



DISC Individ

En DISC Online Rapport

Rapport för: **Sample Report**

Stil: **CI/CS**

Datum: **3/26/2025**



Innehållsförteckning

Introduktion till din rapport.....	3
------------------------------------	---

Del I Förstå dig själv

Allmänna egenskaper	4
Dina styrkor: Vad du bidrar med i ditt valda fokus	6
Motivation och behov.....	7
Din ideala miljö	8
Din stil under stress	9
Kommunikationstips för andra	10
Potentiella förbättringsområden	11
Summering av din stil	12
Dina grafer	13
Beskrivning av din anpassade stil	14
Beskrivning av din naturliga stil	15
Ditt beteendemönster	16
De 12 beteendetendenserna	17

DEL II Tillämpning av DISC stilarna

Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna.....	23
Hur man identifierar en annan persons beteendestil.....	24
Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?.....	26
Hur du anpassar din direkthet och öppenhet.....	27
Kommunikationsstrategi med olika stilar	28
Hur man anpassar sig till olika beteendestilar	30
Spänningar mellan stilarna	34
Arbetsblad	36
DISC Exekutiv Summering	37
Vad händer nu?	38
Friskrivning.....	39

Varför är en oberoende granskning av en profils precision viktig?



En aktuell genomgång visade att en signifikant majoritet av profiler som finns tillgängliga på dagens marknad har en brist på studier som bekräftar deras riktighet. Av det fåtal utgivare som påtalar precision hade majoriteten av dem privata intyg som testutgivaren själv gjort, snarare än av en objektiv och vetenskapligt kvalificerad oberoende part.

Vårt mål är att säkerställa förtroende och tillit från våra kunder genom att producera marknadens mest träffsäkra och kvalitetssäkrade rapporter. Vi föregår med gott exempel, på en annars oreglerad marknad, genom att låta våra profiler granskas av en objektiv, oberoende och vetenskapligt kvalificerad part, Assessment Standards Institute, som har mätt reliabilitet, validitet och enskild påverkan.

För mer info: <https://assessmentinstitute.org/standards>.

Introduktion till din rapport

Tack för att du tagit dig tid för att besvara denna DISC-analys. Den inriktar sig på att illustrera din naturliga beteende- och kommunikationsstil i den givna situation du valt.

Vi hanterar dina svar med respekt och värnar om din personliga integritet. Inga av dina uppgifter kommer, utan din kännedom, att visas för eller på annat sätt vidarebefordras till tredje part.

Vänligen läs igenom nedanstående information innan du går vidare i rapporten.

Många av oss växte upp i tron att det kloka är att behandla andra som vi själva vill bli behandlade - vilket är Bibelns gyllene regel. Tony Alessandra tar detta till en annan nivå då han har myntat en praktiskt inriktad regel för kommunikation som kallas Platinaregeln® - Behandla andra på det sätt de vill bli behandlade på.

Med denna rapport får du verktyg som hjälper dig att utveckla och använda mer av dina naturliga styrkor, samtidigt som du får insikt om, förbättrar och modifierar ditt beteende så du lättare når fram till andra. Rapporten är inte värderande eller dömande utan inriktar sig på dina naturliga möjligheter att påverka ditt beteende.

Beteendestil

Rapporten beskriver externt observerbara beteenden med hjälp av skalor för direkthet och öppenhet som varje person har. Den beskrivande texten och din naturliga beteende- och kommunikationsstil är ett resultat av de alternativ du valde när du besvarade frågorna.

Observera att det inte finns någon "bästa" stil. Varje stil har sina unika styrkor och möjligheter som kan förfinas och mogna när de utvecklas över tid.

Eftersom vi kan se och höra dessa externa beteenden, blir det mycket lättare att "läsa" människor.

Dominant	tenderar att vara direkt och formell
Influera	tenderar att vara direkt och informell
Stabiliserande	tenderar att vara indirekt och informell
Conform	tenderar att vara indirekt och formell

Adaptabilitet

Förutom att förstå din egen stil, kommer rapporten att identifiera sätt som du kan använda för att möta behoven hos en viss person eller kund. Du kan då använda din stils styrkor eller modifiera din stils svagheter. Detta kallas adaptabilitet (anpassningsförmåga). Samhällsvetare kallar det "social intelligens." Din sociala intelligens är lika viktig som din intelligenskvot (IQ) för att lyckas i dagens värld. I vissa fall är social intelligens ännu viktigare än IQ.

Hur du använder denna rapport

Ingen rapport i världen kan beskriva en människa i detalj utan vi vill uppmana dig att ha tolkningsföreträde och fokusera på det du känner igen när du läser rapporten. Eventuella beteendebeskrivningar som nämns i denna rapport är endast tendenser för din grupps stil och kan stämma in eller inte stämma in för dig personligen.

Läs igenom rapporten och markera det du känner igen. I rapporten finns en sida för att ge dig en personlig sammanfattning av sådant som du känt igen på de olika sidorna.

Del I: Förstå dig själv

Allmänna egenskaper

Beskrivningen nedan fungerar som en allmän översikt över dina beteendemässiga tendenser. Den bildar en grund för rapporten och ger en ram som underlättar för dig att förstå och reflektera över dina resultat. Emellanåt får du vissa frågor eller förslag så att du kan utnyttja dina styrkor på bästa möjliga sätt.

Sample, ditt motto skulle kunna vara: Det finns ett rätt sätt och ett fel sätt att genomföra alla projekt på. "Låt oss genomföra det på det rätta sättet". Du beter dig likt de som läser instruktionerna på varje ny teknisk utrustning eller dator. Oavsett om det är hemma eller på arbetet så vill du göra saker korrekt. Du har sällan behov av rättstavningsprogram eller grammatikkontroll.

Svarsmönstren som valts visar att du övertygar andra genom uppmärksamhet på detaljer och genom fakta, data och logik, snarare än känslor. Man kan lita på att du presenterar en frågeställning logiskt och stöttande. Detta är den primära styrkan som du bidrar med till en grupp eller organisation och är mycket användbar när beslut ska fattas.

Bedömningen visar att du är mycket tidsmedveten. Du har en tendens att komma i tid, eller att vara tidig till möten och förväntar dig samma respekt för din tid av andra. Det irriterar dig när vissa personer ständigt är försenade, eller när möten drar ut på tiden och inte har någon given sluttid.

Du tar beräknade och medvetna risker först efter analys av fakta och data, och efter att du har undersökt alla möjligheter och tänkbara utfall. Detta är en styrka. När gruppen har en leveranstid att passa kan du dock uppfattas som en flaskhals i processen eftersom du vill analysera fakta och data och fastställa varje tänkbar konsekvens av ett beslut. Var medveten om det och förbered dig på att korta av analysen en aning i tidspressade lägen.

Del I: Förstå dig själv, fortsättning

Allmänna egenskaper

Beskrivningen nedan fungerar som en allmän översikt över dina beteendemässiga tendenser. Den bildar en grund för rapporten och ger en ram som underlättar för dig att förstå och reflektera över dina resultat. Emellanåt får du vissa frågor eller förslag så att du kan utnyttja dina styrkor på bästa möjliga sätt.

Du har en tendens att fatta beslut omsorgsfullt och försiktigt och endast efter bedömning av alla variabler och åsikter. Jämfört med övriga beteendemönster, sätter din självskattning dig i den minoritet (positivt) av befolkningen som tenderar att fatta viktiga beslut efter noggrant övervägande. Vi understryker "viktiga" eftersom du kan fatta rutinartade beslut ganska snabbt.

Du uppvisar ett extremt högt detaljfokus eftersom du eftersträvar perfektion. Du eftersträvar högsta möjliga kvalitet och kan bli besviken när resultatet endast blir "bra". Få personer i gruppen har kapacitet att se detaljer och genomförande på samma sätt som du har.

Svarsmönstren som valts visar att du har en tendens att gömma dina känslor. Du är vanligtvis tystlåten i en grupp om du inte blir tillfrågad eller om ämnet är väldigt viktigt för dig personligen. Vårt förslag är att du flyttar dig ut ur denna bekväma zon och blir lite mer verbal. Det kommer att gynna gruppen eftersom många inte har tänkt igenom frågorna lika mycket som du har. Din kunskap kommer att bidra till att kvaliteten på samtalet höjs och du kommer att ha glädje av att andra uppfattar dig som en mer öppen och interaktiv person.

Svarsmönstren som valts visar att du uppskattar säkerheten i att ha effektiva system och procedurer och att du strävar efter att behålla eller förbättra dem till högsta möjliga nivå. Detta kan innebära att du lägger mer tid än andra i gruppen på att tänka på olika processer och procedurer. Osäkra personer kan därför uppfatta dig som ett orakel. De frågar dig eftersom de vet att du har det rätta svaret men du kan undra varför de inte lärde sig det korrekta sättet från början.

Dina styrkor

Vad du visar i ditt valda fokus

*Du kommer troligtvis att uppvisa dina karakteristiska styrkor ganska konsekvent. För det mesta tenderar dessa egenskaper att öka din effektivitet i fokusmiljön. Kunskap om den stil du föredrar ger värdefulla insikter när du arbetar ensam eller tillsammans i grupp/projekt. Det är dina talanger och egenskaper som du tar med in i situationen. Identifiera de två punkter som du tycker stämmer bäst nedan och överför dem till sidan **Summering av din stil**.*

Dina styrkor:

- Du uppvisar en hög nivå av teknisk specialistkunskap inom ditt expertområde.
- Du tar ditt ansvar på allvar och utövar din auktoritet på ett välmenande och samvetsgrant sätt.
- Du bidrar med viktigt kunnande i projekt genom att peka på möjliga fallgropar som andra kan ha förbisett.
- Du är en stark försvarare av standarder och procedurer gällande kvalitetskontroll.
- Du har ett objektivt och verklighetsbaserat sätt att se på system, procedurer och organisation.
- Du kan efterfrågas av andra gruppmedlemmar för din totala kunskap om processer och procedurer.
- Du har tålamod i samarbete med andra i gruppen och uppvisar utförliga metoder för genomförande av projekt.

De egenskaper som du tar med in i fokusmiljön:

- Du vill ha din närmiljö ren och välorganiserad, med alla saker på rätt plats.
- Du uppvisar ett stort behov av perfektion och detaljfokus.
- Du är uppmärksam på tiden och håller gärna ett öga på organisationens planer och tidsramar.
- Du övertygar andra gruppmedlemmar genom stor noggrannhet när det gäller detaljer och genom fakta och logik.
- Du har en tendens att bedöma andra utifrån objektiva kriterier och föredrar att själv bli utvärderad på samma sätt.
- Du tar beräknade och medvetna risker först efter analys av fakta och data och efter att du har undersökt alla valmöjligheter och möjliga utfall.
- Du har en tendens att fastna i detaljer som en följd av att du håller öppet för ny information alltför länge. Du oroar dig alltid över att det kan komma ytterligare information som kan påverka beslutets inriktning.

Motivation och behov

Vad motiverar dig? Människor motiveras oftast av vad de vill men också av sina behov. Alla människor har olika behov. Vissa personer behöver lugn och ro när de är stressade, medan andra kan behöva social tid tillsammans med andra människor. Alla är olika och vi behöver helt enkelt möta dessa behov. Genom att förstå din egen motivation kan du skapa en miljö där det är mest sannolikt att du kan vara självmotiverad.

*Identifiera de två viktigaste av nedanstående punkter och överför dem till sidan **Summering av din stil**.*

Utifrån dina svar tenderar du att motiveras av:

- Uppskattning för den kompetens och moral som uppvisats under lång tid.
- Hemförhållanden som stöttar kraven i arbetet.
- Uppriktighet från kollegor.
- Vissheten om att förändringar sker genomtänkt och noggrant och endast när de har visat sig vara nödvändiga.
- Ha tillräckligt med tid att anpassa system och processer till förändring i syfte att undvika störningar.
- En länk till någon av de framgångsrika metoder som har varit succé tidigare.
- Vissheten om att erbjudna produkter och tjänster är av högsta kvalitet.

Människor som svarat som du brukar behöva:

- Fullständiga förklaringar av processer och interna genomförandesystem.
- Uppgifter som är tydligt beskrivna, helst skriftligt, utan oklarheter.
- Utrymme att öka effektiviteten i vissa metoder eller procedurer.
- Stöd för att ta avvägda och beräknade risker.
- Ökad beslutskraft. Att ha förmåga att sätta stopp för insamlingen av data och våga fatta beslut på befintlig information.
- Vissheten om att all den tid du har lagt ner på projekt är värd besväret, för att kunna nå ett gott resultat.
- Uppdrag som kräver hög nivå av precision och exakthet, för att dra nytta av ditt stora detaljfokus.

Din ideala miljö

*Alla motiveras ... men alla motiveras av sina egna anledningar, inte någon annans. Genom att förstå dina motiv kan du skapa en miljö där det är mest sannolikt att du kan vara självmotiverad. Identifiera de två viktigaste miljöfaktorerna och överför dem till sidan **Summering av din stil**.*

Personer som svarat som du tenderar att vara mest effektiva i miljöer som ger:

- Möjlighet att undvika starkt forcerade beslut.
- Tillräckligt med tid att anpassa sig till förändringar i rutiner och procedurer.
- Synnerligen specialiserade uppdrag och ansvar inom tekniska områden.
- En miljö som är fri från osämja och personliga konflikter.
- Tydliga rapporteringsvägar och ansvarsfördelning, utan oklarheter.
- En trygg och säker miljö.
- En sammansvetsad grupp med personer där ni har utvecklat ömsesidigt förtroende, samförstånd och trovärdighet.

Din stil under stress

Välj ut två av nedananstående punkter som du vill förbättra och överför dem till sidan **Summering av din stil**.

Under stress kan du verka:

- Oförmögen att hålla deadlines
- Övertro till data och dokumentation
- Fantasilös
- Tillbakadragen
- Långsam att agera

Under stress kan du behöva:

- Noggrannhet
- Förståelse för principer och detaljer
- Ett lugnt tempo för att processa information

Typiska konfliktbeteenden för din stil kan vara:

- Du använder ofta en rad olika indirekta metoder för att manipulera omgivningen för att göra den mer gynnsamt för dina åsikter. Du kan då använda mindre kända regler och rutiner, den bokstavliga betydelsen av förordningar eller andra indirekta metoder.
- Du verkar enkelt finna dig i andras krav och därmed undvika konflikter. Men i verkligheten drar du dig ofta tillbaka för att ge andra möjligheten att förbereda ett framtida försök att återupprätta din åsikt.
- Du är ganska obekvämd med öppna konflikter, aggression och ilska. Du verkar göra allt du kan för att undvika dessa situationer och personer som du är oenig med.

Strategier för att minska konflikter och öka harmonin:

- Inse att andra kan vara mer bekväma med att hantera konflikter, ilska och aggression. Uttryckt ilska eller aggressivt beteende från andra är inte nödvändigtvis personliga angrepp på dig.
- Stå upp för dig själv gentemot din chef, dina vänner och arbetskamrater i stället för att undvika dem eller låtsas att hålla med dem.
- Var noga med att dela resonemanget bakom dina beslut med andra. Låter du bli det riskerar anledningarna att uppfattas som godtyckliga.

Kommunikationstips för andra

*Följande förslag kan hjälpa andra som interagerar med dig att förstå och vara medveten om dina kommunikationspreferenser. För att effektivt använda denna information föreslår vi att du delar med dig av innehållet och diskuterar dina preferenser med de andra. Välj ut de två viktigaste förslagen nedan om när andra kommunicerar med dig (Gör & Undvik) och överför dem till sidan **Summering av din stil**.*

Vid kommunikation med Sample, GÖR:

- Ge försäkran om att det inte kommer några oväntade överraskningar.
- Närma dig frågeställningar på ett logiskt, direkt och faktamässigt sätt.
- Visa ett uppriktigt, personligt intresse.
- Lista upp för- och nackdelar med de förslag du har.
- Säkerställ att den information du har är trovärdig.
- Ge tydlig respons på idéer, bidrag och beslut.
- Sample kommer att genomföra sin del, så du bör fokusera på att genomföra din del.

Vid kommunikation med Sample, UNDVIK:

- Att ta beslut åt hen.
- Att lämna frågor obesvarade eller fatta slumpmässiga beslut.
- Att vara otydlig med vad som förväntas av gruppen.
- Att påskynda uppgiften eller beslutsprocessen.
- Att lämna idén eller planen utan back-up.
- Att vara oförsämd, abrupt eller alltför direkt.
- Att utlova saker som du inte kan hålla.

Potentiella förbättringsområden

*Alla har sannolikt bekymmer, begränsningar eller svagheter. Ibland är det helt enkelt en överanvändning av styrkor som kan bli en svaghet. Exempelvis kan en hög D: s direkthet vara en styrka i vissa miljöer, men när den överanvänds kan den tendera att bli diktatorisk. Välj ut de två viktigaste områdena nedan som du vill förbättra och överför dem till sidan **Summering av din stil**.*

Potentiella förbättringsområden:

- Du kan ibland använda fakta, siffror och detaljer för att skydda dig mot konfrontationer eller aggressivitet.
- Du kan uppfattas av andra som sluten, på din vakt, blyg och reserverad.
- Du kan vara alltför beroende av vissa personer som har samma fokus som du, vilket kan leda till att du utesluter andra gruppmedlemmar som skulle kunna bidra med värdefull kunskap.
- Du kan av vissa uppfattas som rigid, oflexibel och alltför strikt när det gäller procedurer och möjligheter.
- Du kan uppfattas som långsam i beslutsfattandet och försiktig när det gäller att förändra.
- Du kan i vissa fall lägga mer tid än nödvändigt på vissa detaljer i rädsla för att annars uppfattas som oförberedd.
- Du skulle ha nytta av ett starkare självförtroende och större drivkraft när du ska genomföra arbete inom snäva tidsramar.

Summaring av Sample Report's stil

Kommunikation är en dubbelriktad process. Uppmuntra andra att göra sin egen DISC-stil rapport och dela sedan denna sida med varandra. Du kan förbättra relationerna med de människor som du arbetar, umgås och lever med genom att diskutera preferenser, behov och önskemål. Du kan vända det som kan ha varit en stressig relation till en mer funktionell kontakt, bara genom att förstå och tillämpa informationen i DISC. Fyll i nedanstående utifrån de föregående sidorna i denna rapport.

Dina styrkor: Vad du visar i ditt valda fokus

1. _____
2. _____

Dina motiv och behov

1. _____
2. _____

Din ideala miljö

1. _____
2. _____

Din stil under stress

1. _____
2. _____

Kommunikationstips för andra

1. _____
2. _____

Potentiella förbättringsområden

1. _____
2. _____

Egna reflektioner

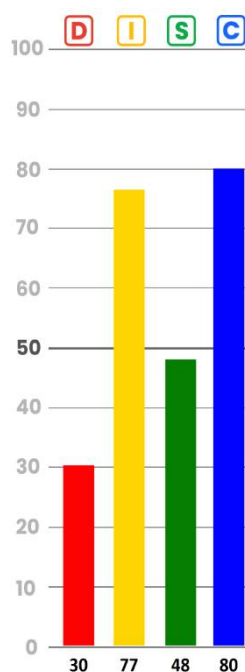
1. _____
2. _____

Grafer för Sample Report

Graf I nedan till vänster visar din anpassade stil, hur du brukar använda beteendemönster hos CI-stilen i ditt valda fokus på Arbete. Graf II nedan till höger visar din naturliga stil hur du spontant tenderar att använda beteendemönstret hos CS stilen.

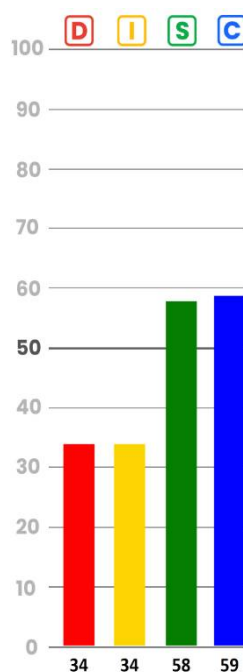
Din anpassade stil visar din uppfattning om beteende du tror att du bör använda i ditt valda fokus (arbete, socialt eller familj). Denna graf kan ändras när du byter roll eller situation. Din naturliga stil visar på intensiteten av dina spontana beteenden och drivkrafter. Det är ofta en bättre indikator på ditt "naturliga du" och ditt reflexmässiga, spontana beteende. Detta är hur du agerar när du känner dig bekväm i din hemmiljö och inte försöker imponera genom att anpassa dig. Det kan också dyka upp i överraskande eller stressande situationer. Din naturliga stil tenderar att vara ganska konsekvent, även i olika miljöer.

Anpassad stil - Graf I

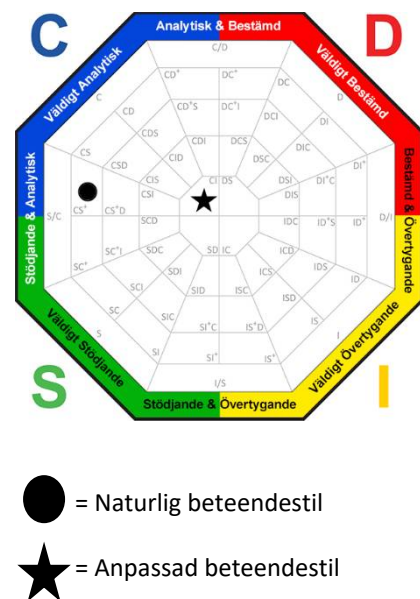


Mönster: CI (2536)
Fokus: Arbete

Naturlig stil - Graf II



Mönster: CS (2244)



Om de två diagrammen är likartade, betyder det att du brukar använda samma beteende i den fokusmiljö du valt. Om din anpassade stil skiljer sig från din naturliga stil, beror det på att du använder beteenden som inte är så bekväma eller naturliga för dig. Detta kan orsaka negativ stress om det pågår under en längre tid.

Siffrorna inom parentes efter Mönster bestämmer ordningsföljden för de adjektiv som markerats på efterföljande sidor.

Ju högre varje D,I,S,C stapel är på dina grafer desto mer framträdande är detta beteende i samarbetet med andra runt omkring dig. Ju lägre staplarna är desto mindre framträdande är beteendet.

När du väl blivit medveten kan du anpassa din stil. Permanent beteendeförändring sker genom medvetenhet och praktisk träning vilket kommer att öka din beteendemässiga anpassningsförmåga och sociala flexibilitet.

Beskrivning av din anpassade stil

DISC är ett observerbart och "behovsmotiverat" instrument som bygger på idén att beteenden och behov varken är "bra" eller "dåliga". Snarare visar beteenden på behov som motiverar detta beteende. Därför, när vi noggrant kan observera andras handlingar, är det lättare att "läsa" och förutse deras sannolika drivkrafter och behov. Detta gör det möjligt för oss att förutse vad som kommer och inte kommer att glädja dem, vilket i sin tur ger bättre relationer och en mer harmonisk och produktiv arbetsplats! Detta diagram visar din **ANPASSADE DISC Graf** som en "ordskiss". Använd den med exempel för att beskriva varför du gör som du gör och vad som är viktigast för dig när det gäller en (D)ominant hantering av problem/uppgifter, (I)influens av andra människor, tempot hos (S)tabiliserande eller (C)onformitet till rutiner/regler.

Fundera mer kring de specifika behov (nu kanske vanor) som driver dig inom varje fokusområde. Är din DISC på nivå 1 eller 2 nedan? Eller ligger dina beteenden och behov på nivå 5 eller 6 i nedanstående tabell?

	D	I	S	C
DISC Fokus	Angriper problem	Influerar människor	Hanterar förändring	Tillmötesgår regler
Behov	Utmaningar att lösa, Befogenhet att agera	Sociala relationer, Vänlig omgivning	System, Team, Stabil miljö	Regler att följa, Data att analysera
Karaktärsdrag	Beslutsam, risktagare	Optimistisk, litar på andra	Tålmodig, Stabiliserande	Försiktig, genomtänkta beslut
Rädslor	...bli utnyttjad, brist på kontroll	...bli utesluten, brist på socialt erkännande	...plötslig förändring, förlorad trygghet och säkerhet	...bli kritiserad, förlorad exakthet och kvalitet
6	argumenterande djärv krävande avgörande dominerande egocentrisk	uttrycksfull entusiastisk sällskaplig impulsiv optimistisk övertygande	lugnande lojal tålmodig fridfull rofylld lagspelare	noggrann konservativ krävande faktaorienterad exakt systematisk
5	äventyrlig risktagande direkt kraftfull	charmig inflytelserik sällskaplig förtroendefull	konsekvent samarbetsvillig återhållsam avslappnad	samvetsgrann artig fokuserad kvalitetsmedveten
4	bestämd tävlingsinriktad beslutsam självständig	socialt självsäker vänlig generös balanserad	samlad överlagd stabil skötsam	analytisk ordentlig känslig finkänslig
3	beräknande behärskad frågvis anspråkslös	kontrollerad urskiljande rationell fundersam	alert ivrig flexibel rörlig	egensinnig självsäker påstridig uthållig
2	stillsam konsensus-sökande diskret överväger för- & nackdelar	kontemplativ faktarelaterande logisk tillbakadragen	missnöjd energisk rastlös impulsiv	självstyrande oberoende handfast envis
1	accepterande försiktig konservativ kontemplativ blygsam återhållsam	eftertänksam granskande tystlåten fundersam fåordig skeptisk	aktiv förändringsorienterad undersökande angelägen framåtriktad spontan	godtycklig djärv orädd ifrågasättande flexibel frispråkig

Beskrivning av din naturliga stil

DISC är ett observerbart och "behovsmotiverat" instrument som bygger på idén att beteenden och behov varken är "bra" eller "dåliga". Snarare visar beteenden på behov som motiverar detta beteende. Därför, när vi noggrant kan observera andras handlingar, är det lättare att "läsa" och förutse deras sannolika drivkrafter och behov. Detta gör det möjligt för oss att förutse vad som kommer och inte kommer att glädja dem, vilket ger bättre relationer och en mer harmonisk och produktiv arbetsplats! Detta diagram visar din **NATURLIGA** DISC Graf som en "ordskiss." Använd den med exempel för att beskriva varför du gör som du gör och vad som är viktigast för dig när det gäller en **(D)**ominant hantering av problem/uppgifter, **(I)**nfluens av andra människor, tempot hos **(S)**tabiliserande eller **(C)**onformitet till rutiner/regler. Fundera mer kring de specifika behov (nu kanske vanor) som driver dig inom varje fokusområde. Är din DISC på nivå 1 eller 2 nedan? Eller ligger dina beteenden och behov på nivåer 5 och 6 i nedanstående tabell?

	D	I	S	C
DISC Fokus	Angriper problem	Influerar människor	Hanterar förändring	Tillmötesgår regler
Behov	Utmaningar att lösa, Befogenhet att agera	Sociala relationer, Vänlig omgivning	System, Team, Stabil miljö	Regler att följa, Data att analysera
Karaktärsdrag	Beslutsam, risktagare	Optimistisk, litar på andra	Tålmodig, Stabiliserande	Försiktig, genomtänkta beslut
Rädslor	...bli utnyttjad, brist på kontroll	...bli utesluten, brist på socialt erkännande	...plötslig förändring, förlorad trygghet och säkerhet	...bli kritiserad, förlorad exakthet och kvalitet
6	argumenterande djärv krävande avgörande dominerande egocentrisk	uttrycksfull entusiastisk sällskaplig impulsiv optimistisk övertygande	lugnande lojal tålmodig fridfull rofylld lagspelare	noggrann konservativ krävande faktaorienterad exakt systematisk
5	äventyrlig risktagande direkt kraftfull	charmig inflytelserik sällskaplig förtroendefull	konsekvent samarbetsvillig återhållsam avslappnad	samvetsgrann artig fokuserad kvalitetsmedveten
4	bestämd tävlingsinriktad beslutsam självständig	socialt självsäker vänlig generös balanserad	samlad överlagd stabil skötsam	analytisk ordentlig känslig finkänslig
3	beräknande behärskad frågvis anspråkslös	kontrollerad urskiljande rationell fundersam	alert ivrig flexibel rörlig	egensinnig självsäker påstridig uthållig
2	stillsam konsensus-sökande diskret överväger för- & nackdelar	kontemplativ faktarelaterande logisk tillbakadragen	missnöjd energisk rastlös impulsiv	självstyrande oberoende handfast envis
1	accepterande försiktig konservativ kontemplativ blygsam återhållsam	eftertänksam granskande tystlåten fundersam fåordig skeptisk	aktiv förändringsorienterad undersökande angelägen framåtriktad spontan	godtycklig djärv orädd ifrågasättande flexibel frispråkig

12 Beteendetendenser – Summering

De primära stilarna - **D**, **I**, **S**, och **C** - är alla påverkade av de andra tre stilarna och ger uttryck i vårt beteende. En person visar inte bara en av stilarna, utan uttrycker snarare en kombination av alla fyra. De följande beteendetendenserna grundar sig på hur DISC stilarna kombineras och påverkar varandra. På denna sida ser du summeringen av de 12 beteendetendenserna för båda personerna, de följande sidorna innehåller mer detaljer om var och en av tendenserna.

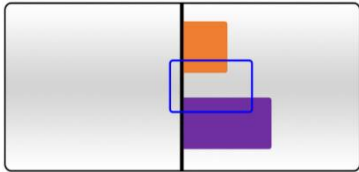
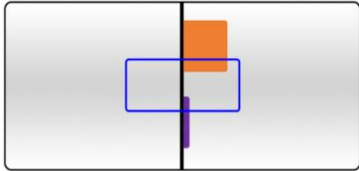
Beteenden	Naturlig	Anpassad
Prioriterande <i>Hur du bestämmer i vilken ordning du tar tag i saker eller uppgifter, som är grundade på regler och struktur.</i>	Regler(C)	Regler(C)
Lösningsstrategi <i>Hur du använder bevis för att tänka igenom och lösa problem.</i>	Evidensbaserad(C)	Situationsanpassad
Förändringsattityd <i>Hur din inställning till förändringar är.</i>	Eftersträvar stabilitet(S)	Situationsanpassad
Beslutsfattande <i>Hur du förhåller dig till beslut och åtgärder.</i>	Genomtänkt(S)	Impulsiv(I)
Noggrannhet <i>Hur du fokuserar på korrekthet och exakthet.</i>	Situationsanpassad	Precision(C)
Självständighet <i>Hur du arbetar inom gruppen.</i>	Situationsanpassad	Samarbetande(I)
Förtroendeskapande <i>Hur du skapar förtroende i samarbetet med andra.</i>	Situationsanpassad	Relationsfokuserad(I)
Arbetsrutin <i>Hur du fokuserar för att få arbetet gjort.</i>	Situationsanpassad	Noggrann(C)
Drivkraft <i>Hur du får saker att hända.</i>	Drivs av andra(S)	Situationsanpassad
Interaktion <i>Hur du bemöter andra personer, internt och externt.</i>	Stödjande(S)	Engagerande(I)
Instruktionsstil <i>Hur du ger instruktioner och skapar förväntningar.</i>	Avvaktande & Detaljerad(C)	Avvaktande & Detaljerad(C)
Uttryckssätt <i>Hur du är mest bekväm med att uttrycka dig.</i>	Strukturerad(C)	Situationsanpassad

12 Beteendetendenser – detaljer & grafer

För var och en av de 12, ser du en graf och personligt uttryck för varje person som är baserad på deras naturliga stiltendens. Utfallet och beskrivningen visar vilken stilkombination som är tydligast observerbar och beskriver hur varje person uttrycker sig utifrån sin individuella DISC blandning.

Teckenförklaring:

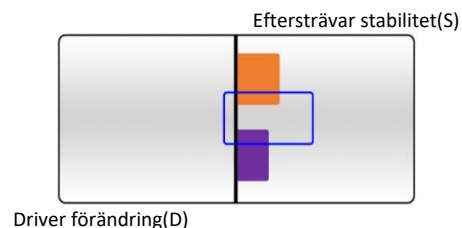
- Frekvens-observation:** Beteendetendenserna presenteras i ordningen från den mest förekommande till den minst förekommande.
 - HI** indikerar att beteendet är mycket tydligt observerbart, visas ofta och kan iaktas i de flesta situationer.
 - HM** indikerar att det observeras i många situationer.
 - MOD** indikerar att beteendet är flexibelt och kan ibland bli observerbart beroende på kraven i den specifika situationen.
 - LM** indikerar att beteendet bara är observerbart ibland i vissa situationer.
 - LOW** indikerar frånvaron av detta beteende i de flesta situationer.
- Riktningen utifrån dina svar** – Grafen pekar åt höger eller vänster och visar hur varje person sannolikt kommer att uttrycka sitt beteende. Om grafen ligger nära mittlinjen beror det på att uttrycket anpassas beroende på situationen.
- Generell Populations Jämförelse** – Den blå boxen representerar den generella populationen i denna beteendetendens. Ungefär 68% av alla människor ligger i detta fält.

Beteende	Tendens
Prioriterande Naturlig (HM): Du fokuserar oftast på att följa etablerade strukturella och metodiska riktlinjer för att garantera ett hög-kvalitativt resultat med stor vikt på noggrannhet, system och precision. Du prioriterar hellre regler än resultat. Medan regler och metoder är nyckelfaktorer till framgång och det som bör ha företräde, säkerställ att du vet vad slutresultatet ska bli. Anpassad (HM): Konsekvent med din naturliga stil	Regler(C)  Resultat(D)
Lösningsstrategi Naturlig (HM): Du förlitar dig ofta på data och bevis för att säkerställa att beslut återspeglar vad som är rätt sätt att göra saker på och du letar bevis för att kunna göra fullständiga och noggranna bedömningar. Du tänker ofta igenom saker omsorgsfullt och noggrant genom att överväga risker och undersöka bevis och data för att ta beslut. Kom ihåg att hjärnan och hjärtat är ett mycket bra team tillsammans. Anpassad (MOD): Du litar ganska mycket på dina känslor och samspel med andra när du tar beslut och väljer det som anses acceptabelt men underbygger bedömningar med evidens och kontroll. När du resonerar så har du ett balanserat förhållningssätt både till logik och känslor och ser på omständigheter utifrån ett logiskt perspektiv, men tar också hänsyn till vad som känns rätt.	Evidensbaserad(C)  Intuitiv(I)

Förändringsattityd

Naturlig (HM): Du är ganska villig att bejaka förändring om du kan förbereda dig inför den och förstå alla förväntningar och orsaker som ligger bakom förändringen. Du tar dig troligen an en förändring genom att först få en förståelse och sedan planera för hur du kan navigera i det som kommer att uppstå. Du kommer inte alltid att ha tid att förbereda dig helt och fullt, så flexibilitet och öppenhet kan gagna dig.

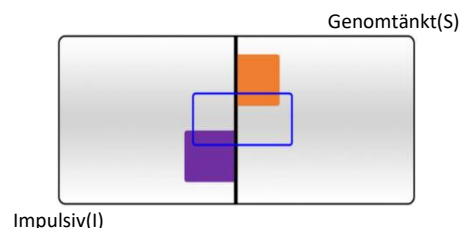
Anpassad (MOD): Det kan ta tid för dig att acceptera eller bejaka förändring och du är mer engagerad i dina egna tankar och idéer under en förändringsfas beroende på risknivå och det förväntade utfallet. Det finns tillfällen när du verkligen accepterar och engagerar dig i förändring och andra tillfällen när du tycker att mer information och planering skulle vara fördelaktigt. Du accepterar sannolikt förändringar så länge som de är meningsfulla.



Beslutsfattande

Naturlig (HM): Du överväger ofta försiktigt risker och vinster, medan du väger för- och nackdelar för att förbereda dig för alla typer av resultat. Du är genomtänkt när du tar dig an beslut innan du går vidare. Det finns tillfällen när det är lämpligt att göra det som känns rätt. Låt inte logiken vara den enda härskaren.

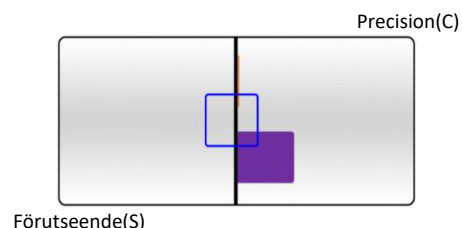
Anpassad (LM): Du är något impulsiv, baserat på känslor snarare än att ta dig tid att överväga risker och konsekvenser. Du tar troligen beslut spontant och emotionellt då du litar på din magkänsla och det som känns rätt. Ibland är viktigt att se om det är förnuftigt också, inte bara känns bra.



Noggrannhet

Naturlig (MOD): Dina planer är en kombination av noggranna överväganden för att säkerställa resultat med kvalitet samt system och processer som medger ett sätt att komma framåt i en stabil miljö. Du är sannolikt medveten om både förutsägbarhet och precision när du planerar. Du kommer sannolikt att få bättre resultat när du använder dig av en balanserad planering.

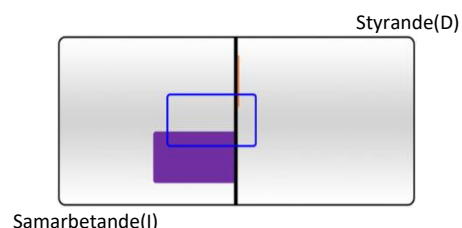
Anpassad (HM): Du fokuserar oftast på grundliga och genomtänkta planer för att säkerställa resultat med hög kvalitet med stort fokus på noggrannhet, struktur, system och precision i allt du gör. Du har en tendens att fokusera på att vara och göra saker på rätt sätt. Att göra saker på rätt sätt kan påverka framgång rejält, men det är också bra att ha tillförlitlighet och enhetlighet i planeringsprocessen.



Självständighet

Naturlig (MOD): Du balanserar resultat och samarbete, får saker effektivt gjorda, men kan även involvera andra för att få det gjort så rationellt som möjligt. Du är sannolikt produktiv och effektiv oavsett om du arbetar självständigt eller i samarbete med andra, beroende på omständigheter och variablerna på arbetet.

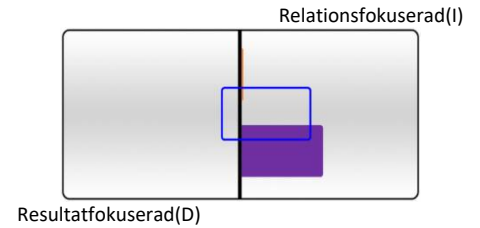
Anpassad (LM): Du är ganska benägen att involvera andra eftersom du föredrar att nå resultat tillsammans, vilket kan påverka effektiviteten. Du arbetar sannolikt som bäst när du samarbetar med andra. Var medveten om att allt för mycket samarbete kan skapa förseningar i produktivitet eller effektivitet.



Förtroendeskapande

Naturlig (MOD): Ditt samarbets sätt drivs både av önskan att ha en god social kontakt med andra och att få jobbet gjort och nå resultat. Om du kan få till båda samtidigt, trivs du bra.

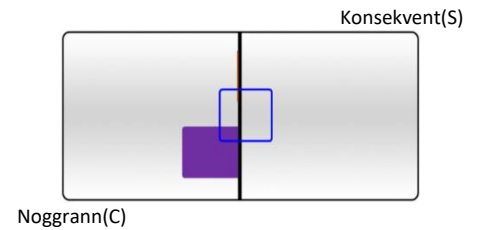
Anpassad (HM): Du är ganska social och fokuserar oftast på att bygga relationer och skapa kontakter hellre än att fullfölja ett mål eller slutföra en uppgift. Glöm inte att ibland finns det saker som bara måste göras.



Arbetsrutin

Naturlig (MOD): Ditt arbetssätt och genomförande balanserar mellan att hålla saker metodiskt och stabilt samt hålla hög kvalitet för att säkerställa att det du gör är noggrant och precist. Det finns tillfällen när du processar information och sedan genomför med lika stor betoning på både noggrannhet och logiska efterverkningar. Dessa två, när de är i balans, garanterar bra resultat.

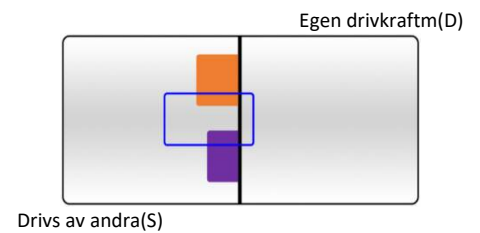
Anpassad (LM): Ditt arbetssätt och genomförande drivs ofta av att upprätthålla kvalitet för att säkerställa att det du gör är noggrant och precist. Du har sannolikt fokus på att processa information och genomförande med exakthet och precision. Det finns tillfällen där konsekvens är lika viktig som noggrannhet. Kom ihåg att balansera dessa.



Drivkraft

Naturlig (LM): Din beslutsamhet är ganska stabil, stödjande och utan brådska, då du överväger konsekvenserna av relationer innan du går till handling. Du drivs sannolikt av andras förväntningar vilket kan innebära att du tar på dig mer än din del eller överanstränger dig när du tar på dig uppdrag.

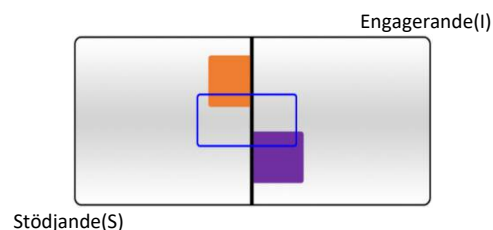
Anpassad (MOD): Din beslutsamhet balanserar mellan att vara självgående och att drivas av andra, fokuserar på handlingar för att nå resultat med medvetenhet om risker och konsekvenser. Du drivs sannolikt både av din önskan att tillfredsställa dina egna behov och motivation samt stödja och hjälpa andra i processen.



Interaktion

Naturlig (LM): Du inriktar dig på att ge stöd och har en lugnande inverkan på andra, då du ofta bemöter deras behov på ett sätt som bygger tillit och förtroende där du verkar. Du gör oftast allt du kan för att säkerställa att andra blir omhändertagna och får det de behöver. Att vara uppmärksam på verksamhetens behov är också viktigt.

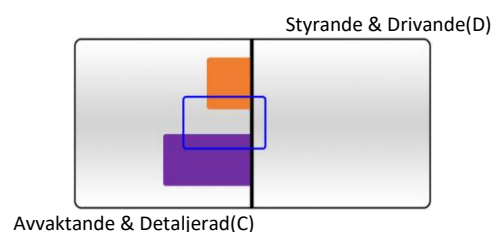
Anpassad (HM): Du är ganska engagerad, charmerande, övertygande och influerande, socialiserar ofta med andra på ett sätt som skapar förtroende och tillförsikt. Ditt engagemang i andra använder du troligen för att skapa relationer som bygger vänskap, det försäkrar att de återkommer för att ta direktkontakt med dig. Ibland är dock affärer bara affärer.



Instruktionsstil

Naturlig (LM): Du följer sannolikt de etablerade och strukturella riktlinjerna ganska precist och är medveten om behovet av noggrannhet vid vissa riktlinjer och metoder. Ibland uppstår dock behovet av att tänja lite på regelverket för att få bästa resultat.

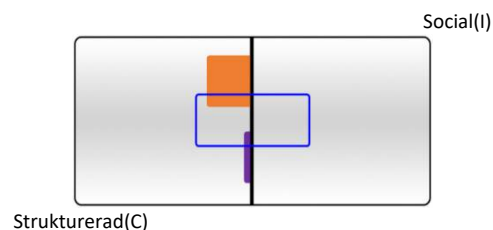
Anpassad (LM): Konsekvent med din naturliga stil



Uttryckssätt

Naturlig (LM): Du är ganska trygg när du får fokusera på struktur, detaljer och noggrannhet och föredrar tid avsatt för planering och överväga konsekvenser innan du går till handling. Du har troligen mest självförtroende när det kommer till data, information och metoder som säkerställer precision och noggrannhet. Kom ihåg att det även finns tillfällen när du också kan bli glad av att skapa relationer.

Anpassad (MOD): Ditt välbefinnande balanserar mellan din möjlighet att interagera med andra och bygga personliga relationer samtidigt som du håller fokus på struktur, detaljer och noggrannhet, men du kan ibland brottas med att bibehålla båda inriktningarna. Du kan vara trygg med både social interaktion och information för att behålla ditt perspektiv.



DEL II: Tillämpning av DISC-stilarna

Att förstå din egen beteendestil är det första steget för att förbättra relationer. All kunskap i världen betyder ingenting om du inte vet hur man ska tillämpa den i verkliga situationer. Det är vad resten av den här rapporten handlar om.

För att kunna tillämpa beteendestilar effektivt, behöver du också veta hur man använder informationen när det gäller människor och situationer. Kom ihåg att människor vill bli behandlade i enlighet med deras beteendestil, inte din!

Detta avsnittet omfattar:

- Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna
- Hur man identifierar en annan persons beteendestil
- Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?
- Så här ändrar du din stil
- Spänningar mellan stilar
- Hur du anpassar dig till de olika beteendestilarna

Det här avsnittet hjälper dig att förstå hur man kan vara mer effektiv när det gäller relationer och situationer. Goda relationer kan bli bättre och utmanande relationer kan bli bra.

Efter att ha tagit del av informationen, välj ett förhållande där det inte har gått så smidigt som du tänkt dig. Bestäm dig för att åtminstone avsätta tid, att sätta dig in i den andra personens beteendestil och ta itu med några små åtgärder för att anpassa ditt beteende för att förbättra relationen. Så här gör du:

- 1 Identifiera den andra personens beteendestil genom att använda avsnittet "Hur man identifierar en annan persons beteendestil". Du kan läsa om stilarna i "Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna". Avsnittet om "Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?" ger dig en fördjupad inblick i vad anpassningsförmåga är, vad det inte är och varför det är så viktigt i alla dina relationer.
- 2 När du vet deras stil och preferenser för direkthet och/eller öppenhet, kan du använda avsnittet "Hur du anpassar din Direkthet och Öppenhet" för att justera dessa områden när gäller denna person. Du kommer att bli förvånad över skillnaden det skapar.
- 3 För att ytterligare förstå hur spänningar kan finnas i relationer, kan du läsa avsnittet om "spänningar mellan olika beteendestilar" och fylla i arbetsbladet som handlar om detta. Att vara medveten om skillnaderna i preferenser, i rytm och prioritering och anpassa sig till det, kan göra en stor skillnad i spänningsfyllda relationer.
- 4 I det sista avsnittet "Hur man anpassar sig till olika beteendestilar" kommer du att få förslag på hur du kan hantera var och en av de fyra grundstilarna.

Översikt av de fyra grundläggande DISC-stilarna

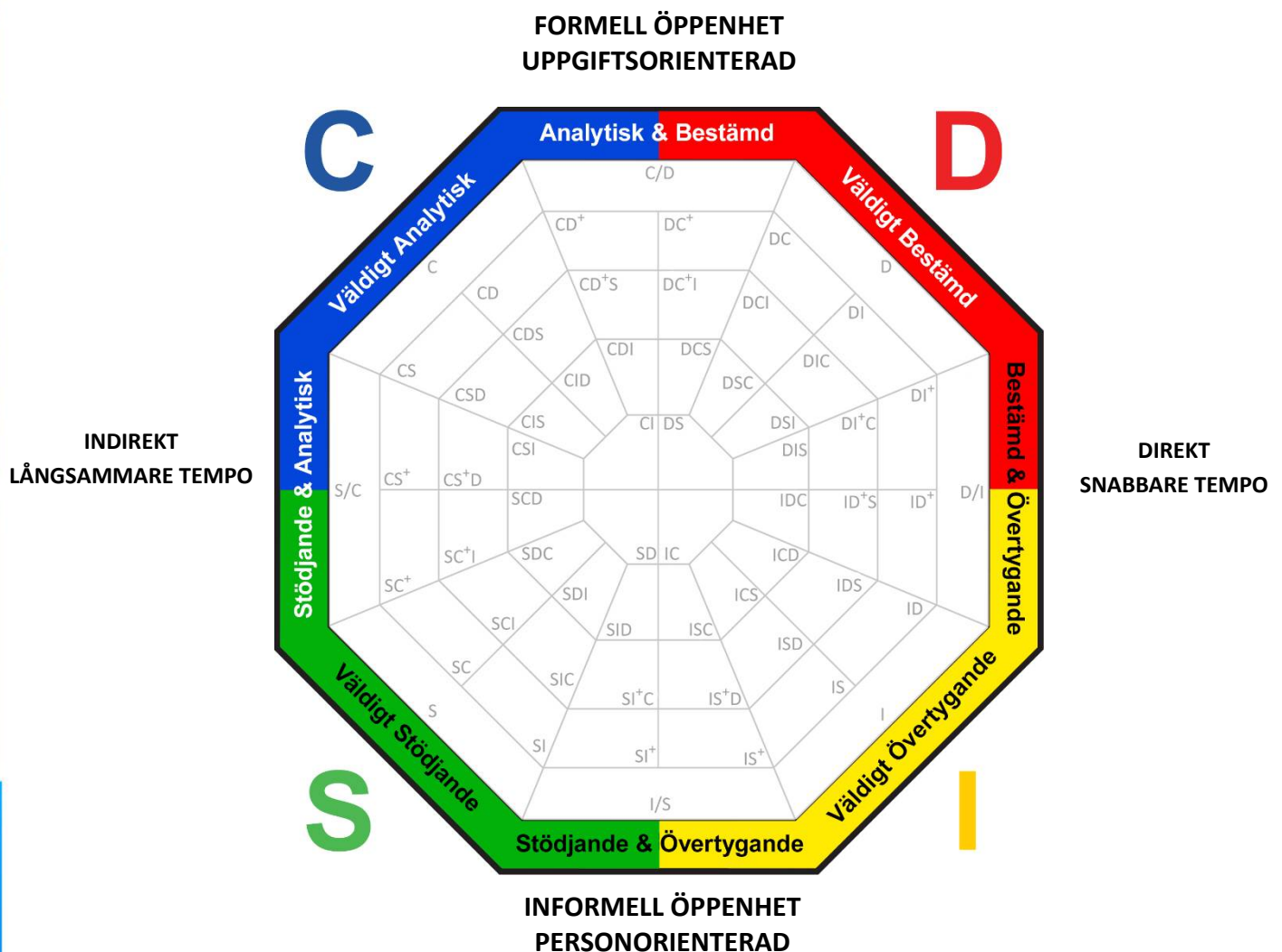
Nedan visas en tabell för att hjälpa dig att förstå några av egenskaperna hos var och en av de fyra grundläggande DISC-stilarna, så att du framgångsrikt kan interagera med varje stil. Även om en beteendestil bara är en viss del av en personlighet är det användbart att beskriva hur en person uppfattas och beter sig i olika arbetssammanhang.

	HÖG DOMINANT STIL	HÖG INFLUERANDE STIL	HÖG STABILISERANDE STIL	HÖG CONFORM STIL
TEMPO	Snabb Beslutsam	Snabb Spontan	Långsam Vänlig	Långsam Analyserande
PRIORITERAR	Mål	Människor	Relationer	Uppgifter
SÖKER	Produktivitet Kontroll	Deltagande Uppskattning	Acceptans Delaktighet	Noggrannhet Precision
STYRKOR	Administration Ledarskap Banbrytande	Övertygande Motiverande Underhållande	Lyssnar Samarbete Fullföljer	Planera Systematisera Verkställa
UTVECKLINGS- OMRÅDEN	Otålig Okänslig mot andra Dålig lyssnare	Ouppmärksam på detaljer Kort uppmärk- samhetsspann Låg grad av fullföljande	Överkänslig Trög att påbörja uppgifter Saknar globalt perspektiv	Perfektionist Kritisk Kallsinnig
RÄDSLOR	Att utnyttjas	Förlust av socialt erkännande	Plötsliga förändringar	Personlig kritik av den egna arbetsinsatsen
IRRITATIONS- MOMENT	Ineffektivitet Obeslutsamhet	Rutiner Komplexitet	Okänslighet Otålighet	Oordning Felaktigheter
KAN BLI DETTA UNDER STRESS	Diktatorisk Kritisk	Sarkastisk Ytlig	Undergiven Obeslutsam	Tillbakadragen Envis
VINNER SÄKERHET GENOM	Kontroll Ledning	Lekfullhet Andras godkännande	Vänskap Samarbete	Förberedelse Grundlighet
BEDÖMER PERSONLIGT VÄRDE GENOM	Påverkan eller resultat Historik och framgång	Erkännanden Uppskattning Komplimanger	Kompatibilitet med andra God samverkan	Precision Noggrannhet Kvaliteten på resultat
ATTRAKTIV ARBETSPLATS	Effektiv Arbetsfylld Strukturerad	Interagerande Arbetsfylld Personlig	Vänlig Funktionell Personlig	Formell Funktionell Strukturerad

Hur man identifierar en annan persons beteendestil

Hur kan du snabbt och korrekt identifiera var och en av de fyra beteendestilarna för att träna din anpassningsförmåga? Du gör det genom att fokusera på två uttryckssätt - DIREKTHET och ÖPPENHET. För att snabbt identifiera stilen hos andra människor ställer du frågorna på nästa sida.

När du sedan kombinerar båda skalorna, skapas fyra olika grundstilar. Individer som uppvisar formellt och direkt beteende uppvisar en Dominant stil; direkt och informellt beteende uppvisar en Influencer stil; informellt och indirekt beteende uppvisar en Stabiliserande stil; och formellt och indirekt beteende uppvisar en Conform stil.



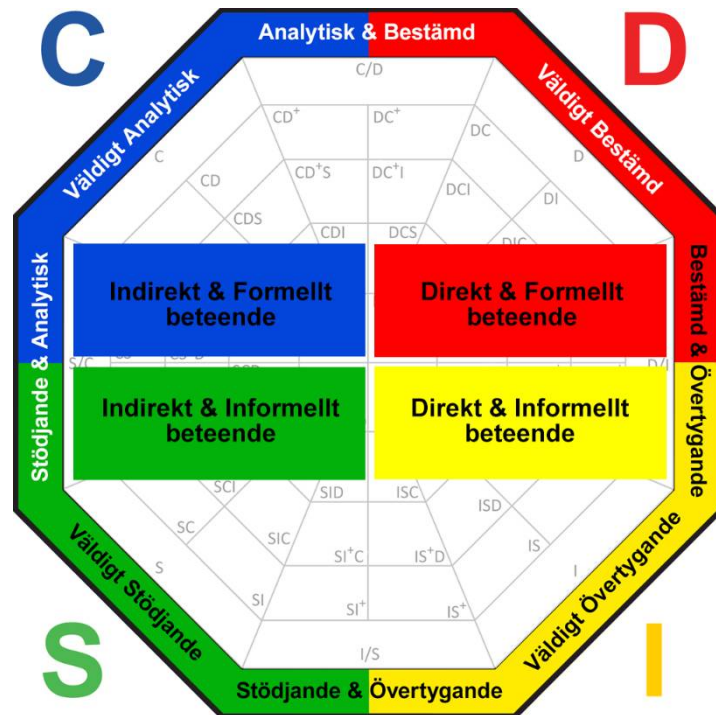
Bedöm en annan persons beteendestil med 2 kraftfulla frågor:

1. Är personen direkt eller indirekt i sin kommunikation?

(Direkthet är den 1:a förutsägbara stilen. Indirekt till vänster, Direkt till höger)

2. Är personen formell eller informell i kommunikationen?

(Öppenhet är den 2:a förutsägbara stilen. Formell överst, Informell nederst)



När vi integrerar både den naturliga tendensen att vara direkt eller indirekt med en naturlig tendens att vara antingen formell eller informell skapar det grunden som markerar var och en av de fyra olika beteendestilarna:

D = Direkt och formellt beteende är utmärkande för Dominant/ direkt stil

I = Direkt och informellt beteende är utmärkande för Influera/ extrovert stil

S = Indirekt och informellt beteende är utmärkande för Stabiliserande/ tålmodig stil

C = Indirekt & formellt beteende är utmärkande för Conform/ foglig stil

Beteendeintensiteten direkthet eller indirekthet och graden av att vara informell eller formell visas i oktagonerna. Fälten ut mot kanten av diamanten indikerar en **högre intensitet** och fälten närmare mitten indikerar en **lägre intensitet**.

Vad är beteendemässig anpassningsförmåga?

Anpassningsförmåga är din vilja och förmåga att anpassa din inställning eller strategi baserad på behoven i situationen eller relationen vid en viss tidpunkt. Den är till för att forma dina mönster, attityder och vanor snarare än att forma andras.

Ingen stil är naturligtvis mer anpassningsbar än någon annan. För varje situation kommer strategiska justeringar som varje stil behöver göra att variera. Beslutet att använda särskilda anpassningstekniker görs i varje enskilt fall. Du kan välja anpassning med en person men inte med andra. Du kan välja att vara anpassningsbar med en person i dag och mindre anpassningsbar med samma individ i morgon. Anpassningsförmåga handlar om hur du hanterar dina egna beteenden.

Exempelvis tränar du din anpassningsbarhet varje gång du saktar ner tillsammans med en C- eller S-stil; eller när du agerar lite snabbare med D- eller I-stilar. Det inträffar när D eller C stilar tar sig tid för att bygga upp relationen med en S- eller I-stil; eller när I- eller S-stilar fokuserar på fakta eller går rakt på sak med D- eller C-stilar. Det innebär att du kan justera ditt eget beteende för att se till att andra människor känner sig mer tillfreds i situationen.

Anpassningsförmåga betyder inte "imitation" av den andra personens stil. Det betyder att du justerar din öppenhet, direkthet, tempo och prioritet i riktning mot den andra personens preferens och samtidigt behåller din egen identitet.

Anpassningsförmåga är viktig för alla framgångsrika relationer. Folk antar ofta en annan stil i sitt yrkesliv än vad de gör i sitt sociala och personliga liv. Vi tenderar att vara mer flexibla i arbetet med människor som vi vet mindre om. Vi tenderar att vara mindre anpassningsbara hemma och med människor som vi känner väl.

Anpassningsförmåga i sin extrema form kan göra att du verkar flummig och falsk. En person som bibehåller hög anpassningsförmåga i alla situationer kan inte undvika stress och ineffektivitet. Det finns också risk för att utveckla inre spänningar genom att bete sig som en annan stil. Vanligtvis är detta tillfälligt och kan vara värt det om du uppnår samförstånd med andra. Å andra sidan kan andra uppfatta någon, som aldrig anpassar sig, som stel och kompromisslös när personen insisterar på att alltid bete sig inom sin egen naturliga takt och prioritet.

Effektiva anpassningsbara människor bemöter andra människors behov och sina egna. Genom träning har de en möjlighet att uppnå balans. Genom att strategiskt hantera sin anpassningsförmåga vet de när en blygsam kompromiss är lämplig. Om situationen kräver att de helt anpassar sig till den andra personens beteendestil, så gör de det. Anpassningsbara människor vet hur man förhandlar i relationer på ett sätt som gör det möjligt för alla att vinna. De är taktfulla, resonabla, förstående och icke-dömande.

Din anpassningsnivå påverkar hur andra bedömer sin relation till dig. Ökar du din anpassningsförmåga kommer tillit och trovärdighet att stärkas; sänker du din anpassningsnivå sjunker andras tillit och tilltro. Hög anpassningsförmåga gör att du kan interagera mer produktivt med besvärliga människor och det hjälper dig att undvika eller hantera spända situationer. Med hög anpassningsförmåga kan du behandla andra människor så som DE vill bli behandlade.

Så här anpassar du din direkthet och öppenhet

I vissa sociala situationer kommer du bara att kunna identifiera antingen direkthet eller öppenhet hos en annan person, men inte båda. I dessa situationer behöver du veta hur man tränar anpassningsförmågan i en dimension åt gången. Med detta i åtanke, låt oss först se vad du kan göra för att anpassa din nivå av direkthet eller öppenhet. Därefter tittar vi på särskilda riktlinjer för hur du kan vara mer flexibel med var och en av de fyra stilarna.

DIREKTHET

ÖKA:

- Tala, gå och fatta beslut i en snabbare takt
- Ta initiativ till samtal och beslut
- Ge rekommendationer
- Använd direkta uttalanden snarare än frågor
- Använd en stark, självsäker röst
- Utmana men var taktfull när ni är oense
- Bemöt konflikter öppet, men gräla inte med personen
- Öka din ögonkontakt

MINSKA:

- Tala, gå och fatta beslut långsammare
- Sök och bekräfta andras åsikter
- Dela beslutsfattandet
- Ha en mjukare framtoning
- Avbryt inte
- När du talar, skapa pauser för att ge andra en chans att tala
- Avstå från att kritisera, utmana eller agera påträngande
- När du inte håller med, välj dina ord noga

ÖPPENHET

ÖKA:

- Dela och visa mer känslor
- Besvara andras känslor
- Ge personliga komplimanger
- Ta dig tid att utveckla relationen
- Använd vänligt språk
- Kommunicera mer; var avspänd och stå närmare
- Var villig att avvika från agendan

MINSKA:

- Gå rakt på uppgiften – ända till slutresultatet
- Bibehåll en logisk, saklig inriktning
- Håll dig till dagordningen
- Slösa inte med den andra personens tid
- Ta inte initiativ till fysisk kontakt
- Tona ner entusiasm och kropps rörelser
- Använd affärsmässigt språk

Kommunikationsstrategi med en D-stil **DOMINANT**

Egenskaper:	Du bör...
Mår om att vara bäst	Visa dem hur man vinner och ser nya möjligheter
Tänker logiskt	Visa vad du kommit fram till
Vill veta fakta och fördelar	Ge kortfattad information
Strävar efter resultaten	Komma överens om mål och avgränsningar
Gillar personliga val	Låta dem "göra sin grej" inom vissa gränser
Uppskattar förändringar	Variera rutiner
Föredrar att delegera	Leta efter möjligheter att justera arbetsbördan
Vill att andra ska uppmärksamma deras prestationer	Gratulera dem för vad de har gjort
Måste vara ansvarig	Låta dem ta ledningen, när så är lämpligt
Tendens till konflikter	Argumentera med övertygelse och backa upp med fakta; argumentera aldrig på en "personlighets"-basis

Kommunikationsstrategi med en I-stil **INFLUERANDE**

Egenskaper:	Du bör...
Acceptans och godkännanden är viktigt	Visa dem att du beundrar och gillar dem
Söker entusiastiska människor och situationer	Uppträda optimistiskt och ha en positiv inställning
Behöver känslomässigt stöd	Stötta deras känslor när det är möjligt
Vill veta vilka förväntningarna är	Fokusera på "den stora bilden" och undvik detaljer
Behöver engagemang och människo-kontakt	Interagera och visa ditt deltagande
Uppskattar förändringar och innovationer	Variera rutiner och undvika att kräva upprepningar
Vill att andra ska lägga märke till dem	Berömma personligen och ofta
Behöver ofta hjälp att organisera	Göra det tillsammans
Letar efter åtgärder och stimulans	Hålla ett snabbt och livligt tempo
Vill omge sig med optimism	Stödja deras idéer och visa dem din positiva sida
Vill ha feedback så att de "ser bra ut"	Nämna deras prestationer, framsteg och visa genuin uppskattning

Kommunikationsstrategi med en S-stil **STABILISERANDE**

Egenskaper:	Du bör...
Uppskattar stabilitet	Visa hur din idé minimerar risken
Tänker logiskt	Visa ditt resonemang
Vill ha dokumentation och fakta	Tillhandahålla uppgifter och bevis
Uppskattar personligt engagemang	Tydligt visa ditt intresse
Behöver veta sekvenser steg-för-steg	Ge struktur och/eller instruktioner som du går igenom
Vill att andra ska märka deras uthållighet	Berömma deras uthållighet
Undviker risker och förändringar	Ge personliga garantier
Ogillar konflikter	Uppträda icke-aggressivt, fokusera på gemensamma intressen och erbjuda stöd
Omtänksam mot andra	Låta dem tillhandahålla service eller support till andra
Letar efter lugn och ro	Erbjuda en avkopplande, vänlig atmosfär
Uppskattar lagarbete	Tillhandahålla möjlighet till samarbete
Vill ha uppriktig feedback som visar att de är uppskattade	Bekräfta deras sätt och insats, när så är lämpligt

Kommunikationsstrategi med en C-stil **CONFORM**

Egenskaper:	Du bör...
Ogillar aggressivt förhållningssätt	Närma dig på ett indirekt och formellt sätt
Tänker logiskt	Visa hur du resonerar
Söker data	Ge skriftlig data
Behöver veta processen	Ge förklaringar och motiveringar
Använder försiktighet	Uppmuntra att tänka, fråga och kontrollera innan beslut fattas
Föredrar att göra saker själv	Säkerställa rutiner, standard och riktlinjer inför beslut om delegering
Vill att andra ska märka deras korrekthet	Berömma deras korrekthet och kontroll
Dras till kvalitetskontroll	Låta dem utvärdera och vara delaktiga i processen
Undviker konflikter	Be diskret om klargöranden och hjälp som du kan behöva
Vill göra saker på rätt sätt	Ge tid att hitta bästa eller "rätt" svar, inom rimligt tidsspann
Tycker om att begrunda	Berätta om "varför" och "hur"

Hur man anpassar sig till den **Dominerande** stilen

De är tidskänsliga; så slösa inte med deras tid. Var effektiv och kom till saken. Ge dem relevant information och alternativ, för att nå framgång. Ge dem skriftliga uppgifter så de kan läsa på sin fritid; helst allt på en enda sida.

Den Dominerande stilen är målinriktad, så tala till deras känsla av prestation. Bistå deras ego genom att stödja deras idéer och erkänn deras makt och prestige. Låt D stilen räkna hem poängen. Om du inte håller med, argumentera med fakta, inte känslor. I grupper, ge dem möjlighet att säga sin mening eftersom de inte är den typen som kommer att sätta sig i baksätet med andra. Med en Dominant stil gäller det att vara effektiv och kompetent.

På arbetet; Hjälp dem att...

- Få en mer realistisk riskbedömning
- Uppmuntra till större försiktighet och samråd innan de fattar beslut
- Följa gällande regler, föreskrifter och förväntningar
- Uppmärksamma och observera andras bidrag
- Berätta skälen till beslut för andra
- Utveckla större uppmärksamhet/ lyhördhet för känslor

Vid försäljning & service...

- Var planerad, organiserad och kom alltid till punkt
- Möt dem på ett professionellt och affärsmässigt sätt
- Lär dig iakttä deras mål och syften - vad de vill åstadkomma, hur de för närvarande är motiverade att göra saker och vad de skulle vilja ändra
- Föreslå lösningar med klart definierade och överenskomna konsekvenser samt belöningar som specifikt relaterar till deras mål
- Kom snabbt till saken
- Ge alternativ och låt dem fatta beslut, när så är möjligt

I sociala sammanhang...

- Låt dem veta att du inte tänker slösa bort deras tid
- Förmedla öppenhet och acceptans till dem
- Lyssna på deras förslag
- Sammanfatta deras prestationer och talang
- Ge dem av din tid och odelade uppmärksamhet
- Uppskatta och ge dem erkännande när det är möjligt

Hur man anpassar sig till den **Influerande** stilen

Den Influerande stilen trivs med personliga erkännanden. Ge det med uppriktighet och stöd deras idéer, mål, åsikter och drömmar. Undvik att argumentera med deras högt flygande visioner; bli istället entusiastisk.

I-stilen är som sociala fjärlar; var redo att fladdra runt med dem. En stark närvaro, stimulerande och underhållande konversation, skämt, och livlighet vinner deras hjärtan. De är människo-orienterade, så ge dem tid att umgås. Undvik att rusa in i uppgifter.

Generellt - var genuint intresserad med den Influerande stilen.

På arbetet; Hjälp dem att...

- Prioritera och organisera
- Se till att uppgifter genomförs
- Se människor och uppgifter mer objektivt
- Undvika överdrifter när det gäller att ge och ta råd
- Skriva ner saker

Vid försäljning & service...

- Visa att du är intresserad av dem, låt dem prata, och visa din entusiasm och livlighet
- Ta initiativet genom att presentera dig själv på ett vänligt och informellt sätt och var öppen för nya ämnen som verkar intressera dem
- Stötta deras drömmar och mål
- Illustrera dina idéer med berättelser och känslomässiga beskrivningar som de kan relatera till sina mål eller intressen
- Sammanfatta information tydligt och relatera dessa till gemensamma mål och åtgärder
- Stimulera och uppmuntra till snabbare beslut
- Ge dem bevis och argument

I sociala sammanhang...

- Fokusera på ett positivt, optimistisk och varmt tillvägagångssätt
- Lyssna på deras personliga känslor och upplevelser
- Svara öppet och sympatiskt
- Undvik negativa eller osammanhängande problemdiskussioner
- Ge förslag som får dem att se bra ut
- Kräv inte mycket uppföljning, detaljer eller långsiktiga åtaganden

Hur man anpassar sig till den Stabiliserande stilen

De är relationsorienterade och vill ha varma relationer så ta det lugnt, vinn deras förtroende och stöd deras känslor. Visa uppriktigt intresse och tala i termer av känslor, inte fakta. S-stilen vill inte ha tuffa tag utan vill vara säkra på att alla kommer att godkänna dem och deras beslut. Träng aldrig in S-stilen i ett hörn och ge dem tid att be om medarbetarnas åsikter. Det är mycket effektivare att använda värme för att få kycklingen ur ägget än att knäcka skalet med en hammare.

Med den Stabiliserande stilen, var omtänksam och uppriktig.

På arbetet; Hjälp dem att...

- Använda genvägar och slopa onödiga åtgärder
- Lägga märke till sin egen utveckling
- Undvika att göra saker på samma sätt hela tiden
- Förstå att det finns mer än ett sätt att lösa uppgifter på
- Vara mer öppen för risker och förändringar
- Verkligen känna sig uppskattade
- Stå upp för sina tankar och känslor
- Rucka på sin tendens att automatiskt göra det andra säger till dem
- Få dem att acceptera beröm och lovord, när så är lämpligt.

Vid försäljning & service...

- Lär känna dem personligen och bemöt dem på ett professionellt icke-hotande och vänligt sätt
- Utveckla förtroende, vänskap och trovärdighet i en relativt långsam takt
- Be dem identifiera sina egna behov likväl som sina uppdrag och förväntningar på arbetet
- Involvera dem genom att fokusera på det mänskliga grunddraget dvs. hur något påverkar dem och deras relation till andra
- Undvik att skynda på dem, ge dem personliga, konkreta garantier när så behövs
- Kommunicera med dem på ett regelbundet och konsekvent sätt

I sociala sammanhang...

- Närma dig på ett lugnt sätt och i en långsam takt
- Undvik argumentation och konflikter
- Var inkännande och taktfull
- Beröm dem med specifika, trovärdiga komplimanger
- Tillåt dem att fullfölja konkreta uppgifter
- Visa dem steg-för-steg procedurer
- Uppträd vänligt och optimistiskt
- Ge dem stabilitet och ett minimum av förändring

Hur man anpassar sig till en Conform stil

De är tidsdisciplinerade, så var lyhörd för deras planering. De behöver detaljer- ge dem data. De är uppgiftsorienterade; förvänta dig inte att bli deras vän innan du arbetar med dem. Vänskap kan utvecklas senare men till skillnad från den Influera stilen är det inte en förutsättning.

Stöd den Conform stilen i deras organiserade, genomtänkta strategi när det gäller problemlösning. Var systematisk, logisk, väl förberedd och exakt med dem. Ge dem tid att fatta beslut och arbeta självständigt. Låt dem prata om detaljer. Förvänta dig inte att C-stilen ska ta rollen som ledare eller bidra med friskpråkighet i arbetsgrupper. Däremot kan du lita på dem för att göra research, skapa sifferunderlag och presentera grundfakta för gruppen. Om så är lämpligt, ange riktlinjer och exakt deadline. C-stilen tycker om att få beröm för sin intellektuella resurs, så värdesätt deras bidrag i enlighet med detta.

Med C-stilen; var noggrann, väl förberedd, detaljorienterad, affärsmässig och tålmodig.

På arbetet; Hjälp dem att...

- Dela med sig av sitt kunnande och specialkunskaper till andra
- Stå på sig med de människor som de föredrar att undvika
- Sätta realistiska tidsramar och parametrar
- Ta människor och arbetsuppgifter mindre allvarligt och kritiskt
- Balansera sina liv med både samspel och uppgifter
- Hålla fokus på uppgifter och sträva efter mindre kontroll
- Upprätthålla höga förväntningar på högprioriterade uppgifter, inte på alla uppgifter.

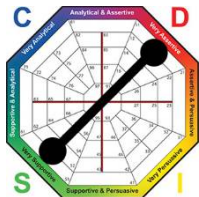
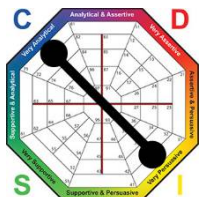
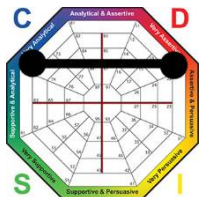
Vid försäljning & service...

- Förbered dig på att kunna svara på så många av deras frågor som möjligt
- Hälsa hjärtligt på dem, men gå snabbt till uppgiften; börja inte med personligt eller socialt prat
- Finslipa dina praktiska och logiska färdigheter
- Ställ frågor som har en tydlig riktning och som passar in i situationen
- Dokumentera varför och hur något är lämpligt
- Ge dem tid att tänka; undvik att pressa in dem i ett förhastat beslut
- Tala om hela sammanhanget för dem med både för- och nackdelar
- Genomför och leverera det du lovat

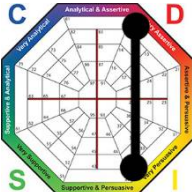
I sociala sammanhang...

- Använd en logisk strategi
- Lyssna på deras oro, resonemang och förslag
- Svara formellt och artigt
- Negativa diskussioner är OK, så länge de inte är personligt riktade
- I privata sammanhang ge uppskattning för deras tänkande
- Fokusera på hur nöjd du är med deras tillvägagångssätt
- Fråga efter deras åsikter och förslag
- Visa dem genom det du gör, inte genom vad du säger

Spänningar mellan stilar

Möjliga spänningar och konflikter	Markeringsexempel
Två spänningar: Tålamod mot Brådska och Människor mot Uppgift Mönster 1: Höga S:s föredrar tålamodig & långsammare takt med primärt fokus på människor snarare än på resultat. Det kan komma i konflikt med höga D's känsla av brådska och fokus på uppgifter och resultat här och nu.	 Högt S + Högt D (nedre vänstra mot övre högra oktagonen)
Två spänningar: Tålamod mot Brådska och Människor mot Uppgift Mönster 2: Höga C:s bristande brådska och primära fokus på noggrannhet och aktiviteter/resultat kan komma i konflikt med höga I:s större brådska med primärt fokus på människor versus resultat och uppgifter.	 Högt C + Högt I (övre vänstra mot nedre högra oktagonen)
En spänning Tålamod mot Brådska Höga S:s naturliga tålamod kan komma i konflikt med höga I:s känsla av brådska.	 Högt S + Högt I (nedre vänstra mot nedre högra oktagonen)
En spänning Tålamod mot Brådska Höga C:s fokus på tålamod för att säkerställa noggrannhet och undvika fel kan komma i konflikt med höga D:s fokus på resultat, gör-det-nu lösningar och omedelbara åtgärder.	 Högt C + Högt D (övre vänstra mot övre högra oktagonen)

Spänningar mellan stilar, fortsättning

Möjliga spänningar och konflikter	Markeringsexempel
En spänning Människor mot Uppgifter Höga D:s fokus på resultat, uppgifter och åtgärder kan komma i konflikt med höga I:s fokus på människor, känslor och social korrekthet.	 Högt D + Högt I (övre högra mot nedre högra oktagonen)
En spänning Människor mot Uppgifter Höga C:s fokus på data, analys, exakthet och precision kan komma i konflikt med höga S:s fokus på människor, lagarbete, personlig kontakt och familjekänsla.	 Högt C + Högt S (övre vänstra mot nedre vänstra oktagonen)

Arbetsblad: Spänningar mellan stilar

Alla har några relationer/samarbeten som är spänningsfyllda. Du kan ha den största respekt och/eller kärleksfulla känslor för en person men något i relationen/samarbetet fungerar inte helt smärtfritt. Ibland kan relationer upplevas som stressande oavsett vad du gör. Om spänningen är beteenderelaterad kan användandet av Platinum Rule® - Behandla andra på det sätt de vill bli behandlade på - vara till hjälp. Fyll i arbetsbladet nedan för att få insikter om hur du kan förbättra relationen/samarbetet. Om du känner dig bekväm, kan du diskutera med den andra personen vad ni kan göra för att minska spänningen.

Börja med att titta i avsnittet "Hur man identifierar en annans beteendestil" och identifiera den andres primära beteendestil. Läs sedan om "Spänningar mellan stilar" för att identifiera den andres tempo och preferenser. Se sedan vilka preferenser som är annorlunda än dina och bestäm vilken strategi du vill använda för att ändra ditt beteende. Om ni har samma preferenser, bestäm dig för vid vilka tillfällen du låter den andres behov gå före dina egna. Till exempel, om du är en hög I med snabbt tempo och människoorienterade preferenser och den andra personen också är det, kanske du låter dem få sin vilja igenom i situationer när det inte är så viktigt för dig. Lite ömsesidigt givande och tagande kommer att ge bättre resultat.

EGEN INFORMATION

Stil: C

Tempo: Långsammare tempo

Prioritet: Mål-/Uppgifts-orienterad

MIN KOLLEGA/PARTNER (Exempel)

Namn: John Johnson

Stil: Hög I

Tempo: Snabbare tempo

Prioritet: Person-orienterad

Skillnad: Tempo och prioritet

Strategi: Var mer personlig, social och optimistisk med John

MIN RELATION/SAMARBETE MED

Namn: _____

Stil: _____

Tempo: _____

Prioritet: _____

Skillnad: _____

Strategi: _____

MIN RELATION/SAMARBETE MED

Namn: _____

Stil: _____

Tempo: _____

Prioritet: _____

Skillnad: _____

Strategi: _____

DISC exekutiv summering

Rapport för: **Sample Report** Datum: **3/26/2025**

Det Sample visar i fokusmiljön är:

- Du vill ha din närmiljö ren och välorganiserad, med alla saker på rätt plats.
- Du uppvisar ett stort behov av perfektion och detaljfokus.
- Du är uppmärksam på tiden och håller gärna ett öga på organisationens planer och tidsramar.
- Du övertygar andra gruppmedlemmar genom stor noggrannhet när det gäller detaljer och genom fakta och logik.
- Du har en tendens att bedöma andra utifrån objektiva kriterier och föredrar att själv bli utvärderad på samma sätt.
- Du tar beräknade och medvetna risker först efter analys av fakta och data och efter att du har undersökt alla valmöjligheter och möjliga utfall.
- Du har en tendens att fastna i detaljer som en följd av att du håller öppet för ny information alltför länge. Du oroar dig alltid över att det kan komma ytterligare information som kan påverka beslutets inriktning.

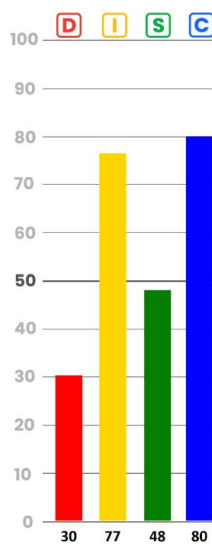
Under stress kan Sample verka:

- Oförmögen att hålla deadlines
- Övertro till data och dokumentation
- Fantasilös
- Tillbakadragen
- Långsam att agera

Under stress kan Sample behöva:

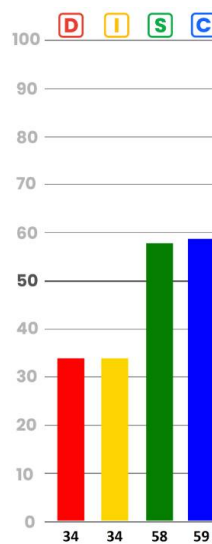
- Noggrannhet
- Förståelse för principer och detaljer
- Ett lugnt tempo för att processa information

Anpassad stil - Graf I

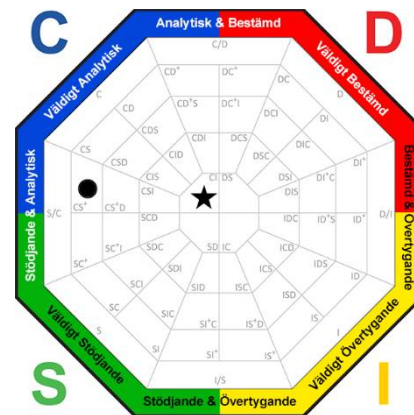


Mönster: CI (2536)
Fokus: Arbete

Naturlig stil - Graf II



Mönster: CS (2244)



● = Naturlig beteendestil

★ = Anpassad beteendestil

Vad händer nu?

Denna rapport är fylld med information om din egen stil och om var och en av de fyra primära beteendestilarna. Det har funnits många förslag i denna rapport som du kan använda dig av. Ta nästa steg och gör övningarna om du hoppade över dem.

Placera inte den här rapporten på en hylla eller i en fil. Din stil är inte lika viktig som att ha möjligheten att använda denna information för att öppna upp för meningsfulla dialoger med andra i syfte att förbättra alla dina relationer. Använd den här rapporten som ett referensverktyg. Det finns en hel del information i den och den är inte avsedd att bara läsas igenom en gång.

Ha kul med att göra några smärre förändringar i ditt beteende och upplev resultatet. Du kanske blir förvånad! Kom ihåg The Platinum Rule®: "Behandla andra på det sätt DE vill bli behandlade på." Du kommer att ha mycket mer framgång i alla dina relationer!

När du vill veta mer om beteendestilar i samarbeten eller grupper kan du/ni göra följande profiler:

- **DISC Samarbete:** En profil över samspelet mellan två stilar. Samarbetsprofilen ger en tydlig bild över vilka likheter och olikheter som finns mellan två personer och hur detta påverkar deras samarbete. När detta tydliggörs så vet personerna vad och hur de skall anpassa sin kommunikation till varandra, vilket förenklar samarbetet och minskar missförstånden.
- **DISC Grupp:** En profil över de samlade stilarna i en grupp. Grupprofilen ger en tydlig bild över vilka likheter och olikheter som finns inom gruppen och hur detta påverkar samarbete och kommunikationen i gruppen. När detta tydliggörs så vet gruppens individer vad och hur de skall anpassa sin kommunikation till varandra, vilket förenklar samarbetet och minskar missförstånden.
- **Motivator:** En profil över en persons olika drivkrafter. Det är baserat på forskning utförd av Dr Eduard Spranger och Gordon Allport kring vad som driver och motiverar en individ. Det omfattar sju motivationsdimensioner som hjälper oss att förstå vad som driver en individ till att bruka sina talanger efter sin unika förmåga. Detta värderingsindex hjälper individen att förstå sina motivationsfaktorer och hur hen kan maximera sin prestation genom att uppnå bättre anpassning och passion för dina handlingar.

Kontakta din profilleverantör för mer information!

Friskrivningsklausul

När du genomförde frågebatteriet accepterade du nedanstående:

Det finns inga garantier, uttryckliga eller underförstådda, när det gäller denna rapport. Du tar fullt ansvar för bruket av informationen i rapporten.

Författarna, bedömningsföretaget, deras företrädare eller närstående bolag (nedan sammantaget kallat Koncernen) är inte ansvariga för:

- din användning och tillämpning av rapporten
- tillräcklighet, noggrannhet, tolkning eller användandet av dess innehåll
- resultat eller information som kommer från din användning eller tillämpning

Du avstår från alla anspråk eller ångerrätt antingen i din egen rätt eller på grund av fordringar mot Koncernen av tredje part.

Du skall hålla Koncernen skadelöst mot alla anspråk, skulder eller krav från tredje part. Du, och ingen annan, har fullt ansvar för tolkningen, tillämpningen och resultatet av ditt användande av information som finns i denna rapport

.