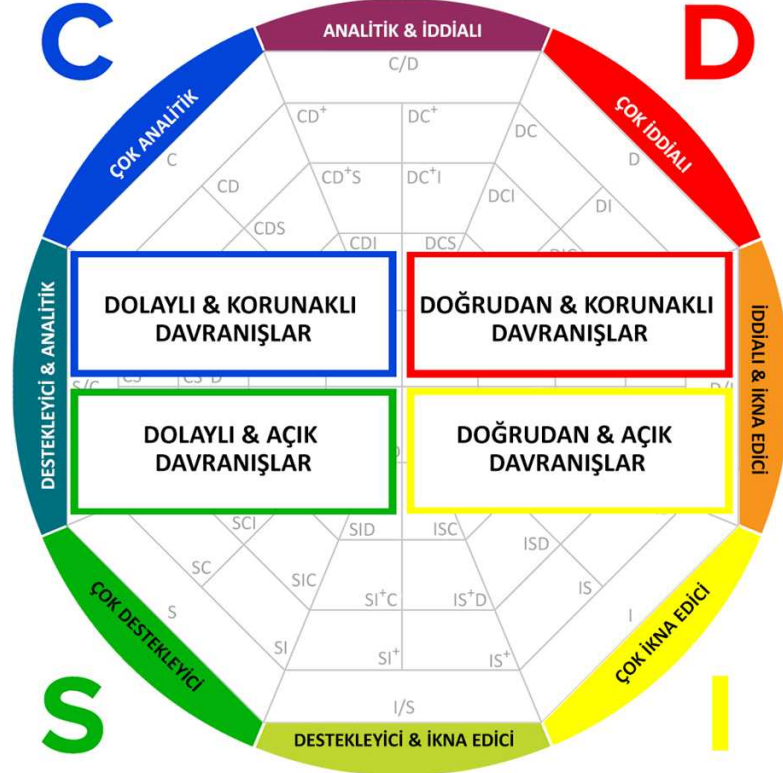
Öneriler:

Aşırı bakımdan uyumluluk renksiz ve iki yüzlü görünebilir. Tüm durumlarda yüksek uyum sağlama yeteneği olan bir kişi stres ve verimsizlikten kaçınmayabilir. Ayrıca “yabancı” bir tarzda davranmaktan kaynaklanan stres nedeniyle gerginliğin artma tehlikesi vardır. Genellikle, bu geçicidir ve başkalarıyla ilişki kurarsanız buna değer olabilir. Sürecin diğer ucunda ise uyumluluk göstermemek başkalarının birisini sert ve uzlaşmaz olarak görmelerine neden olur çünkü kendi doğal tempolarına ve önceliklerine göre davranmakta ısrar ederler.

Bir başka birinin Davranışsal Tarzını anlama

2 Güç Sorusu:

1. İletişimlerinde **DOĞRUDAN** mı yoksa **DOLAYLILAR** mı?
(Doğrudanlık, Tarzın ilk belirleyicisidir. Sağdaki doğrudan alanlar, Soldaki Dolaylı alanlar).
2. İletişimde **KORUNAKLILAR** mı yoksa **AÇIKLAR** mı?
(Açıklık, Tarzın 2. öngörücüsüdür. Üstte Korunan Alttaki Açık alanlar).



Hem DOĞRU hem de DOLAYLI olan doğal eğilimi, KORUNAKLI veya AÇIK olan doğal eğilim ile bütünleştirdiğimizde bu dört farklı davranış tarzının her birinin planı çizmek için temel oluşturur:

D = Genellikle doğrudan ve korunaklı davranışlar sergileyen bireyler **Baskın Stili** tanımlar.

I = Doğrudan ve açık davranış sergileyen bireyler **Etkileyici Tarzı** tanımlar.

S = Dolaylı ve açık davranış sergileyen bireyler **Kararlı Tarzı** tanımlar.

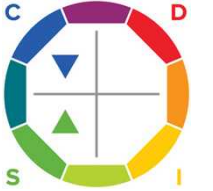
C = Dolaylı ve korunaklı davranış sergileyen bireyler **Özenli Tarzı** tanımlar.

Doğrudan veya dolaylı olmanın davranışsal yoğunluğu ve açık veya korunaklı olmak, bulunduğunuz kadranda gösterilir. BPV'nin (davranışsal model görüşü) kenarına doğru olan grafikler **DAHA FAZLA YOĞUNLUK** ve merkeze daha yakın olan grafikler ise her iki özelliğin de **İLİMLİ YOĞUNLUĞUNU** yansıtır.

Her bir tarz ile iletişim kurmak

D Tarzlarıyla	I Tarzlarıyla	S Tarzlarıyla	C Tarzlarıyla
• Onlara nasıl kazanılacağını gösterin • Sebep gösterin • Özet very sağlayın • Hedefler ve sınırlar üzerine anlaşım • Rutini değiştirin • Yayıptıkları şeylere iltifatta bulunun • Liderlik yapmaları ve sonuçları etkilemeleri için fırsat tanıyın	• Onlara hayran olduğunuzu ve onları sevdiğinizi gösterin • İyimser olun • Duygularını ve hislerini destekleyin • İlgili detaylardan kaçının • Büyük Resme odaklanın • Etkileşim kurun ve onlara katılın, birlikte yapın • Teşekkür, övgü ve iltifat sağlayın	• Fikrinizin riski nasıl en aza indirdiğini gösterin • Onlara ilgi gösterin • Takip ettikleri için onlara iltifat edin • Kişisel güvence verin • Rahatlatıcı, arkadaş canlısı ve istikrarlı bir ortam sağlayın • Agresif davranmayın ortak çıkarlara odaklanın • Detaylı bir katkı ve takım çalışması için fırsatlar sağlayın	• Dolaylı, tehditkar olmayan bir şekilde yaklaşın • Sebeplerinizi, mantığınızı, verilerinizi yazılı olarak gösterin • Karar vermeden önce düşüncelerini, sorgulamalarını ve kontrol etmelerini sağlayın • Onlara “neden” ve “nasıl”ı anlatın • Kaliteli sonuçlar için hassasiyet, doğruluk ve planlama fırsatları sunun

Tarzlar Arasında Gerginlik

TEMPO	ÖNCELİK	TEMPO & ÖNCELİK
<i>Doğrudan, Hızlı Tempolu</i> vs. <i>Dolaylı, Yavaş Tempolu</i>	<i>Korunaklı, Görev Merkezli</i> vs. <i>Açık, İnsan Merkezli</i>	<i>Doğrudan, Hızlı Tempolu, Korunaklı, Görev Merkezli</i> vs. <i>Dolaylı, Yavaş Tempolu, Açık, İnsan Merkezli</i>
 Yüksek S + Yüksek I (Sol Alt vs Sağ Alt Kadran).	 Yüksek D + Yüksek I (Sağ Üst vs. Alt Sağ Kadran)	 Yüksek S + Yüksek D (Sol Alt vs Sağ Üst Kadran)
 Yüksek C + Yüksek D (Sol Üst vs Sağ Üst Kadran)	 Yüksek C + Yüksek S (Sol Üst ve Sol Alt Kadran)	 Yüksek C + Yüksek I (Sol Üst ve Sağ Alt Kadran)

Doğrudanlığı ve Açıklığı Değiştirmek İçin

DOĞRUDAN/DOLAYLI

D Stillerle DOĞRUDAN	I Stillerle DOĞRUDAN	S Stillerle DOLAYLI	C Stillerle DOLAYLI
• Güçlü ve kendinden emin bir ses kullanın • Dolambaçlı sorular yerine doğrudan ifadeler kullanın • Çatışmayla açıkça yüzleşin uygun olduğunda meydan okuyun ve reddedin • Dikkati bölmeden verin	• Hızlı tempoda kararlar verin • İyimser, pozitif ve ılımlı olun • Konuşma başlatın • Öneriler verin • Kişilerle çatışmayın, ancak çatışmalarla aleni yüzleşin	• Daha yavaş kararlar verin • Tartışmalardan ve çatışmalardan kaçın • Karar verme sürecini paylaşın • Hoş ve istikrarlı olun • Duyarlı ve hassas yanıtlar verin	• Araya girmeyin • Fikirlerini araştırın ve onaylayın • Özellikle kişisel olarak eleştirmekten, zorlayıcı olmaktan veya saldırgan davranmaktan kaçın

KORUNAKLI/AÇIK

D Stillerle KORUNAKLI	I Stillerle AÇIK	S Stillerle AÇIK	C Stillerle KORUNAKLI
• Görevi hak edin, alt satıra hitap edin • Gündemde kalın • Zamanı boşa harcamayın • İşvari bir dil kullanın • Kabul taşıyın • Önerilerini dinleyin	• Duyguları paylaşın, daha fazla duygu gösterin • Duygularına yanıt verin • Kişisel övgü gösterin • Gündemden çıkmaya istekli olun	• İlişkileri artırmaya zaman ayırın • Daha fazla iletişim kurun, rahatlayın ve daha yakın temasa geçin • Dostane bir dil kullanın • Onlara ilgi gösterin • Özel teşekkürler sunun	• Mantıksal, olgusal yönelimi devam ettirin • Düşüncelerinin farkına varın • Down play enthusiasm and body movement • Resmi ve nazik yanıt verin

Tempo ve Önceliği Değiştirmek İçin

TEMPO

D Stillerle DAHA HIZLI	I Stiller DAHA HIZLI	S Stillerle DAHA YAVAŞ	C Stillerle DAHA YAVAŞ
• Hazır ve organize olun • Çabucak konuya gelin • Daha hızlı tempoda konuşun, hareket edin • Zamanı boşa harcamayın • Zamanı ve dikkati bölmeyin • Dikkat kaymalarına dikkat edine ve sunumu değiştirin	• Görevlerde acele etmeyin • Onlara karşı heyecanlanmayın • Daha hızlı tempoda konuşun, hareket edin • Sık sık konuşmayı değiştirin • Bilgileri net bir şekilde özetleyin • İyimser ve pozitif olun • Onlara dikkatinizi verin	• Zaman içerisinde güven geliştirin ancak bunu zorlamayın • Daha yavaş tempoda konuşun, hareket edin • Kararlı bir yaklaşıma odaklanın • Görevleri takip etmek için zaman ayırın • Onlara adım adım talimat ve prosedür verin • Sabırlı olun ve onları acele ettirmekten kaçının	• Sorulara yanıt vermeye hazırlıklı olun • Daha yavaş tempoda konuşun, hareket edin • Nazikçe selamlayın ve hemen göreve geçin (sosyal konuşma yok) • Düşünceleri için onlara zaman verin, aceleci kararlar için zorlamayın

ÖNCELİK

D Stillerle GÖREV	I Stillerle İNSAN	S Stillerle İNSAN	C Stillerle GÖREV
• Görevi hak edin • Seçenekler sunun ve karar vermelerini sağlayın • Hedef ve gayeleri belirlemelerine olanak sağlayın • İleri düzey ek görevler verin	• Sosyalleşmek için zaman ayırın • Kendinizi tanıtmak veya konuşmaya başlamak için inisiyatif alın • Açık ve arkadaş canlısı olun, istekliliğe ve heyecana izin verin • Konuşmalarına izin verin • İyi görünmelerini sağlayan önerilerde bulunun • Aşırı ekstra görev, bilgi veya uzun vadeli katılım gerektirmeyin	• Onları şahsen tanıyın • Onlara dostane ama profesyonel bir şekilde yaklaşın • Çalışmalarının kendilerini ve ilişkilerini nasıl etkilediğine odaklanarak onlara dâhil olun. • Görevlere öncelik vermelerine yardımcı olun • Kişisel olarak eleştirmemek, özel ve merkeze almamak için dikkatli olun	• Pratikliğe ve mantığa karşı hazırlıklı olun • Kuralları, yönergeleri ve prosedürleri takip edin • Gerçekçi bitiş tarihleri ve parametreler belirlemelerine yardımcı olun • Artıları ve eksileri sağlayın ve hikâyeyi tamamlayın • Ayrıntıların ve verilerin paylaşılması için zaman tanıyın • Kapsamlı analize açık olun

Farklı Durumlarda Uyum Sağlama: İŞTE

BASKIN TARZ

ONLARA ŞU KONUDA YARDIMCI OLUN:

- Daha gerçekçi ve ölçülü riskler için
- Karar vermeden önce tedbir ve önlem almalarına
- İlgili kurallara, yönergelere ve beklentilere uymalarına
- Diğerlerinin katkılarını anlamalarına ve teşvik olmalarına
- Verilen kararın nedenini söylemelerine
- Duygulara daha fazla yanıt ve dikkat vermelerine

ETKİLEYİCİ TARZ

ONLARA ŞU KONUDA YARDIMCI OLUN:

- Öncelik almalarında ve organize etmelerinde
- Görevi tamamlana kadar izlemelerinde
- İnsanları ve görevleri daha nesnel değerlendirmelerinde
- Aşırı öneri vermekten ve almakdan kaçınmalarına
- Not almalarında

KARARLI TARZ

ONLARA ŞU KONUDA YARDIMCI OLUN:

- Kısıyolları kullanmalarında ve gereksiz adımları atmaktan kaçınmalarında
- Gelişimlerini takip etmelerinde
- İşleri aynı şekilde yapmaktan kaçınmalarında
- Görevlerde birden fazla yaklaşımın olduğunun farkına varmalarında
- Bazı risklere ve değişikliklere daha açık olmalarında
- Samimi şekilde memnun hissetmelerinde
- Onların düşüncelerini ve hislerini yüksek tonda anlatmalarında

ÖZENLİ TARZ

ONLARA ŞU KONUDA YARDIMCI OLUN:

- Bilgi ve uzmanlıklarını başkalarıyla paylaşmalarına
- Kaçınmayı tercih ettikleri kişilerle kendileri için ayağa kalkmalarına
- Gerçekçi son tarihler ve parametreler için
- İnsanları ve görevleri daha az ciddi ve eleştirel olarak görmelerine
- Etkileşim ve görevlerle yaşamlarını dengelemelerine
- Görevlerini devam ettirmelerine, daha az kontrol etmelerine
- Her şey için değil, yüksek öncelikli ürünler için yüksek beklentileri korumalarına

Farklı Durumlarda Uyum Sağlama: ŞATIŞTA VE HİZMETTE

BASKIN TARZ

- Hazırlanmayı, organize olmayı, hızlı tempolu olmayı ve her zaman konuya odaklanmayı planlayın
- Onları profesyonel ve işvari bir şekilde karşılayın
- Amaçlarını ve hedeflerini öğrenin ve inceleyin - ne yapmak istediklerini, şu anda bir şeyler yapmak için nasıl motive olduklarını ve neleri değiştirmek istediklerini
- Açıkça tanımlanmış ve kararlaştırılmış sonuçları ve özellikle hedefleriyle ilgili ödülleri içeren çözümler önerin
- Konuya odaklanın
- Mümkün olduğunda seçenekler sunun ve karar vermelerine izin verin

ETKİLEYİCİ TARZ

- Kendinizi arkadaşça ve gayri resmi bir şekilde tanıtarak inisiyatif alın ve ilgilerini çeken yeni konulara açık olun
- Hayallerini ve hedeflerini destekleyin
- Fikirlerinizi, onların hedefleriyle veya ilgi alanlarıyla ilişkilendirebilecekleri öyküler ve duygusal açıklamalarla örneklendirin
- Ayrıntıları net bir şekilde özetleyin ve bunları karşılıklı kabul edilebilir hedeflere ve eylem adımlara doğru yönlendirin.
- Hızlı kararlar almak için teşvikler sunun
- Onlara referanslar sağlayın

KARARLI TARZ

- Onları daha şahsi olarak tanıyın ve onlara tehditkâr olmayan bir yaklaşımla, hoş ve arkadaşça, fakat profesyonel bir şekilde yaklaşın
- Nispeten yavaş bir tempoda güven, arkadaşlık ve güvenilirlik geliştirin
- Onların kendi duygusal ihtiyaçlarını, görevlerini veya iş beklentilerini tanımlamalarını isteyin
- İnsan unsuruna odaklanarak onların katılımını sağlayın... Yani bir şeyin onları ve diğerleriyle ilişkilerini nasıl etkilediği?
- Onları acele ettirmekten kaçının ve gerektiğinde kişisel, somut güvenceler verin
- Düzenli olarak onlarla tutarlı bir şekilde iletişim kurun

ÖZENLİ TARZ

- Sorularını en kısa sürede cevaplayabilmeniz için hazırlıklı olun
- Onları içtenlikle selamlayın, ancak hızlıca göreve geçin; kişisel veya sosyal konuşma yapmayın
- Pratiklik ve mantık becerilerinizi geliştirin
- Açıkça bir yön veren ve genel şemaya uyan soruları sorun
- Bir şeyin nasıl ve neden uygulandığını belgeleyin
- Düşünmeleri için onlara zaman verin; onları aceleci bir karara itmekten kaçının
- Onlara hem artıları hem de eksileri nive hikâyenin tamamını anlatın
- Söz verdiğiniz şeylere uyun

Farklı Durumlarda Uyum Sağlama: SOSYAL ORTAMLARDA

BASKIN TARZ

- Zamanlarını boşa harcama niyetinde olmadıklarının farkına varmalarını sağlayın
- Açıklık getirin ve onları kabul edin
- Önerilerini dinleyin
- Başarılarını ve zaferlerini özetleyin
- Onlara zamanınızı ve kesintisiz dikkatinizi verin
- Mümkün olduğunda onları takdir edin ve onaylayın

ETKİLEYİCİ TARZ

- Olumlu, iyimser, sıcak bir yaklaşıma odaklanın
- Kişisel duygularını ve deneyimlerini dinleyin
- Açıkça ve doğru bir şekilde cevap verin
- Olumsuz ya da dağınık sorun tartışmalarından kaçınınız
- İyi görünmelerini sağlayan önerilerde bulunma
- Çok fazla ekstra görev, detay veya uzun vadeli taahhütler gerektirmeyin
- Onlara dikkatinizi, zamanınızı ve varlığınızı verin

KARARLI TARZ

- Daha yavaş tempolu, sabit bir yaklaşıma odaklanın
- Tartışmalardan ve çatışmalardan kaçınınız
- Hassas ve duyarlı bir şekilde cevap verin
- Onları özel, inandırıcı iltifatlarla özel olarak kabul edin
- Somut işleri takip etmelerine izin verin
- Onlara adım adım prosedürleri gösterin
- Hoş ve iyimser davranın
- Onlara istikrar ve minimum değişiklik sağlayın

ÖZENLİ TARZ

- Mantıksal bir yaklaşım kullanın
- Kaygılarını, akıl yürütme becerilerini ve önerilerini dinleyin
- Resmi ve kibarca yanıt verin
- Olumsuz tartışmalar, kişisel olarak yönlendirilmedikleri sürece SORUN değildir
- Onları düşünceleri hakkında özel olarak onaylayın
- Prosedürlerinden ne kadar memnun olduğunuza odaklanın
- Görüş ve önerilerini isteyin
- Onlara söylediğiniz şeyleri değil yaptığınız şeyleri gösterin

Farklı Durumlarda Uyum Sağlama: ÖĞRENİM ORTAMINDA

BASKIN TARZ

- Hızlı öğrenmeyi sever; yavaş bir tempoda sinirlenebilir
- Kendi iç motivasyon saatine sahip, başkalarının sebepleriyle değil kendi sebepleriyle öğrenir
- Kendi öğrenme tasarımlarını yapılandırmayı sevebilir
- Bağımsız bireysel çalışma yapar
- Kendi hedeflerini belirler
- Kısa bir dikkat süresine sahip olabilir

ETKİLEYİCİ TARZ

- Grup halinde öğrenmeyi sever
- Diğerleriyle sık sık etkileşime girer
- Dışsal motivasyona, övgüye ve cesaretlendirmeye cevap verir
- Destekleyiciden yapı almaya ihtiyaç duyar, zamanın izini kaybedebilir
- “Yapılacaklara” ve “ne zaman yapılacağına” ihtiyaç duyar
- Kendi başlarına bırakılırsa son başvuru tarihlerini aşabilirler ve öğrenme geç tamamlanabilir

KARARLI TARZ

- Bireysel ve grup çalışması arasındaki dengeyi kabul eder
- Ayrıntılı veya teknik süreçlerle sabır gösterir
- Günlük tutmayı ve takip etmeyi sever
- Açık talimatları tercih eder
- Performans sonuçlarını ve beklentilerini bilmek ister
- Uzun bir ödev olması durumunda görevlerin önceliklendirilmesinde yardıma ihtiyaç duyabilir; kişisel olarak eleştiri alabilir

ÖZENLİ TARZ

- Grup etkileşimi üzerine bireysel çalışmaları tercih eder
- Uzaktan veya online gibi daha kişisel eğitimleri kabul eder
- Kendi performanslarından beklentileri yüksektir
- Kendi faaliyetlerini sadece açık hedef ve çıktılarla belirleyecektir
- Öğrenim ayrıntıları, derin düşünceyi ve teorik temelleri vurgular
- Özellikle öğrenme iklimi baskı altındaysa, ayrıntılarda aşırı derecede tıkanabilir

Uygulama Etkinlikleri

Uyum Sağlanabilirlik Uygulaması

Sizden farklı tarzları olan ve evde ve iş yerinde güvendiğiniz insanlarla biraz zaman geçirin. Onlarla daha etkili iletişim kurmanın yollarını arayın. İletişim kurmak için yeni yollar denediğinizde onlardan destek ve geri bildirim isteyin. Onlara bunun geliştirdiğiniz bir beceri olduğunu söyleyin, böylece siz farklı davranırken onları şaşırtmazsınız ve size yardımcı olacak geri bildirimlerde bulunabilirler!

- Gözlemlenebilir davranışlar üzerine dayalı **tarzlarını Belirlemek için uygulama yapın**
- Onlarla iletişim kurarken **Doğrudanlığınızı ve Açıklığınızı Değiştirmek üzerine çalışın**
- **Temponuz ve Önceliğinizi Değiştirmeye çalışın**
- Onlarla iletişim kurarken etkin olma durumunuz üzerinize **geri dönütler isteyin**
- Tecrübelerinizi ve neyin işe yarayıp yaramadığını veya sizin için **çalışmadığını düşünmek için biraz zaman ayırın**
- Neyi tekrar etmeniz gerektiğini ve mümkün olduğunca etkili bir şekilde iletişim kurmak için neleri daha fazla değiştirmeniz gerektiğini **düşünün.**

Uyum sağlanabilirlik ve her bir tarzdaki ihtiyaçlara karşı daha rahat hissetmeye başladığınızda, bunu başkalarıyla deneyin!

Uyum Sağlanabilirlik Etkinliği

İşlerin istediğiniz kadar sorunsuz gitmediği bir ilişki seçin. Diğer kişinin davranış tarzını anlama konusunda zaman ayırmaya ve ilişkiyi geliştirmek ve davranışınızı adapte etmek için birkaç adım atmaya kendinize söz verin.

- 1 2 Güç Sorusunu kullanan diğer kişinin davranışsal stilini belirleyin:
 - İletişimlerinde DOĞRUDAN mı yoksa DOLAYLILAR mı?
 - İletişimlerinde KORUNAKLI mı yoksa AÇIKLAR mı?
- 2 Tarzları üzerinde yenileme yapın ve Onlarla çalışırken Doğrudanlık ve Açıklığınızı adapte etmenin yollarına arayın.
- 3 İlişkilerde ortaya çıkabilecek gerginliği daha iyi anlamak için tercih edilen tempo, hız ve öncelikteki farka dikkat edin ve buna göre değişiklik yapın.
- 4 **ONLARIN davranılmasını istedikleri** şekilde onlara yaklaşmayı deneyin. Unutmayın, ilk başta bundan rahatsızlık duyabilirsiniz, ancak uygulama yaparak ve adaptasyona kendinizi adayarak ortaya çıkan fark sizi şaşırtacak.

Tarz Alıştırmaları Arasında Gerginlik

Kişilere karşı yüksek derecede saygı seviyesine sahip olsanız bile tarzların farklı olduğu bir ilişkide gerginlik ortaya çıkabilir. Bu davranışla ilgili ise, The Platinum Rule® yaklaşımını uygulamak - Diğerlerine davranılmasını istedikleri şekilde davranın - duruma yardımcı olabilir. Gergin ilişkilerin nasıl iyileştirileceği hakkında fikir edinmek için bu alıştırmayı tamamlayın. Kendinizi rahat hissederseniz, gerginliği azaltmak için yapabileceğiniz şeyleri diğer kişilerle görüşebilirsiniz.

Tarzım: _____ Tempom: _____ Önceliğim: _____	İlişki Ad: John Doe Tarz: Yüksek I Tempo: Daha Hızlı Tempo Öncelik: İnsan Merkezli Fark: Tempo ve Öncelik Strateji: John'a karşı daha kişisel, sosyal ve hızlı tempolu olun
---	---

İlişki 1	İlişki 2
Ad: _____ Stil: _____ Tempo: _____ Öncelik: _____ Fark: _____ Strateji: _____ _____ _____	Ad: _____ Stil: _____ Tempo: _____ Öncelik: _____ Fark: _____ Strateji: _____ _____ _____

Bir DISC GÜÇ EKİBİ Oluşturun

Tüm üyelerin masaya en güçlü yanlarını getirdiği bir DISC GÜÇ EKİBİ'ne sahip olmak ve zorluklarımızın her biri mücadele ettiğimiz alanlarda uzman olan bir kişi tarafından desteklenebilseydi şaşırtıcı olmaz mıydı?

Her tarzın güçlü yönlerini ve işyeri davranışlarını göz önünde bulundurduğumuzda ideal bir DISC GÜÇ EKİBİ Üyesi kim olacak?

	BASKIN TARZ		ETKİLİYECİ TARZ		KARARLI TARZ		ÖZENLİ TARZ
GÜÇLÜ YANLAR	Denetleme Yol gösterme Öncülük etme		İkna edici Motive edici Eğlenceli		Dinleyici Ekiğ çalışması Harfiyen uyma		Planlı Systemli Orkestrasyon
İŞYERİ DAVRANIŞLARI	Etkili Meşgul Yol gösterici		Etkileşimli Aktif Kişisel		Arkadaş yanlısı Maksatlı Samimi		Resmi İşlevsel Yapılandırılmış
TAKIM ÜYESİ							

Yaklaşan bir proje için, DISC GÜÇ EKİBİ'nizin nasıl mükemmelliğe ulaşacağını bir düşünün!

- Güçlü yönlere dayanarak sorumluluk atayın
- Hangi fırsatların veya zorlukların mevcut olduğunu veya ortaya çıkabileceğini belirleyin
- Her Ekip Üyesi'ne becerilerini ve deneyimlerini sergileme fırsatı verin
- Düzenli olarak kontrol edin ve nasıl olduğunu bir ekip olarak tartışın
- Görevler, güçlü yönler, ihtiyaçlar ve gereken ilave desteklerle ilgili geri bildirimde bulunun

İlişki/Verimlilik Kurmak ve Yönetmek

YÖNETİM/LİDERLİK SÜRECİNDE İLİŞKİ/VERİMLİLİK KURMAK VE YÖNETMEK

Platin Kural (*Başkalarına onların istediği şekilde davran*) insanları yönetmenin ve liderlik etmenin hemen her boyutunda olumlu bir etkiye sahiptir. Dört DISC davranış tarzının her birinin insanlarla iletişim kurmak ve onlara görevleri delege etmek için farklı bir yolu vardır. Bu yol, övgü göstermek, düzeltmek, motive etmek ya da öğüt vermek olabilir.

Bu metotları öğrenmek sizi hızla daha duyarlı ve etkili bir lider yapabilir. Duyarlılık ve nezaket sürekli olarak liderlerden beklenen özelliklerdir. Atalarımızdan kalan güzel deyimlerimizden biri olan “Nabza göre şerbet vermek” deyimimiz “Birinin hoşuna gidecek, eğilimlerine cevap verecek şekilde davranmak” anlamına gelir. Platin Kural, bu güzel deyimimizin de ifade ettiği gibi başkalarına onların beklentilerini karşılayacak şekilde davranmamız gerektiğini ifade eder.

Artık, hangi DISC davranış tarzına sahip olduğunuzu ve size görevlerle ve insanlarla başetme konusunda yardımcı olacak gelişim fırsatlarınızı biliyorsunuz. Bu önemli bilgileri aklınızın bir köşesinde bulundurun.

Çalışanlarınızı etkileme gücünüz iki kaynaktan beslenir. Birincisi, pozisyonun getirdiği güçtür. CEO, direktör, genel müdür gibi unvanlar pozisyonun gücünü de hissettirir.

Ama herhangi bir CEO’ya kafeteryadaki ketçap markasını değiştirirse neler olacağını sorun. Ya da direktöre fazla mesai ücretlerini kaldırırsa neler olacağını sorun. Patronlar da bazı durumlarla kolaylıkla başa çıkamazlar.

Dolayısıyla, istediklerinizi yaptırabilmek için tek başına pozisyonunuzun verdiği güce güvenemezsiniz. Bunun yanında, kişisel güce de ihtiyacınız var. Bir lider, liderlik ettiği kişiler tarafından gerçekten kabul görmezse liderlik edemez.

Bir CEO, direktör ya da genel müdür işbirliği istediğinde bunu alabiliyorsa, bu sadece onun unvanına bağlı değildir. Çalışanların çoğunun güvenini ve itimadını kazandığı, kişisel güce de sahip olduğu için bunu başarabilir durumdadır.

Yani, “pozisyon gücü” hiyerarşiden gelir. Ama “kişisel güç”, onu kazanmak ve geliştirmekten gelir. Pozisyon gücü insanları etkilemek için bir başlangıç noktasıdır. Kişisel güç ise, itaati gerçek iş birliğine dönüştürür.

Platin Kural, liderlere ve yöneticilere, hem şirketleri, hem de kendileri için kullanabilecekleri ekstra kaynaklar sağlar. Uyarılama yapabilmek yöneticilere ve liderlere çalışanlarıyla aralarında bir köprü kurma ve onlara kendilerini değerli hissettirme konusunda yardımcı olur. Çalışanlarınızın ilgi alanlarını ve endişelerini, güçlü ve zayıf yönlerini nasıl ele alacağınızı öğrenirseniz, onları kişisel olarak memnun etmenin yanında onlardan en iyi performansı almayı da başarabilirsiniz.

Çalışanlarınızı Geliştirmek

<u>Mavi'leri Geliştirmek</u> • Akıllarında tutmaları gereken en önemli konuları vurgulayın • Her adımın amacını belirterek mantıklı ve etkin açıklamalar yapın • Anahtar noktaları anladıklarından emin olarak yavaş yavaş ilerleyin • Özellikle ayrıntı gerektiren çalışmalarda katkılarını isteyin • Büyük resim için onları hazırlayın	<u>Kırmızı'ları Geliştirmek</u> • Büyük resme odaklanın • Temel adımlara/önemli noktalara hızla değinin • Hedefledikleri noktaya ulaşmaları için onlara en hızlı ve kolay yolu gösterin • Ne zaman ne yapılması gerektiğini açıklayın • Kısa yollar bulmalarına yardımcı olun • Onlar için önemli değerlere değinerek ana konuyla bağlantı kurun
<u>Yeşil'leri Geliştirmek</u> • Talimatları yüz yüze verin ve görevlerini yaparken fiziksel olarak da yanlarında olun • İşin başında ve sonunda bulunun • Harekete geçmeden önce diğerlerini gözlemlmelerine izin verin • Prosedürlerin adım adım listesini verin ya da bir zaman çizelgesi hazırlayın • İşlerini, alışkanlık kazanmak ve doğal bir parçaları haline getirmek için tekrar yapmalarına izin verin • Küçük gruplarla çalışmalarını sağlayın ve sabırlı bir yaklaşım sergileyin	<u>Sarı'ları Geliştirmek</u> • Önemli bilgileri gereksiz bilgi yığından ayırarak sunun • Detaylardan ve sıkıcı materyallerden kurtarın • Devinim sağlayarak onları işlerin içine çekin • Öğrendiklerini size göstermelerine izin verin • Eleştirilerinizde yavaş, övgülerinizde hızlı olun • Kavramları diğerlerine öğretmelerine izin verin

İletişim Tarzlarınızı Uyarlamak

<u>Mavi'lerle İletişim Kurmak</u> • İyi organize olun ve açık iletişim kurun • Mantıklı sonuçlar elde etme arayışındadırlar • Mavi'nin aradığı güvenceyi, amaçları sağlayacak şekilde ihtiyatlı ve yargılamayan tarzda sorular sorun: "Mehmet, seni sıkıştırmak istemiyorum, ama özel olarak denetim pozisyonuna mı ilgi duymuyorsun, yoksa hiçbir pozisyona mı?"	<u>Kırmızı'larla İletişim Kurmak</u> • Onların önerilerini, tavsiyelerini ve benimsedikleri sonuçları dinleyin • Hemfikir olduğunuz alanlar bulun • İkinizin de istediği sonuçlar üzerinde anlaşmak için geriye doğru çalışma yapın ve başkalarının da başarı kazanmasına izin verin: "Aslı, bu format kendi bölümünü geliştirmen için sana özgürlük tanıyacak ve aynı zamanda Ayşe ve Mehmet'in de kendi bölümlerini farklı yolla geliştirmelerine imkan verecek. Hem de zamandan feragat etmek zorunda kalmayarak."
<u>Yeşil'lerle İletişim Kurmak</u> • Dinlemekten çok konuşmaya hazır olun; Yeşil'ler odak noktası olduklarında kendilerini rahat hissetmezler • Önemli gündem maddelerini birlikte açıklığa kavuşturun • Organize olun ve söylenenleri kabul ettiklerinden ve anladıklarından emin olmak için kontroller yaparak, istikrarlı ama yavaş bir şekilde ilerleyin: "Bu konuyla ilgili acil soruların olur da beni ararsın diye her gün belli bir saatte ofis civarında mı olmamı istersin, yoksa benim mi seni aramamı istersin?"	<u>Sarı'larla İletişim Kurmak</u> • Kişisel deneyimlerini ve duygularını dinleyin • Sarı'ların tarzı diğerleriyle içten ve karşılıklı olarak etkileşimde olmalarını gerektirir, tercihen cana yakın ve aceleci olmayan bir yaklaşımda bulunun (yakın arkadaşlarda olduğu gibi): "Ahmet aramızda kalsın, Aslı ve Mehmet'in bu müşteriyi tek başlarına yönetiyor olmaları beni endişelendiriyor."

İnsanların Karar Vermesine Yardımcı Olmak

Mavi'lere Karar Almalarında Yardım

- Sorunu ya da kararı tartışmaya açık olduklarını teyid edin
- Hazır değilse, ikiniz için de uygun olan başka bir zaman belirleyin ya da konu hakkındaki çekincelerini keşfedin
- İyice düşünebilmeleri için onlara zaman verin
- Durumu keşfederken süreç hakkındaki izlenimlerinizi paylaşın:

"Anladığım kadarıyla üzerinde daha detaylı düşünmeye ihtiyacın var. Kararın için seni ne zaman arayayım?"

Kırmızı'lara Karar Almalarında Yardım

- Kırmızı'lar bağımsız ve akılcı kararlar alma eğilimindedir
- Eğer karar onlara hedeflerine ulaşmada yardımcı olacaksa harekete geçerler, olmayacaksa reddederler
- Sonuca varmakta geciktikleri nadir zamanlardan biri, en iyi alternatifi seçmek için çok fazla ev ödevi yapmaları gerektiği zamanlardır.
- Her seçenek için özet açıklamalar sağlayarak bu süreci hızlandırabilirsiniz.

Yeşil'lere Karar Almalarında Yardım

- Tek seferde tek bir işle ilgilenin
- Diğer adımlara geçmeden önce hazır ve istekli olduklarından emin olun
- Rahat ve sakin kalın
- Mevcut koşullara istikrar kazandıracak şekilde nasıl karar alınabileceğine ilişkin önerilerini paylaşmaları için onları cesaretlendirin:

"İşlerinin bitiş zamanlarını yazabilir misin, önerimi bir şey atlamadan sunmak istiyorum."

Sarı'lara Karar Almalarında Yardım

- Karışık, kulağa olumsuz gelen problemlerle ilgili tartışmalardan kaçmak isterler
 - Önerilerinizi olumlu bir çerçevede sunun
- Önerilerinize açıklıklar (önerileriniz onların kendilerini iyi hissetmelerine katkı yaparsa, ve zor, takip gerektiren, detaylı çalışmalar ve uzun dönemli taahhütler gerektirmiyorsa):

"Sen herkesi tanırsın Ahmet. Şubat sonuna kadar 350 TL teminat göstermemiz gerekiyor. Bu konuda çalışmaya ve görüşmelerini Cuma günü tamamlamaya ne dersin? Sonrasında, önümüzdeki hafta daha fazla dinlenebilirsin."

Çalışanlarınızı Motive Etmek

<u>Mavi'leri Motive Etmek</u> • Doğruluk ve mantık arayışlarına hitap edin • Yaklaşımınızı açık, temiz ve prosedürlere uygun olarak ayarlayın • Daha iyisi, açıklamalar ve dokümantasyon sağlayın • Aşırılıktan ve belirsizlikten kaçının • Onlara bu seçeneğin mevcut koşullarda en uygun seçenek olduğunu gösterin	<u>Kırmızı'ları Motive Etmek</u> • Büyük resimle yönlendirin • Seçenekler sunun ve hedeflere ulaşmakta başarı olasılıklarını açıkça tarif edin • Seçim yapma fırsatı verin • Sınırlar koyun ama idareyi ele almalarına izin verin
<u>Yeşil'leri Motive Etmek</u> • Çalışmalarının başkalarına ne kadar fayda sağladığını gösterin • Sonucun aileleri için güvenlik sağlayacağını gösterin • Bireysel çalışmalarından tüm ekibin yararlanmasını sağlayın • Başladıkları işi bitirmelerinin ne kadar yarar sağladığını görmelerini sağlayın • Bunun diğerleri ile ilişkilerini nasıl güçlendireceğini gösterin	<u>Sarı'ları Motive Etmek</u> • Onları harekete geçirmek için özel teşvikler sunun • Diğerlerinin gözünde ne kadar iyi görüneceklerini gösterin • Uzun dönemli bağlılık gerektirmeyen, kısa dönemli yarışlar yaratın • Onları diğerlerinin önünde ödüllendirin • Başarıları hakkında konuşmalarına izin verin

Çalışanlarınızı Övmek

<u>Mavi'leri Övmek</u> • Düşünce süreçlerinden, etkinliklerinden, organizasyonlarından, sebat etmelerinden ve doğruluklarından bahsedin • Eğer onları iyi tanıımıyorsanız kişisel ve profesyonel yorumları birbirine karıştırmayın • Bir Mavi bize şöyle dedi: “Övgü benim için pek bir şey ifade etmiyor. Ama samimi ve içten gelen bir teşekkürden çok hoşlanırım.” • Takdiri kısa ve basit tutun	<u>Kırmızı'ları Övmek</u> • Enerjilerinin yüksek olmasından, liderlik potansiyellerinden ve başarılarından bahsedin • Kişisel yorumları atlayın ve deneyimlerine odaklanın: “Aslı, geçtiğimiz yıl boyunca her ay şirket hedeflerimizin üstüne çıktın ve herkesten daha fazla mesai yaptın. Genel Müdür’ün gözü yeni açılacak bir pozisyon için senin üzerinde.”
<u>Yeşil'leri Övmek</u> • Takım çalışmalarından ve bağlılıklarından bahsedin • Diğerlerinin ona ne kadar saygı duyduğunu vurgulayın, çalışma arkadaşlarıyla ne kadar iyi geçindiğinden bahsedin ve iyi ilişkiler kurmasının şirket için ne kadar önemli olduğunu altını çizin • Aşırı iltifat etmek onların şüphesini çekebilir, kişisel özelliklerinden çok ne yaptıklarına odaklanın	<u>Sarı'ları Övmek</u> • Hak ettiklerinde, dolaysız kişisel iltifatlar edin • Yaratıcı fikirlerinden, cana yakınlıklarından, inandırıcılıklarından ve görünüşlerinden bahsedin (ya da daha iyisi yukarıdakilerin hepsinden) • Genel takdiri istekle kabul ederler: “Bizimle olduğun için çok şanslıyız Ahmet. Sen gerçek bir cevhersin.”

Çalışanlarınıza Öğüt Vermek

Mavi'lere Öğüt Vermek

- Sorunlar hakkında “bunu nasıl yapardın?” gibi sorular sorarak onları konuya çekin
- Düşüncelerini dolaylı olarak ifade ederler, bu yüzden onları konuşturmak için ısrarcı olun
- Değişim için plan yapmaya ihtiyaçları vardır, böylelikle düşünülmesi gereken konuları belirleyebilirler ve kontrol altına alabilirler
- Uygun olduğunda ve özellikle bir işin başlangıç aşamasında olası sonuçları soruşturmalarına izin verin. Bu sayede muhtemel değişimler karşısında daha rahat hissederler.

Kırmızı'lara Öğüt Vermek

- Gerçeklere odaklanın
- İstenilen sonuçlar hakkında konuşarak onları konuya çekin, daha sonra endişelerini tartışın
- Duygulardan çok görevlere odaklanın
- Problemleri nasıl çözeceklerini sorun:
“Aslı, ele alınması gereken bazı yorumlar duyduk. Astların, ekstra çalışmaları için takdir görmediklerini hissediyor. Senin koyduğun bitiş zamanına uymak için günde 14 saat çalıştılar. Sence morallerini yükseltmek için ne yapabiliriz?”

Yeşil'lere Öğüt Vermek

- Sorular sorarak ve dinleyerek bulundukları durumun duygusal taraflarını da anlamaya çalışın
- Değişimden ve bilinmeyenden olumsuz etkilenirler
- Spesifik değişikliklerin onlara ve diğerlerine nasıl fayda sağlayacağını göstererek korkularını azaltın:
“Ayşe, Ankara'ya taşınmak başta hepimiz için zor olacak, ama çalışanların %80'i gitmeyi kabul etti. Şirket seni ve aileni taşıyacak, evini satmana yardım edecek ve sadakatin için sana %10 prim verecek.”

Sarı'lara Öğüt Vermek

- Canlarını sıkan konular hakkında konuşmak için onlara yeterli fırsat sunun
- Hem gerçeklere hem de duygulara dikkat edin, ama öncelikli odağınız onların duyguları olsun
- Zor bir sorunu nasıl çözeceklerini sorarak onları konuya dahil edin
- Bazen, sadece onların duygularını ve düşüncelerini açığa çıkarmak bile gerilimlerini hafifletmek için işe yarar
- İlişkilerinin kalitesi Sarı'ların enerjilerini etkilediği için konuşmak onlara içlerini dökme fırsatı verir ve bazen sorunu ortadan kaldırabilir

Çalışanlarınızı Düzeltmek

<u>Mavi'leri Düzeltmek</u> • Onlara işin nasıl yapılacağını gösterin, hakından gelecek ve ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde geliştireceklerdir • Söz konusu davranışı örnekleyin ve nasıl değiştirmesini istediğinizi belirtin • Kontrol noktalarına ve sürelerle birlikte karar verin • Hata yapmaktan korktukları için, itibarlarını korumalarına izin verin: “Mehmet, buradaki çalışan örnek olacak biçimde düzgün ve zamanında oldu. Artık bilgisayara geçiyoruz. Aynı kalitede işi daha hızlı yapabileceksin. Şu bilgisayar kursuna gitmeni istiyorum.”	<u>Kırmızı'ları Düzeltmek</u> • İstenilen sonuçları tarif edin • İstenilenle gerçekleşen arasındaki farkı gösterin • İhtiyaç duyulan gelişimi açıkça önerin ve size geri dönmesi için bir zaman belirleyin: “Herkesin birbirinin yaptığı işten haberdar olması için iletişimi daha etkin hale getirmek istiyoruz. Geçen ay, iki ayrı şube Genel Müdürü şirket bağışları için ziyaret etti. Herkesin birbirinden haberdar olması için bir plan yapmanı istiyorum. Bu hafta sonuna kadar bana geri dönüş yap.”
<u>Yeşil'leri Düzeltmek</u> • Kişiliklerini değil, belli bir davranışlarını düzeltmek istediğiniz konusunda güven verin • Konuları kişisel alma eğilimindedirler, “sende yanlış giden bir şeyler var” bariyerini mümkün olduğunca çabuk kaldırın • Tehditkâr olmayan bir biçimde neyi doğru yaptıklarını ve neyi değiştirmeleri gerektiğini vurgulayın: “Ayşe, istikrarın için sana hayranım, ama teklifi göndermeden önce biraz daha detaylandırmamız gerekiyor. Örneğin, ...”	<u>Sarı'ları Düzeltmek</u> • Problemlerle yüzleşmekten kaçınırlar ve baskı hissedерlerse problemден kaçabilirler. • Baskı bazen kendini aşırı panik halinde gösterebilir: “Şu anda konuşamam. Bu sefer işler gerçekten sarpa sardı!” • Neyin zorlayıcı olduğunu açıkça bilmelerine izin verin ve sorunu çözümlmek için gerekli davranışı tanımlayın • Gelecekte çıkabilecek sorunları önlemek için karşılıklı mutabakata varılabilecek aksiyon planını yazılı olarak teyid edin • Olumlu ve iyimser sorular kullanın: “Satışlarını olması gereken seviyeye ve daha ötesine nasıl çıkarmayı düşünüyorsun?”

Çalışanlarınıza Yetki Devretmek

Mavi'lere Yetki Devretmek

- Spesifik bir durumda işin yapısı ile ilgili önemli sorularını cevaplamak ve/veya ihtiyaç duydukları rehberliği vermek için zaman ayırın. Detaylara hakim olduklarında görevlerini layığıyla tamamlayabilirler.
- Teslim tarihlerini koyduğunuzdan emin olun:
“Mehmet, mahkeme tarihi Pazartesi gününe alındı, işleri biraz hızlandırmamız gerek. Sana yardımcı olması için iki kişiyi bu işe atarsak daha verimli bir şekilde ilerleriz. Senin verdiğin işleri, senin kontrolünde yapacaklar. Başlamadan önce kiminle ve nasıl çalışacağın konusunda önerilerin ya da bana sormak istediğin bir şey var mı?”

Kırmızı'lara Yetki Devretmek

- Ana çerçeveyi çizin ve işleri kendi istedikleri gibi yapmalarına izin verin.
- Daha verimli olabilmeleri için parametreler, talimatlar ve teslim tarihleri verin:
“Alışveriş merkezini bir ay önce bitirmemiz gerek, yoksa her şeyimizi kaybedeceğiz. 14 kiracı, zamanında açamazsak kontratlarını iptal etmekle tehdit ediyor. 30.000 TL'den fazla harcama yapma, her şeyin kanuna uygun olduğundan emin ol ve Pazartesi sabahına kadar bana geri dön.”

Yeşil'lere Yetki Devretmek

- Yeşil'ler işin kendilerine ait kısmını başkalarına vermeye isteksiz olabilirler, bağlılıklarına ve centilmenliklerine vurgu yapın
“Ayşe, işbirlikçi ruhunla bu şirkette gerçek bir rol modelsin. Çalışanların seni mutlu etmek istiyor. Departmanındaki herkese görüşmeleri gereken isimlerden 10 tane verirsene yarına kadar hep birlikte hedefinizi tutturursunuz. Aksi takdirde, hedeflenen tarihe kadar hepsiyle görüşmek için epey zorlanacaksınız.”
- Görev verin, bitiş tarihini bildirin ve neden bu kadar önemli olduğunu açıklayın:
“Bugün saat 5'e kadar bu dokümanların 500 adet kopyasına ihtiyacım var. Ahmet Bey Ankara'dan iki gün erken dönüyor ve bunları yarın sabaha kadar istiyor.”

Sarı'lara Yetki Devretmek

- Net bir görüş birliğine varın. Uzun zaman geçmesine rağmen ilerlemeyen raporları önlemek için kontrol zamanlarını/noktalarını belirleyin.
- Sarı'lar genellikle sürekli yeni fikirlerle gelen kavramsal insanlardır, ama bu illa fikirlerini hayata geçirecekler demek değildir. Bu fikirleri uygulamaları için onları yönlendirin.
“Ahmet, ABC firması için bu önerin iyi görünüyor, ama her çalışan için daha somut yan haklar eklemeye ne dersin? Aslı'da çalışanların anket formları var. Bir araya gelin ve bu konu üzerinde çalışın. Önerilerinize daha elle tutulur açıklamalar ekleyin. Rapor 12 sayfayı geçmesin. Bu arada, bu projeye gösterdiğin çaba için teşekkür ederim. Bizim için gerçekten önemli.”

Çalışanlarınıza Teşekkür Etmek

<u>Mavi'lere Teşekkür Etmek</u> • Kendileri için koydukları yüksek standartlara ulaşmanın zorluğunun farkında olduğunuzu belirtin • Bunu kanıtlamak için spesifik ve uygun örneklerle başvurun	<u>Kırmızı'lara Teşekkür Etmek</u> • Davranışlarını ödüllendirmek ve pekiştirmek için uygun bir zamanda ortaya koydukları sonuçlardan ne kadar memnun olduğunuzu ifade edin • Onlarla birlikte çalışmaktan ve işbirliği yaparak daha iyi sonuçlar almaktan ne kadar memnun olduğunuzu belirtin
<u>Yeşil'lere Teşekkür Etmek</u> • İşleri herkes için daha iyi hale getirmeye çalıştıkları için ne kadar müteşekkirdiğinizi odaklanın • Konulara sistematik, ölçülü ve anlayışlı bir şekilde yaklaşın ve fikirlerini paylaşımlarının önemini vurgulayın	<u>Sarı'lara Teşekkür Etmek</u> • Sorunlara uygun bir çözüm bulmayı başardıkları için ne kadar memnun olduğunuzu gösterin • Açık oldukları ve herkesin sonuçlardan memnun olacağı bir yol izledikleri için teşekkür edin

Liderlik Tarzınızı Uyarlamak

<u>Mavi Tarza Sahipseniz</u> • Diğerlerinin işlerini eleştirme (sözlü ya da sözsüz) dozunuzu ayarlayın • Daha az kontrol yaparak sürecin akmasına izin verin ya da her şeyi kontrol etmek yerine sadece önemli noktaları kontrol edin • Duygularınızı kontrol etmeyi bir kenara bırakın, iş dışı etkileşimlerde de bulunun. • Mükemmellik beklemeden de yüksek standartlara sahip olabileceğinizi kabul edin • Fikir ayrılığına düştüğünüz bir çalışma arkadaşınızı ya da yöneticinizi yok saymayın, onlarla yüzleşin • Aşırı hazırlık yapma eğiliminizi azaltın	<u>Kırmızı Tarza Sahipseniz</u> • Çalışanlara aşırı ya da zamansız müdahalelerde bulunmadan işlerini yapmalarına izin verin • Komutayı sürekli elinizde tutmaya çalışmadan gruplarda yer alın • Emir verme eğiliminizi yumuşatın • Başkalarının fikirlerine başvurun ve işbirliği ve katılımı destekleyin • İyi yapılan işler için teşekkür ve itibar edin • Sizin ya da başkalarının hata yapmasının doğal olduğunun farkında olduğunuzu çalışanlarınıza hissettirin • Delegasyon yaparken sorumlulukla birlikte yetki de verin
<u>Yeşil Tarza Sahipseniz</u> • Konfor alanınızın ötesinde farklı görevler üstlenerek esneklik gösterin • Düşüncelerinizi ve hislerinizi daha fazla dile getirin • Bazı projelere daha hızlı dahil olarak aksiyonlarınızı hızlandırın • Duyarlılığınızı azaltın, böylelikle çalışma arkadaşlarınızın hislerinin performansınızı olumsuz etkilemesini önleyebilirsiniz • Değişime ya da devam eden uygulamalara daha hızlı adapte olmayı öğrenin • Girişken olma tekniğinizi geliştirin	<u>Sarı Tarza Sahipseniz</u> • Uygun olduğunda önemli detaylara dikkat edin • İş bitiricilik çabalarınızı geliştirin • Sosyalliğinizi işin ya da yaşamın diğer yönleriyle dengeli hale getirmek için kontrol altında tutun • Yazarak ve listeleyerek çalışın, böylelikle ne zaman ne yapmanız gerektiğini bilirsiniz • Faaliyetleri önceliklendirin ve görevlere önem sıralarına göre odaklanın • İşleri yaparken daha organize ve düzenli olun • Daha az çekici görevleri günün erken saatlerinde tamamlayın • Zaman yönetimine önem verin • Bilinen görev ya da hedeflerde hızla ilerlediğinizden emin olun

Liderlik Tarzınızı Uyarlamak

Mavi'lere Şu Konularda Yardım Edin:

- Bilgi ve deneyimlerini paylaşma
- Çekindikleri insanların karşısında kendi menfaatlerini koruma
- Gerçekçi bitiş tarihleri koyma
- İnsanları ve görevleri daha az ciddiye alma ve daha az eleştirel olma
- Yaşamlarını görev ve etkileşimlerle dengeleme
- Daha az kontrol yaparak görevlerinde daha hızlı ilerleme
- Gerekli gereksiz her şey için değil, gerçekten önemli beklentiler için yüksek standartlar koyma

Kırmızı'lara Şu Konularda Yardım Edin:

- Riskleri daha gerçekçi hesaplama
- Karar vermeden ve sonuca varmadan önce daha dikkatli müzakere yapma
- İlgili kuralları, yasaları ve beklentileri takip etme
- Diğerlerinin katkısını bire bir ve grup içinde takdir etme
- Kararlarının gerekçelerini diğerlerine de anlatma
- Duygulara daha fazla dikkat etme ve karşılık verme

Yeşil'lere Şu Konularda Yardım Edin:

- Gereksiz adımları atlayarak kısa yollar oluşturma
- Gelişimlerini takip etme
- İşleri sürekli aynı biçimde yapmaktan kaçınma
- Başka düşüncelere ya da duygulara dalmadan hedefe odaklanma
- Görevlerin birden fazla yaklaşımı olabileceğini farkında olma
- Risklere ve değişimlere karşı açık olma
- Samimi olarak değerli hissetme
- Duygu ve düşüncelerini ifade etme
- Başkalarının söylediği her şeyi yapma eğilimlerini düzeltme
- Yeri geldiğinde takdir etme ve övgüyü kabul etme

Sarı'lara Şu Konularda Yardım Edin:

- Önceliklendirme yapma ve organize olma
- Görevleri sonuna kadar tamamlama
- İnsanlara ve görevlere daha objektif yaklaşma
- Tavsiye verirken ve alırken aşırıya kaçmama (görev odaklılığın kaybolması sonucunu doğurabilir)
- Not alma
- Eğlenceli işler kadar hoş olmayan işleri de yapma
- Şu anda önemli olana odaklanma
- Ertelemelerden ve diğerlerinin işleri onun yerine yapmasını beklemekten kaçınma
- Uygun olduğunda pratik yapma

Peki Ya, Şimdi?

Bu rapor, davranış tarzınız ve diğer kişilerle ilişkiler kurarken karşınıza çıkacak tarzlar hakkında bilgilerle doludur. Bu bilgileri uygulamanız için bu raporun başvuru bölümünde sizin için birçok öneri bulunmaktadır. Bir sonraki adıma geçin ve egzersizleri YAPIN. Bu raporu rafa veya bir dosyaya koymayın. Kendi tarzınızı bilmek sadece bir başlangıçtır - tüm ilişkilerinizi geliştirmek için bu bilgileri uygulayabilmelisiniz.

Bu raporu her daim bir referans aracı olarak kullanın. Çok fazla bilgi içermektedir ve hiçbir zaman tek bir okuma ile sindirilmesi amaçlanmamıştır. Davranışınızda birkaç adet değişiklik yapmayı deneyin ve sonuçları inceleyin. Şaşıracaksınız!

Feragatname

Çevrimiçi DISCstyles değerlendirmesine ilişkin olarak açık veya zımni hiçbir garanti bulunmamaktadır. Sorumluluğun tamamı size aittir ve yazarlar ve değerlendirme şirketi ve acenteleri, distribütörleri, memurları, çalışanları, temsilcileri, ilgili veya bağlı şirketleri ve halefleri; bu DISCstyles Değerlendirmesini (GRUP) tamamlamanızı isteyen şirket; (i) DISCstyles Değerlendirmesini kullanmanız ve uygulamanız, (ii) DISCstyles Değerlendirmesinin yeterliliği, doğruluğu, yorumlanması veya kullanışlılığı ve (iii) DISCstyles Değerlendirmesini kullanımınızdan veya uygulamanızdan elde edilen sonuç veya bilgilerden sorumlu değildir.

GRUP aleyhine, kendi haklarınızla veya üçüncü şahıslar tarafından GRUP aleyhindeki talepler için herhangi bir hak talebinde veya hak isteğinde bulunma hakkından feragat edersiniz. GRUBU üçüncü şahısların taleplerine, yükümlülüklerine, isteklerine veya davalarına karşı tazmin etmeyecek ve zararsız tutacaksınız.

DISCstyles Değerlendirmesinin uygulanması ve sözleşme yükümlülüğüne dayanarak, ihmal yükümlülüğü (ihmal dahil) veya diğer tarafından veya DISCstyles Assessment'in kullanımı, uygulanması, yeterliliği, doğruluğu, yorumu, kullanışlılığı veya yönetimi veya herhangi bir kullanımdan elde edilen sonuçlar veya bilgilerden doğrudan veya dolaylı olarak ortaya çıkan, dolaylı veya dolaylı olarak ortaya çıkan herhangi bir hak talebi, tazminat, sorumluluk, talep veya şahsi zarar, mal hasarı veya diğer herhangi bir zarar, kayıp veya yükümlülük yukarıda belirtilen feragatname için geçerli olacaktır.

Hiçbir durumda bir veya daha fazla gruba bu tür bir zararın olasılığı bildirilmiş olsa bile kayıp kar veya diğer sonuçta ortaya çıkan zararlar için veya üçüncü bir tarafın aleyhindeki herhangi bir hak talebi için, GRUP yükümlü olmayacaktır.