



DISC Report

Eine Auswertung der Verhaltensweisen

Persönlicher Report für: **Sample Report**

Schwerpunkt: **CI/CS**

Datum: **3/26/2025**



Inhaltsverzeichnis

Einführung in den DISC Report3

Teil I DISC verstehen

Überblick über die DISC-Verhaltensstile4

Tempo und Priorität jedes Stils5

Ein tieferer Einblick in die vier DISC-Stile6

Kommunikation mit den DISC-Stilen7

Teil II SICH SELBST VERSTEHEN

Allgemeine Hinweise9

Übersicht über Ihren Stil10

Wortskizze: Angepasster Stil11

Wortskizze: Natürlicher Stil12

Ihre personalisierten Diagramme13

Ihre Verhaltensmuster14

Kommunikationstipps für andere15

Ihre Motivation: Wünsche und Bedürfnisse16

Was Sie zur Organisation beitragen17

Ihr Verhalten und Ihre Bedürfnisse unter Stress18

Potenzielle Verbesserungsbereiche19

Die 12 DISC-Stilbeziehungen20

Zusammenfassung Ihres Stils25

Teil III VERSTÄNDNIS FÜR ANDERE UND ANPASSUNGSFÄHIGKEIT

Einführung26

Was ist Anpassungsfähigkeit?27

Den Verhaltensstil einer anderen Person erkennen28

Kommunikation mit jedem Stil29

Spannungen zwischen den Stilen29

Anpassung von Direktheit und Offenheit30

Anpassung von Tempo und Priorität31

Anpassung an verschiedene Situationen32

Anwendungsaktivitäten36

Und was nun?39

Warum ist die unabhängig getestete Zuverlässigkeit dieses Assessments wichtig?



Eine Überprüfung ergab, dass **die meisten verfügbaren Assessments keine Studien oder Berichte zur Bestätigung ihrer Genauigkeit aufweisen**. Von den wenigen, die Berichte angeben, wurden diese meist intern und nicht von unabhängigen, qualifizierten Dritten durchgeführt. Wir setzen einen neuen Standard, indem wir unsere Assessments unabhängigen Tests unterziehen, darunter Konstruktvalidität und Zuverlässigkeit, durchgeführt vom Assessment Standards Institute. Unser Ziel ist es, mit wissenschaftlich überprüften Bewertungen das Vertrauen unserer Kunden zu gewinnen. Mehr dazu finden Sie auf der letzten Seite dieses Berichts.

Willkommen zum DISCstyles™ Online Report

Einführung

DISC ist ein einfaches, praktisches, leicht zu merkendes und universell anwendbares Modell. Es konzentriert sich auf individuelle Muster äußerer, beobachtbarer Verhaltensweisen und misst die Intensität von Merkmalen anhand von Skalen für Direktheit und Offenheit für jeden der vier Stile: **Dominanz, Einfluss, Stetigkeit und Gewissenhaftigkeit.**

Mit dem DISC-Modell ist es einfach, den eigenen Stil zu identifizieren und zu verstehen, verschiedene Stile zu erkennen und sich kognitiv an sie anzupassen und einen Ansatz zu entwickeln, um effektiver mit anderen zu kommunizieren.

So nutzen Sie diesen Report:

Der DISC-Bericht ist in drei Teile gegliedert: Einführung in das DISC-Modell, Hilfe zum Verständnis Ihres eigenen Stils und Identifizierung von Möglichkeiten, wie Sie Ihre Stärken einsetzen oder Ihre Schwächen abbauen können, um den Bedürfnissen anderer gerecht zu werden.

- **Teil I** konzentriert sich auf das Verständnis der einzelnen DISC-Stile und die Identifizierung von Merkmalen, einschließlich der Tendenzen jedes Verhaltensstils.
- **Teil II** befasst sich mit dem Verständnis Ihrer selbst und gibt Aufschluss über die Tendenzen, die Sie einzigartig machen.
- **Teil III** untersucht und erforscht die Anpassungsfähigkeit und bietet umsetzbare Empfehlungen für Sie und andere, die mit Ihnen interagieren.

Mit diesem personalisierten und umfassenden Bericht gibt Ihnen DISC Werkzeuge an die Hand, die Ihnen helfen, ein besseres Ich zu werden – mehr Ihrer natürlichen Stärken zu entwickeln und zu nutzen, während Sie Ihre Grenzen erkennen, verbessern und modifizieren. Da wir diese Verhaltensweisen leicht sehen und hören können, können wir andere Menschen schnell und genau „lesen“ und unser Wissen nutzen, um die Kommunikation zu verbessern und unsere Beziehungen zu vertiefen.

Bitte beachten Sie: Alle in diesem Bericht erwähnten Verhaltensbeschreibungen sind nur **Tendenzen** für Ihre Stilgruppe und können auf Sie persönlich zutreffen oder auch nicht.

Teil I DISC verstehen

Überblick über die DISC-Verhaltensstile

Historische und aktuelle Forschungsarbeiten haben mehr als ein Dutzend verschiedener Modelle für unsere Verhaltensunterschiede hervorgebracht, aber viele haben eines gemeinsam: die Einteilung des Verhaltens in **vier grundlegende Kategorien**.

Die DISC-Stile sind **Dominanz (Dominance), Initiativ (Influence), Stetigkeit (Steadiness) und Gewissenhaftigkeit (Conscientious)**. Es gibt keinen „besten“ Stil. Jeder Stil hat seine einzigartigen Stärken und Möglichkeiten für kontinuierliche Verbesserung und Wachstum

Das DISCstyles™-Assessment untersucht äußere und leicht beobachtbare Verhaltensweisen und misst Tendenzen anhand von Skalen für **Direktheit** und **Offenheit**, die jeder Stil aufweist.

Verhaltensbeschreibungen für jeden Stil

DOMINANZ	INITIATIV	STETIGKEIT	GEWISSENHAFTIGKEIT
Entschlossen	Charmant	Verständnisvoll	Genau
Wettbewerbsorientiert	Selbstbewusst	Freundlich	Präzise
Wagemutig	Überzeugend	Gute Zuhörer	Analytisch
Direkt	Enthusiastisch	Geduldig	Konform
Innovativ	Inspirierend	Entspannt	Höflich
Hartnäckig	Optimistisch	Aufrichtig	Diplomatisch
Abenteuerlustig	Überzeugend	Stabil	Detailliert
Problemlöser	Gesellig	Beständig	Faktenfinder
Ergebnisorientiert	Vertrauensvoll	Teamplayer	Objektiv

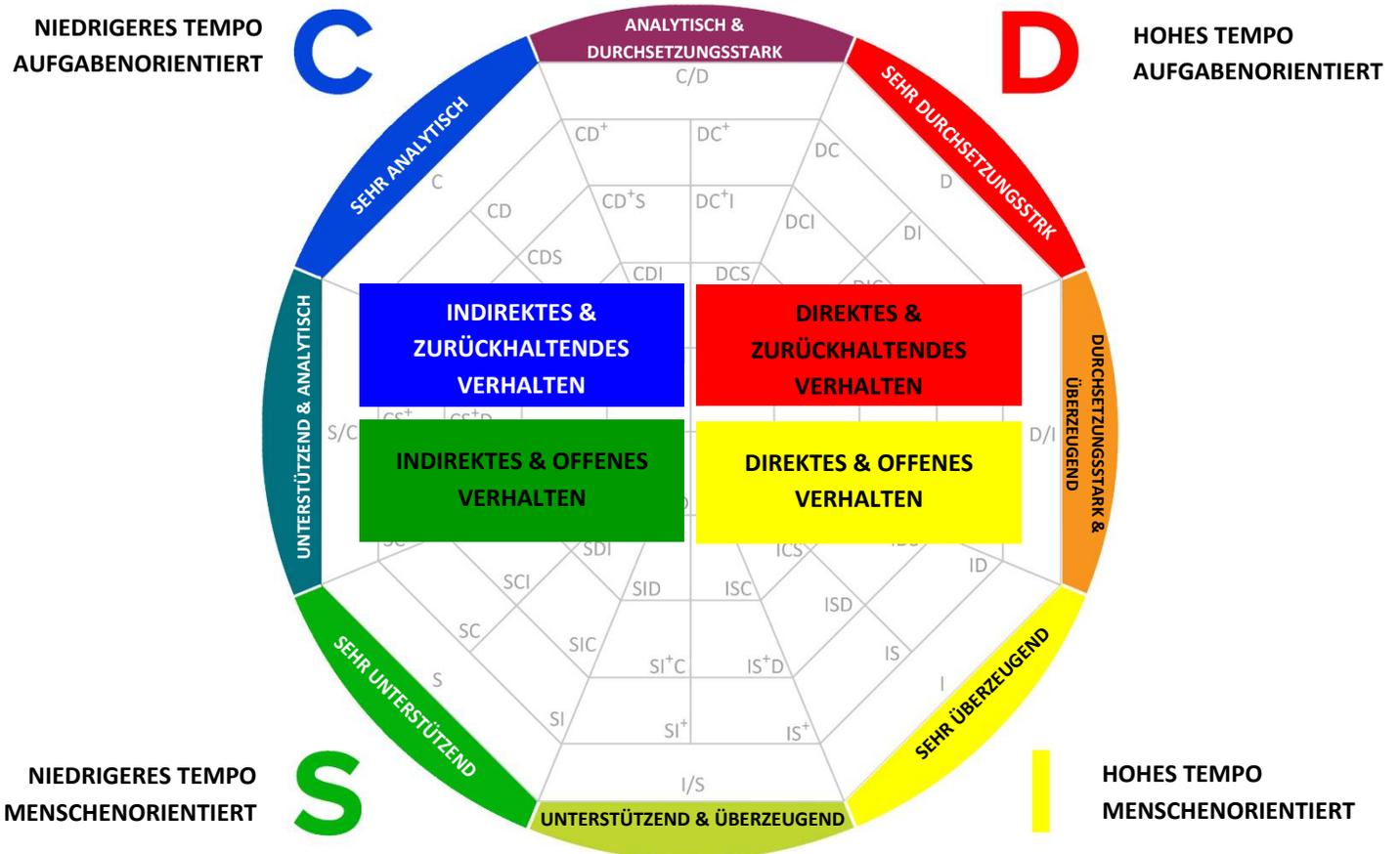
Direktheit und Offenheit jedes Stils

STIL	TENDENZEN
DOMINANZ	Neigt zu direktem und zurückhaltendem Verhalten
INITIATIV	Neigt zu direktem und offenem Verhalten
STETIGKEIT	Neigt zu indirektem und offenem Verhalten
GEWISSENHAFTIGKEIT	Neigt zu indirektem und zurückhaltendem Verhalten

Geschwindigkeit und Priorität jedes Stils

STIL	TENDENZEN
DOMINANZ	Hohes Tempo und aufgabenorientiert
INITIATIV	Hohes Tempo und menschenorientiert
STETIGKEIT	Niedriges Tempo und menschenorientiert
GEWISSENHAFTIGKEIT	Niedriges Tempo und aufgabenorientiert

Tempo und Priorität jedes Stils



TEMPO UND PRIORITÄT stellen zwei der Hauptursachen für Spannungen zwischen den Stilen dar.

- D&C und I&S haben unterschiedliche **Tempos**: D und I agieren in einem schnelleren Tempo, während S und C langsamer vorgehen.
- D&I und S&C haben unterschiedliche **Prioritäten**: D und C sind aufgabenorientiert, I und S sind menschenorientiert.

D&S und I&C haben sowohl **Tempo-** als auch **Prioritätsunterschiede**.

Ein tieferer Einblick in die vier DISC-Stile

Unten finden Sie eine Tabelle, die Ihnen helfen soll, einige der Merkmale jedes der vier grundlegenden DISC-Stile zu verstehen, damit Sie mit jedem Stil effektiver interagieren können. Obwohl der Verhaltensstil nur eine Teilbeschreibung der Persönlichkeit ist, ist er sehr nützlich, um zu beschreiben, wie sich eine Person in persönlichen, sozialen und beruflichen Situationen verhält und wahrgenommen wird.

	HOHER DOMINANZ STIL	HOHER INITIATIV STIL	HOHER STETIGKEITS STIL	HOHER GEWISSEN-HAFTIGKEITS STIL
Handlungsneigung	Durchsetzungsstark	Überzeugend	Unterstützend	Analytisch
Verhalten in Konfliktsituationen	Fordert	Attackiert	Fügt sich	Meidet
Bedürfnis	Kontrolle	Anerkennung	Routine	Standards
Primärer Antrieb	Unabhängigkeit	Interaktion	Stabilität	Korrektheit
Bevorzugte Aufgaben	Herausfordernd	Menschenbezogen	Planbar	Strukturiert
Komfortbereich	Entscheidungen treffen	Sozialer Kontakt	Teil eines Teams sein	Ordnung und Planung
Persönliche Stärke	Problemlöser	Mutmacher	Unterstützer	Organisator
Übertriebene Stärke	Fokus auf Ziele statt auf Menschen	Reden, ohne vorher nachzudenken	Veränderungen aufschieben	Alles überanalysieren
Persönliche Limitierung	Zu direkt und intensiv	Zu unorganisiert und unkonventionell	Zu unentschlossen und indirekt	Zu detailliert und unpersönlich
Persönliche Bedürfnisse	Kontrolle, Abwechslung	Anerkennung, weniger Struktur	Routine, Harmonie	Standards, Logik
Persönliche Angst	Verlieren	Ablehnung	Plötzliche Veränderung	Falsch liegen
Blinde Flecken	Verantwortung übernehmen	Zusagen einhalten	Die Notwendigkeit von Veränderungen erkennen	Entscheidungen zu treffen, ohne alles zu sehr zu analysieren
Entwicklungsbedarf	Empathie, Geduld	Emotionen und Verpflichtungen steuern	Durchsetzungsvermögen unter Druck	Weniger überdenken
Zeigt Reife durch	Abgabe von Kontrolle	Objektive Hinnahme von Ablehnung	Selbstbehauptung bei Konfrontationen	Annahme von Kritik
Unter Stress	Diktatorisch, Kritisch	Sarkastisch, Oberflächlich	Unterwürfig, Unentschlossen	Zurückgezogen, Eigensinnig
Misst Erfolg an	Wirkung oder Ergebnissen, Erfolgsbilanz	Anerkennungen, Komplimente	Verträglichkeit, Beiträge	Präzision, Genauigkeit, Qualität der Ergebnisse

Kommunikation mit den DISC-Stilen

Kommunikation mit dem **DOMINANTEN** Stil

D EIGENSCHAFTEN:	DAHER SOLLTEN SIE...
Streben danach, die Nummer 1 zu sein	Zeigen Sie ihnen, wie sie gewinnen können, und bieten Sie neue Möglichkeiten
Logisches Denken	Begründen Sie Ihre Argumente klar und nachvollziehbar
Wollen Fakten und Kernpunkte	Liefern Sie prägnante und klare Daten
Wollen Ergebnisse erzielen	Vereinbaren Sie Ziele und Grenzen, bieten Sie Unterstützung oder lassen Sie sie eigenständig arbeiten
Mögen persönliche Entscheidungen	Geben Sie ihnen die Freiheit, „ihr Ding zu machen“, aber in klaren Grenzen
Mögen Veränderungen	Bringen Sie Abwechslung in die Routine
Delegieren gerne	Bieten Sie Gelegenheiten, ihren Arbeitsfokus anzupassen oder Aufgaben zu übertragen
Möchten, dass ihre Leistungen anerkannt werden	Loben Sie sie für ihre Erfolge und das, was sie erreicht haben
Brauchen Kontrolle	Lassen Sie sie die Führung übernehmen, wenn angemessen, und geben Sie klare Rahmenbedingungen
Neigung zu Konflikten	Falls nötig, diskutieren Sie mit Überzeugung und Fakten. Vermeiden Sie persönliche Angriffe oder Diskussionen auf „persönlicher“ Ebene

Kommunikation mit dem **INITIATIVEN** Stil

I EIGENSCHAFTEN:	DAHER SOLLTEN SIE...
Legt Wert auf Anerkennung und Erscheinung	Zeigen Sie, dass Sie sie bewundern und mögen
Sucht enthusiastische Menschen und Situationen	Verhalten Sie sich optimistisch und schaffen Sie eine positive Umgebung
Denkt emotional	Unterstützen Sie ihre Gefühle, wann immer es möglich ist
Will allgemeine Erwartungen kennen	Vermeiden Sie komplizierte Details und konzentrieren Sie sich auf das große Ganze
Braucht Einbindung und Kontakt zu Menschen	Interagieren und beteiligen Sie sich aktiv
Mag Veränderungen und Innovationen	Bringen Sie Abwechslung in die Routine und vermeiden Sie langfristige Wiederholungen
Möchten, dass andere SIE beachten	Machen Sie ihnen persönlich und häufig Komplimente
Braucht oft Hilfe bei der Organisation	Bieten Sie an, es gemeinsam zu erledigen
Suchen Sie nach Aktivität und Anregung	Halten Sie ein schnelles und lebhaftes Tempo ein
Umgeben sich mit Optimismus	Unterstützen Sie ihre Ideen und nehmen Sie ihre Träume ernst, ohne sie kleinzureden. Zeigen Sie Ihre positive Seite
Will Feedback, dass sie „gut aussehen“	Erwähnen Sie ihre Leistungen, Fortschritte und würdigen Sie Ihre Anerkennung aufrichtig

Kommunikation mit dem **STETIGEN** Stil

S EIGENSCHAFTEN:	DAHER SOLLTEN SIE...
Legt Wert auf Stabilität	Zeigen Sie, wie Ihre Idee das Risiko minimiert
Denkt logisch	Begründen Sie Ihre Vorschläge klar
Will Dokumentation und Fakten	Liefern Sie Daten und Beweise
Mag persönliche Einbindung	Zeigen Sie Interesse an ihnen und ihren Anliegen
Braucht Schritt-für-Schritt-Anleitungen	Geben Sie klare Anweisungen oder führen Sie sie persönlich durch den Prozess
Will, dass ihre Geduld anerkannt wird	Loben Sie sie für ihre Ausdauer und Verlässlichkeit
Meidet Risiken und Veränderungen	Geben Sie ihnen persönliche Zusicherungen
Mag keine Konflikte	Verhalten Sie sich nicht aggressiv, sondern konzentrieren Sie sich auf gemeinsame Interessen oder notwendige Unterstützung
Richtet sich nach anderen	Geben Sie ihnen Gelegenheiten, anderen zu dienen oder sie zu unterstützen
Sucht nach Ruhe und Frieden	Schaffen Sie eine entspannte, freundliche Atmosphäre
Mag Teamarbeit	Bieten Sie eine kooperative Arbeitsumgebung
Will ehrliches Feedback, dass sie geschätzt werden	Würdigen Sie ihre ruhige Art und ihre hilfreichen Bemühungen, wenn es angebracht ist

Kommunikation mit dem **GEWISSENHAFTEN** Stil

C EIGENSCHAFTEN:	DAHER SOLLTEN SIE...
Legt Wert auf strukturierte und vorsichtige Ansätze	Nähern Sie sich ihnen auf eine indirekte, nicht bedrohliche Weise
Denkt logisch	Begründen Sie Ihre Vorschläge logisch
Sucht nach Daten	Liefern Sie Informationen schriftlich.
Will den Prozess verstehen	Geben Sie Erklärungen und eine klare Begründung.
Ist vorsichtig	Geben Sie ihnen Zeit, nachzudenken und Entscheidungen sorgfältig zu prüfen.
Macht Dinge lieber selbst	Lassen Sie sie beim Delegieren die Kontrolle behalten und Fortschritte überprüfen.
Will, dass ihre Genauigkeit geschätzt wird	Loben Sie sie für ihre Gründlichkeit und Korrektheit, wenn es angebracht ist.
Legt Wert auf Qualitätskontrolle	Binden Sie sie in den Prozess ein, wann immer es möglich ist.
Vermeidet Konflikte	Bitten Sie höflich um Klärung und Unterstützung, falls nötig.
Muss Recht haben	Geben Sie ihnen Zeit, die beste oder „korrekteste“ Lösung im Rahmen der verfügbaren Möglichkeiten zu finden.
Mag es, nachzudenken	Erklären Sie ihnen das „Warum“ und das „Wie“.

Der erste Schritt zu einer besseren Kommunikation ist das eigene Bewusstsein. Indem wir herausfinden, wo wir uns ähneln und wo wir uns unterscheiden, können wir bei der Interaktion kognitive Entscheidungen treffen, um stärkere und engagiertere Beziehungen aufzubauen.

TEIL II Sich selbst verstehen

Allgemeine Hinweise

Die folgende Beschreibung dient als allgemeiner Überblick über Ihre Verhaltenstendenzen. Sie bildet die Grundlage für den Report und bietet einen Rahmen für das Verständnis und die Reflexion Ihrer Ergebnisse. Wir haben gelegentlich einige Coaching-Ideen bereitgestellt, damit Sie Ihre Stärken nutzen können, wann immer dies möglich ist, um Ihren persönlichen Erfolg zu maximieren.

Sample, Ihr Motto könnte lauten: „Alle Projekte können auf eine richtige und auf eine falsche Weise durchgeführt werden. Also lassen Sie uns es auf die richtige Weise machen.“ Ihr Ergebnis deutet auf eine Person hin, die Bedienungsanleitungen für neue Geräte und Computer durchliest. Sowohl zu Hause als auch bei der Arbeit machen Sie gerne alles richtig. Beim Verfassen eines Textes benötigen Sie nur selten die Rechtschreibprüfung und machen nur selten Grammatikfehler.

Ihre Antworten zeigen, dass Sie andere durch sorgfältige Aufmerksamkeit für Details und durch Fakten, Daten und Logik statt durch Emotionen überzeugen können. Man kann sich darauf verlassen, dass Sie Ihre Argumente logisch und nachvollziehbar darstellen. Dies ist die wichtigste Stärke, die Sie zum Entscheidungsprozess eines Teams oder einer Organisation beisteuern.

Sie beurteilen andere nach objektiven Maßstäben und möchten selbst auch an konkreten, am besten schriftlich fixierten Kriterien gemessen werden. Für Sie sind die Dinge klarer und eindeutiger, wenn sie aufgeschrieben sind. Wenn es um die Beurteilung geht, ziehen Sie eine konkrete Checkliste oder eine eindeutige Kategorisierung vor.

Sie neigen dazu, Ihre Entscheidungen langsam und mit Bedacht zu treffen, nachdem Sie alle Einflussfaktoren und die Beiträge anderer Personen geprüft haben. Ihre Antworten deuten darauf hin, dass Sie zu den Menschen gehören, die wichtige Entscheidungen vorsichtig und überlegt treffen. Davon abgesehen treffen Sie Routine- oder Alltagsentscheidungen relativ schnell.

Sample, Menschen mit ähnlichen Profilen neigen dazu, sich während Entscheidungsprozessen in Details zu verzetteln, weil sie denken, dass noch mehr Informationen kommen könnten, die die Entscheidung beeinflussen könnten. Es stimmt, dass fast immer mehr Informationen zur Verfügung stehen, wenn wir abwarten, aber es gibt auch einen Zeitpunkt, an dem das Sammeln von Fakten aufhören und die Entscheidung getroffen werden muss. Seien Sie sich dessen bewusst, wenn Sie vor einer Reihe von faktengestützten Entscheidungen stehen.

Sie neigen dazu, die anderen danach zu beurteilen, wie gut sie Prozesse, Standards und Qualitätsmaßnahmen umsetzen. Sie messen Ihre Mitmenschen an den gleichen hohen Standards, die Sie auch an sich selbst stellen. Menschen, die diese hohen Standards erfüllen (wie Sie selbst wissen, sind solche Personen einigermmaßen selten), bringen Sie sehr viel Respekt entgegen.

Sie arbeiten sehr gewissenhaft und sorgfältig, um detailreiche Projekte und komplexe Aufgaben erfolgreich zu Ende zu führen. Ihre Kollegen können sich auf Sie und Ihre Bemühungen um den Erfolg des Projekts verlassen. Einigen Teammitgliedern ist der Umfang Ihres Einsatzes und all der Gedanken, die Sie sich über das Projekt gemacht haben, möglicherweise nicht bewusst, da vieles davon im Hintergrund abläuft. Um Ihr eigenes Erfolgsgefühl nicht zu reduzieren, sollten Sie dafür sorgen, dass Ihre Kollegen Bescheid wissen, was Sie im Hintergrund alles machen. Dies fällt Ihnen aufgrund Ihrer Bescheidenheit möglicherweise nicht leicht, aber Sie sollten Zeit und Gelegenheit finden, um sicherzustellen, dass Ihre Bemühungen anerkannt werden.

Sie achten darauf, dass Ihr Arbeitsplatz ordentlich und gut organisiert ist, weil Sie sich dann besser auf das Ihre Tätigkeiten konzentrieren können.

Übersicht über Ihren Stil

DISC beschreibt Sie anhand Ihres beobachtbaren Verhaltens, das anderen Einblicke in Ihre Kommunikationspräferenzen und in die Art und Weise geben kann, wie Sie wahrscheinlich mit anderen interagieren und auf sie reagieren werden.

Mit diesem Bericht haben Sie die Möglichkeit, Ihre Verhaltensreaktionen in verschiedenen Umgebungen zu entdecken (beobachten und bewerten). Sie können Ihre Reaktionen auf eine Vielzahl von Situationen und Kontexten untersuchen, einschließlich der Handlungen und Reaktionen anderer, um die effektivste Kommunikationsstrategie oder Vorgehensweise zu ermitteln.

Ihr persönlicher Verhaltensstil: Formalist

Formalisten verfügen über ein ausgeprägtes Gespür für Details, Präzision und die Sicherstellung von Stabilität innerhalb ihres Verantwortungsbereichs. Mit klaren Erwartungen, einem strukturierten Zeitplan und hochwertigen Ressourcen erzielen sie hervorragende Ergebnisse. Sie gehen Risiken nur dann ein, wenn diese durch Fakten, Details und Logik fundiert sind. Auch wenn sie sich nicht immer verbal äußern, basieren ihre Entscheidungen auf tiefgründigen und kritischen Überlegungen. Formalisten sollten dazu ermutigt werden, ihre Ideen und Analysen häufiger und offener mit anderen zu teilen.

Im Folgenden finden Sie einige wichtige Erkenntnisse zum Verhalten, die Sie im Hinterkopf behalten und mit anderen teilen sollten, um Ihre Beziehungen zu stärken.

- **Persönliche Führung:** Konzentriert sich darauf, Ziele auf beständige und zuverlässige Weise zu erreichen
- **Ihr Wert für eine Organisation:** Sie streben nach qualitativ hochwertigen Ergebnissen, einschließlich der wichtigen Details, um Ziele zu erreichen
- **Allgemeine Merkmale:** Getrieben von einem hohen Maß an Detailbewusstsein und der Fähigkeit, Aufgaben und Projekte zu Ende zu führen
- **Ihr Einfluss auf eine Gruppe:** Gründliche, detaillierte und genaue Beiträge zu den Bemühungen und Zielen anderer
- **Wie Sie andere einschätzen:** Konzentriert sich auf Stabilität und Genauigkeit bei der Erledigung von Aufgaben
- **Unter Druck:** Sie können sich übermäßig vorsichtig verhalten und zu viele Verhandlungen führen
- **Denken Sie daran:** Sie verlassen sich möglicherweise zu sehr auf alte Vorgehensweisen und zögern, neue Methoden zu akzeptieren
- **Zusätzliche Hinweise:** Hohes Maß an Genauigkeit und Durchhaltevermögen, kann aber als Sicherheitsnetz in Details versinken

Wortskizze: Angepasster Stil

DISC ist ein beobachtbares, „bedürfnisorientiertes“ Instrument, das auf der Idee basiert, dass Emotionen und Verhaltensweisen weder „gut“ noch „schlecht“ sind. Vielmehr offenbaren Verhaltensweisen die zugrunde liegenden Bedürfnisse, die dieses Verhalten motivieren. Wenn wir die Handlungen einer Person genau beobachten können, wird es einfacher, ihre wahrscheinlichen Motivatoren und Bedürfnisse zu „lesen“ und vorherzusehen.

Diese Tabelle zeigt Ihr ADAPTIERTES DISC-Diagramm als „Wortskizze“. Verwenden Sie diese, um anhand von Beispielen zu erklären, warum Sie sich in bestimmten Situationen auf eine bestimmte Weise verhalten und was Ihnen dabei wichtig ist – vor dem Hintergrund von (D) – Dominanz bei der Lösung von Problemen, (I) – Interaktion und Einfluss auf andere, (S) – Stabilität des Tempos sowie (C) – Gewissenhaftigkeit bei der Einhaltung von Verfahren und Regeln. Beschreiben Sie die spezifischen Bedürfnisse (möglicherweise inzwischen auch Gewohnheiten), die Ihr Verhalten in den verschiedenen SCHWERPUNKT-Bereichen steuern. Liegt Ihr DISC-Wert auf Stufe 1 oder 2? Dann unterscheiden sich Ihre Gefühle und Bedürfnisse deutlich von denen, deren Wert in diesem Bereich auf Stufe 5 oder 6 liegt.

	D	I	S	C
DISC Fokus	Probleme/Aufgaben	Menschen/Kontakte	Tempo/Konstanz	Prozesse/Beschränkungen
Bedürfnisse	Probleme lösen, Autorität	Soziale Beziehungen, Freundliches Umfeld	Systeme, Teams, Stabile Umgebung	Regeln einhalten, Daten analysieren
Gefühl	Entscheidungsfreudig, Risikofreudig	Optimismus, Vertrauen in andere	Geduld, Stabilisator	Vorsicht, Besorgnis
Ängste	Ausgenutzt werden/Mangel an Kontrolle	Ausgeschlossen werden/Verlust sozialer Anerkennung	Plötzliche Veränderungen/Verlust von Stabilität	Kritik erhalten/Verlust von Genauigkeit und Qualität
6	streitsüchtig wagemutig anspruchsvoll entscheidungsfreudig dominierend egozentrisch	emotional enthusiastisch gesellig impulsiv optimistisch überzeugend	beruhigend loyal geduldig friedlich gelassen Teammensch	akkurat konservativ akribisch genau Faktenermittler präzise systematisch
5	abenteuerlustig risikofreudig direkt nachdrücklich	charmant einflussreich gesellig vertrauensvoll	konsequent kooperativ besitzergreifend entspannt	gewissenhaft höflich konzentriert hohe Standards
4	durchsetzungsstark ehrgeizig entschlossen eigenverantwortlich	zuversichtlich freundlich großzügig ausgeglichene	gefasst bedacht stabil beständig	analytisch ordnungsliebend sensibel taktvoll
3	kalkuliert risikofreudig gemäßigt hinterfragend bescheiden	kontrolliert urteilsfähig vernünftig nachdenklich	aufmerksam eifrig flexibel mobil	unabhängig selbstsicher meinungsstark beharrlich
2	sanft Konsens anstrebend unauffällig abwägend	nachdenklich tatsachenorientiert logisch zurückhaltend	unzufrieden tatkräftig zappelig ungestüm	autonom unabhängig unnachgiebig stur
1	einwilligend vorsichtig konservativ nachdenklich bescheiden zurückhaltend	introspektiv pessimistisch ruhig grüblerisch reserviert misstrauisch	aktiv veränderungsorientiert mäkelig ungeduldig ruhelos spontan	willkürlich trotzig furchtlos eigenwillig rebellisch sarkastisch

Wortskizze: Natürlicher Stil

DISC ist ein beobachtbares, „bedürfnisorientiertes“ Instrument, das auf der Idee basiert, dass Emotionen und Verhaltensweisen weder „gut“ noch „schlecht“ sind. Vielmehr offenbaren Verhaltensweisen die zugrunde liegenden Bedürfnisse, die dieses Verhalten motivieren. Wenn wir die Handlungen einer Person genau beobachten können, wird es einfacher, ihre wahrscheinlichen Motivatoren und Bedürfnisse zu „lesen“ und vorherzusehen.

Diese Tabelle zeigt Ihr NATÜRLICHES DISC-Diagramm als „Wortskizze“. Verwenden Sie diese, um anhand von Beispielen zu erklären, warum Sie sich in bestimmten Situationen auf eine bestimmte Weise verhalten und was Ihnen dabei wichtig ist – vor dem Hintergrund von (D) – Dominanz bei der Lösung von Problemen, (I) – Interaktion und Einfluss auf andere, (S) – Stabilität des Tempos sowie (C) – Gewissenhaftigkeit bei der Einhaltung von Verfahren und Regeln. Beschreiben Sie die spezifischen Bedürfnisse (möglicherweise inzwischen auch Gewohnheiten), die Ihr Verhalten in den verschiedenen SCHWERPUNKT-Bereichen steuern. Liegt Ihr DISC-Wert auf Stufe 1 oder 2? Dann unterscheiden sich Ihre Gefühle und Bedürfnisse deutlich von denen, deren Wert in diesem Bereich auf Stufe 5 oder 6 liegt.

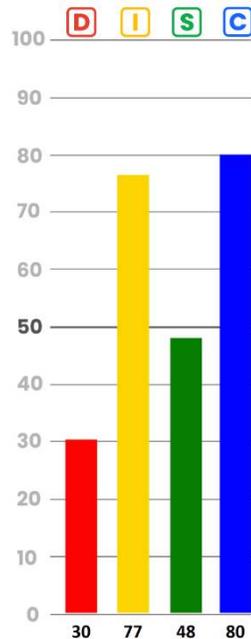
	D	I	S	C
DISC Fokus	Probleme/Aufgaben	Menschen/Kontakte	Tempo/Konstanz	Prozesse/Beschränkungen
Bedürfnisse	Probleme lösen, Autorität	Soziale Beziehungen, Freundliches Umfeld	Systeme, Teams, Stabile Umgebung	Regeln einhalten, Daten analysieren
Gefühl	Entscheidungsfreudig, Risikofreudig	Optimismus, Vertrauen in andere	Geduld, Stabilisator	Vorsicht, Besorgnis
Ängste	Ausgenutzt werden/Mangel an Kontrolle	Ausgeschlossen werden/Verlust sozialer Anerkennung	Plötzliche Veränderungen/Verlust von Stabilität	Kritik erhalten/Verlust von Genauigkeit und Qualität
6	streitsüchtig wagemutig anspruchsvoll entscheidungsfreudig dominierend egozentrisch	emotional enthusiastisch gesellig impulsiv optimistisch überzeugend	beruhigend loyal geduldig friedlich gelassen Teammensch	akkurat konservativ akribisch genau Faktenermittler präzise systematisch
5	abenteuerlustig risikofreudig direkt nachdrücklich	charmant einflussreich gesellig vertrauensvoll	konsequent kooperativ besitzergreifend entspannt	gewissenhaft höflich konzentriert hohe Standards
4	durchsetzungsstark ehrgeizig entschlossen eigenverantwortlich	zuversichtlich freundlich großzügig ausgeglichen	gefasst bedacht stabil beständig	analytisch ordnungsliebend sensibel taktvoll
3	kalkuliert risikofreudig gemäßigt hinterfragend bescheiden	kontrolliert urteilsfähig vernünftig nachdenklich	aufmerksam eifrig flexibel mobil	unabhängig selbstsicher meinungsstark beharrlich
2	sanft Konsens anstrebend unauffällig abwägend	nachdenklich tatsachenorientiert logisch zurückhaltend	unzufrieden tatkräftig zappelig ungestüm	autonom unabhängig unnachgiebig stur
1	einwilligend vorsichtig konservativ nachdenklich bescheiden zurückhaltend	introspektiv pessimistisch ruhig grüblerisch reserviert misstrauisch	aktiv veränderungsorientiert mäkelig ungeduldig ruhelos spontan	willkürlich trotzig furchtlos eigenwillig rebellisch sarkastisch

DISC-Stile-Diagramme für Sample Report

Ihr angepasster Stil zeigt an, dass Sie dazu neigen, die Verhaltensmerkmale des/der CI Stils/Stile in dem Fokusbereich zu verwenden, den Sie beim Ausfüllen der Bewertung im Sinn hatten. Ihr natürlicher Stil zeigt an, dass Sie dazu neigen, die Verhaltensmerkmale des/der CS-Stils/Stile zu verwenden.

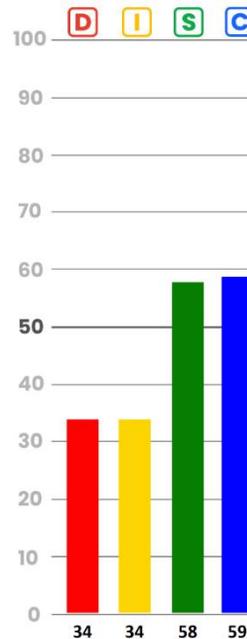
Ihr angepasster Stil ist Ihr Diagramm auf der linken Seite. Es ist **Ihre Wahrnehmung der Verhaltenstendenzen, die Sie Ihrer Meinung nach in Ihrer aktuellen Umgebung, Situation oder Beziehung verwenden sollten**. Dieses Diagramm kann sich ändern, wenn Sie die Rolle oder die Umstände wechseln. Das Diagramm auf der rechten Seite ist Ihr natürlicher Stil und **zeigt die Intensität Ihrer instinktiven Verhaltensweisen und Motivatoren an**. Es ist oft ein besserer Indikator für Ihr „wahres Ich“ und Ihre „reflexartigen“, instinktiven Verhaltensweisen. So verhalten Sie sich, wenn Sie sich in Ihrer häuslichen Umgebung wohlfühlen und nicht versuchen, zu beeindrucken. Es ist auch das, was sich in Stresssituationen zeigt. Dieses Diagramm ist in der Regel ziemlich konsistent, auch in verschiedenen Umgebungen.

Angepasster Stil – Grafik I



Muster: CI

Natürlicher Stil – Grafik II



Muster: CS

Wenn Ihre Werte unter 10 oder über 90 liegen, handelt es sich um sogenannte „erweiterte Werte“. In diesen Fällen wird das Verhalten zu einem **Bedürfnis**. Können Sie dieses Verhalten nicht ausdrücken, werden Sie vermutlich Situationen schaffen, in denen dieses Bedürfnis erfüllt werden kann.

Sind die Balken Ihres Diagramms ähnlich, bedeutet dies, dass Sie in beiden Umgebungen dazu neigen, Ihre natürlichen Verhaltensweisen beizubehalten. Weicht Ihr angepasster Stil jedoch deutlich von Ihrem natürlichen Stil ab, kann dies über längere Zeit Stress verursachen. In solchen Fällen verwenden Sie Verhaltensweisen, die für Sie weder angenehm noch natürlich sind.

Je höher oder niedriger die einzelnen Werte Ihrer D-, I-, S- und C-Punkte im Diagramm sind, desto stärker oder schwächer beeinflusst dieses Verhalten Ihre Ergebnisse – sowohl bei der Arbeit als auch im Umgang mit anderen. Sobald Sie sich dieser Auswirkungen bewusst sind, können Sie Ihren Stil gezielt anpassen, um effektiver zu sein. Können Sie Ihr Verhalten ändern? Natürlich – das tun Sie bereits täglich, abhängig von der jeweiligen Situation. Eine langfristige Verhaltensänderung erfordert jedoch Bewusstsein und regelmäßiges Üben.

Ihre Verhaltensmuster

Die BPV (Behavioral Pattern View) umfasst acht Verhaltenszonen. Jede Zone repräsentiert eine andere Kombination von Verhaltensmerkmalen. Die äußeren Beschreibungen zeigen, wie andere Personen Menschen mit Ihrem Stil typischerweise wahrnehmen. Punkte, die am äußeren Rand der BPV liegen, zeigen an, dass ein Faktor (DISC) Ihres Stils die anderen drei dominiert. Je näher sich der Punkt am Zentrum der BPV befindet, desto mehr kombinieren sich zwei oder schließlich drei Merkmale, wodurch die Intensität Ihrer Stilbeschreibungen in einer spezifischen Verhaltenszone moderiert wird.

Das Pluszeichen (+) zeigt an, dass der vorherige Stilwert höher ist und Sie sich dadurch näher an die entsprechende Stilzone bewegen (z. B. CD+S: Der D-Wert ist stärker ausgeprägt als in CDS, daher liegt der Punkt näher an der D-Verhaltenszone).

ERKLÄRUNG DER ERGEBNISSE

D = Dominanz (Dominance): Wie Sie mit Problemen und Herausforderungen umgehen

I = Einfluss (Influence): Wie Sie mit Menschen und Kontakten umgehen

S = Stetigkeit (Steadiness): Wie Sie mit Tempo und Beständigkeit umgehen

C = Gewissenhaftigkeit (Conscientious): Wie Sie mit Prozessen und Vorgaben umgehen

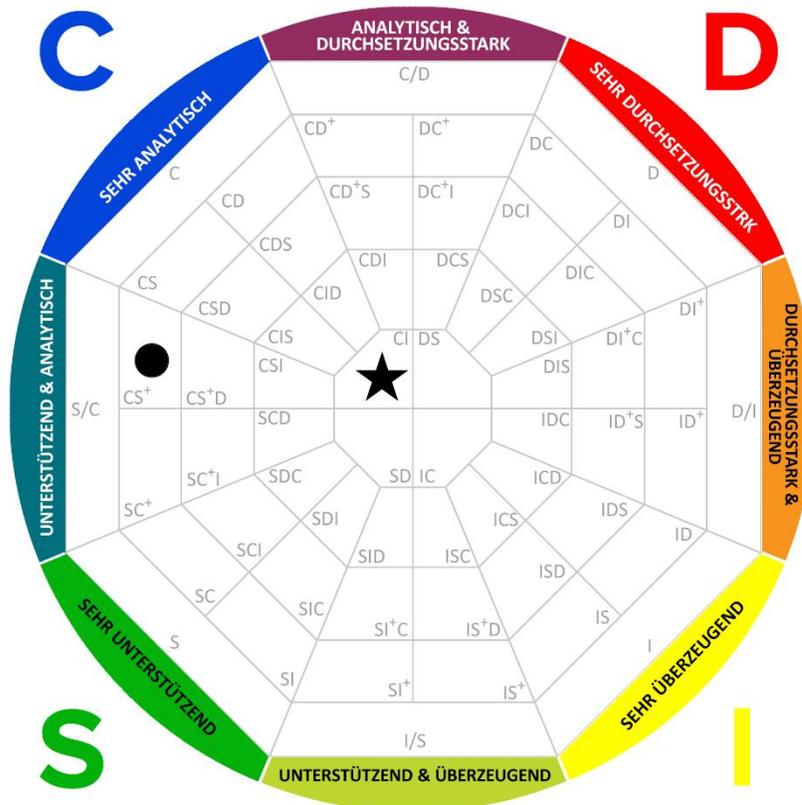
Effizient, analytisch, organisiert, sachlich, sich der Konsequenzen des eigenen Handelns bewusst, praktisch und innovativ.

Daten-, fakten- und analysebasiert. Präzise und genau. Vertraut auf den Wert von Struktur, Standards und Ordnung. Sieht den Wert von „Regeln“.

Gleichgewicht und Werte, Daten und Diplomatie, unter Berücksichtigung der „Regeln“. Ist zielorientiert, mag keine Verwirrung und Zweideutigkeit.

Sehr geduldig und bevorzugt Stabilität und Struktur. Geht kein Risiko ein, arbeitet gerne in einem gleichmäßigen Tempo.

- = Natürlicher Verhaltensstil
- ★ = Angepasster Verhaltensstil



Durchsetzungsfähig, ergebnisorientiert, schnelle Entscheidungen, sucht Herausforderungen, kann aggressiv und ungeduldig sein, will führen.

Sowohl durchsetzungsfähig als auch überzeugend, neigt dazu, neue Konzepte anzunehmen, oft ein Macher und Impulsgeber, kann sehr extrovertiert sein, mit hoher Energie und einnehmendem Einsatz.

Sehr kontaktfreudig und überzeugend, sehr menschenorientiert, recht optimistische Einstellung, starke Kommunikationsfähigkeiten, mag Abwechslung im Alltag.

Unterstützend und überzeugend, guter Teamplayer, schafft Wohlwollen und bietet guten Kundenservice.

Kommunikationstipps für andere

Die folgenden Vorschläge können anderen, die mit Ihnen interagieren, helfen, Ihre Kommunikationspräferenzen zu verstehen und sich ihrer bewusst zu sein. Um diese Informationen effektiv zu nutzen, teilen Sie sie mit anderen und besprechen Sie auch deren Präferenzen.

Überprüfen Sie die beiden wichtigsten Ideen, wenn andere mit Ihnen kommunizieren (Dos & Don'ts), und übertragen Sie sie auf die Seite „Zusammenfassung Ihres Stils“.

Empfohlene Verhaltensweisen in der Kommunikation mit Sample:

- Achten Sie auf Aspekte, in denen sie mit Sample möglicherweise nicht einer Meinung sind, da er/sie das nicht immer offen ausspricht.
- Geben Sie ihm/ihr Zeit, die Problematik zu überprüfen und mögliche Folgen zu bewerten.
- Vergewissern Sie sich, dass Ihre Informationen glaubwürdig sind.
- Zeigen Sie aufrichtiges Interesse an Sample als Mensch.
- Äußern Sie sich zu seinen/ihren Standpunkten und Entscheidungen bestätigend und unterstützend.
- Führen Sie bei Ihren Vorschlägen die Vor- und Nachteile an.
- Fragen Sie nach dem "Wie" um Samples Meinung zu verstehen.

Nicht empfohlene Verhaltensweisen in der Kommunikation mit Sample:

- Versprechen machen, die Sie nicht halten können.
- Ungenaue Aussagen über was von der Gruppe erwartet wird.
- Dinge offen lassen oder willkürlich entscheiden.
- Die Angelegenheit oder die Entscheidungsfindung übereilen.
- Entscheidungen für Sample treffen.
- Zusicherungen und Garantien geben, die Sie nicht halten können.
- Nicht konsequent sein. Wenn Sie sagen, dass Sie etwas tun werden, dann tun Sie es auch.

Ihre Motivation: Wünsche und Bedürfnisse

Motivation ist die Begeisterung oder Bereitschaft, etwas zu tun. Jeder Mensch ist motiviert – allerdings aus seinen eigenen, individuellen Gründen, nicht aus denen anderer. Menschen werden von dem motiviert, was sie wirklich wollen.

Unser Verhalten wird auch von unseren Bedürfnissen beeinflusst, und diese sind bei jedem Menschen unterschiedlich. Während die eine Person in Stresssituationen vielleicht Ruhe und Zeit für sich allein braucht, sucht eine andere Gesellschaft und Austausch mit vielen Menschen. Jeder hat seine eigene Art, seine Bedürfnisse zu erfüllen. Je besser diese Bedürfnisse erfüllt werden, desto leichter fällt es uns, unsere beste Leistung zu erbringen.

Wählen Sie die zwei wichtigsten Wünsche und die zwei wichtigsten Bedürfnisse aus und tragen Sie sie auf der Seite „Zusammenfassung Ihres Stils“ ein.

Sie neigen dazu, durch Folgendes motiviert zu werden:

- Umfassende Beschreibung der Prozesse und genutzten Systeme mit Auswirkungen auf das Arbeitsumfeld.
- Ausreichend Zeit, um sich an Veränderungen anzupassen, damit Systeme und Prozesse nicht beeinträchtigt werden.
- Aufgabenstellungen mit hohem Spezialisierungsgrad, die Ihre natürliche Neugier und Liebe zum Detail unterstützen und Ihnen die Möglichkeit geben, Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen unter Beweis zu stellen.
- Aufgaben, die gleich im ersten Anlauf korrekt erledigt werden, so dass später keine Fehler mehr korrigiert werden müssen.
- Hohe Qualitätsstandards, die von allen Mitgliedern der Organisation und nicht nur von einigen wenigen respektiert werden.
- Die Gewissheit, dass Änderungen mit Bedacht und Sorgfalt und nur dann vorgenommen werden, wenn sie sich als wirklich notwendig erweisen.
- Als Teil der Gruppe integriert sein.

Menschen mit ähnlichen Verhaltensmustern wie Sie neigen dazu, Folgendes zu benötigen:

- Eine Methode, neuen Gruppen, Menschen oder Kollegen vorgestellt zu werden
- Stärkere Beteiligung an Teamarbeit und -aktivitäten, wodurch Sie eine breitere Perspektive erhalten und eine bessere Übersicht über das Gesamtbild erhalten können.
- Umfassende Beschreibung der Prozesse und der Systeme, die zur Umsetzung genutzt werden.
- Erhöhte Dringlichkeit bei der Entscheidungsfindung. Fähigkeit, den Datenfluss abzustellen und eine Entscheidung anhand der zu dem Zeitpunkt verfügbaren Informationen zu treffen.
- Mehr Autorität, um Routineaufgaben und -verfahren an vertrauenswürdige Support-Mitarbeiter zu delegieren, besonders wenn Ihr Team unter Druck steht.
- Möglichkeiten zur Effizienzsteigerung bestimmter Methoden oder Verfahren.
- Bestätigung beim Eingehen angemessener und kalkulierter Risiken.

Was Sie zur Organisation beitragen

Diese Seite bietet nützliche Einblicke für einen Job oder für die Zusammenarbeit in einem Team oder bei einem Familienprojekt. Dies sind die Talente und Tendenzen, die Sie mitbringen. Wenn Sie in Umgebungen eingesetzt werden, in denen Sie am effektivsten sind, sind Sie wahrscheinlich selbst motiviert, Großes zu leisten. Es ist möglich, dass Sie sich nicht immer in einer Umgebung befinden, in der Sie Ihr Bestes geben können. Wir empfehlen Ihnen, mit Ihrem Vorgesetzten zu sprechen, um zu sehen, was in Ihre aktuelle Umgebung integriert werden kann, um Ihre Motivation aufrechtzuerhalten. Überprüfen Sie die zwei wichtigsten Stärken, die zwei wichtigsten Arbeitsstil-Tendenzen und die zwei wichtigsten Umweltfaktoren und übertragen Sie diese auf die Seite „Zusammenfassung Ihres Stils“

Ihr Stärken:

- Sie legen besonderen Wert darauf, dass es bei einem Projekt keine unerledigten Dinge gibt, die von anderen übersehen wurden.
- Sie sind ein strenger Verfechter von Standards und Verfahren zur Qualitätskontrolle.
- Sie neigen dazu, die Bemühungen des Teams zu unterstützen.
- Kollegen wenden sich wahrscheinlich oft an Sie, um von Ihren umfassenden Kenntnissen der Prozesse und Methoden zu profitieren.
- Sie hören hervorragend, rücksichtsvoll und analytisch zu
- Sie zeigen ein hohes Maß an technischem Fachwissen und Können in Ihrem Fachbereich.
- Sie sind geduldig in der Zusammenarbeit mit anderen im Team und zeigen detailliert auf, wie Sie ein Projekt durchführen.

Ihre Tendenzen im Arbeitsstil:

- Zeitmanagement ist Ihnen von Natur aus wichtig und so behalten Sie Zeitmanagement und Fälligkeiten stets im Auge.
- Sie halten Ihren Arbeitsplatz sauber, gut organisiert und ordentlich; alles hat seinen festen Platz.
- Sie verlieren sich möglicherweise in Details, da Sie dazu tendieren, die Suche nach weiteren Informationen zu lange weiterzuführen. Sie sind stets besorgt, dass Ihnen noch wichtige Fakten für die Entscheidungsfindung entgehen könnten.
- Bei beruflichen Themen halten Sie sich mit Ihren Gefühlen eher zurück. In Besprechungen äußern Sie sich möglicherweise nur, wenn Sie dazu aufgefordert werden oder Ihnen das Thema wirklich sehr am Herzen liegt.
- Sie wollen gut informiert sein, wenn es um konkrete Einzelheiten Ihres Zuständigkeits- und Verantwortungsbereichs geht.
- Sie haben ein starkes Bedürfnis nach Perfektion und Detailgenauigkeit.
- Sie überzeugen Ihre Kollegen durch Sorgfalt und Detailgenauigkeit sowie durch Fakten, Daten und Logik.

Sie sind in Umgebungen am effektivsten, die Folgendes bieten:

- Eine Arbeitskultur, die von aufrichtigem Interesse für die beteiligten Personen geprägt ist.
- Etablierte Verfahren und Abläufe.
- Klare Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche mit möglichst geringen Unklarheiten.
- Kein starker Druck darauf, Entscheidungen zu fällen.
- Sehr spezialisierte Aufgaben und technische Verantwortungsbereiche.
- Ein Arbeitsplatz, an dem es relativ wenige zwischenmenschliche Konflikte und Feindseligkeiten gibt.
- Aktivitäten, die von Anfang bis Ende kontrolliert werden können.

Der C Stil

Unter Stress – Wahrnehmungen, Verhalten und Bedürfnisse für den C Stil

Stress ist ein unvermeidlicher Teil des Lebens. Wie unser Verhalten wahrgenommen wird, hat einen großen Einfluss auf unsere Effektivität – sowohl auf die Art und Weise, wie wir uns selbst sehen, als auch darauf, wie andere uns wahrnehmen. Unter Stress kann unser Verhalten manchmal anders wirken, als wir es beabsichtigen, und zu Missverständnissen führen.

Die folgenden Beschreibungen darüber, wie andere uns wahrnehmen, können in einigen Fällen extrem wirken – insbesondere dann, wenn eine überstrapazierte Stärke zur Schwäche wird. Je besser Sie diese Wahrnehmungen verstehen, desto leichter können Sie Ihr Verhalten anpassen, um Ihre Effektivität zu steigern und sicherzustellen, dass andere Sie so sehen, wie Sie es möchten.

Mögliche Selbstwahrnehmung:

- Bevorzugt Konkretes statt Allgemeinem
- Tut was erledigt werden muss
- Macht es gleich beim ersten Mal und immer richtig
- Bescheiden und gewissenhaft bei der Arbeit

Wie Sie unter Stress von anderen wahrgenommen werden könnten:

- Unschlüssig unter Druck
- Bürdet sich zu viel auf und teilt die Arbeit nicht mit anderen
- Hält sich pedantisch an die Vorschriften
- Zu misstrauisch gegenüber anderen

Was Sie unter Stress brauchen:

- Genauigkeit
- Verständnis von Prinzipien und Details
- Ein langsames Tempo zur Verarbeitung von Informationen

Ihr typisches Verhalten in Konflikten:

- Sie greifen oft auf unterschiedliche indirekte Techniken zurück, um das jeweilige Umfeld so zu manipulieren, dass es für Ihre Position günstiger wird. So greifen Sie auf kaum bekannte Regeln und Methoden, die genaue Bedeutung von Vorschriften, den Einsatz von Gremien und andere indirekte Methoden zurück.
- Obwohl Sie offenkundige Konflikte im Allgemeinen vermeiden, halten Sie sich nicht zurück wenn es darum geht, um Ihre hohen Standards zu verteidigen.
- Ihre Tendenz, ein Einzelgänger zu sein, kann es für andere Menschen schwieriger machen, Ihre Tendenz, ein Einzelgänger zu sein, könnte es anderen Menschen schwierig machen, Ihnen zu vertrauen, auch wenn Ihre bewährte Zuverlässigkeit dies in der Regel ausgleicht.

Strategien zur Konfliktvermeidung und zur Förderung von Harmonie:

- Behaupten Sie sich gegenüber Vorgesetzten, Freunden und Kollegen, anstatt sie zu meiden oder so zu tun, als würden Sie mit allem einverstanden sein.
- Beziehen Sie alle an einem Projekt beteiligten Personen in Ihren Entscheidungsprozess ein. Holen Sie aktiv Vorschläge und Informationen ein.
- Erkennen Sie, dass andere mit Konflikten, Wut und Aggression möglicherweise besser umgehen können. Wutausdrücke oder etwas aggressives Verhalten anderer sind nicht unbedingt persönliche Angriffe auf Sie.

Potenzielle Verbesserungsbereiche

Jeder hat mit Herausforderungen, Einschränkungen oder Schwächen zu kämpfen. Oft entstehen diese Schwächen, wenn wir unsere Stärken überstrapazieren. Ein Beispiel: Die Direktheit eines hohen D-Stils kann in vielen Situationen eine Stärke sein. Doch wenn sie übertrieben wird, kann sie schnell als herrisch wahrgenommen werden.

Wenn Sie daran arbeiten möchten, ein besserer Kommunikator zu werden, empfehlen wir, sich zunächst auf zwei Bereiche zu konzentrieren. Üben und stärken Sie diese gezielt, bevor Sie sich weiteren Bereichen widmen.

Identifizieren Sie die beiden wichtigsten Bereiche, in denen Sie sich verbessern möchten, und tragen Sie diese auf der Seite „Zusammenfassung Ihres Stils“ ein.

Potenzielle Verbesserungsbereiche:

- Sie könnten größere Flexibilität gegenüber neuen Ideen und Innovationen zeigen.
- Mitunter investieren Sie sehr viel (zu viel?) Aufwand in Standard- oder Routineverfahren oder verausgaben sich dabei.
- Sie könnten etwas mehr Spontanität zeigen und sich selbst etwas weniger ernst nehmen.
- Manche Menschen können Sie als starr, unflexibel und in Bezug auf Verfahren und Optionen als zu streng empfinden.
- Sie sind eventuell zu abhängig von einigen wenigen Teammitgliedern mit einer ähnlichen Ausrichtung wie Sie, was dazu führt, dass andere Mitglieder des Teams ausgeschlossen werden, die wertvolle Beiträge leisten könnten.
- Sie verlassen sich eventuell zu sehr auf bestehende Prozesse und Gepflogenheiten, selbst wenn effizientere und effektivere Methoden verfügbar werden.
- Zuweilen verstecken Sie sich hinter Fakten, Zahlen und Details, um Auseinandersetzungen oder Konflikte zu vermeiden.

Die 12 DISC-Stilbeziehungen - Zusammenfassung

Die primären Stile – **D, I, S und C** – werden stets von den anderen drei Stilen in unserem Verhalten beeinflusst. Sie sind nicht ausschließlich einem dieser Stile zuzuordnen, sondern das Ergebnis einer **Kombination** und gegenseitigen Beeinflussung aller vier Stile.

Die folgenden Verhaltenstendenzen basieren darauf, wie Ihre DISC-Stile miteinander kombiniert sind und sich gegenseitig beeinflussen. Diese Seite bietet eine Übersicht aller 12 Verhaltenstendenzen. Auf den folgenden Seiten finden Sie detaillierte Informationen zu jeder einzelnen Messung.

Verhaltensweisen	Natürlich	Angepasst
Priorisierung <i>Wie diese Person die Reihenfolge für die Bearbeitung von Aufgaben oder Punkten auf der Grundlage festgelegter Regeln und Strukturen festlegt.</i>	Regeln	Regeln
Argumentation <i>Wie diese Person Beweise verwendet, um Probleme zu durchdenken und zu lösen.</i>	Faktenbasiert	Situativ
Widerstand gegenüber Veränderungen <i>Wie diese Person sich Veränderungen widersetzt.</i>	kein Freund von Veränderungen	Situativ
Sorgfältige Entscheidungsfindung <i>Wie diese Person Entscheidungen und Handlungen angeht.</i>	Vorsichtig	Impulsiv
Genauigkeit <i>Wie diese Person sich auf Korrektheit und Genauigkeit konzentriert.</i>	Situativ	Präzision
Eigenständigkeit <i>Wie arbeitet diese Person innerhalb eines Teams?</i>	Situativ	Gemeinschaftlich
Beziehungsaufbau <i>Wie konzentriert sich diese Person, wenn sie mit anderen interagiert?</i>	Situativ	Beziehungsorientiert
Abstimmung der Arbeitsprozesse <i>Wie diese Person sich auf den Prozess konzentriert, um die Arbeit zu erledigen.</i>	Situativ	Genauigkeit
Persönlicher Antrieb <i>Wie bringen die eigenen Ziele dieser Person Dinge voran?</i>	Fremdgesteuert	Situativ
Kunden- und Teaminteraktion <i>Wie diese Person mit Kunden und Interessengruppen, intern und extern, umgeht.</i>	Unterstützend	Einbindend
Anweisungen geben <i>Wie gibt diese Person Anweisungen und Erwartungen vor?</i>	Zurückhaltend & Ausführlich	Zurückhaltend & Ausführlich
Offenheit zeigen <i>Wie diese Person sich am wohlsten fühlt, wenn sie sich ausdrückt.</i>	Strukturell	Situativ

12 Verhaltenstendenzen – Details & Grafiken

Für jede der 12 Verhaltenstendenzen erhalten Sie eine Grafik und eine personalisierte Aussage, die sowohl Ihren natürlichen als auch Ihren angepassten Stil beschreibt. Diese Bewertungen und Aussagen zeigen, welche Ihrer Stilkombinationen am stärksten ausgeprägt sind, und erklären, wie Sie diese Tendenzen basierend auf Ihrer DISC-Mischung ausdrücken.

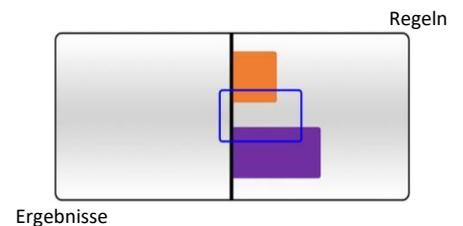
Interpretationshinweise:

1. **Häufigkeit des beobachteten Verhaltens:** Die Verhaltenstendenzen werden in der Reihenfolge von am häufigsten bis am seltensten beobachtet dargestellt:
 - **HI** – In den meisten Situationen deutlich und häufig zu beobachten
 - **HM** – In vielen Situationen häufig zu beobachten
 - **MOD** – Je nach Situation zu beobachten oder nicht zu beobachten
 - **LM** – In manchen Situationen manchmal zu beobachten
 - **LOW** – Selten oder in den meisten Situationen nicht zu beobachten
2. **Richtung Ihrer Punktzahl:**
Die Bewegung des Diagramms nach rechts oder links zeigt, wie Sie das Verhalten wahrscheinlich ausdrücken. Befinden sich die Diagramme nahe der Mitte, deutet dies auf einen ausgleichenden Verhaltenseffekt hin, der situationsabhängig ist.
3. **Vergleich mit der allgemeinen Bevölkerung:**
Das blaue Kästchen repräsentiert die allgemeine Bevölkerung bei dieser Verhaltenstendenz. Ungefähr 68 % der Menschen liegen in diesem Bereich.

Priorisierung

Natürlich (Mäßige bis hohe Intensität): Die Einhaltung von Regeln und Prozessen steht für Sie oft im Fokus, um qualitativ hochwertige Ergebnisse sicherzustellen - wobei Sie großen Wert auf Genauigkeit, Ordnung und Präzision legen. Der Rahmen (die Regeln) kann wichtiger als das Ergebnis sein. Während Vorschriften und Prozesse eine Schlüsselkomponente für den Erfolg sind, sollten Sie das gewünschte Endergebnis nicht aus den Augen verlieren.

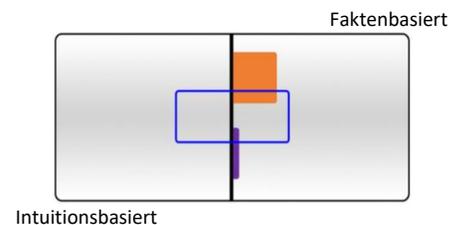
Angepasst (Mäßige bis hohe Intensität): Im Einklang mit dem natürlichen Stil



Argumentation

Natürlich (Mäßige bis hohe Intensität): Daten und Fakten unterstützen Sie beim Treffen der richtigen Entscheidung. Um präzise und genau zu urteilen, werden Sie diese Daten auch verifizieren. Wahrscheinlich denken Sie Sachverhalte meist sorgfältig durch, wägen Risiken ab und Hinterfragen Fakten, bevor Sie Entscheidungen treffen. Denken Sie daran, dass Hirn und Herz zusammen ein großartiges Team bilden können.

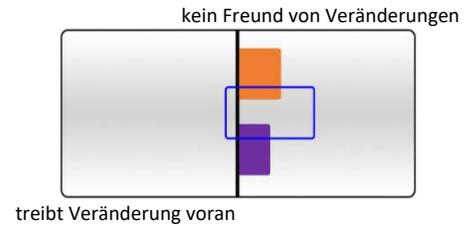
Angepasst (Mäßige Intensität): Sie verlassen sich eher auf Ihre Gefühle und Erfahrungen mit anderen, um Entscheidungen zu treffen. Sie entscheiden sich gern für eine von allen Beteiligten als akzeptabel angesehene Lösung und werden dabei versuchen, Ihre Entscheidung mit Daten zu belegen. Wenn Sie argumentieren, verlassen Sie sich wahrscheinlich auf einen ausgewogenen Mix von Logik und Emotionen, d.h. Sie betrachten die Umstände mit einer logischen Perspektive und achten gleichzeitig darauf, was sich für Sie richtig anfühlt.



Widerstand gegenüber Veränderungen

Natürlich (Mäßige bis hohe Intensität): Sie sind einigermaßen offen für Veränderungen, solange Sie sich ausreichend vorbereiten und die damit verbundenen Erwartungen sowie die Gründe für die erforderlichen Anpassungen verstehen können. Es ist wahrscheinlich, dass Sie auf Veränderungen reagieren, indem Sie zuerst Verständnis entwickeln und dann planen, wie Sie erfolgreich bewältigen können, was auf Sie zukommt. Sie haben nicht immer Zeit, sich vollständig vorzubereiten, so dass Flexibilität und Offenheit von Vorteil sein können

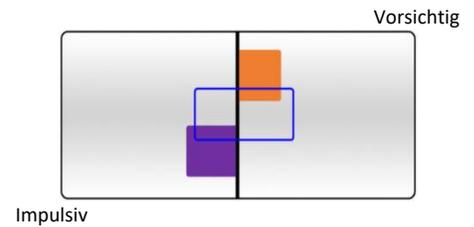
Angepasst (Mäßige Intensität): Je nach Risikograd und erwartetem Ergebnis können Sie Veränderungen nur schwer annehmen oder und ziehen sich eher zurück. Es kann auch Zeiten geben, in denen Sie Veränderungen leichter akzeptieren und sich darauf einlassen, oder Sie sind der Meinung, dass mehr Informationen und Planung notwendig sind. Wenn Sie den Sinn verstehen und akzeptieren, lassen Sie sich überzeugen.



Sorgfältige Entscheidungsfindung

Natürlich (Mäßige bis hohe Intensität): Sie sind oft bedacht und vorsichtig und nehmen sich Zeit für eine gründliche und sorgfältige Abwägung von Nutzen und Risiken, um sicherzustellen, dass Sie auf jedes Ergebnis vorbereitet sind, bevor Sie eine Entscheidung treffen. Es gibt Zeiten, in denen es angebracht sein kann, das zu tun, was sich richtig anfühlt. Lassen Sie die Logik nicht der einzige Maßstab sein.

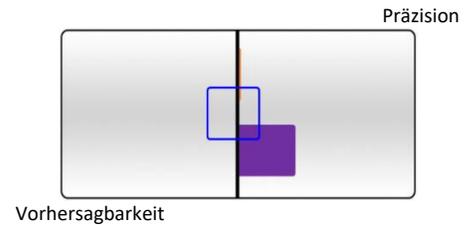
Angepasst (Niedrige bis mäßige Intensität): Sie sind aufgrund Ihrer Gefühle ziemlich impulsiv, anstatt sich die Zeit zu nehmen, um Risiken und Konsequenzen zu evaluieren. Sie werden wahrscheinlich spontan und emotional Entscheidungen treffen, Ihrem Bauchgefühl vertrauen und das tun, was sich richtig anfühlt. Manchmal ist es wichtig zu prüfen, ob Dinge auch rational Sinn machen und sich nicht nur gut anfühlen.



Genauigkeit

Natürlich (Mäßige Intensität): Einerseits überlegen Sie Dinge gründlich (mit dem Ziel, qualitativ hochwertige Ergebnisse zu erreichen), andererseits legen Sie Wert auf Verfahren/Prozessen, die ein stetiges Vorankommen ermöglichen. Vorhersehbarkeit und Genauigkeit spielen eine wichtige Rolle, wenn Sie Aktivitäten planen. Achten Sie auf die Ausgewogenheit dieser Elemente, um Ihre Ergebnisse zu optimieren.

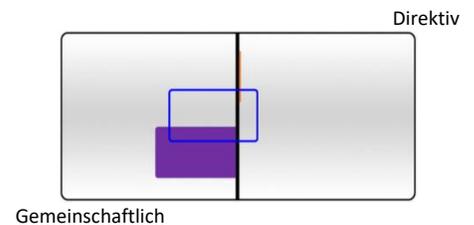
Angepasst (Mäßige bis hohe Intensität): Oft planen Sie sorgfältig und bewusst, um qualitativ hochwertige Ergebnisse zu erzielen, wobei Genauigkeit, Struktur, Ordnung und Präzision im Vordergrund stehen. Für Sie steht richtiges Handeln im Fokus, was sich oft sehr positiv auf den Erfolg auswirkt. Zusätzlich zum Fokus auf die richtige Entscheidungen sind auch Zuverlässigkeit und Beständigkeit bei der Planung von Abläufen sehr hilfreich.



Eigenständigkeit

Natürlich (Mäßige Intensität): Sie halten ein Gleichgewicht zwischen Zielorientierung und Interaktion, indem Sie die Dinge effizient erledigen, aber wo sinnvoll auch andere mit einbeziehen. Sie sind wahrscheinlich sowohl wenn Sie allein als auch wenn Sie mit anderen arbeiten, produktiv und effizient. Sie passen Ihre Art zu arbeiten dem Kontext und den Umständen an.

Angepasst (Niedrige bis mäßige Intensität): Sie sind sehr darauf bedacht, andere mit einzubeziehen, und ziehen es vor, gemeinsam Ergebnisse zu erzielen, was sich negativ auf die Effizienz auswirken kann. Ihre besten Ergebnisse werden Sie wahrscheinlich in Zusammenarbeit mit anderen erzielen. Seien Sie sich bewusst, dass zu viel Interaktion zu Verzögerungen in der Produktivität oder Effizienz führen kann.

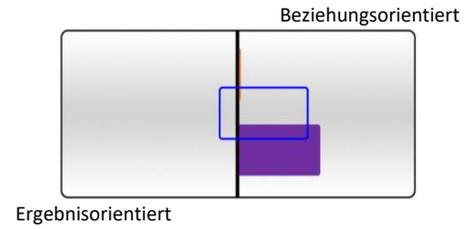




Beziehungsaufbau

Natürlich (Mäßige Intensität): Ihre Interaktionen basieren sowohl auf dem Wunsch, sozial mit anderen zu interagieren, als auch, Ihre die Arbeit zu erledigen und Ergebnisse zu erzielen. Wenn Sie beides gleichzeitig tun können, ist das großartig!

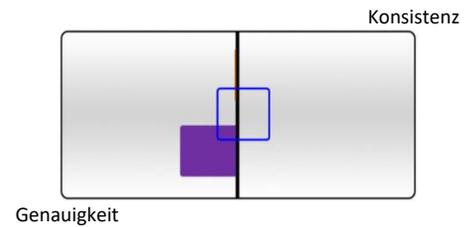
Angepasst (Mäßige bis hohe Intensität): Sie sind ziemlich gesellig und konzentrieren sich eher darauf, Beziehungen aufzubauen und Verbindungen herzustellen, als ein Ziel zu erreichen oder eine Aufgabe zu erledigen. Vergessen Sie nicht, dass manchmal Dinge zu tun sind.



Abstimmung der Arbeitsprozesse

Natürlich (Mäßige Intensität): Ihre Art zu arbeiten bzw. an Aufgaben heranzugehen wird gleichermaßen von Ihrem Bedürfnis nach methodischen und konsistenten Abläufen sowie dem Wunsch nach Einhaltung hoher Qualitätsstandards zur Sicherstellung von Genauigkeit und Präzision geprägt. Ein ausgewogenes Verhältnis zwischen diesen beiden Elementen sorgt für hervorragende Ergebnisse.

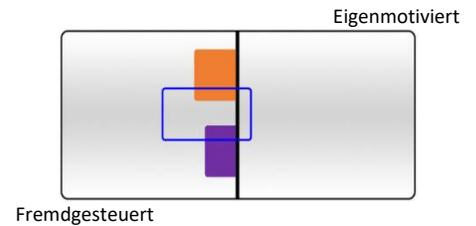
Angepasst (Niedrige bis mäßige Intensität): Ihre Art zu arbeiten bzw. an Aufgaben heranzugehen wird oft von dem Wunsch nach Einhaltung hoher Qualitätsstandards zur Sicherstellung von Genauigkeit und Präzision geprägt. Es gibt Situationen, in denen Beständigkeit genauso wichtig ist wie Genauigkeit. Vergessen Sie nicht, beides in einem ausgewogenen Verhältnis zu halten.



Persönlicher Antrieb

Natürlich (Niedrige bis mäßige Intensität): Ihre Ausrichtung ist eher beständig, unterstützend und weniger drängend, wobei Sie die Konsequenzen für Beziehungen berücksichtigen, bevor Sie handeln. Sie werden wahrscheinlich durch die Erwartungen anderer zum Handeln getrieben, was dazu beitragen kann, dass Sie mehr als Ihren angemessenen Anteil übernehmen oder sich zu sehr verausgaben, wenn Sie Verpflichtungen eingehen.

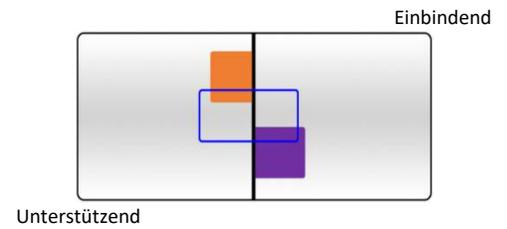
Angepasst (Mäßige Intensität): Ihre Ausrichtung hält sich zwischen einem auf sich selbst bezogenen und einem auf andere bezogenen Zugang die Waage. Hierbei konzentrieren Sie sich auf Maßnahmen, um Resultate zu erzielen - und sind sich der Risiken und Folgen dieser Maßnahmen bewusst. Sie sind wahrscheinlich sowohl von dem Wunsch getrieben, Ihre eigenen Bedürfnisse und Motivationen zu erfüllen, als auch andere dabei zu unterstützen und ihnen zu helfen.



Kunden- und Teaminteraktion

Natürlich (Niedrige bis mäßige Intensität): Sie konzentrieren sich eher darauf, andere zu unterstützen und beruhigend auf sie einzuwirken, und setzen sich oft auf eine Art und Weise für ihre Bedürfnisse ein, die Vertrauen schafft. Sie werden wahrscheinlich alles in Ihrer Macht Stehende tun, um sicherzustellen, dass Ihre Mitmenschen das bekommen, was sie brauchen. Es ist allerdings wichtig, auch die Bedürfnisse des Unternehmens im Auge zu behalten.

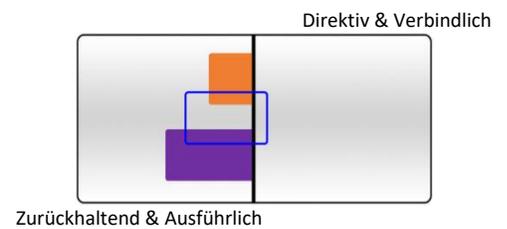
Angepasst (Mäßige bis hohe Intensität): Sie sind eher einnehmend, charmant, überzeugend und einflussreich und schaffen es häufig, mit anderen auf eine Weise in Beziehung zu treten, die Vertrauen und Zuversicht schafft. Sie konzentrieren sich eher darauf, sich auf andere einzulassen, um eine Beziehung aufzubauen, mit ihnen zu interagieren, um eine Freundschaft aufzubauen und sicherzustellen, dass sie auch zukünftig wieder mit Ihnen arbeiten. Manchmal sollte es allerdings bei "Geschäft ist Geschäft" bleiben.



Anweisungen geben

Natürlich (Niedrige bis mäßige Intensität): Es ist wahrscheinlicher, dass Sie festgelegte strukturelle und verfahrenstechnische Richtlinien genau befolgen, und Sie sind sich der Notwendigkeit der Genauigkeit und Einhaltung bestimmter Richtlinien und Protokolle bewusst. Manchmal ist es wichtig, die Regeln leicht zu biegen, um die besten Ergebnisse zu erzielen.

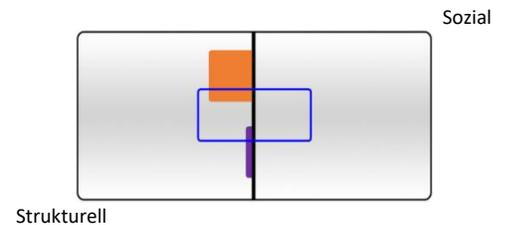
Angepasst (Niedrige bis mäßige Intensität): Im Einklang mit dem natürlichen Stil



Offenheit zeigen

Natürlich (Niedrige bis mäßige Intensität): Sie fühlen sich einigermaßen wohl, wenn Sie ausreichend Zeit haben, sich vor dem Handeln mit inhaltlichen Details zu beschäftigen und die Konsequenzen abzuwägen. Konkrete Daten, Informationen und Prozesse, die Genauigkeit und Präzision gewährleisten, geben Ihnen wahrscheinlich mehr Sicherheit. Denken Sie daran, dass Erfolg sich manchmal auch dadurch steigern lässt, dass man sich mit anderen verbindet.

Angepasst (Mäßige Intensität): Sie sind in der Lage, mit anderen zu interagieren und persönliche Kontakte zu knüpfen, ohne dabei auf Struktur, Details und Genauigkeit zu verzichten. Sie nutzen sowohl soziale Verbindungen als auch handfeste Informationen zur Erreichung Ihrer Ziele.



Zusammenfassung von Sample Report Stil

Kommunikation ist ein wechselseitiger Prozess. Ermutigen Sie andere, ihre eigene DISCstyles-Online-Bewertung durchzuführen und anschließend das Übersichtsblatt miteinander zu teilen. Indem Sie die Vorlieben, Bedürfnisse und Wünsche der Menschen, mit denen Sie zusammenarbeiten, in Kontakt stehen oder zusammenleben, besprechen, können Sie Beziehungen verbessern und möglicherweise stressige Situationen in effektivere und harmonischere Beziehungen verwandeln. Dies gelingt, indem Sie die DISCstyles-Informationen verstehen und anwenden. Vergessen Sie nicht, das Arbeitsblatt auf den vorherigen Seiten dieses Berichts auszufüllen.

KOMMUNIKATION: DOs & DON'TS

1. _____
2. _____

IHRE MOTIVATIONEN: WÜNSCHE

1. _____
2. _____

IHRE MOTIVATIONEN: BEDÜRFNISSE

1. _____
2. _____

IHRE STÄRKEN

1. _____
2. _____

TENDENZEN IHRES ARBEITSSTILS

1. _____
2. _____

WIRKSAME UMWELTFAKTOREN

1. _____
2. _____

MÖGLICHE VERBESSERUNGSPOTENZIALE

1. _____
2. _____

TEIL III Verständnis für andere und Anpassungsfähigkeit

Die Kenntnis des eigenen Verhaltensstils ist nur der erste Schritt zur Verbesserung von Beziehungen. Um die volle Kraft der Verhaltensstile zu nutzen, müssen Sie lernen, wie Sie dieses Wissen auf andere Menschen und verschiedene Situationen anwenden können. Gute Beziehungen können dadurch noch besser werden, und schwierige Beziehungen haben die Chance, sich positiv zu entwickeln.

Menschen möchten entsprechend ihres eigenen Verhaltensstils behandelt werden – nicht entsprechend Ihrem.

Ein häufiger Fehler besteht darin anzunehmen, dass andere genauso denken und interagieren wie man selbst. Viele von uns sind mit der Goldenen Regel aufgewachsen: „Behandle andere so, wie du selbst behandelt werden möchtest.“ Stattdessen empfehlen wir, die Platinregel® von Dr. Tony Alessandra anzuwenden: „**Behandle andere so, wie SIE behandelt werden möchten.**“

Diese Herangehensweise erfordert eine bewusste und strategische Anpassung Ihres Verhaltens, abhängig von der jeweiligen Person und Situation. Indem Sie sich flexibel anpassen, schaffen Sie eine Umgebung, in der sich andere wohler fühlen. Diese Fähigkeit wird als **Anpassungsfähigkeit** bezeichnet.

Es ist wichtig zu verstehen, dass das Anpassen des eigenen Stils nicht immer einfach ist. Es kann Zeit brauchen, ungewohnt oder schwierig erscheinen, insbesondere in bestimmten Situationen. Geben Sie sich selbst die nötige Zeit, üben Sie regelmäßig, und bleiben Sie geduldig und konsequent. Mit der Zeit werden Sie die positiven Auswirkungen auf Ihre Beziehungen bemerken.

ANPASSUNGSFÄHIGKEIT

DIESER ABSCHNITT UMFASST:

- Was ist Anpassungsfähigkeit?
- Wie man den Verhaltensstil einer anderen Person erkennt
- Kommunikation mit jedem Stil
- Wie man sich an die verschiedenen Verhaltensstile anpasst
 - Anpassung von Direktheit/Indirektheit
 - Anpassung von Offenheit/Zurückhaltung
 - Anpassung von Tempo & Priorität
- Anpassung an verschiedene Situationen
 - Bei der Arbeit
 - Im Verkauf und Service
 - Im gesellschaftlichen Kontext
 - In Lernumgebungen
- Anwendungsaktivität

Was ist Anpassungsfähigkeit?

Anpassungsfähigkeit basiert auf zwei Elementen: **Flexibilität und Eignung**. **Flexibilität** ist Ihre **Bereitschaft** und **Eignung** ist Ihre **Fähigkeit**, Ihren Ansatz oder Ihre Strategie an die besonderen Bedürfnisse der Situation oder Beziehung zu einem bestimmten Zeitpunkt anzupassen. Es ist etwas, das Sie **bewusst für sich selbst wählen** müssen (für Ihre Muster, Einstellungen und Gewohnheiten), und nicht von anderen erwarten können.

Wir üben uns in Anpassungsfähigkeit, jedes Mal, wenn wir uns für einen C- oder S-Stil verlangsamen oder wenn wir uns für den D- oder I-Stil etwas schneller bewegen. Dies geschieht auch, wenn sich der D- oder C-Stil die Zeit nimmt, eine Beziehung zu einem S- oder I-Stil aufzubauen, oder wenn sich der I- oder S-Stil auf Fakten konzentriert oder mit dem D- oder C-Stil direkt auf den Punkt kommt.

Anpassungsfähigkeit bedeutet nicht, den Stil einer anderen Person zu „kopieren“. Es geht vielmehr darum, Ihre Offenheit, Direktheit, Ihr Tempo und Ihre Prioritäten so anzupassen, dass sie den Vorlieben der anderen Person entsprechen – ohne dabei Ihre eigene Identität zu verlieren. Anpassungsfähige Menschen verstehen es, Beziehungen so zu gestalten, dass alle Beteiligten profitieren.

Ihr Anpassungsvermögen hat einen direkten Einfluss darauf, wie andere Ihre Beziehung zu ihnen wahrnehmen. Wenn Sie Ihre Anpassungsfähigkeit steigern, gewinnen Sie an Vertrauen und Glaubwürdigkeit. Verringert sich hingegen Ihre Anpassungsfähigkeit, nehmen auch Vertrauen und Glaubwürdigkeit ab. Eine höhere Anpassungsfähigkeit ermöglicht es Ihnen, produktiver mit schwierigen Menschen umzugehen und angespannte Situationen zu vermeiden oder erfolgreich zu bewältigen.

Wichtige Überlegungen:

- Anpassungsfähigkeit ist entscheidend für **alle** erfolgreiche Beziehungen.
- Kein Stil ist von Natur aus anpassungsfähiger als ein anderer.
- Anpassungsfähigkeit ist eine bewusste Entscheidung
 - Sie können sich dafür entscheiden, mit einer Person anpassungsfähig zu sein und mit anderen weniger.
 - Sie können heute sehr anpassungsfähig gegenüber einer Person sein und morgen weniger flexibel mit derselben Person.
- Menschen zeigen oft einen anderen Stil in ihrem Berufsleben als in ihrem sozialen und privaten Leben:
 - Am Arbeitsplatz und gegenüber Menschen, die wir weniger gut kennen, neigen wir dazu, anpassungsfähiger zu sein.
 - Zu Hause und mit Personen, die wir gut kennen, sind wir oft weniger anpassungsbereit.

Ratschläge:

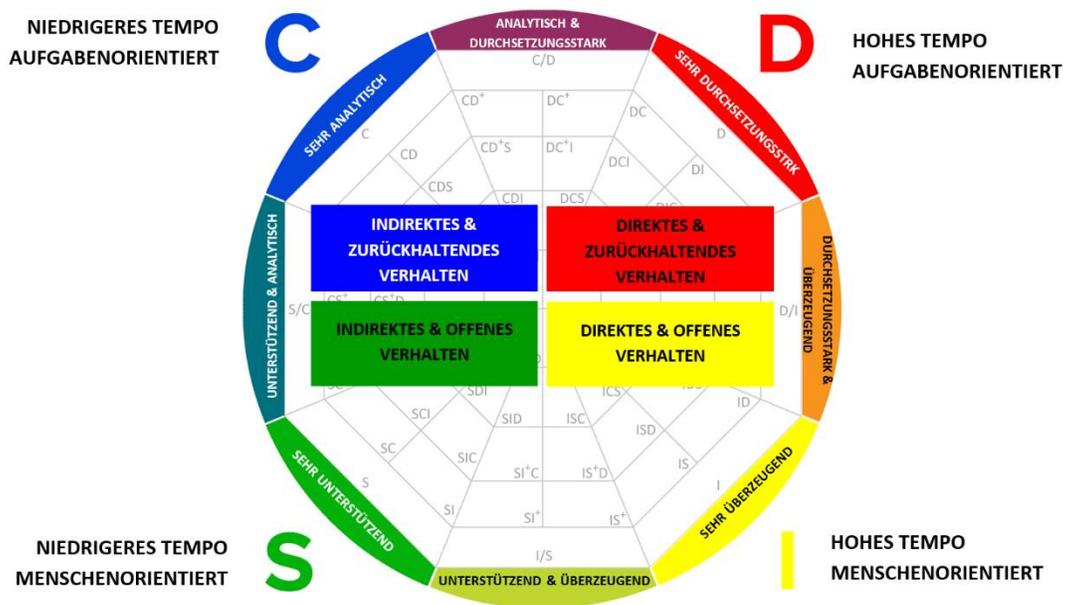
Extreme Anpassungsfähigkeit kann den Eindruck von Unentschlossenheit oder Doppelmoral erwecken. Eine Person, die in allen Situationen stark anpassungsfähig ist, läuft Gefahr, Stress und Ineffizienz nicht vermeiden zu können. Es besteht zudem das Risiko, Spannungen zu entwickeln, die aus dem Stress entstehen, sich in einem „fremden“ Stil zu verhalten. Meistens ist dies jedoch nur vorübergehend und kann sich lohnen, wenn dadurch eine bessere Beziehung zu anderen aufgebaut wird.

Am anderen Ende des Spektrums könnte völlige Unanpassungsfähigkeit dazu führen, dass jemand als starr und unnachgiebig wahrgenommen wird, weil er darauf besteht, ausschließlich nach seinem eigenen Tempo und seinen eigenen Prioritäten zu handeln.

Den Verhaltensstil einer anderen Person erkennen

2 entscheidende Fragen:

- Wie kommunizieren Sie: DIREKT und mit HOHEM TEMPO oder eher INDIREKT und mit NIEDRIGEM TEMPO?**
(Direktheit ist der erste Indikator für Ihren Stil. Direkte Punkte befinden sich rechts, indirekte links.)
- Sind Sie in Ihrer Kommunikation ZURÜCKHALTEND und AUFGABENORIENTIERT oder OFFEN und MENSCHENORIENTIERT?**
(Offenheit ist der zweite Indikator für Ihren Stil. Offene Punkte befinden sich unten, zurückhaltende oben.)



Wenn wir sowohl die natürliche Tendenz, entweder DIREKT oder INDIREKT zu sein, als auch die natürliche Tendenz, entweder VORSICHTIG oder OFFEN zu sein, integrieren, bildet dies die Grundlage und Basis für die Darstellung der vier verschiedenen Verhaltensstile:

Direktheit & Offenheit

Tempo & Priorität

- D Neigt zu **Direktheit** und **Zurückhaltung**
- I Neigt zu **Direktheit** und **Offenheit**
- S Neigt zu **Indirektheit** und **Offenheit**
- C Neigt zu **Indirektheit** and **Zurückhaltung**

Schnell und **aufgaben**orientiert

Schnell und **menschen**orientiert

Langsam und **menschen**orientiert

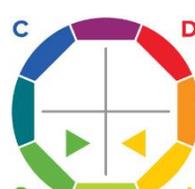
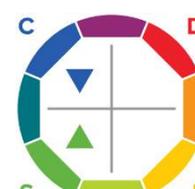
Langsam und **aufgaben**orientiert

Die Verhaltensintensität von Offenheit oder Verschlossenheit und Offenheit oder Zurückhaltung wird in dem Quadranten dargestellt, den Sie zeichnen. Die Zeichnungen am Rand des BPV spiegeln **MEHR INTENSITÄT** wider und die Zeichnungen näher am Zentrum spiegeln **MODERATE INTENSITÄT** beider Merkmale wider.

Kommunikation mit jedem Stil

Mit D Stilen	Mit I Stilen	Mit S Stilen	Mit C Stilen
<ul style="list-style-type: none"> • Zeigen Sie ihnen, wie sie gewinnen können • Begründen Sie Ihre Argumente klar • Liefern Sie prägnante und klare Daten • Vereinbaren Sie Ziele und Grenzen • Bringen Sie Abwechslung in die Routine • Loben Sie sie für ihre Leistungen • Bieten Sie ihnen Gelegenheiten, Verantwortung zu übernehmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigen Sie ihnen, dass Sie sie bewundern und mögen • Seien Sie optimistisch • Unterstützen Sie ihre Gefühle und Ideen • Vermeiden Sie komplizierte Details • Konzentrieren Sie sich auf das große Ganze • Arbeiten Sie gemeinsam an Aufgaben • Geben Sie Anerkennung und Komplimente 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigen Sie, wie Ihre Idee das Risiko minimiert • Zeigen Sie Interesse an ihnen • Loben Sie sie für ihre Ausdauer • Geben Sie persönliche Zusicherungen • Schaffen Sie eine entspannte, stabile Atmosphäre • Vermeiden Sie aggressives Verhalten und konzentrieren Sie sich auf gemeinsame Interessen. • Geben Sie ihnen Raum für Beiträge und Teamarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Nähern Sie sich indirekt und nicht bedrohlich • Erklären Sie Ihre Argumentation, nutzen Sie Logik und geben Sie Daten schriftlich • Geben Sie ihnen Zeit, nachzudenken und Entscheidungen zu prüfen • Erklären Sie ihnen das „Warum“ und „Wie“ • Bieten Sie Möglichkeiten für Präzision, Genauigkeit und Planung

Spannungen zwischen den Stilen

TEMPO	PRIORITÄT	TEMPO & PRIORITÄT
<p><i>direkt, hohes Tempo</i> vs. <i>indirekt, niedriges Tempo</i></p>	<p><i>zurückhaltend, aufgabenorientiert</i> vs. <i>offen, menschenorientiert</i></p>	<p><i>direkt, hohes Tempo, zurückhaltend, aufgabenorientiert</i> vs. <i>indirekt, niedriges Tempo, offen, menschenorientiert</i></p>
 <p>Hohes S + Hohes I <i>(unterer linker vs. unterer rechter Quadrant)</i></p>	 <p>Hohes D + Hohes I <i>(oberer rechter vs. unterer rechter Quadrant)</i></p>	 <p>Hohes S + Hohes D <i>(unterer linker vs. oberer rechter Quadrant)</i></p>
 <p>Hohes C + Hohes D <i>(oberer linker vs. unterer rechter Quadrant)</i></p>	 <p>Hohes C + Hohes S <i>(oberer linker vs. unterer linker Quadrant)</i></p>	 <p>Hohes C + Hohes I <i>(oberer linker vs. unterer rechter Quadrant)</i></p>

Anpassung von Direktheit und Offenheit

Direkt/Indirekt

Mit D Stilen Direkt	Mit I Stilen Direkt	Mit S Stilen Indirekt	Mit C Stilen Indirekt
<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie eine starke, selbstbewusste Stimme • Nutzen Sie direkte Aussagen anstelle von indirekten Fragen • Begegnen Sie Konflikten offen, fordern Sie heraus und widersprechen Sie, wenn angebracht • Schenken Sie ungeteilte Aufmerksamkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Treffen Sie Entscheidungen in einem schnelleren Tempo • Seien Sie positiv, optimistisch und warmherzig • Initiieren Sie Gespräche • Geben Sie Empfehlungen • Konflikte nicht vermeiden, sondern offen und sachlich angehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Treffen Sie Entscheidungen langsamer • Vermeiden Sie Argumente und Konflikte • Teilen Sie Entscheidungsprozesse • Seien Sie angenehm und beständig • Reagieren Sie einfühlsam und überlegt 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterbrechen Sie nicht • Fragen Sie nach ihrer Meinung und erkennen Sie diese an • Vermeiden Sie Kritik, Herausforderungen oder ein aufdringliches Verhalten – vor allem auf persönlicher Ebene

Zurückhaltend/Offen

Mit D Stilen Zurückhaltend	Mit I Stilen Offen	Mit S Stilen Offen	Mit C Stilen Zurückhaltend
<ul style="list-style-type: none"> • Kommen Sie direkt zur Sache, gehen Sie auf das Wesentliche ein • Halten Sie sich an die Agenda • Verschwenden Sie keine Zeit • Verwenden Sie sachliche Sprache • Signalisieren Sie Akzeptanz • Hören Sie sich ihre Vorschläge an 	<ul style="list-style-type: none"> • Teilen Sie Gefühle und zeigen Sie mehr Emotionen • Reagieren Sie auf ihre Gefühlsäußerungen • Machen Sie persönliche Komplimente • Seien Sie bereit, von der Agenda abzuweichen 	<ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie sich Zeit, um die Beziehung zu entwickeln • Kommunizieren Sie mehr, seien Sie lockerer und treten Sie näher • Verwenden Sie eine freundliche Sprache • Zeigen Sie Interesse an ihnen • Bieten Sie private Anerkennungen an 	<ul style="list-style-type: none"> • Behalten Sie eine logische und faktenorientierte Ausrichtung bei • Erkennen Sie ihre Denkweise an • Dämpfen Sie Enthusiasmus und Bewegungen • Reagieren Sie formell und höflich

Anpassung von Tempo und Prioritäten

Tempo

Mit D Stilen Schneller	Mit I Stilen Schneller	Mit S Stilen Langsamer	Mit C Stilen Langsamer
<ul style="list-style-type: none"> • Seien Sie vorbereitet und organisiert • Kommen Sie schnell auf den Punkt • Sprechen Sie in einem schnelleren Tempo • Verschwenden Sie keine Zeit • Schenken Sie volle Aufmerksamkeit • Achten Sie auf Veränderungen in der Aufmerksamkeit und variieren Sie Ihre Präsentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Springen Sie nicht direkt in die Aufgaben • Begeistern Sie sich gemeinsam mit ihnen • Sprechen Sie in einem schnelleren Tempo • Ändern Sie häufig die Gesprächsdynamik • Fassen Sie Details klar zusammen • Seien Sie positiv und aufmerksam • Schenken Sie ihnen Aufmerksamkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Entwickeln Sie Vertrauen und Glaubwürdigkeit über die Zeit • Sprechen Sie in einem langsameren Tempo • Konzentrieren Sie sich auf einen beständigen Ansatz • Geben Sie Raum, damit Aufgaben abgeschlossen werden können • Geben Sie Schritt-für-Schritt-Anleitungen • Seien Sie geduldig und vermeiden Sie es, sie zu drängen 	<ul style="list-style-type: none"> • Seien Sie darauf vorbereitet, Fragen zu beantworten • Sprechen Sie in einem langsameren Tempo • Begrüßen Sie sie höflich und kommen Sie direkt zur Sache (keine Smalltalks) • Geben Sie Zeit zum Nachdenken und vermeiden Sie übereilte Entscheidungen

Priorität

Mit D Stilen Aufgabe	Mit I Stilen Menschen	Mit S Stilen Menschen	Mit C Stilen Aufgabe
<ul style="list-style-type: none"> • Kommen Sie direkt zur Sache • Bieten Sie Optionen an und lassen Sie sie entscheiden • Unterstützen Sie sie dabei, Ziele und Aufgaben zu definieren • Geben Sie einen Überblick über die Ergebnisse und verfolgen Sie diese auf hohem Niveau nach 	<ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie sich Zeit für soziale Interaktion • Ergreifen Sie die Initiative, sich vorzustellen oder Gespräche zu beginnen • Seien Sie offen und freundlich, zeigen Sie Enthusiasmus und Lebhaftigkeit • Lassen Sie sie sprechen • Machen Sie Vorschläge, bei denen sie gut aussehen • Verlangen Sie keine detaillierten Nachverfolgungen oder langfristige Verpflichtungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernen Sie sie persönlich kennen • Sprechen Sie sie freundlich, aber professionell an • Beziehen Sie sie ein, indem Sie zeigen, wie ihre Arbeit Beziehungen beeinflusst • Helfen Sie ihnen, Aufgaben zu priorisieren • Vermeiden Sie persönliche Kritik – bleiben Sie konkret und fokussiert 	<ul style="list-style-type: none"> • Seien Sie vorbereitet mit Logik und praktischen Ansätzen • Folgen Sie Regeln, Vorschriften und Verfahren • Helfen Sie ihnen, realistische Deadlines und Parameter zu setzen • Geben Sie Pro- und Contra-Argumente sowie die vollständige Übersicht • Geben Sie Raum, um Details und Daten zu analysieren • Seien Sie offen für eine gründliche Analyse

Anpassung an verschiedene Situationen: BEI DER ARBEIT

DOMINANTER STIL

HELFEN SIE IHNEN:

- Risiken realistischer einzuschätzen
- vorsichtiger und überlegter zu handeln, bevor sie Entscheidungen treffen
- einschlägige Regeln, Vorschriften und Erwartungen zu befolgen
- die Beiträge anderer anzuerkennen und einzufordern
- anderen die Gründe für Entscheidungen zu nennen
- mehr Aufmerksamkeit/Reaktionsfähigkeit für Emotionen zu entwickeln

INITIATIVER STIL

HELFEN SIE IHNEN:

- Prioritäten zu setzen und zu organisieren
- Aufgaben bis zum Abschluss zu erledigen
- Menschen und Aufgaben objektiver zu betrachten
- übermäßiges Geben und Annehmen von Ratschlägen zu vermeiden
- Dinge aufzuschreiben

STETIGER STIL

HELFEN SIE IHNEN:

- Abkürzungen zu nutzen und unnötige Schritte zu VERZICHTEN
- ihr Wachstum zu verfolgen
- Dinge nicht immer auf die gleiche Weise zu tun
- zu erkennen, dass es mehr als einen Ansatz für Aufgaben gibt
- offener für Risiken und Veränderungen zu werden
- sich aufrichtig geschätzt zu fühlen
- ihre Gedanken und Gefühle zu äußern

GEWISSENHAFTER STIL

HELFEN SIE IHNEN:

- ihr Wissen und ihre Expertise mit anderen zu teilen
- sich bei den Menschen, die sie lieber meiden, für sich selbst einzusetzen
- realistische Fristen und Parameter anzustreben
- Menschen und Aufgaben weniger ernst und kritisch zu betrachten
- ihr Leben mit Interaktion und Aufgaben in Einklang zu bringen
- bei Aufgaben auf Kurs zu bleiben, weniger zu kontrollieren
- hohe Erwartungen an Aufgaben mit hoher Priorität zu stellen, nicht an alles

Anpassung an verschiedene Situationen: IM VERKAUF UND SERVICE

DOMINANTER STIL

- Seien Sie vorbereitet, organisiert, schnell und immer auf den Punkt
- Begegnen Sie ihnen auf professionelle und sachliche Weise
- Lernen Sie ihre Ziele kennen und studieren Sie sie – was sie erreichen wollen, wie sie derzeit motiviert sind, Dinge zu tun, und was sie ändern möchten
- Schlagen Sie Lösungen mit klar definierten und vereinbarten Konsequenzen sowie Belohnungen vor, die sich speziell auf ihre Ziele beziehen
- Kommen Sie auf den Punkt
- Bieten Sie Optionen an und lassen Sie sie die Entscheidung treffen, wenn möglich

INITIATIVER STIL

- Ergreifen Sie die Initiative, indem Sie sich freundlich und ungezwungen vorstellen, und seien Sie offen für neue Themen, die sie zu interessieren scheinen
- Unterstützen Sie ihre Träume und Ziele
- Veranschaulichen Sie Ihre Ideen mit Geschichten und emotionalen Beschreibungen, die sie mit ihren Zielen oder Interessen in Verbindung bringen können
- Fassen Sie Details klar zusammen und lenken Sie diese auf gemeinsam vereinbarte Ziele und Handlungsschritte
- Bieten Sie Anreize, um schnellere Entscheidungen zu fördern
- Geben Sie ihnen Erfahrungsberichte

STETIGER STIL

- Lernen Sie sie persönlich kennen und gehen Sie auf sie zu, ohne sie zu bedrängen, auf angenehme und freundliche, aber professionelle Weise
- Bauen Sie Vertrauen, Freundschaft und Glaubwürdigkeit in einem relativ langsamen Tempo auf
- Bitten Sie sie, ihre eigenen emotionalen Bedürfnisse sowie ihre Aufgaben- oder Geschäftserwartungen zu identifizieren
- Beziehen Sie sie ein, indem Sie sich auf das menschliche Element konzentrieren, d. h. darauf, wie sich etwas auf sie und ihre Beziehungen zu anderen auswirkt
- Vermeiden Sie es, sie zu drängen, und geben Sie ihnen gegebenenfalls persönliche, konkrete Zusicherungen
- Kommunizieren Sie regelmäßig und auf konsistente Weise mit ihnen

GEWISSENHAFTER STIL

- Bereiten Sie sich vor, damit Sie so viele ihrer Fragen wie möglich so schnell wie möglich beantworten können
- Begrüßen Sie sie herzlich, aber kommen Sie schnell zur Sache; beginnen Sie nicht mit persönlichen oder sozialen Gesprächen
- Verbessern Sie Ihre Fähigkeiten in Bezug auf Praktikabilität und Logik
- Stellen Sie Fragen, die eine klare Richtung vorgeben und in das Gesamtkonzept passen
- Dokumentieren Sie, wie und warum etwas zutrifft
- Geben Sie ihnen Zeit zum Nachdenken; drängen Sie sie nicht zu einer übereilten Entscheidung
- Erläutern Sie ihnen sowohl die Vor- als auch die Nachteile und die ganze Geschichte
- Halten Sie sich an Ihre Versprechen

Anpassung an verschiedene Situationen: IM GESELLSCHAFTLICHEN KONTEXT

DOMINANTER STIL

- Lassen Sie sie wissen, dass Sie nicht vorhaben, ihre Zeit zu verschwenden
- Vermitteln Sie Offenheit und Akzeptanz ihnen gegenüber
- Hören Sie sich ihre Vorschläge an
- Fassen Sie ihre Leistungen und Erfolge zusammen
- Widmen Sie ihnen Ihre Zeit und ungeteilte Aufmerksamkeit
- Schätzen und würdigen Sie sie, wenn möglich

INITIATIVER STIL

- Konzentrieren Sie sich auf einen positiven, optimistischen und herzlichen Ansatz
- Hören Sie sich ihre persönlichen Gefühle und Erfahrungen an
- Reagieren Sie offen und freundlich
- Vermeiden Sie negative oder chaotische Probleme
- Machen Sie Vorschläge, die es ihnen ermöglichen, gut dazustehen
- Erfordern Sie nicht viel Nachbereitung, Details oder langfristige Verpflichtungen
- Schenken Sie ihnen Ihre Aufmerksamkeit, Zeit und Anwesenheit

STETIGER STIL

- Konzentrieren Sie sich auf einen langsameren, stetigen Ansatz
- Vermeiden Sie Streit und Konflikte
- Reagieren Sie sensibel und vernünftig
- Erkennen Sie sie privat mit spezifischen, glaubwürdigen Komplimenten an
- Erlauben Sie ihnen, konkrete Aufgaben zu erledigen
- Zeigen Sie ihnen schrittweise Verfahren
- Verhalten Sie sich freundlich und optimistisch
- Geben Sie ihnen Stabilität und ein Minimum an Veränderung

GEWISSENHAFTER STIL

- Verwenden Sie einen logischen Ansatz
- Hören Sie sich ihre Bedenken, Argumente und Vorschläge an
- Antworten Sie förmlich und höflich
- Negative Diskussionen sind in Ordnung, solange sie nicht persönlich sind
- Erkennen Sie ihre Denkweise privat an
- Konzentrieren Sie sich darauf, wie zufrieden Sie mit ihren Verfahren sind
- Bitten Sie sie um ihre Erkenntnisse und Vorschläge
- Zeigen Sie es ihnen durch Taten, nicht durch Worte

Anpassung an verschiedene Situationen: IN LERNUMGEBUNGEN

DOMINANTER STIL

- Fördern Sie ein schnelles Lerntempo, um Frustration durch zu langsame Fortschritte zu vermeiden
- Respektieren Sie ihre innere Motivation und individuellen Lernziele
- Lassen Sie sie ihre eigene Lernstruktur gestalten
- Unterstützen Sie selbstständiges Lernen und eigenverantwortliches Arbeiten
- Ermutigen Sie sie, klare Ziele für sich selbst zu definieren
- Halten Sie das Lernen abwechslungsreich, um die Aufmerksamkeit aufrechtzuerhalten

INITIATIVER STIL

- Bieten Sie Gruppenlernformate an, um Interaktion zu ermöglichen
- Fördern Sie aktiven Austausch mit anderen
- Motivieren Sie sie durch Anerkennung und positives Feedback
- Geben Sie ihnen eine klare Struktur, um Zeitmanagement zu erleichtern
- Machen Sie deutlich, was zu tun ist und bis wann es erledigt sein sollte
- Unterstützen Sie sie dabei, Fristen einzuhalten und den Lernprozess abzuschließen

STETIGER STIL

- Bieten Sie eine ausgewogene Mischung aus Einzel- und Gruppenarbeit
- Unterstützen Sie sie mit Geduld bei detaillierten oder technischen Aufgaben
- Ermutigen Sie sie, ihre Fortschritte schriftlich zu dokumentieren
- Geben Sie klare und detaillierte Anweisungen
- Kommunizieren Sie Erwartungen und Leistungskriterien transparent
- Helfen Sie ihnen, Aufgaben zu priorisieren, und gehen Sie einfühlsam mit Kritik um

GEWISSENHAFTER STIL

- Fördern Sie eine strukturierte und methodische Herangehensweise
- Nutzen Sie sachliche, gut strukturierte Schulungsformate, z. B. Online-Kurse
- Unterstützen Sie ihren hohen Anspruch an Genauigkeit und Leistung
- Geben Sie ihnen klare Ziele und präzise Anleitungen für ihre Aktivitäten
- Schaffen Sie Raum für analytisches Denken, tiefgehende Reflexion und Theorieverständnis
- Achten Sie darauf, dass sie sich nicht in Details verlieren, besonders unter Zeitdruck

Anwendungsaktivitäten

Anpassungsfähigkeit üben

Verbringen Sie Zeit mit Menschen, die Sie gut kennen und denen Sie vertrauen – sowohl zu Hause als auch bei der Arbeit – und die einen anderen Stil als Sie haben. Erkunden Sie Möglichkeiten, um die Kommunikation mit ihnen zu verbessern. Bitten Sie sie um Unterstützung und Feedback, während Sie neue Kommunikationsansätze ausprobieren. Teilen Sie ihnen mit, dass Sie gerade an dieser Fähigkeit arbeiten, damit sie nicht überrascht sind, wenn Sie sich anders verhalten, und Ihnen hilfreiches Feedback geben können.

- Üben Sie, ihren Stil anhand ihres **beobachtbaren Verhaltens zu erkennen**.
- Passen Sie Ihre **Direktheit und Offenheit** in Gesprächen mit ihnen an.
- Passen Sie Ihr **Tempo und Ihre Prioritäten** ihrem Stil an.
- **Bitten Sie um Feedback** zu Ihrer Kommunikationsweise und deren Wirkung auf sie.
- **Reflektieren Sie Ihre Erfahrungen**: Überlegen Sie, was gut funktioniert hat – für Sie und für sie – und was nicht.
- **Entscheiden Sie**, was Sie beibehalten und weiter anpassen sollten, um so effektiv wie möglich zu kommunizieren.

Wenn Sie sich sicherer im Umgang mit den Bedürfnissen und Anpassungen der einzelnen Stile fühlen, probieren Sie es auch mit anderen Menschen aus!

Anpassungsübung

Wählen Sie eine Beziehung aus, in der es nicht so gut läuft, wie Sie es sich wünschen. Treffen Sie die Entscheidung, sich die Zeit zu nehmen, den Verhaltensstil der anderen Person besser zu verstehen, und unternehmen Sie ein paar Schritte, um Ihr Verhalten anzupassen und die Beziehung zu verbessern.

- 1** Bestimmen Sie den Verhaltensstil der anderen Person mithilfe der 2 entscheidenden Fragen:
 - Ist ihre Kommunikation **direkt oder indirekt**?
 - Ist ihre Kommunikation **zurückhaltend oder offen**?
- 2** Machen Sie sich mit ihrem Stil vertraut und überlegen Sie, wie Sie Ihre Direktheit und Offenheit anpassen können, wenn Sie mit dieser Person zusammenarbeiten.
- 3** Um die Spannung in der Beziehung besser zu verstehen, achten Sie auf Unterschiede im Tempo und in den Prioritäten. Passen Sie sich entsprechend an.
- 4** Üben Sie, sich der Person so zu nähern, **wie SIE behandelt werden möchte**. Denken Sie daran, dass es sich anfangs ungewohnt oder unangenehm anfühlen kann. Mit Übung und Engagement für die Anpassung werden Sie jedoch erstaunt sein, welche positiven Veränderungen Sie erreichen können.

Übung zu Spannungen zwischen den Stilen

Selbst wenn Sie eine Person sehr schätzen, kann es in einer Beziehung, in der die Stile unterschiedlich sind, zu Spannungen kommen. Wenn dies auf das Verhalten zurückzuführen ist, kann die Anwendung der Platinregel® – Behandle andere so, wie SIE behandelt werden möchten – hilfreich sein. Führen Sie diese Übung durch, um zu erfahren, wie Sie angespannte Beziehungen verbessern können. Wenn Sie sich wohl fühlen, können Sie mit der anderen Person besprechen, was Sie tun können, um die Spannung zu lösen.

Mein
Stil: _____

Mein
Tempo: _____

Meine
Priorität: _____

BEZIEHUNG

Name: *John Doe*

Stil: *Hohes I*

Tempo: *hohes Tempo*

Priority: *Menschenorientiert*

Difference: *Tempo und Priorität*

Strategie: *Sei mit John sympathischer, geselliger, optimistischer und schneller.*

SAMPLE

BEZIEHUNG 1

Name: _____

Stil: _____

Tempo: _____

Priorität: _____

Unterschied: _____

Strategie: _____

BEZIEHUNG 2

Name: _____

Stil: _____

Tempo: _____

Priorität: _____

Unterschied: _____

Strategie: _____

Erstelle ein DISC POWER TEAM

Stellen Sie sich vor, Sie hätten ein DISC-POWER-TEAM, in dem jedes Mitglied seine größten Stärken einbringt und Herausforderungen stets von jemandem gemeistert werden, der in genau diesen Bereichen über besondere Fähigkeiten verfügt. Wäre das nicht großartig?

Wer wäre – basierend auf den Stärken und dem Verhalten am Arbeitsplatz – das ideale Teammitglied für jeden DISC-Stil in Ihrem POWER-TEAM?

	DOMINANTER STIL	INITIATIVER STIL	STETIGER STIL	GEWISSENHAFTER STIL
STÄRKEN	Überwachung Führung Pionierarbeit	Überzeugen Motivieren Unterhalten	Zuhören Teamwork Umsetzung	Planung Systematisierung Orchestrierung
VERHALTEN AM ARBEITSPLATZ	Effizient Geschäftig Strukturiert	Interagieren Beschäftigt Persönlich	Freundlich Funktional Persönlich	Formal Funktional Strukturiert
TEAM-MITGLIED				

Überlegen Sie sich für ein bevorstehendes Projekt, wie Ihr DISC POWER TEAM Großes vollbringen könnte!

- Verteilen Sie Verantwortlichkeiten basierend auf den Stärken der Teammitglieder
- Identifizieren Sie mögliche Chancen oder Herausforderungen, die auftreten könnten
- Geben Sie jedem Teammitglied die Möglichkeit, seine Fähigkeiten und Erfahrungen einzubringen
- Halten Sie regelmäßige Rückmeldungen ein und besprechen Sie im Team, wie der Fortschritt verläuft
- Geben Sie Feedback zu Rollen, Stärken, Bedürfnissen und der zusätzlichen Unterstützung, die erforderlich ist

Und was nun?

Dieser Bericht bietet Ihnen zahlreiche Einblicke in Ihren Verhaltensstil und die Stile, denen Sie bei anderen begegnen werden. Im Abschnitt „Anwendung“ finden Sie viele praktische Vorschläge, wie Sie diese Informationen nutzen können. Machen Sie den nächsten Schritt: Arbeiten Sie die Übungen durch! Legen Sie den Bericht nicht einfach ins Regal oder in eine Ablage. Das Verständnis Ihres eigenen Stils ist nur der Anfang – der Schlüssel liegt darin, dieses Wissen aktiv anzuwenden, um all Ihre Beziehungen zu verbessern.

Nutzen Sie diesen Bericht regelmäßig als Nachschlagewerk. Er enthält eine Fülle von Informationen und ist nicht dafür gedacht, in einem einzigen Durchgang vollständig verarbeitet zu werden. Probieren Sie ein paar Verhaltensänderungen aus und beobachten Sie die Ergebnisse. Vielleicht werden Sie positiv überrascht sein!

DISCLAIMER

Es gibt keine ausdrücklichen oder stillschweigenden Garantien bezüglich der Online-DISCstyles-Bewertung. Sie übernehmen die volle Verantwortung, und die Autoren und das Bewertungsunternehmen sowie ihre Vertreter, Vertriebshändler, leitenden Angestellten, Mitarbeiter, Vertreter, verbundenen oder angegliederten Unternehmen und Nachfolger sowie das Unternehmen, das Sie zum Ausfüllen dieser DISCstyles-Bewertung auffordert (THE GROUP), haften nicht für (i) Ihre Nutzung und Anwendung des DISCstyles-Assessments, (ii) die Angemessenheit, Genauigkeit, Interpretation oder Nützlichkeit des DISCstyles-Assessments und (iii) die Ergebnisse oder Informationen, die aus Ihrer Nutzung oder Anwendung des DISCstyles-Assessments hervorgehen,

Sie verzichten auf jegliche Ansprüche oder Regressansprüche aufgrund von Ansprüchen gegen DIE GRUPPE, entweder in Ihrem eigenen Namen oder aufgrund von Ansprüchen gegen DIE GRUPPE durch Dritte. Sie verpflichten sich, DIE GRUPPE von jeglichen Ansprüchen, Verbindlichkeiten, Forderungen oder Klagen Dritter freizustellen und schadlos zu halten.

Der vorstehende Verzicht und die Schadloshaltung gelten für alle Ansprüche, Regressansprüche, Haftungsansprüche, Forderungen oder Klagen wegen Personenschäden, Sachschäden oder sonstigen Schäden, Verlusten oder Haftungen, die direkt oder indirekt aus dem DISCstyles Assessment entstehen, daraus resultieren oder in irgendeiner Weise damit zusammenhängen oder der Nutzung, Anwendung, Angemessenheit, Genauigkeit, Interpretation, Nützlichkeit oder Verwaltung des DISCstyles-Assessments oder der Ergebnisse oder Informationen, die aus der Nutzung oder Anwendung des DISCstyles-Assessments entwickelt wurden, und zwar unabhängig davon, ob sie auf einer vertraglichen Verpflichtung, einer deliktischen Haftung (einschließlich Fahrlässigkeit) oder auf einer anderen Grundlage beruhen.

In keinem Fall haftet THE GROUP für entgangene Gewinne oder andere Folgeschäden oder für Ansprüche Dritter gegen Sie, selbst wenn ein oder mehrere Mitglieder von THE GROUP auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurden.

Wie kann die Genauigkeit der Bewertung sichergestellt werden? Unabhängige und qualifizierte Tests nach den Standards der **APA und der **EEOC****

*„... dieses DISC-Assessment hat einen der höchsten Cronbach-Werte auf dem DISC-Markt.“
- Assessment Standards Institute*

(Fortsetzung von Seite 39)

Die Assessment-Branche in Vergangenheit und Gegenwart

Assessments werden seit Mitte des 20. Jahrhunderts eingesetzt und wurden zunächst von den Fortune 500-Unternehmen genutzt. Sie wurden von hochqualifizierten Doktoren berechnet und von nur einer Handvoll vertrauenswürdiger Entwickler erstellt. Mit dem Aufkommen des Internets in den 1990er Jahren wurde die Erstellung, Vermarktung und der Verkauf von Assessments exponentiell einfacher und kostengünstiger. Seitdem hat sich daraus eine Art „globale Heimindustrie“ entwickelt, in der Hunderte neuer Entwickler von Assessments Tausende verschiedener Assessments produzieren. Jeder Entwickler behauptet, dass seine Assessments wissenschaftlich genaue Instrumente sind, die von Einzelpersonen und Organisationen aller Art verkauft, weiterverkauft und verwendet werden, darunter viele unserer größten Institutionen wie Fortune-500-Unternehmen, große Universitäten, Regierungen weltweit und sogar das Militär. Erschreckenderweise ist diese „globale Heimindustrie“, die Daten produziert, auf die sich Millionen Menschen verlassen, völlig unreguliert und es gibt nichts, was sicherstellt, dass die Verbraucher das erhalten, was ihnen gesagt und verkauft wird. Es gibt keinerlei Anforderungen, Schutzmaßnahmen, Gesetze oder Vorschriften, die sicherstellen, dass der Verbraucher ein wissenschaftlich genaues Instrument erhält – oder auch nur das, was die Entwickler und Verkäufer behaupten.

Die Lösung? Unabhängige und überprüfbare Tests durch eine qualifizierte Institution

Das *Assessment Standards Institute (ASI)* bietet für unsere Bewertungen nachweislich objektive Tests und Berichte, die den Standards der [American Psychological Association \(APA\)](#) und der [Equal Employment Opportunity Commission \(EEOC\)](#) entsprechen. Diese Testreihe ist sowohl freiwillig als auch nachweislich transparent. Unser Ziel? Die Gewährleistung der professionellen Qualität und wissenschaftlichen Genauigkeit dieser Bewertung für Sie als Benutzer. Diese Berichte sind auf Anfrage erhältlich und enthalten:

Konstruktvalidität (APA Standards)

Die Konstruktvalidität ist eines der zentralsten Konzepte in der Psychologie. Sie gibt an, inwieweit ein Test das misst, was er vorgibt zu messen. Forscher ermitteln die Konstruktvalidität eines Maßes im Allgemeinen, indem sie es mit einer Reihe anderer Maße korrelieren und aus dem Korrelationsmuster ableiten, dass das Maß auf theoretisch vorhersehbare Weise mit diesen Variablen verbunden ist.

Reliability - Cronbach's alpha (APA Standards)

Diese Technik gilt als eines der zuverlässigsten Messverfahren und stellt die höchste Messlatte dar, mit der verglichen werden kann. Die Leser sollten beachten, dass Cronbachs Alpha aufgrund seiner hohen Standards die für dieses Instrument gewählte Methode ist. Der Leser wird ermutigt, die hier vorgestellten Zuverlässigkeitskoeffizienten mit denen anderer Anbieter zu vergleichen und diese Anbieter auch zu fragen, welche Zuverlässigkeitsformeln sie zur Berechnung ihrer Zuverlässigkeitskoeffizienten verwendet haben. Cronbachs Alpha ist ein Maß, das zur Bewertung der Zuverlässigkeit oder internen Konsistenz einer Reihe von Skalen- oder Testelementen verwendet wird. Mit anderen Worten bezieht sich die Zuverlässigkeit einer Messung auf das Ausmaß, in dem sie ein konsistentes Maß für ein Konzept ist, und Cronbachs Alpha ist eine Möglichkeit, die Stärke dieser Konsistenz zu messen.

Ungleiche Auswirkungen (EEOC Guidelines)

Arbeitgeber verwenden häufig Tests und andere Auswahlverfahren, um Bewerber für eine Einstellung und Mitarbeiter für eine Beförderung zu prüfen. Der Einsatz von Tests und anderen Auswahlverfahren kann ein sehr wirksames Mittel sein, um festzustellen, welche Bewerber oder Mitarbeiter für eine Stelle am besten qualifiziert sind. Der Einsatz dieser Instrumente kann jedoch auch gegen die EEOC-Richtlinien verstoßen, wenn sie Menschen in einer geschützten Gruppe aufgrund ihrer Klasse, Rasse, ihres Geschlechts oder einer anderen abgedeckten Grundlage unverhältnismäßig ausschließen. Wichtig ist, dass das Gesetz Auswahlverfahren zulässt, um die besten Bewerber auf der Grundlage von berufsbezogenen Anforderungen auszuwählen. Wenn das Auswahlverfahren eine ungleiche Auswirkung aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht oder nationaler Herkunft hat, muss der Arbeitgeber nachweisen, dass das Auswahlverfahren berufsbezogen ist und mit den geschäftlichen Erfordernissen übereinstimmt. Wenn eine Diskriminierung vorliegt, sollte die beanstandete Richtlinie oder Praxis daher mit den Fähigkeiten in Verbindung gebracht werden, die für eine erfolgreiche Ausführung der Arbeit erforderlich sind.