



Trắc nghiệm tính cách DISC

Đánh giá Phong cách Hành vi

Report For: **Sample Report**

Style: **CI/CS**

Date: **3/26/2025**



Mục lục

Giới thiệu về Báo cáo Trực tuyến DISCstyles	3
---	---

PHẦN I Giới thiệu DISC

Tổng quan về Phong cách Hành vi	4
Tốc độ và Ưu tiên của mỗi Phong cách.....	5
Phân tích sâu hơn về bốn phong cách DISCstyles	6
Giao tiếp với các phong cách DISCstyles	7

Phần II Hiểu về bản thân

Tính cách chung	9
Tổng quan về phong cách	10
Lược đồ từ: Phong cách Thích ứng	11
Lược đồ từ: Phong cách Tự nhiên.....	12
Biểu đồ cá nhân hóa	13
Biểu đồ mô hình hành vi.....	14
Lời khuyên khi giao tiếp.....	15
Động lực: Mong muốn và nhu cầu.....	16
Những lợi ích bạn có thể mang lại cho tổ chức	17
Hành vi và nhu cầu của bạn khi bị căng thẳng.....	18
Lĩnh vực có thể cần cải thiện	19
12 Khuynh hướng hành vi.....	20
Tóm tắt phong cách của bạn	25

Phần III Hiểu về Người khác và Khả năng thích ứng

Giới thiệu	26
Khả năng thích ứng là gì?.....	27
Xác định phong cách ứng xử của người khác	28
Giao tiếp với từng phong cách.....	29
Mâu thuẫn giữa các phong cách.....	29
Điều chỉnh sự thẳng thắn và tính cởi mở	30
Điều chỉnh Tốc độ và Ưu tiên	31
Thích ứng trong các tình huống khác nhau	32
Các hoạt động ứng dụng.....	36
Các bước tiếp theo	39

Tại sao việc kiểm nghiệm tính chính xác của Bài đánh giá một cách độc lập lại có ý nghĩa quan trọng?

Một nghiên cứu gần đây cho thấy **phần lớn các bài trắc nghiệm hiện nay không có các nghiên cứu và cơ chế báo cáo để xác nhận tính chính xác của các đánh giá này**. Trong số ít bài trắc nghiệm tuyên bố là có kèm báo cáo, phần lớn trong số đó được thực hiện riêng tư; đôi khi do chính nhà cung cấp dịch vụ đánh giá tự tiến hành thay vì bên thứ ba thực hiện một cách khách quan và đáp ứng về mặt khoa học. Tuy nhiên, chúng tôi chính là những người đi tiên phong trong lĩnh vực còn thiếu quy định pháp lý này. Chúng tôi làm điều này như thế nào? Bằng cách gửi các bài trắc nghiệm của chúng tôi tới một tập hợp các bài kiểm tra khách quan, được tiến hành độc lập: Hiệu lực của thang đo, Độ tin cậy và Tác động bất lợi - tất cả đều do cơ quan khoa học đủ điều kiện (*Viện Tiêu chuẩn Đánh giá*) thực hiện. Mục tiêu của chúng tôi là gì? Cung cấp các bài đánh giá chuẩn xác nhất và được bảo vệ theo tiêu chuẩn của ngành nhằm đảm bảo sự tin cậy và niềm tin của người sử dụng. Vui lòng đi đến trang cuối của báo cáo này để tìm hiểu thêm về chủ đề này và các bước chúng tôi đã tiến hành để đảm bảo tính chuẩn xác về mặt khoa học của bài đánh giá.

Chào mừng bạn đến với Báo cáo Trực tuyến DISCstyles™

GIỚI THIỆU

DISC là một mô hình đơn giản, tiện dụng, dễ nhớ và có thể áp dụng rộng rãi. Mô hình này tập trung vào các hình mẫu hành vi bề ngoài, có thể quan sát được ở một cá nhân và đo lường mức độ của các đặc điểm tính cách bằng cách sử dụng các thang đo phản ánh mức độ trực tiếp và cởi mở cho tất cả bốn phong cách: **Chi phối, Ảnh hưởng, Kiên định và Tận tâm**.

Với việc áp dụng mô hình DISC, rất dễ để xác định và hiểu được phong cách của chính chúng ta, nhận biết và thích ứng một cách có ý thức với các phong cách khác nhau, đồng thời triển khai một quy trình để có thể giao tiếp hiệu quả hơn với những người khác.

CÁCH SỬ DỤNG BÁO CÁO

Báo cáo DISC được chia làm 3 phần bao gồm: giới thiệu mô hình DISC, giúp bạn hiểu được phong cách của chính mình, xác định cách thức phát huy điểm mạnh hoặc cải thiện điểm yếu trong phong cách của bạn để đáp ứng nhu cầu của người khác.

- **Phần I** tập trung vào việc hiểu được từng phong cách DISC và xác định các đặc điểm, bao gồm cả các khuynh hướng của từng phong cách hành vi
- **Phần II** giúp bạn hiểu về bản thân và tiết lộ thông tin về các khuynh hướng khiến bạn trở nên độc đáo
- **Phần III** tìm hiểu và khám phá khả năng thích ứng, đồng thời đưa ra các đề xuất hữu ích cho bạn và những người tương tác với bạn

Với báo cáo toàn diện được cá nhân hóa này, DISC cung cấp cho bạn các công cụ để giúp bạn trở thành phiên bản tốt hơn của chính mình - để phát triển và sử dụng nhiều hơn các điểm mạnh tự nhiên, đồng thời xác định, cải thiện và điều chỉnh các điểm còn hạn chế của bạn. Sau đó, vì chúng ta có thể dễ dàng nhìn và nghe thấy những hành vi này, chúng ta có thể “đọc vị” người khác một cách nhanh chóng và chính xác, đồng thời sử dụng kiến thức của mình để tăng cường giao tiếp và phát triển các mối quan hệ.

Xin lưu ý: Bất kỳ mô tả hành vi nào được đề cập trong báo cáo này cũng chỉ là **khuyên hướng** trong nhóm phong cách của bạn và có thể hoặc không thể áp dụng cụ thể đối với cá nhân bạn.

Phần I Giới thiệu DISC

PHONG CÁCH HÀNH VI

Nghiên cứu từ trước đến nay cho thấy có hơn mười mô hình khác nhau về sự khác biệt trong hành vi của con người, nhưng nhiều mô hình đều có chung một chủ đề: chia hành vi làm **bốn nhóm cơ bản**.

Các phong cách DISC bao gồm **Chi phối, Ảnh hưởng, Kiên định và Tận tâm**. Không có phong cách nào là “tốt nhất”. Mỗi phong cách đều có những điểm mạnh riêng cũng như cơ hội để chúng ta tiếp tục cải thiện và phát triển.

Bài trắc nghiệm DISCstyles™ tìm hiểu về các hành vi bên ngoài và dễ quan sát, đồng thời đo lường khuynh hướng bằng cách sử dụng các thang đo phản ánh mức độ **thẳng thắn** và **cởi mở** mà mỗi phong cách thể hiện.

YẾU TỐ MÔ TẢ HÀNH VI CỦA MỖI PHONG CÁCH

CHI PHỐI	ẢNH HƯỞNG	KIÊN ĐỊNH	TẬN TÂM
Quyết đoán	Quyến rũ	Thấu hiểu	Chính xác
Cạnh tranh	Tự tin	Thân thiện	Tỉ mỉ
Táo bạo	Có sức thuyết phục	Biết lắng nghe	Có óc phân tích
Trực tiếp	Nhiệt tình	Kiên nhẫn	Tuân thủ
Sáng tạo	Truyền cảm hứng	Thoải mái	Nhã nhặn
Bền bỉ	Lạc quan	Chân thành	Có tài ngoại giao
Mạo hiểm	Có tài thuyết phục	Ổn định	Chi tiết
Giải quyết vấn đề	Hòa đồng	Kiên định	Chú trọng dữ kiện
Hướng tới kết quả	Tin người	Hợp tác	Khách quan

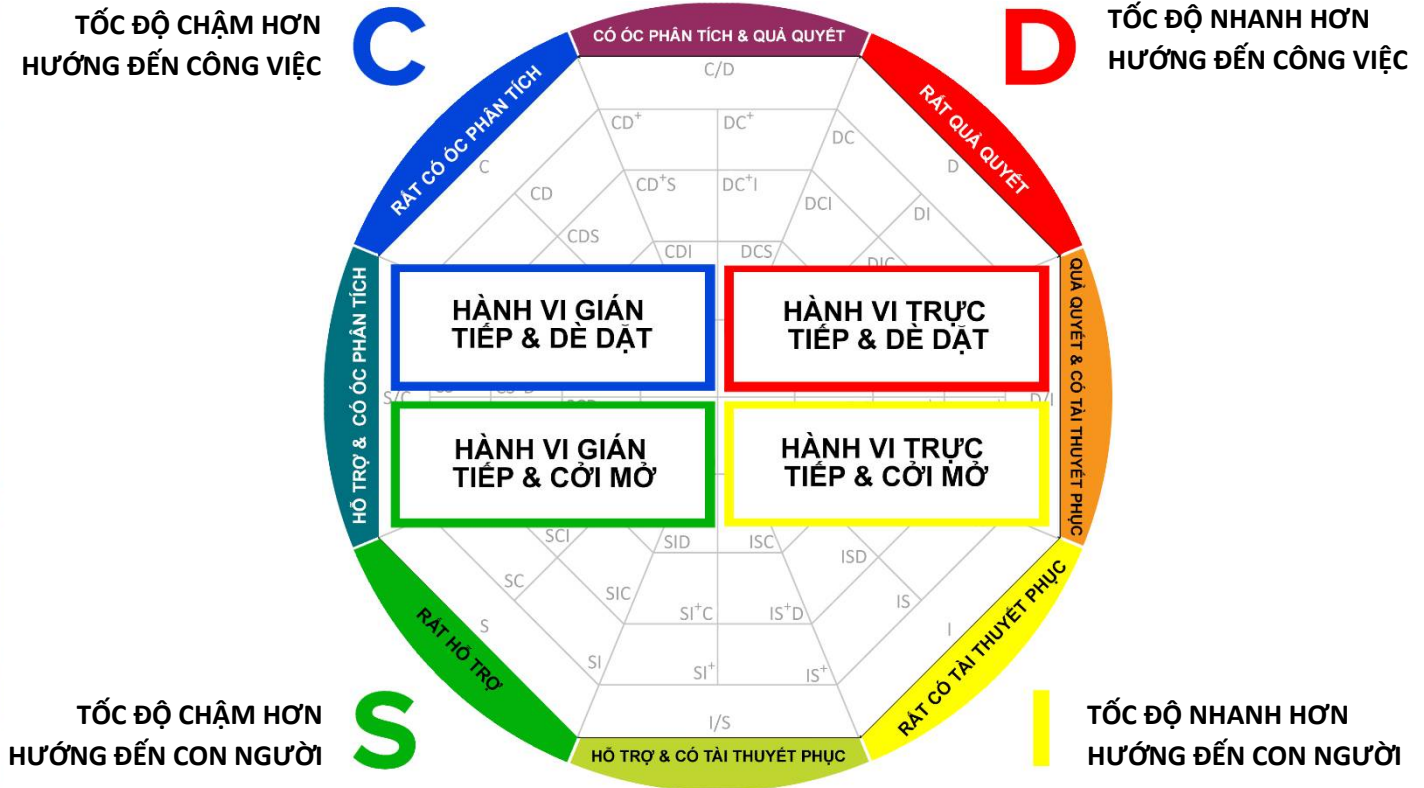
SỰ THẲNG THẮN VÀ TÍNH Cởi MỞ CỦA MỖI PHONG CÁCH

PHONG CÁCH	KHUYNH HƯỚNG
CHI PHỐI	Có khuynh hướng trực tiếp và dè dặt
ẢNH HƯỞNG	Có khuynh hướng trực tiếp và cởi mở
KIÊN ĐỊNH	Có khuynh hướng gián tiếp và cởi mở
TẬN TÂM	Có khuynh hướng gián tiếp và dè dặt

TỐC ĐỘ VÀ ƯU TIÊN CỦA MỖI PHONG CÁCH

PHONG CÁCH	KHUYNH HƯỚNG
CHI PHỐI	Nhanh nhẹn và hướng đến công việc
ẢNH HƯỞNG	Nhanh nhẹn và hướng đến con người
KIÊN ĐỊNH	Từ tốn và hướng đến con người
TẬN TÂM	Từ tốn và hướng đến công việc

TỐC ĐỘ VÀ ƯU TIÊN CỦA MỖI PHONG CÁCH



TỐC ĐỘ VÀ ƯU TIÊN là hai trong số các nguyên nhân chính gây nên mâu thuẫn giữa các phong cách.

- D&C và I&S có **TỐC ĐỘ** khác nhau: D và I có tốc độ nhanh hơn, S và C có tốc độ chậm hơn.
- D&I và S&C có những **ƯU TIÊN** khác nhau: D và C hướng đến công việc, I và S hướng đến con người.
- D&S và I&C có **TỐC ĐỘ VÀ ƯU TIÊN KHÁC NHAU**.

PHÂN TÍCH SÂU HƠN VỀ BỐN PHONG CÁCH DISCStyles™

Biểu đồ dưới đây giúp bạn hiểu một số đặc điểm của bốn Phong cách DISC Cơ bản, giúp bạn tương tác hiệu quả hơn với từng phong cách trong số đó. Mặc dù phong cách hành vi chỉ mô tả một phần tính cách, nhưng nó khá hữu ích trong việc mô tả hành vi cư xử của một người và họ được nhìn nhận như thế nào trong các tình huống cá nhân, xã hội và công việc.

	PHONG CÁCH CHI PHỐI CAO	PHONG CÁCH ẢNH HƯỞNG CAO	PHONG CÁCH KIẾN ĐỊNH CAO	PHONG CÁCH TẬN TÂM CAO
Khuynh hướng hành xử	Kiên quyết	Có tài thuyết phục	Kiên nhẫn	Suy tư
Khi xung đột, phong cách này	Đòi hỏi	Công kích	Phục tùng	Né tránh
Cần	Sự kiểm soát	Sự tán thành	Sự quen thuộc	Các tiêu chuẩn
Động lực chính	Sự độc lập	Sự tương tác	Tính ổn định	Tính đúng đắn
Ưu thích công việc	Có tính thách thức	Liên quan đến con người	Theo lịch trình	Có tổ chức
Thoải mái với	Được tự quyết	Các mối quan hệ xã hội	Làm việc theo nhóm	Trật tự và có kế hoạch
Điểm mạnh	Giải quyết vấn đề	Khích lệ người khác	Hỗ trợ người khác	Có óc tổ chức
Biểu hiện quá mức	Quan tâm đến mục tiêu hơn là con người	Nói mà không suy nghĩ	Trì hoãn thay đổi	Phân tích quá nhiều
Hạn chế	Quá thẳng thắn và sôi nổi	Quá vô tổ chức và phi truyền thống	Quá thiếu quyết đoán và vòng vo	Quá chi tiết và không chú tâm đến con người
Mong muốn	Sự kiểm soát, Sự đa dạng	Sự tán thành, Ít rườm rà	Sự quen thuộc, Sự hòa hợp	Các tiêu chuẩn, Tính logic
Lo sợ	Thất bại	Bị từ chối	Thay đổi đột ngột	Mắc sai lầm
Điểm mù	Chịu trách nhiệm	Thực hiện đến cùng các cam kết	Nắm bắt nhu cầu thay đổi	Khó khăn đưa ra quyết định khi chưa phân tích kỹ càng
Cần cải thiện	Sự cảm thông, Sự kiên nhẫn	Kiểm soát cảm xúc, Lòng kiên trì	Quyết đoán khi bị áp lực	Bớt lo lắng về mọi thứ
Đánh giá sự trưởng thành	Từ bỏ sự kiểm soát	Hành xử khách quan khi bị từ chối	Bảo vệ bản thân trong tình huống xung đột	Không tỏ ra phòng thủ khi bị chỉ trích
Khi căng thẳng, có thể trở nên	Độc đoán, Hay chỉ trích	Châm biếm, Hời hợt	Phục tùng, Thiếu quyết đoán	Thu mình, Ương ngạnh
Đánh giá bản thân thông qua	Tác động hoặc kết quả, Thành tích	Sự công nhận, Lời khen ngợi	Khả năng hòa hợp, Đóng góp	Tính tỉ mỉ, Sự chính xác, Chất lượng kết quả

GIAO TIẾP VỚI CÁC PHONG CÁCH DISCStyles™

Giao tiếp với Phong cách **CHI PHỐI**

TÍNH CÁCH D	BẠN CẦN...
Muốn trở thành số 1	Chỉ cho họ cách giành chiến thắng và các cơ hội mới
Tư duy một cách logic	Dùng lý lẽ, bằng chứng
Muốn biết những dữ kiện và thông tin chính	Cung cấp dữ liệu ngắn gọn
Nỗ lực đạt được kết quả	Thỏa thuận về mục tiêu, các giới hạn, sự hỗ trợ, còn nếu không thì dừng cản đường họ
Thích tự đưa ra lựa chọn	Để họ làm “việc của họ” trong giới hạn cho phép
Thích thay đổi	Thay đổi thói quen
Muốn được trao quyền	Tìm kiếm cơ hội thay đổi trọng tâm trong công việc của họ
Mong muốn người khác chú ý đến thành tích	Khen ngợi những gì họ đã làm
Cần được gánh vác trách nhiệm	Để họ giữ vai trò cầm chịch khi thích hợp, nhưng đặt ra giới hạn
Có khuynh hướng xung đột	Nếu cần thiết, hãy tranh luận để thuyết phục các điểm bất đồng, chuẩn bị các thông tin chính xác; không tranh luận dựa trên quan điểm “cá nhân”

Giao tiếp với Phong cách **ẢNH HƯỞNG**

TÍNH CÁCH I:	BẠN CẦN...
Quan tâm tới sự tán thành và vẻ bề ngoài	Cho họ thấy rằng bạn ngưỡng mộ và yêu thích họ
Tìm đến những con người nhiệt tình và những tình huống sôi nổi	Cư xử lạc quan và tạo ra môi trường vui vẻ
Suy nghĩ theo cảm xúc	Ủng hộ cảm xúc của họ khi có thể
Mong muốn được biết những kỳ vọng nói chung	Tránh đi vào chi tiết, tập trung vào “bức tranh tổng thể”
Cần được tham gia và kết nối với mọi người	Tương tác và tham gia cùng họ
Thích sự thay đổi và sáng tạo	Đa dạng hóa công việc thường ngày; tránh yêu cầu họ lặp đi lặp lại công việc trong thời gian dài
Muốn người khác chú ý đến BẢN THÂN	Đích thân khen ngợi họ thường xuyên
Thường cần giúp đỡ khi sắp xếp công việc	Cùng thực hiện với họ
Tìm kiếm những hoạt động và sự kích thích	Luôn giữ sự nhanh nhẹn, năng nổ, hoạt bát
Toát lên vẻ lạc quan	Ủng hộ các ý tưởng của họ và không làm họ hụt hẫng; cho họ thấy những mặt tích cực của bạn
Muốn nghe nhận xét là họ “trông thật tuyệt”	Đề cập đến thành quả, sự tiến bộ của họ và tán thưởng họ với thái độ chân thành

Giao tiếp với Phong cách **KIÊN ĐỊNH**

TÍNH CÁCH S:	BẠN CẦN...
Quan tâm đến sự ổn định	Chỉ cho họ thấy ý tưởng của bạn giảm thiểu bao nhiêu rủi ro
Tư duy một cách logic	Dùng lý lẽ, bằng chứng
Muốn có chứng từ và dữ kiện	Cung cấp dữ liệu và bằng chứng
Thích sự gắn kết cá nhân	Thể hiện rằng bạn quan tâm đến họ
Cần biết trình tự từng bước	Cung cấp dàn ý và/hoặc chỉ dẫn rõ từng ý khi bạn đích thân "hướng dẫn họ"
Muốn người khác chú ý tới tính kiên trì nhẫn nại của họ	Khen ngợi quá trình nỗ lực bền bỉ của họ
Né tránh rủi ro và thay đổi	Cho họ sự đảm bảo cá nhân
Không thích xung đột	Cư xử từ tốn, tập trung vào lợi ích chung hoặc sự hỗ trợ cần thiết
Giúp đỡ người khác	Cho phép họ thực hiện các hoạt động dịch vụ hoặc hỗ trợ người khác
Ưa thích sự bình yên và trầm tĩnh	Tạo bầu không khí thoải mái, thân thiện
Thích làm việc nhóm	Tạo điều kiện cho họ làm việc với một nhóm có tinh thần hợp tác
Muốn được nghe nhận xét chân thành là họ được đánh giá cao	Công nhận thái độ thân thiện và những nỗ lực hữu ích của họ khi thích hợp

Giao tiếp với phong cách **TẬN TÂM**

TÍNH CÁCH C	BẠN CẦN...
Lo ngại các phương pháp tiếp cận tích cực	Tiếp cận họ một cách gián tiếp, không làm họ sợ hãi
Tư duy một cách logic	Dùng lý lẽ, bằng chứng
Tìm kiếm các dữ liệu	Cung cấp dữ liệu cho họ dưới dạng văn bản
Cần biết rõ quy trình	Giải thích hợp lý và có cơ sở
Hành động thận trọng	Cho phép họ suy nghĩ, hỏi thông tin và kiểm tra trước khi họ đưa ra quyết định
Thích tự mình làm mọi thứ	Khi giao việc, hãy để họ có thời gian kiểm tra quy trình cũng như tiến độ và chất lượng công việc trước khi họ đưa ra quyết định
Muốn người khác nhận thấy được sự chuẩn xác của họ	Khen ngợi họ về tính tỉ mỉ và chính xác khi thích hợp
Muốn kiểm soát chất lượng	Để cho họ đánh giá và được tham gia vào quá trình khi có thể
Né tránh xung đột	Khéo léo yêu cầu sự rõ ràng và hỗ trợ khi bạn cần
Cần đảm bảo chính xác	Cho họ thời gian để tìm ra câu trả lời "đúng" hoặc tốt nhất, trong thời gian cho phép
Thích suy ngẫm	Giải thích cho họ "Tại sao" và "Như thế nào"

Bước đầu tiên để xây dựng năng lực giao tiếp hiệu quả hơn chính là nhận thức. Khi xác định được những điểm giống và khác nhau giữa hai người, chúng ta có thể đưa ra những lựa chọn có ý thức khi tương tác với người khác để tạo dựng các mối quan hệ vững chắc và gắn kết hơn.

Phần II Hiểu về bản thân

Tính cách chung

Phần dưới đây cung cấp bức tranh tổng thể về các khuynh hướng hành vi của bạn. Đây là tiền đề cho báo cáo sau này và vạch ra khuôn khổ giúp bạn nắm bắt và suy ngẫm về kết quả của mình. Đôi khi, chúng tôi sẽ đề xuất một số ý tưởng cố vấn giúp bạn tận dụng điểm mạnh của mình bất cứ khi nào có thể để tối đa hóa thành công của cá nhân bạn.

Khuôn mẫu trả lời của bạn trong bài đánh giá cho thấy bạn đánh giá cao các hệ thống và quy trình an toàn và hiệu quả, và nỗ lực duy trì hoặc cải thiện chúng theo các tiêu chuẩn cao nhất có thể. Điều này cũng có nghĩa là bạn dành nhiều thời gian suy nghĩ về các quy trình và thủ tục hơn so với những người khác trong nhóm, và kết quả là có thể giải thích rõ ràng cho những người còn chưa hiểu rõ. Họ hỏi bạn vì họ biết bạn sẽ có câu trả lời chính xác, nhưng bạn có thể tự hỏi tại sao họ không tìm hiểu các thủ tục chính xác ngay từ đầu.

Sample, những người có điểm số giống bạn có thể có khuynh hướng bị sa lầy vào các chi tiết trong quá trình ra quyết định, họ cho rằng có thể có thêm thông tin ảnh hưởng đến sự lựa chọn. Trên thực tế hầu như sẽ luôn có thêm thông tin nếu chúng ta tiếp tục chờ đợi; tuy nhiên, cũng đến thời điểm chúng ta phải dừng việc thu thập dữ liệu và đưa ra quyết định cuối cùng. Hãy nhận thức điều này khi phải đưa ra một loạt các quyết định dựa trên dữ liệu.

Bạn thiết lập tiêu chuẩn hiệu suất cao cho bản thân và những người khác và kỳ vọng tất cả mọi người đều đáp ứng những tiêu chuẩn đó. Bạn có kỹ năng kiểm soát chất lượng khá tốt và tính kiên nhẫn cao. Những đặc điểm này kết hợp lại cho phép bạn đặt ra mục tiêu cao hơn một số thành viên khác trong nhóm. Bạn lãnh đạo bằng cách làm gương, chứ không giao việc cho người khác và để mặc họ xoay sở.

Bạn có khuynh hướng ra quyết định một cách chậm rãi và cẩn trọng chỉ sau khi xem xét tất cả phương án và ý kiến đóng góp từ người khác. Trong số rất nhiều mô thức phong cách hành vi, điểm số của bạn thuộc vào nhóm thiếu số (nhóm thiếu số tích cực) bao gồm những người đưa ra các quyết định quan trọng sau quá trình cân nhắc cẩn thận và kỹ lưỡng. Chúng tôi nhấn mạnh từ “quan trọng” vì bạn có thể đưa ra các quyết định thông thường khá nhanh chóng.

Khuôn mẫu trả lời của bạn trong bài đánh giá cho thấy bạn thuyết phục người khác bằng sự chú tâm đến từng chi tiết, và thông qua các dữ kiện, dữ liệu và logic, chứ không phải bằng cảm xúc. Mọi người có thể dựa vào bạn để trình bày một sự vụ cần tính logic và có thể được hỗ trợ. Đây là lợi thế chủ chốt mà bạn mang đến cho một nhóm hay tổ chức khi cần ra quyết định.

Bạn chỉ chấp nhận rủi ro đã được tính toán cẩn trọng sau khi phân tích kỹ lưỡng các dữ kiện và dữ liệu, và sau khi đã kiểm tra tất cả các phương án và kết quả tiềm năng. Tuy nhiên, khi phải đáp ứng thời hạn, bạn có thể bị xem như nút thắt cổ chai của quá trình. Không phải vì bạn làm điều gì gây hại, mà vì bạn muốn phân tích các dữ kiện và dữ liệu để xác định tất cả các hệ quả có thể phát sinh sau khi đưa ra quyết định. Hãy ý thức điều này, và sẵn sàng rút gọn quy trình phân tích một chút khi thời hạn đang đến gần.

Khuôn mẫu trả lời của bạn cho thấy bạn có khuynh hướng che giấu cảm xúc. Nhìn chung bạn khá trầm lặng trong nhóm trừ khi được yêu cầu góp ý, hoặc nếu là chủ đề rất quan trọng đối với bạn. Lời khuyên của chúng tôi là hãy cố gắng thoát ra khỏi vùng an toàn và lên tiếng nhiều hơn một chút. Điều đó sẽ mang lại lợi ích cho nhóm, vì nhiều người không xem xét vấn đề sâu sắc như bạn. Đóng góp của bạn sẽ nâng cao chất lượng các cuộc trò chuyện. Còn bạn sẽ được nhìn nhận như một người cởi mở và sẵn sàng tương tác với mọi người.

Bạn rất tận tâm và chăm chú hoàn thành công việc trong các dự án chi tiết và các nhiệm vụ phức tạp. Các thành viên khác trong nhóm có thể dựa vào bạn và những nỗ lực của bạn để mang lại thành công cho dự án. Một số người trong nhóm có thể không nhận ra tất cả những việc bạn đã làm, và tất cả những suy nghĩ mà bạn đã dành cho dự án, vì phần lớn đều được thực hiện một cách thầm lặng. Để duy trì cảm giác mừng vui, tự hào sau khi hoàn thành công việc của riêng mình, hãy đảm bảo những người khác trong nhóm biết về những gì bạn đang làm cho họ ở phía sau. Việc này có thể khó khăn do bạn là người khiêm tốn, nhưng bạn nên luôn tìm kiếm thời gian và địa điểm phù hợp để khiến cho những nỗ lực của bạn được công nhận.

Tổng quan về phong cách

DISC đưa ra mô tả dựa trên hành vi quan sát được ở bạn, qua đó có thể cung cấp thông tin chi tiết cho những người khác về khuynh hướng giao tiếp của bạn và cách bạn có thể sẽ tương tác và phản hồi với họ.

Thông qua báo cáo này, bạn có cơ hội khám phá (quan sát và đánh giá) các phản ứng hành vi của mình trong các môi trường khác nhau. Bạn có thể khám phá phản ứng của mình trong nhiều tình huống và bối cảnh khác nhau, trong đó có cả hành động và phản ứng của những người khác, để xác định chiến lược giao tiếp hoặc hành động hiệu quả nhất.

Phong cách hành vi của bạn: Người theo chủ nghĩa hình thức

Tuýp Người theo chủ nghĩa hình thức (Formalists) mang lại cảm giác chú ý đặc biệt đến từng chi tiết, độ chính xác và duy trì sự ổn định trong phạm vi trao quyền của họ. Với những kỳ vọng rõ ràng, dòng thời gian và nguồn lực chất lượng, những người theo chủ nghĩa Hình thức sẽ mang lại kết quả chất lượng. Họ là những người thận trọng chấp nhận rủi ro và sẽ chỉ tiến về phía trước khi sự thật, chi tiết và logic chỉ đường. Mặc dù bề ngoài họ có thể không bằng lời nói nhưng họ có tư duy phê phán sâu sắc đằng sau các quyết định của mình. Họ nên được khuyến khích đóng góp ý tưởng và phân tích của mình cho người khác một cách cởi mở hơn.

Dưới đây là một số thông tin chính về các hành vi mà bạn cần ghi nhớ và chia sẻ với những người khác để củng cố mối quan hệ của mình.

- **Định hướng cá nhân:** Tập trung vào việc đạt được mục tiêu một cách ổn định và đáng tin cậy
- **Thế mạnh mang lại:** Sẽ nắm bắt và hỗ trợ các kết quả chất lượng cao, bao gồm cả các chi tiết quan trọng, để đạt được mục tiêu
- **Đặc điểm tính cách chung:** Được thúc đẩy bởi mức độ nhận thức chi tiết cao và theo dõi các nhiệm vụ và dự án
- **Cống hiến cho người khác:** Thông tin đầu vào kỹ lưỡng, chi tiết và chính xác về nỗ lực và mục tiêu của người khác
- **Hòa hợp với người khác:** Tập trung vào sự ổn định và chính xác của các nhiệm vụ đã hoàn thành
- **Khi căng thẳng:** Có thể tham gia vào các hoạt động quá thận trọng và quay lại quá nhiều cuộc đàm phán
- **Hãy lưu ý:** Có thể dựa quá nhiều vào cách làm cũ và ngần ngại chấp nhận các phương pháp mới
- **Lưu ý bổ sung:** Độ chính xác và khả năng theo dõi cao, nhưng có thể sa lầy vào các chi tiết như một tấm chăn an toàn

BẢNG TÓM TẮT - Phong cách Thích ứng

DISC là công cụ “lấy nhu cầu làm động lực” mà có thể quan sát được dựa trên quan điểm cảm xúc và hành vi vốn dĩ không phân biệt “tốt” hay “xấu”. Đúng hơn là các hành vi biểu lộ nhu cầu sẽ thúc đẩy hành vi đó. Do đó, khi chúng ta có thể quan sát chính xác hành động của một người, ta sẽ dễ dàng “đọc” và đoán được động lực và nhu cầu của họ.

Sơ đồ này biểu thị Biểu đồ DISC THÍCH ỨNG dưới dạng “Bảng tóm tắt”. Sử dụng sơ đồ này để diễn tả lý do vì sao bạn lựa chọn công việc mình đang làm, và điều gì quan trọng với bạn khi rơi vào nhóm hành vi (D) Chi phối vấn đề, (I) Ảnh hưởng người khác, (S) Kiên định từng bước, hoặc (C) Tập tâm với các quy trình và quy tắc. Chia sẻ nhiều hơn về những nhu cầu cụ thể thúc đẩy bạn trong từng lĩnh vực TRONG TÂM. Nếu DISC của bạn ở mức 1 và 2 thì cảm xúc và nhu cầu của bạn sẽ đối nghịch với những người có biểu đồ ở Mức 5 và 6 trong phạm vi đó.

Trọng tâm DISC	D Vấn đề/Thách thức	I Con người/Mối liên hệ	S Tốc độ/Sự nhất quán	C Quy trình/Ràng buộc
Cần	Những thách thức cần giải quyết, Thẩm quyền	Mối quan hệ xã hội, Môi trường thân thiện	Hệ thống, Đội ngũ, Môi trường ổn định	Nguyên tắc cần tuân thủ, Dữ liệu cần phân tích
Cảm xúc	Giận dữ, Thiếu kiên nhẫn	Lạc quan, Tin tưởng	Kiên nhẫn, Không thể hiện	Sợ hãi, Lo ngại
Nỗi sợ	Bị lợi dụng/thiếu kiểm soát	Bị lạc lõng/không được xã hội chấp nhận	Thay đổi đột ngột/mất ổn định và an toàn	Bị chỉ trích/không chính xác và không chất lượng
6	thích tranh luận táo bạo đòi hỏi quyết đoán hống hách vị kỷ	dễ xúc động nhiệt tình quảng giao bốc đồng lạc quan có tài thuyết phục	điềm tĩnh trung thành kiên nhẫn trầm tĩnh trầm lặng có tinh thần đồng đội	chính xác bảo thủ hay đòi hỏi chú trọng dữ kiện tỉ mỉ có hệ thống
5	mạo hiểm người chấp nhận rủi ro thẳng thắn mạnh mẽ	quyền rũ có ảnh hưởng hòa đồng tin người	nhất quán hợp tác có tính chiếm hữu thoải mái	tận tâm nhã nhận tập trung tiêu chuẩn cao
4	quả quyết cạnh tranh quyết tâm tự lực	tự tin thân thiện hào phóng đỉnh đạc	bình tĩnh thận trọng ổn định kiên định	có óc phân tích gọn gàng nhạy cảm lịch thiệp
3	cẩn trọng ôn hòa tò mò khiêm nhường	có kiểm soát có óc suy xét lý trí suy nghĩ thấu đáo	tinh táo hăm hở linh hoạt dễ thay đổi	người tự chủ tự tin cứng đầu bền bỉ
2	hòa nhã tìm kiếm đồng thuận kín đáo cân nhắc kỹ lưỡng	suy tư thực tế có óc logic nhút nhát	bất mãn giàu năng lượng bồn chồn dữ dội	tự chủ độc lập vững vàng ngoan cố
1	hòa thuận thận trọng bảo thủ suy tư khiêm tốn biết kiềm chế	sống nội tâm bi quan yên tĩnh sâu sắc kín tiếng đa nghi	tích cực chú trọng thay đổi hay bất lỗi thiếu kiên nhẫn xông xáo tự phát	độc đoán ngang bướng can đảm có chấp hay chống đối châm biếm

BẢNG TÓM TẮT - Phong cách tự nhiên

DISC là công cụ “lấy nhu cầu làm động lực” mà có thể quan sát được dựa trên quan điểm cảm xúc và hành vi vốn dĩ không phân biệt “tốt” hay “xấu”. Đúng hơn là các hành vi biểu lộ nhu cầu sẽ thúc đẩy hành vi đó. Do đó, khi chúng ta có thể quan sát chính xác hành động của một người, ta sẽ dễ dàng “đọc” và đoán được động lực và nhu cầu của họ.

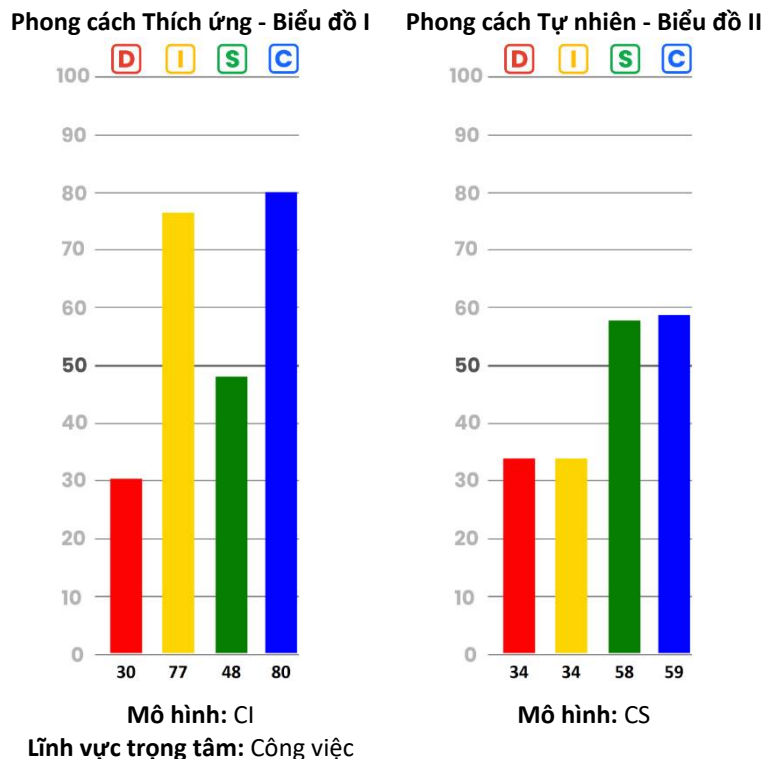
Sơ đồ này biểu thị Biểu đồ Phong cách DISC TỰ NHIÊN của bạn dưới dạng “Bảng tóm tắt”. Sử dụng sơ đồ này để diễn tả lý do vì sao bạn lựa chọn công việc mình đang làm, và điều gì quan trọng với bạn khi rơi vào nhóm hành vi (D) Chi phối vấn đề, (I) Ảnh hưởng người khác, (S) Kiên định từng bước, hoặc (C) Tập tâm với các quy trình và quy tắc. Chia sẻ nhiều hơn về những nhu cầu cụ thể thúc đẩy bạn trong từng lĩnh vực TRỌNG TÂM. Nếu DISC của bạn ở mức 1 và 2 thì cảm xúc và nhu cầu của bạn sẽ đối nghịch với những người có biểu đồ ở Mức 5 và 6 trong phạm vi đó.

Trọng tâm DISC	D Vấn đề/Thách thức	I Con người/Mối liên hệ	S Tốc độ/Sự nhất quán	C Quy trình/Ràng buộc
Cần	Những thách thức cần giải quyết, Thẩm quyền	Mối quan hệ xã hội, Môi trường thân thiện	Hệ thống, Đội ngũ, Môi trường ổn định	Nguyên tắc cần tuân thủ, Dữ liệu cần phân tích
Cảm xúc	Giận dữ, Thiếu kiên nhẫn	Lạc quan, Tin tưởng	Kiên nhẫn, Không thể hiện	Sợ hãi, Lo ngại
Nỗi sợ	Bị lợi dụng/thiếu kiểm soát	Bị lạc lõng/không được xã hội chấp nhận	Thay đổi đột ngột/mất ổn định và an toàn	Bị chỉ trích/không chính xác và không chất lượng
6	thích tranh luận táo bạo đòi hỏi quyết đoán hống hách vị kỷ	dễ xúc động nhiệt tình quảng giao bốc đồng lạc quan có tài thuyết phục	điềm tĩnh trung thành kiên nhẫn trầm tĩnh trầm lặng có tinh thần đồng đội	chính xác bảo thủ hay đòi hỏi chú trọng dữ kiện tỉ mỉ có hệ thống
5	mạo hiểm người chấp nhận rủi ro thẳng thắn mạnh mẽ	quyền rũ có ảnh hưởng hòa đồng tin người	nhất quán hợp tác có tính chiếm hữu thoải mái	tận tâm nhã nhận tập trung tiêu chuẩn cao
4	quả quyết cạnh tranh quyết tâm tự lực	tự tin thân thiện hào phóng đỉnh đạc	bình tĩnh thận trọng ổn định kiên định	có óc phân tích gọn gàng nhạy cảm lịch thiệp
3	cẩn trọng ôn hòa tò mò khiêm nhường	có kiểm soát có óc suy xét lý trí suy nghĩ thấu đáo	tinh táo hăm hở linh hoạt dễ thay đổi	người tự chủ tự tin cứng đầu bền bỉ
2	hòa nhã tìm kiếm đồng thuận kín đáo cân nhắc kỹ lưỡng	suy tư thực tế có óc logic nhút nhát	bất mãn giàu năng lượng bồn chồn dữ dội	tự chủ độc lập vững vàng ngoan cố
1	hòa thuận thận trọng bảo thủ suy tư khiêm tốn biết kiềm chế	sống nội tâm bi quan yên tĩnh sâu sắc kín tiếng đa nghi	tích cực chú trọng thay đổi hay bất lỗi thiếu kiên nhẫn xông xáo tự phát	độc đoán ngang bướng can đảm có chấp hay chống đối châm biếm

Lược đồ DISCstyles cho Sample Report

Phong cách Thích ứng cho biết bạn có khuynh hướng sử dụng các đặc điểm hành vi của (các) phong cách CI trong lĩnh vực trọng tâm Công việc mà bạn đã chọn. Phong cách Tự nhiên cho biết bạn có khuynh hướng sử dụng các đặc điểm hành vi của (các) phong cách CS một cách tự nhiên.

Phong cách Thích ứng là biểu đồ được trình bày ở bên trái. **Đó là khuynh hướng hành vi mà bạn nghĩ là mình nên sử dụng ở lĩnh vực trọng tâm đã chọn** (công việc, mối quan hệ xã hội, hay gia đình). Biểu đồ này có thể thay đổi khi bạn thay đổi vai trò hoặc tình huống. Biểu đồ bên phải là Phong cách Tự nhiên **và thể hiện mức độ của các hành vi thuộc về bản năng và các động lực của bạn**. Biểu đồ này thường thể hiện "con người thật", phản ứng và hành vi bản năng của bạn. Đây là cách bạn cư xử khi bạn cảm thấy thoải mái trong môi trường ở nhà và không cần cố gắng gây ấn tượng. Nó đồng thời cũng là phản ứng thật của bạn trong các tình huống căng thẳng. Biểu đồ này có khuynh hướng khá đồng nhất, ngay cả trong những môi trường khác nhau.



Nếu điểm số của bạn dưới 10 hoặc trên 90, bạn đã nhận được điểm số mở rộng. Tức là lúc này hành vi của bạn đã trở thành **nhu cầu**. Nếu không thể thể hiện hành vi đó, bạn có thể sẽ tạo ra các tình huống để có thể bộc lộ được **nhu cầu dựa trên hành vi** đó.

Nếu hai cột ở hai biểu đồ giống nhau, nghĩa là bạn có khuynh hướng sử dụng các hành vi tự nhiên giống nhau ở cả hai môi trường. Nếu Phong cách Thích ứng của bạn khác với Phong cách Tự nhiên, điều này có thể gây áp lực cho bạn về lâu dài. Bởi vì bạn sử dụng các hành vi khiến bạn không thoải mái hay không tự nhiên đối với bạn.

D, I, S, C càng thấp hoặc càng cao trên biểu đồ, thì hành vi của bạn tác động tới kết quả làm việc và những người xung quanh càng ít hoặc càng nhiều. Bạn có thể điều chỉnh phong cách của mình sao cho đạt hiệu quả cao hơn. Bạn có thể thay đổi không? Tất nhiên là có! Bạn làm điều đó mỗi ngày tùy thuộc vào hoàn cảnh của mình. Tuy nhiên, để thay đổi hẳn được hành vi thì cần phải nhận thức được và bắt tay thực hiện.

Biểu đồ Mô hình Hành vi (BPV)

BPV có tám vùng hành vi. Mỗi vùng đại diện cho một cách kết hợp những đặc điểm hành vi khác nhau. Các mô tả ngoại vi thể hiện cách nhìn nhận của mọi người đối với phong cách hành vi cơ bản của bạn. Đường cong phía mép ngoài của BPV xác định một yếu tố (DISC) trong phong cách của bạn mà sẽ chi phối ba yếu tố còn lại. Khi bạn tiến về phía trung tâm của BPV có hai, thậm chí là ba đặc điểm kết hợp để trung hòa mức độ của các yếu tố mô tả phong cách của bạn trong vùng hành vi cụ thể. +Dấu cộng cho biết điểm phong cách trước đó cao hơn, nghĩa là bạn ở gần khu vực phong cách đó hơn (nghĩa là CD+S: Điểm D mạnh hơn trong CDS nên được vẽ gần vùng hành vi D hơn).

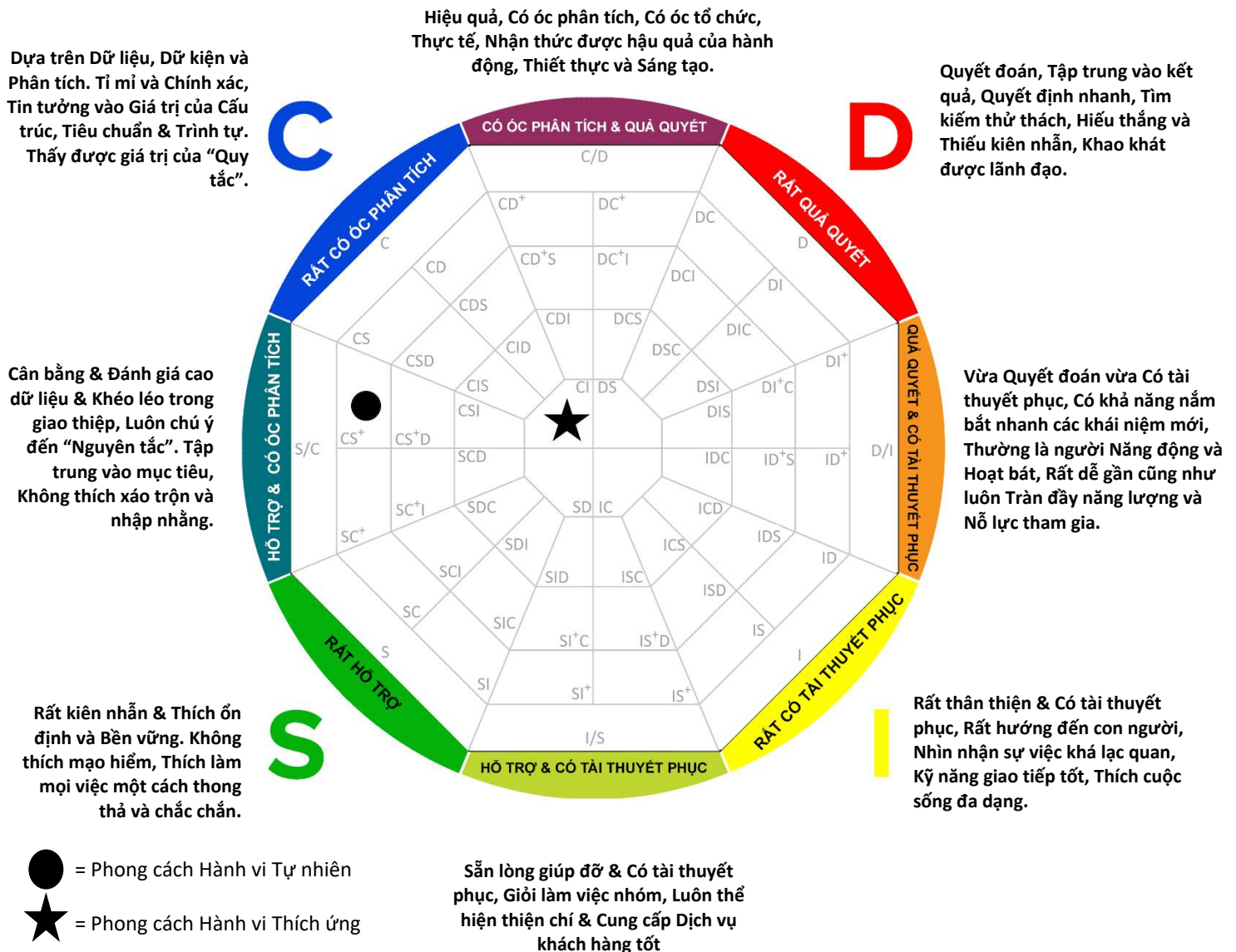
CHÚ THÍCH ĐIỂM SỐ

D = Chi phối: Cách bạn giải quyết các Vấn đề và những Thách thức

I = Ảnh hưởng: Cách bạn đối xử với Người khác và các Mối liên hệ

S = Kiên định: Cách bạn dung hòa giữa Tốc độ và Sự nhất quán

C = Tận tâm/Tuân thủ/Cấu trúc: Cách bạn xử lý quy trình và các hạn chế



Lời khuyên khi giao tiếp với người khác

Những gợi ý sau đây có thể giúp những người tương tác với bạn hiểu và nhận thức được khuynh hướng giao tiếp của bạn. Để sử dụng thông tin này một cách hiệu quả, hãy chia sẻ thông tin với những người khác và thảo luận về điều họ mong muốn.

Đánh dấu vào hai ý tưởng quan trọng nhất khi người khác giao tiếp với bạn (nên và không nên) và chuyển chúng đến trang Tóm tắt Phong cách của bạn.

Khi giao tiếp với Sample, **NÊN**:

- Đảm bảo rằng bạn đang nắm giữ các thông tin đáng tin cậy.
- Hãy chú ý đến những lĩnh vực có thể xảy ra bất đồng vì Sample có thể không lên tiếng về chúng.
- Phác thảo các nhiệm vụ và trách nhiệm cá nhân ra giấy.
- Liệt kê ưu và nhược điểm đối với các đề xuất bạn đưa ra.
- Hãy cho Sample thời gian để xác định các vấn đề và kết quả tiềm năng.
- Tiếp cận các vấn đề một cách logic, thẳng thắn và thực tế.
- Đảm bảo với Sample rằng sẽ không có bất ngờ ngoài mong đợi.

Khi giao tiếp với Sample, **KHÔNG NÊN**:

- Hành xử thô lỗ, đường đột hoặc thực hiện quá nhanh chóng.
- Không kiên trì thực hiện. Nếu đã nói thì phải làm.
- Để mọi thứ dở dang, hoặc ra quyết định đột ngột, tùy ý.
- Thúc giục giải quyết vấn đề và ra quyết định.
- Đưa ra quyết định thay cho Sample.
- Đưa ra ý tưởng hoặc kế hoạch mà không có giải pháp dự phòng.
- Không hiểu rõ về những kỳ vọng của nhóm.

Động lực của bạn: Mong muốn và nhu cầu

Động lực là sự nhiệt tình hoặc sẵn sàng làm điều gì đó. Mọi người đều có động lực; tuy nhiên, tất cả mọi người đều được thúc đẩy vì những lý do riêng của bản thân chứ không phải của người khác. Nói một cách đơn giản, mọi người được thúc đẩy bởi những gì họ muốn.

Hành vi của chúng ta cũng được thúc đẩy bởi nhu cầu của chúng ta. Mỗi phong cách đều có nhu cầu khác nhau. Nếu một người bị căng thẳng, họ có thể cần được yên tĩnh một mình; người khác có thể lại cần được giao lưu với nhiều người. Mỗi người có cách riêng thỏa mãn nhu cầu của mình. Các nhu cầu của chúng ta càng được đáp ứng đầy đủ, chúng ta càng dễ dàng đạt được hiệu suất tối ưu.

Chọn hai mong muốn và hai nhu cầu quan trọng nhất, rồi chuyển chúng đến trang Tóm tắt Phong cách của bạn.

Bạn có khuynh hướng được thúc đẩy bởi:

- Đánh giá cao năng lực và tinh thần làm việc đã được thể hiện trong suốt chặng đường dài.
- Nhận thức rằng sản phẩm và dịch vụ cung cấp đạt chất lượng cao nhất.
- Các công việc có tính chuyên môn cao, giúp bạn thỏa trí tò mò tự nhiên và cổ vũ bạn tập trung vào chi tiết, đồng thời là cơ hội để bạn thể hiện kỹ năng và năng lực của mình.
- Có đủ thời gian thích ứng với thay đổi, để tránh làm gián đoạn các hệ thống và quy trình.
- Cuộc sống gia đình hỗ trợ cho các yêu cầu công việc.
- Sự chân thành của bạn bè và đồng nghiệp.
- Tham gia cùng nhóm trong các hoạt động xã hội.

Những người có khuôn mẫu như bạn có khuynh hướng cần:

- Tham gia nhiều hơn vào các hoạt động và nỗ lực của nhóm sẽ giúp bạn mở rộng tầm nhìn và quan sát được “bức tranh toàn cảnh”.
- Gia tăng quyền hạn để giao các công việc và quy trình thường lệ cho một nhân viên hỗ trợ đáng tin cậy và có uy tín, đặc biệt trong bối cảnh phải chịu nhiều áp lực.
- Khẩn trương hơn khi ra quyết định. Có thể ra quyết định dựa trên các thông tin hiện có mà không cần đợi thêm dữ liệu.
- Đảm bảo rằng những đóng góp của bạn rất quan trọng đối với thành công của nhóm.
- Khẩn trương nắm bắt cơ hội hơn.
- Nhiệm vụ công việc đòi hỏi mức độ tỉ mỉ và chính xác cao, để tận dụng đặc điểm rất chú trọng đến chi tiết của bạn.
- Biện pháp bảo đảm để có thể chấp nhận các rủi ro thích hợp và đã được tính toán.

Những lợi ích bạn có thể mang lại cho tổ chức

Trang này cung cấp thông tin chi tiết rất có ích cho công việc hoặc khi bạn làm việc trong một nhóm hoặc một dự án gia đình. Đây là những năng lực và khuynh hướng mà bạn mang lại. Khi được sử dụng trong những môi trường mà bạn làm việc hiệu quả nhất, bạn sẽ có động lực để đạt được thành tựu tuyệt vời. Có thể không phải lúc nào bạn cũng ở trong một môi trường cho phép bạn phát huy hết khả năng của mình. Chúng tôi khuyên bạn nên trao đổi với lãnh đạo xem có cách nào cải tạo môi trường hiện tại của bạn nhằm giúp bạn duy trì động lực không. Kiểm tra hai điểm mạnh quan trọng nhất, hai khuynh hướng phong cách làm việc quan trọng nhất và hai yếu tố môi trường quan trọng nhất, rồi chuyển chúng đến trang Tóm tắt Phong cách của bạn.

Điểm mạnh của bạn:

- Bạn không phải là người có quan điểm cực đoan và thường ủng hộ những nỗ lực của nhóm.
- Bạn kiên nhẫn khi làm việc với những người khác trong nhóm và luôn có phương pháp, kế hoạch chi tiết để hoàn thành dự án.
- Bạn nghiêm túc nhận trách nhiệm và thực hiện quyền hạn của mình bằng sự chân thành và tận tâm.
- Với hiểu biết toàn diện của bạn về các quy trình và thủ tục, các thành viên khác trong nhóm có thể tìm đến bạn để xin lời khuyên.
- Bạn có thể khéo léo giải thích các ý tưởng có thể tác động đến những người khác trong nhóm.
- Bạn có khả năng lắng nghe xuất sắc, tận tâm và để ý phân tích.
- Bạn làm mọi việc một cách chính xác trong khi vẫn đáp ứng thời hạn của dự án.

Khuynh hướng Phong cách Làm việc:

- Bạn cần cảm thấy có thông tin đầy đủ về quyền hạn và trách nhiệm của mình.
- Bạn tôn trọng cam kết đảm bảo của người giám sát hoặc quản lý, miễn sao đó là lời nói chân thành.
- Bạn sẽ chỉ chấp nhận rủi ro đã được tính toán cẩn trọng sau khi phân tích kỹ lưỡng các dữ kiện và dữ liệu, và sau khi đã kiểm tra tất cả các phương án và kết quả tiềm năng.
- Bạn thích không gian làm việc gọn gàng, trật tự và ngăn nắp, mọi thứ luôn ở đúng vị trí.
- Bạn mong muốn sự hoàn hảo và chú ý đến chi tiết.
- Bạn cần nhắc kỹ lưỡng tất cả các biến số và thông tin của một dự án. Quá trình này có thể mất thời gian, nhưng đổi lại sẽ thu về kết quả chất lượng.
- Bạn có khuynh hướng thu thập dữ liệu quá lâu, do đó có thể sa lầy vào chi tiết. Bạn luôn lo lắng rằng có thêm nhiều thông tin nữa có thể ảnh hưởng đến định hướng quyết định của bạn.

Bạn có khuynh hướng làm việc hiệu quả nhất trong môi trường mang lại:

- Hỗ trợ kỹ năng tư duy phản biện của bạn và khuyến khích đưa ra quyết định dựa trên logic thay vì cảm tính.
- Đủ thời gian thích ứng với những thay đổi về quy trình tại nơi làm việc.
- Văn hóa làm việc thể hiện sự quan tâm chân thành đến những người có liên quan.
- Môi trường làm việc an toàn.
- Không phải đưa ra quyết định dưới áp lực căng thẳng.
- Các hoạt động có thể giám sát từ đầu đến cuối.
- Gần bó với những người mà bạn xây dựng được lòng tin, mối quan hệ và sự tin nhiệm lẫn nhau.

Phong cách C

Trong tình huống bị căng thẳng - Nhận thức, Hành vi và Nhu cầu đối với C

Căng thẳng là điều khó tránh khỏi. Nhận thức về hành vi của chúng ta có thể có tác động đáng kể đến hiệu quả của chúng ta - cả về cách chúng ta nhận thức về bản thân và cách người khác nhìn nhận về chúng ta. Cách chúng ta cư xử khi bị căng thẳng có thể gây ra sự nhìn nhận không giống như những gì chúng ta mong muốn. Mô tả dưới đây về cách nhìn nhận của người khác đôi khi có vẻ hơi cực đoan (đặc biệt nếu hành vi của chúng ta vượt trên cả điểm mạnh và có khả năng trở thành điểm yếu hoặc hạn chế). Khi bạn hiểu rõ hơn những nhìn nhận này, bạn có thể điều chỉnh hành vi của mình để tối đa hóa hiệu quả của chính bạn và đảm bảo rằng người khác nhìn nhận về bạn như bạn mong muốn.

Nhận thức về bản thân:

- Luôn làm đúng ngay từ đầu
- Khiêm tốn và tận tâm với công việc
- Hoàn thành công việc cần thiết
- Thích cụ thể thay vì chung chung

Trong tình huống bị căng thẳng, người khác có thể nhìn nhận về bạn:

- Quá nhạy cảm với chỉ trích
- Không cởi mở với ý tưởng mới
- Quá nhiều suy nghĩ “sách vở”
- Thiếu linh hoạt

Trong tình huống bị căng thẳng, bạn cần:

- “Xử lý” thông tin một cách chậm rãi
- Nắm vững nguyên tắc và chi tiết
- Chính xác

Hành vi điển hình của bạn khi xảy ra xung đột:

- Vì bạn có khuynh hướng tập trung vào chất lượng và các tiêu chuẩn cao của riêng mình, bạn có thể trở nên khắt khe để đảm bảo tính tuân thủ.
- Mặc dù bạn thường tránh xung đột công khai, nhưng bạn có thể lên tiếng đối với các vấn đề thuộc về nguyên tắc để bảo vệ các tiêu chuẩn cao của mình.
- Bạn tỏ vẻ đồng ý với yêu cầu của người khác và do đó, tránh được xung đột. Tuy nhiên, trên thực tế, bạn thường chỉ đang rút lui để âm thầm chuẩn bị thiết lập lại vị thế của mình trong tương lai.

Chiến lược để giảm thiểu xung đột và gia tăng hòa khí:

- Đứng lên đấu tranh cho bản thân trước quản lý, bạn bè và đồng nghiệp thay vì tránh né hoặc giả vờ thuận theo ý họ.
- Bạn cần biết rằng những người khác có thể cảm thấy thoải mái hơn khi đối mặt với xung đột, nóng giận và công kích. Những biểu hiện nóng giận hay hành vi công kích của người khác không nhất thiết là người đó đang công kích cá nhân bạn.
- Đảm bảo chia sẻ lý do đằng sau quyết định của bạn. Nếu không, mọi người sẽ cảm thấy bạn chuyên quyền, độc đoán.

Lĩnh vực có thể cần cải thiện

Mỗi người đều có những khó khăn, hạn chế hoặc điểm yếu của mình. Thông thường, điểm mạnh nếu vượt trội quá mức sẽ có thể trở thành điểm yếu. Ví dụ, sự thẳng thắn của người có phong cách D cao có thể là điểm mạnh trong một số môi trường nhất định, nhưng khi thẳng thắn quá mức họ có thể có khuynh hướng trở nên hống hách.

Khi bạn tìm cách cải thiện để có thể giao tiếp hiệu quả hơn, chúng tôi khuyên bạn nên chỉ tập trung vào tối đa hai lĩnh vực cùng một lúc, thực hành và củng cố, sau đó mới chọn một lĩnh vực khác để tập trung và cải thiện.

Lựa chọn hai lĩnh vực quan trọng nhất mà bạn cam kết cải thiện và chuyển chúng sang trang Tóm tắt Phong cách của bạn.

Lĩnh vực có thể cần cải thiện:

- Bạn có thể thể hiện khả năng ứng biến nhiều hơn một chút và đừng quá nghiêm trọng.
- Bạn có thể quá phụ thuộc vào các quy trình và truyền thống sẵn có, ngay cả khi đã có các phương pháp hữu hiệu và hiệu quả hơn.
- Bạn có thể linh hoạt hơn trước những ý tưởng đổi mới và sáng tạo.
- Bạn có thể có khuynh hướng dành quá nhiều thời gian đi vào chi tiết vì sợ bị đánh giá là thiếu chuẩn bị.
- Một số người có thể nhìn nhận bạn là người cứng nhắc, không linh hoạt, và tuân thủ quá chặt chẽ các quy trình và giải pháp.
- Đôi khi bạn có thể suy nghĩ quá nhiều hoặc cố gắng quá sức với các quy trình tiêu chuẩn hoặc thường lệ.
- Bạn có thể mở rộng tầm nhìn bằng cách tương tác với nhiều người hơn.

12 Khuynh hướng Hành vi - Tóm tắt

Các phong cách chính - **D, I, S và C** - đều bị ảnh hưởng bởi ba phong cách còn lại trong những hành vi mà chúng ta biểu hiện. Bạn không chỉ là **một** trong những phong cách này; bạn là kết quả của cả bốn phong cách kết hợp và ảnh hưởng lẫn nhau. Các khuynh hướng hành vi sau đây được tính điểm dựa trên sự kết hợp và ảnh hưởng lẫn nhau của các phong cách DISC của bạn. Trên trang này, bạn sẽ thấy tóm tắt của tất cả 12 Khuynh hướng Hành vi, và các trang sau sẽ nói chi tiết hơn về từng khuynh hướng này.

Hành vi	Tự nhiên	Thích ứng
Thiết lập ưu tiên <i>Cách cá nhân này sắp xếp thứ tự giải quyết các đầu mục hoặc công việc dựa trên những quy tắc và cơ cấu đã được thiết lập sẵn.</i>	Quy tắc (C)	Quy tắc (C)
Lý luận <i>Cách cá nhân này sử dụng bằng chứng để cân nhắc kỹ lưỡng và giải quyết vấn đề.</i>	Dựa trên bằng chứng (C)	Tùy tình huống
Phản đối thay đổi <i>Cách cá nhân này kháng cự khi có thay đổi.</i>	Do dự khi phải thay đổi (S)	Tùy tình huống
Cân nhắc khi ra quyết định <i>Cách cá nhân này tiếp cận để ra quyết định và hành động.</i>	Thận trọng (S)	Bốc đồng (I)
Tính chính xác <i>Cách cá nhân này tập trung vào tính đúng đắn và chính xác.</i>	Tùy tình huống	Sự tỉ mỉ (C)
Tự lực <i>Cách cá nhân này làm việc trong đội nhóm.</i>	Tùy tình huống	Hợp tác (I)
Xây dựng mối quan hệ <i>Cách cá nhân này tập trung khi tương tác với người khác.</i>	Tùy tình huống	Tập trung vào mối quan hệ (I)
Thống nhất quy trình làm việc <i>Cách cá nhân này tập trung vào quy trình để hoàn thành công việc.</i>	Tùy tình huống	Tính chính xác (C)
Động lực cá nhân <i>Cách mục tiêu riêng của cá nhân này thúc đẩy mọi việc.</i>	Động lực từ người khác (S)	Tùy tình huống
Tương tác với khách hàng và đội nhóm <i>Cách cá nhân này thiết lập tương tác với khách hàng và các bên liên quan cả trong và ngoài tổ chức.</i>	Hỗ trợ (S)	Thu hút (I)
Hướng dẫn người khác <i>Cách cá nhân này chỉ đạo định hướng và đưa ra các kỳ vọng.</i>	Kín đáo và chi tiết (C)	Kín đáo và chi tiết (C)
Bộc lộ sự cởi mở <i>Cách cá nhân này thoải mái bộc lộ bản thân nhất.</i>	Có quy củ (C)	Tùy tình huống

12 Khuynh hướng Hành vi – Chi tiết và Biểu đồ

Đối với mỗi trong số 12 khuynh hướng, bạn sẽ thấy một biểu đồ và nhận định cá nhân hóa cho phong cách Tự nhiên và Thích ứng.

Những điểm số và nhận định này cho biết tổ hợp phong cách nào để quan sát nhất và mô tả cách thức thể hiện khuynh hướng đó dựa trên sự kết hợp DISC của bạn.

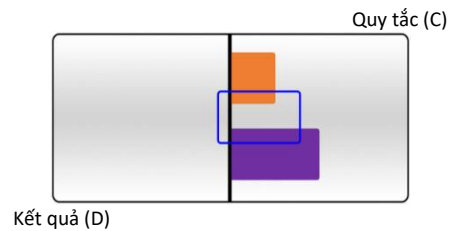
Lưu ý diễn giải:

- Tần suất Quan sát thấy:** Các khuynh hướng hành vi được trình bày theo thứ tự từ Quan sát thấy thường xuyên nhất đến Quan sát thấy ít thường xuyên nhất.
 - HI** – Quan sát thấy rõ rệt trong hầu hết các tình huống, được thấy thường xuyên hơn
 - HM** – Thường xuyên quan sát thấy trong nhiều tình huống
 - MOD** – Có thể quan sát thấy hoặc không, tùy thuộc vào tình huống
 - LM** – Đôi khi quan sát thấy trong một số tình huống
 - LOW** – Hành vi không xuất hiện trong hầu hết các tình huống
- Phương hướng điểm số của bạn** - Khi biểu đồ **di chuyển sang phải hoặc sang trái**, điều đó cho thấy bạn có thể sẽ thể hiện hành vi như thế nào. Nếu các biểu đồ ở gần trung tâm, kết quả thu được là một hiệu ứng hành vi cân bằng và sẽ phụ thuộc vào từng tình huống.
- So sánh với quần thể nói chung - Ô màu xanh dương** thể hiện quần thể nói chung trong khuynh hướng hành vi này. Khoảng 68% số người có điểm số trong khoảng này.

Thiết lập ưu tiên

Tự nhiên (Mức độ trung bình cao): Bạn thường tập trung tuân thủ các hướng dẫn có quy trình và cơ cấu đã được thiết lập để đảm bảo đạt được kết quả chất lượng, chú trọng vào tính chính xác, trình tự và tỉ mỉ. Bạn có khả năng ưu tiên quy tắc hơn là kết quả. Mặc dù các quy tắc và quy trình là yếu tố quan trọng để đạt được thành công và điều gì nên được ưu tiên, nhưng hãy chắc chắn rằng bạn biết rõ về kết quả cuối cùng.

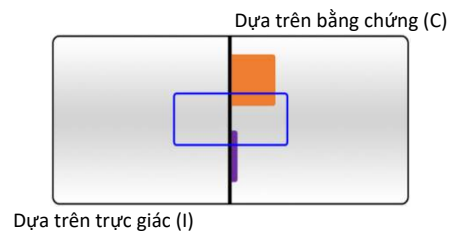
Thích ứng (Mức độ trung bình cao): Phù hợp với phong cách tự nhiên



Lý luận

Tự nhiên (Mức độ trung bình cao): Bạn thường dựa vào dữ liệu và bằng chứng để đảm bảo các quyết định phản ánh đúng việc cần làm và sẽ tìm kiếm bằng chứng để đưa ra các phán đoán chính xác và đầy đủ. Bạn có xu hướng suy nghĩ thấu đáo dựa trên suy xét kỹ lưỡng và cẩn trọng, cân nhắc rủi ro và xem xét các bằng chứng và dữ liệu để đưa ra quyết định. Hãy nhớ rằng, bạn cần dựa vào cả lý trí và trái tim.

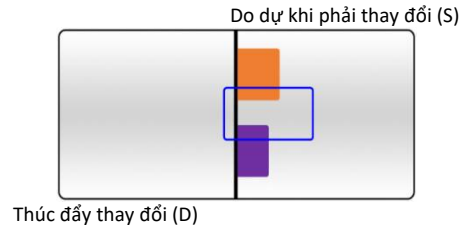
Thích ứng (Mức độ trung bình): Bạn có thể phần nào dựa vào cảm xúc và tương tác của mình với người khác để đưa ra quyết định và lựa chọn những điều được coi là có thể chấp nhận nhưng sẽ tìm kiếm bằng chứng và xác minh để hỗ trợ các phán đoán. Khi lập luận, bạn có thể dựa vào cách tiếp cận cân bằng giữa logic và cảm xúc, đồng thời xem xét tình huống ở góc độ hợp lý và chú ý đến những gì bạn cảm thấy đúng.



Phản đối thay đổi

Tự nhiên (Mức độ trung bình cao): Bạn có phần thích ứng tốt với thay đổi, miễn là bạn có thể chuẩn bị trước cho thay đổi và hiểu được các kỳ vọng liên quan cũng như lý do dẫn đến thay đổi. Bạn có xu hướng phản ứng/tương tác với thay đổi bằng cách hiểu rõ bối cảnh trước, sau đó lập kế hoạch để thích ứng thành công với thay đổi đó. Không phải lúc nào bạn cũng có thời gian để chuẩn bị kỹ lưỡng, vì vậy đôi khi linh hoạt và cởi mở cũng có thể mang lại lợi ích.

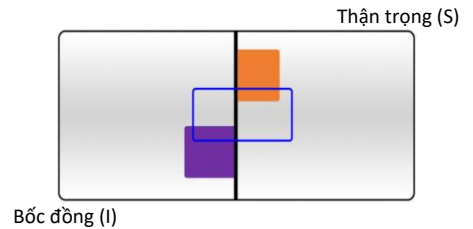
Thích ứng (Mức độ trung bình thấp): Bạn có thể chậm chấp nhận hoặc đón nhận thay đổi hoặc tập trung nhiều hơn vào suy nghĩ và ý tưởng của riêng bạn trong thời gian diễn ra thay đổi, tùy thuộc vào mức độ rủi ro và kết quả dự kiến. Có những thời điểm bạn chủ động chấp nhận và thực hiện thay đổi. Nhưng có những thời điểm bạn cảm thấy cần phải có thêm thông tin và chuẩn bị kế hoạch. Bạn có xu hướng chủ động tham gia miễn là mọi thứ hợp lý.



Cân nhắc khi ra quyết định

Tự nhiên (Mức độ trung bình cao): Bạn thường cân nhắc kỹ lưỡng và thận trọng giữa rủi ro và lợi ích, đồng thời so sánh các ưu và nhược điểm để chuẩn bị sẵn sàng cho kết quả. Bạn có xu hướng tiếp cận các quyết định một cách thận trọng trước khi hành động. Có những thời điểm bạn nên làm điều mà bạn cảm thấy là đúng. Đừng để logic là thước đo duy nhất.

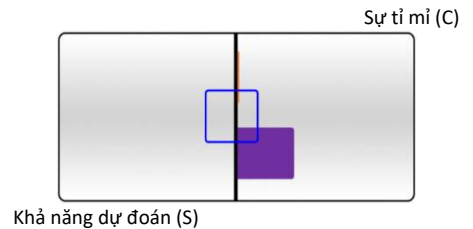
Thích ứng (Mức độ trung bình thấp): Bạn có phần bốc đồng, hành động dựa trên cảm tính hơn là dành thời gian để cân nhắc rủi ro và hậu quả. Bạn có xu hướng đưa ra quyết định một cách bộc phát và cảm tính, tin tưởng vào trực giác của mình và làm theo những gì bạn cho là đúng. Đôi khi thay vì dựa trên cảm nhận, hãy thử cân nhắc xem điều đó có hợp lý hay không.



Tính chính xác

Tự nhiên (Mức độ trung bình): Bạn lập kế hoạch dựa trên sự cân nhắc kỹ lưỡng để đảm bảo kết quả chất lượng, cùng với các hệ thống và quy trình cho phép hành động trong một môi trường ổn định. Bạn có xu hướng nhận biết được cả khả năng dự đoán và độ chính xác khi lập kế hoạch. Bạn sẽ có kết quả tích cực hơn khi có một kế hoạch cân bằng.

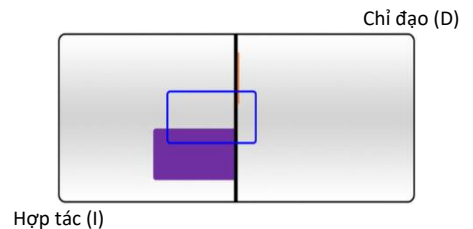
Thích ứng (Mức độ trung bình cao): Bạn thường xuyên tập trung vào việc đảm bảo kết quả chất lượng một cách cẩn trọng và kỹ lưỡng, đặc biệt chú trọng đến tính chính xác, cơ cấu, trình tự và sự tỉ mỉ trong tất cả những gì bạn làm. Bạn có khả năng tập trung vào điều đúng đắn và làm mọi việc đúng cách. Mặc dù thực hiện đúng cách có thể tác động đáng kể đến thành công, nhưng cũng rất hữu ích nếu bạn có được sự tin cậy và thống nhất trong quá trình lập kế hoạch.



Tự lực

Tự nhiên (Mức độ trung bình): Bạn cân bằng giữa kết quả và việc tương tác với mọi người, vừa hoàn thành công việc một cách hiệu quả, nhưng cũng khuyến khích người khác đạt được kết quả tốt nhất có thể. Bạn có khả năng làm việc năng suất và hiệu quả, dù làm việc độc lập hay phối hợp với người khác, tùy thuộc vào hoàn cảnh và các yếu tố công việc.

Thích ứng (Mức độ trung bình thấp): Bạn khá dễ tâm đến việc khích lệ người khác tham gia, muốn cùng nhau hoàn thành mục tiêu, điều này có thể tác động đến hiệu quả công việc. Bạn có thể đạt được kết quả tốt nhất khi hợp tác với những người khác. Lưu ý rằng năng suất hoặc hiệu quả công việc có thể suy giảm nếu bạn tương tác với người khác quá nhiều.

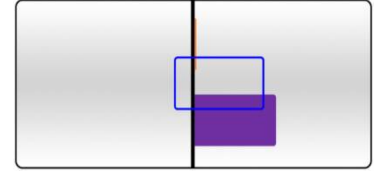


Xây dựng mối quan hệ

Tự nhiên (Mức độ trung bình): Động cơ cho việc tương tác này của bạn chính là mong muốn kết nối với người khác, đồng thời vẫn hoàn thành công việc và đạt kết quả. Bạn có thể làm cả hai việc cùng lúc, điều đó thật tuyệt vời!

Thích ứng (Mức độ trung bình cao): Bạn có phần hòa đồng và có nhiều khả năng tập trung xây dựng mối quan hệ và tạo kết nối hơn là đạt được mục tiêu hay hoàn thành nhiệm vụ. Đừng quên là đôi khi có những việc đang chờ bạn hoàn thành.

Tập trung vào mối quan hệ (I)



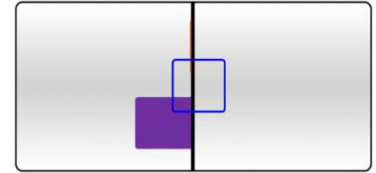
Tập trung vào kết quả (D)

Thống nhất quy trình làm việc

Tự nhiên (Mức độ trung bình): Trong quá trình xử lý thông tin và hoàn thành công việc, bạn cân bằng giữa việc giữ mọi thứ ổn định và có trình tự cũng như duy trì tiêu chuẩn chất lượng để đảm bảo những gì bạn đang làm là chính xác và tỉ mỉ. Có thể có những lúc bạn vừa đảm bảo độ chính xác và tính nhất quán khi xử lý thông tin và hoàn thành công việc. Cân bằng được cả hai khía cạnh này sẽ giúp bạn có được kết quả tuyệt vời.

Thích ứng (Mức độ trung bình thấp): Trong quá trình xử lý thông tin và hoàn thành công việc, bạn thường được thúc đẩy bởi mục tiêu duy trì tiêu chuẩn chất lượng để đảm bảo những gì bạn đang làm là chính xác và đúng đắn. Bạn có khả năng xử lý thông tin và tập trung hoàn thành công việc một cách xác đáng và chuẩn xác. Có những lúc tính nhất quán cũng quan trọng như tính chính xác. Đừng quên duy trì sự cân bằng.

Tính nhất quán (S)



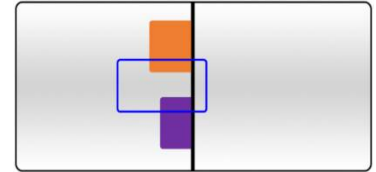
Tính chính xác (C)

Động lực cá nhân

Tự nhiên (Mức độ trung bình thấp): Bạn có phần kiên định khi quyết tâm, hay giúp đỡ người khác và ít khấn trương, cân nhắc hậu quả trước khi hành động. Bạn có xu hướng hành động dựa trên kỳ vọng của người khác, điều đó có nghĩa là bạn có thể ôm đồm nhiều trách nhiệm hơn cần thiết hoặc phải gồng mình khi thực hiện các cam kết.

Thích ứng (Mức độ trung bình): Tính cách của bạn là sự cân bằng giữa tự tạo động lực và động lực từ người khác, tập trung hành động để đạt được kết quả đồng thời nhận thức rõ được rủi ro và hậu quả. Bạn có khả năng được thúc đẩy bởi cả mong muốn đáp ứng nhu cầu và động lực của riêng mình, đồng thời hỗ trợ và giúp đỡ người khác.

Tự tạo động lực (D)

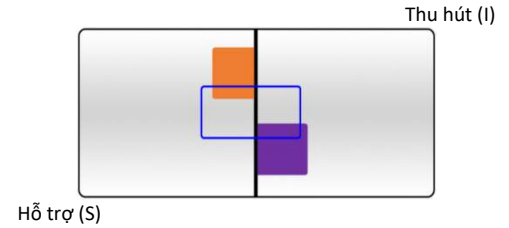


Động lực từ người khác (S)

Tương tác với khách hàng và đội nhóm

Tự nhiên (Mức độ trung bình thấp): Bạn có xu hướng tập trung vào việc hỗ trợ và lắng nghe ở bên người khác, thường quan tâm đến nhu cầu của họ, nhờ đó xây dựng được lòng tin và sự tín nhiệm. Bạn có xu hướng làm bất cứ điều gì có thể để đảm bảo những người khác được chăm sóc và có được điều họ cần. Hãy nhớ rằng, việc đáp ứng yêu cầu công việc cũng rất quan trọng.

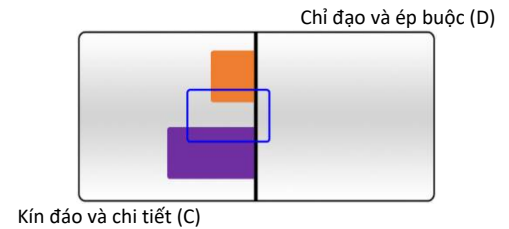
Thích ứng (Mức độ trung bình cao): Bạn có vẻ thu hút, quyến rũ, có tài thuyết phục, có sức ảnh hưởng. Bạn thường kết nối với người khác để xây dựng lòng tin và sự tin tưởng. Bạn có xu hướng tập trung vào việc thu hút người khác nhiều hơn để tạo mối quan hệ, tương tác với họ để vun đắp tình bạn và đảm bảo họ sẽ quay lại để làm việc trực tiếp với bạn. Đôi khi nên tách bạch công việc với cuộc sống cá nhân.



Hướng dẫn người khác

Tự nhiên (Mức độ trung bình thấp): Bạn có nhiều khả năng là tuân thủ chính xác các hướng dẫn có quy trình và quy củ đã thiết lập hơn, và nhận thức được sự cần thiết phải tuân thủ chính xác các hướng dẫn và nghi thức nhất định. Đôi khi cũng cần 'lách' quy định một chút để đạt được kết quả tốt nhất.

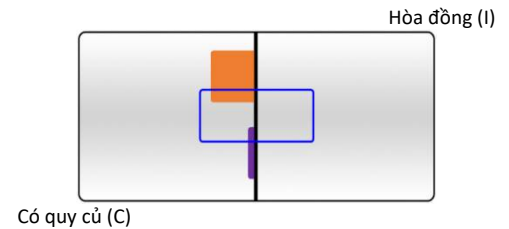
Thích ứng (Mức độ trung bình thấp): Phù hợp với phong cách tự nhiên



Bộ lộ sự cởi mở

Tự nhiên (Mức độ trung bình thấp): Bạn có phần thoải mái khi tập trung vào cơ cấu, chi tiết và sự chính xác. Bạn thích dành chút thời gian để lập kế hoạch và cân nhắc hậu quả trước khi hành động. Bạn có xu hướng tự tin hơn với các dữ liệu, thông tin và quy trình giúp đảm bảo tính chính xác và tỉ mỉ. Hãy nhớ rằng, có những khi việc tạo kết nối với người khác cũng có thể giúp bạn phát triển.

Thích ứng (Mức độ trung bình): Bạn cảm thấy thoải mái khi có thể cân bằng giữa khả năng tương tác với người khác và tạo kết nối cá nhân, đồng thời vẫn tập trung vào cơ cấu, chi tiết và sự chính xác. Bạn có thể gặp khó khăn nếu phải nghiêng về một bên nào đó. Bạn có thể tự tin với cả các mối quan hệ xã hội và thông tin sẽ hỗ trợ quan điểm của bạn.



Tóm tắt Phong cách của Sample Report

Giao tiếp là một quá trình hai chiều. Hãy khuyến khích những người khác hoàn thành Đánh giá Trực tuyến DISCstyles của họ, rồi sau đó chia sẻ Bảng Tóm tắt với nhau. Bằng cách thảo luận về sở thích, nhu cầu và mong muốn của những người bạn làm việc cùng, giao thiệp và chung sống, bạn có thể củng cố các mối quan hệ này. Đồng thời chỉ nhờ hiểu và áp dụng thông tin về phong cách DISCstyles, bạn có thể biến một mối quan hệ căng thẳng thành một mối quan hệ hiệu quả hơn. Hoàn thành bảng dưới đây với thông tin từ các trang trước của báo cáo này.

NÊN VÀ KHÔNG NÊN KHI GIAO TIẾP

1. _____
2. _____

ĐỘNG LỰC CỦA BẠN: MONG MUỐN

1. _____
2. _____

ĐỘNG LỰC CỦA BẠN: NHU CẦU

1. _____
2. _____

ĐIỂM MẠNH CỦA BẠN

1. _____
2. _____

KHUYNH HƯỚNG PHONG CÁCH LÀM VIỆC CỦA BẠN

1. _____
2. _____

CÁC YẾU TỐ MÔI TRƯỜNG CÓ HIỆU QUẢ

1. _____
2. _____

LĨNH VỰC CÓ THỂ CẦN CẢI THIỆN

1. _____
2. _____

PHẦN III HIỂU VỀ NGƯỜI KHÁC VÀ KHẢ NĂNG THÍCH ỨNG

Hiểu được phong cách ứng xử của chính bạn mới chỉ là bước đầu tiên để củng cố các mối quan hệ. Để thực sự có thể phát huy được sức mạnh của các phong cách ứng xử, bạn cũng cần phải biết cách ứng dụng thông tin với người khác và trong các tình huống khác. Các mối quan hệ vốn tốt đẹp sẽ ngày càng trở nên tốt hơn và các mối quan hệ căng thẳng có thể ngày càng được cải thiện.

Mọi người muốn được đối xử theo phong cách ứng xử của họ, không phải của bạn.

Con người thường mắc sai lầm khi cho rằng những người khác cũng tương tác và suy nghĩ giống như họ, và nhiều người trong chúng ta lớn lên với niềm tin vào Quy tắc vàng: đối xử với người khác theo cách bạn muốn được đối xử. Thay vào đó, chúng tôi khuyến khích áp dụng một quy tắc thực tế khác - Tiến sĩ **Tony Alessandra gọi đó là Quy tắc Bạch kim®: đối xử với người khác theo cách mà HỌ muốn được đối xử**. Quy tắc này yêu cầu có chiến lược điều chỉnh theo từng trường hợp cụ thể, và việc điều chỉnh hành vi của chính bạn để khiến mọi người cảm thấy thoải mái hơn khi giao tiếp với bạn và trong tình huống cụ thể được gọi là **Khả năng thích ứng**.

Điều quan trọng cần nhớ là việc điều chỉnh phong cách của chúng ta không phải lúc nào cũng dễ dàng! Việc này có thể mất một thời gian, bạn có thể cảm thấy rất khó khăn hoặc vô cùng lúng túng trong một số tình huống nhất định. Hãy dành thời gian, rèn luyện, kiên nhẫn và tận tâm, rồi bạn sẽ thấy các lợi ích đối với các mối quan hệ.

KHẢ NĂNG THÍCH ỨNG

PHẦN ỨNG DỤNG BAO GỒM:

- Khả năng thích ứng là gì?
- Làm sao để xác định phong cách ứng xử của người khác
- Giao tiếp với từng phong cách
- Làm sao để thích nghi với các phong cách hành vi khác nhau
 - Điều chỉnh mức độ trực tiếp/gián tiếp
 - Điều chỉnh mức độ cởi mở/dè dặt
 - Điều chỉnh Tốc độ & Ưu tiên
- Thích ứng trong các tình huống khác nhau
 - Tại nơi làm việc
 - Trong hoạt động kinh doanh và dịch vụ
 - Trong các bối cảnh xã hội
 - Trong các môi trường học tập
- Các hoạt động ứng dụng

Khả năng thích ứng là gì?

Khả năng thích ứng dựa trên hai yếu tố: **Tính linh hoạt và Năng lực**. **Tính linh hoạt** là **Mức độ sẵn sàng** còn **Năng lực** là **Khả năng** điều chỉnh cách tiếp cận hoặc điều chỉnh chiến lược của bạn dựa trên những đòi hỏi cụ thể của tình huống hoặc của mối quan hệ tại một thời điểm cụ thể. Đó là thứ mà bạn phải **lựa chọn một cách có ý thức để áp dụng** cho bản thân (theo những khuôn mẫu, quan điểm và thói quen của bạn), chứ không phải là trông chờ từ người khác.

*Chúng ta rèn luyện khả năng thích ứng mỗi khi chúng ta chậm lại theo phong cách **C** hoặc **S**; hoặc khi chúng ta tăng tốc một chút theo phong cách **D** hoặc **I**. Điều này cũng xảy ra khi phong cách **D** hoặc **C** dành thời gian vun đắp cho mối quan hệ với **S** hoặc **I**, hoặc khi phong cách **I** hoặc **S** tập trung vào các sự kiện thực tế hoặc đi thẳng vào vấn đề với phong cách **D** hoặc **C**.*

Khả năng thích ứng không đồng nghĩa với việc “bắt chước” phong cách của người khác. Mà có nghĩa là điều chỉnh sự cởi mở, thẳng thắn, tốc độ và sự ưu tiên của bạn theo mong muốn của người khác trong khi vẫn duy trì bản sắc của riêng mình. Những người dễ thích nghi thường biết cách điều hòa các mối quan hệ sao cho mọi người cùng có lợi.

Mức độ thích ứng của bạn ảnh hưởng đến cách người khác đánh giá mối quan hệ của họ với bạn. Nâng cao khả năng thích ứng sẽ khiến mọi người tin tưởng và tín nhiệm bạn hơn; trái lại, nếu giảm khả năng thích ứng, niềm tin và sự tín nhiệm theo đó sẽ suy giảm. Thích ứng tốt hơn sẽ cho phép bạn tương tác hiệu quả hơn với những người khó tính và giúp bạn tránh hoặc giải quyết êm đẹp các tình huống căng thẳng.

Những cân nhắc quan trọng:

- Khả năng thích ứng có vai trò thiết yếu trong **tất cả** các mối quan hệ thành công.
- Không có phong cách nào có khả năng thích ứng tự nhiên hơn các phong cách khác.
- Khả năng thích ứng là một sự lựa chọn:
 - Bạn có thể lựa chọn thích ứng với người này và không thích ứng với người khác.
 - Hôm nay, bạn có thể lựa chọn thích ứng nhiều hơn với một người nhưng hôm sau lại thích ứng ít hơn với chính người đó.
- Phong cách trong công việc của mọi người thường khác với phong cách của họ trong đời sống cá nhân và đời sống xã hội.
 - Chúng ta có khuynh hướng thích ứng nhiều hơn trong công việc và với những người mà chúng ta không thực sự hiểu rõ.
 - Chúng ta có khuynh hướng thích ứng ít hơn khi ở nhà và với những người mà chúng ta hiểu rõ hơn.

Lời khuyên:

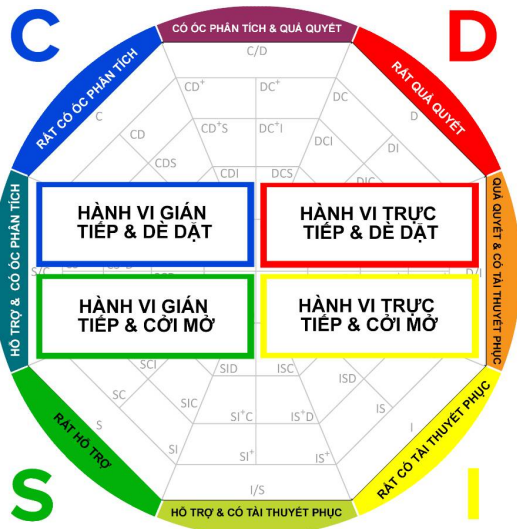
Thích ứng quá mức sẽ khiến bạn trở nên mập mờ và hai mặt. Một người duy trì khả năng thích ứng cao trong mọi tình huống vẫn có thể không tránh khỏi căng thẳng và kém hiệu quả. Việc bạn cư xử quá “khác lạ” cũng có nguy cơ gây mâu thuẫn nội tâm do căng thẳng. Thường thì những mâu thuẫn và căng thẳng này chỉ là tạm thời và có thể là một cái giá xứng đáng nếu như sau đó bạn gây dựng được một mối quan hệ tốt đẹp. Trái lại, người không có khả năng thích ứng sẽ bị coi là cứng nhắc và không biết nhượng bộ, bởi lẽ họ chỉ khẳng định hành xử theo cách riêng của mình.

Xác định Phong cách ứng xử của người khác

2 câu hỏi quan trọng:

- Họ là người **TRỰC TIẾP/NHANH NHẸN** hay **GIÁN TIẾP/TỪ TỐN** trong giao tiếp?
(Trực tiếp là yếu tố dự đoán Phong cách đầu tiên. Trực tiếp được biểu thị ở bên phải, Gián tiếp ở bên trái).
- Họ có tính **ĐỀ DẶT/HƯỚNG TỚI CÔNG VIỆC** hay **CỞI MỞ/HƯỚNG TỚI CON NGƯỜI** trong giao tiếp không?
(Tính cởi mở là yếu tố dự đoán Phong cách thứ 2. Cởi mở được biểu thị ở phía dưới, đề dặt ở phía trên).

**TỐC ĐỘ CHẬM HƠN
HƯỚNG ĐẾN CÔNG VIỆC**



**TỐC ĐỘ NHANH HƠN
HƯỚNG ĐẾN CÔNG VIỆC**

**TỐC ĐỘ CHẬM HƠN
HƯỚNG ĐẾN CON NGƯỜI**

**TỐC ĐỘ NHANH HƠN
HƯỚNG ĐẾN CON NGƯỜI**

Khi chúng ta kết hợp cả hai khuynh hướng tự nhiên gồm **TRỰC TIẾP** hoặc **GIÁN TIẾP** với khuynh hướng tự nhiên **ĐỀ DẶT** hoặc **CỞI MỞ**, nó sẽ hình thành nền tảng và cơ sở để xác định mỗi phong cách trong bốn phong cách ứng xử khác nhau trên biểu đồ:

Trực tiếp & Cởi mở

- D** Có khuynh hướng **trực tiếp** và **dề dặt**
- I** Có khuynh hướng **trực tiếp** và **cởi mở**
- S** Có khuynh hướng **gián tiếp** và **cởi mở**
- C** Có khuynh hướng **gián tiếp** và **dề dặt**

Tốc độ & Ưu tiên

- Nhanh nhẹn** và **chú trọng** công việc
- Nhanh nhẹn** và chú trọng **con người**
- Từ tốn** và chú trọng **con người**
- Từ tốn** và chú trọng **công việc**

Mức độ ứng xử của **trực tiếp** hoặc **gián tiếp** và **cởi mở** hoặc **dề dặt** được thể hiện ở góc phần tư mà bạn vẽ ra. Các phần biểu đồ hướng về phía rìa của BPV phản ánh **MỨC ĐỘ MẠNH HƠN** và những phần biểu đồ gần trung tâm hơn phản ánh **MỨC ĐỘ VỪA PHẢI** của cả hai đặc điểm

Giao tiếp với từng phong cách

Với phong cách D	Với phong cách I	Với phong cách S	Với phong cách C
- Chỉ cho họ cách giành chiến thắng - Dùng lý lẽ, bằng chứng - Cung cấp dữ liệu ngắn gọn - Thỏa thuận về mục tiêu, giới hạn - Thay đổi thói quen - Khen ngợi những gì họ đã làm - Tạo cơ hội để họ lãnh đạo, tác động đến kết quả	- Cho họ thấy rằng bạn ngưỡng mộ và yêu thích họ - Hãy lạc quan - Ủng hộ cảm xúc và ý tưởng của họ - Tránh những chi tiết phức tạp, khó hiểu - Tập trung vào bức tranh tổng thể - Tương tác và tham gia cùng họ - cùng nhau làm - Ghi nhận, tuyên dương và khen ngợi	- Chỉ cho họ thấy ý tưởng của bạn giảm thiểu bao nhiêu rủi ro - Thể hiện sự quan tâm đối với họ - Khen ngợi lòng kiên trì nhẫn nại của họ - Đưa ra sự đảm bảo cá nhân - Tạo bầu không khí thư giãn, thân thiện, ổn định - Cư xử từ tốn, tập trung vào lợi ích chung - Tạo cơ hội đóng góp tích cực và làm việc theo nhóm	- Tiếp cận một cách gián tiếp, không gây sợ hãi - Dùng lý lẽ, bằng chứng, thể hiện tính logic, cung cấp dữ liệu dưới dạng văn bản - Cho họ thời gian suy nghĩ, hỏi thông tin và kiểm tra trước khi họ đưa ra quyết định - Cho họ biết “tại sao” và “như thế nào” - Tạo cơ hội để đảm bảo sự chính xác, tính đúng đắn và chuẩn bị kỹ lưỡng để có kết quả chất lượng

Mâu thuẫn giữa các phong cách

TỐC ĐỘ	ƯU TIÊN	TỐC ĐỘ & ƯU TIÊN
<i>Trực tiếp, Nhanh nhẹn so với Gián tiếp, Từ tốn</i>	<i>Dè dặt, Hướng tới công việc so với Cởi mở, Hướng tới con người</i>	<i>Trực tiếp, Nhanh nhẹn, Dè dặt, Hướng tới công việc so với Gián tiếp, Từ tốn, Cởi mở, Hướng tới con người</i>
 S cao + I cao (Góc tư Phía dưới bên trái sv. Phía dưới bên phải).	 D cao + I cao (Góc tư Phía trên bên phải sv. Phía dưới bên phải)	 S cao + D cao (Góc tư Phía dưới bên trái sv. Phía trên bên phải)
 C cao + D cao (Góc tư Phía trên bên trái sv. Phía trên bên phải)	 C cao + S cao (Góc tư Phía trên bên trái sv. Phía dưới bên trái)	 C cao + I cao (Góc tư Phía trên bên trái sv. Phía dưới bên phải)

Để điều chỉnh Sự thẳng thắn và Tính cởi mở

TRỰC TIẾP/GIÁN TIẾP

Với phong cách D TRỰC TIẾP	Với phong cách I TRỰC TIẾP	Với phong cách S GIÁN TIẾP	Với phong cách C GIÁN TIẾP
- Sử dụng giọng nói mạnh mẽ, tự tin - Sử dụng cách nói trực tiếp thay vì những câu hỏi vòng vo - Đối mặt với xung đột với thái độ cởi mở, không thừa nhận và không đồng tình khi thích hợp - Luôn toàn tâm toàn ý	- Đưa ra quyết định nhanh chóng hơn - Vui vẻ, tích cực, ấm áp - Chủ động bắt chuyện - Đưa ra khuyến nghị - Tránh va chạm, mà hãy đối diện xung đột với thái độ cởi mở	- Ra quyết định từ tốn hơn - Tránh tranh luận và xung đột - Cùng nhau ra quyết định - Nhã nhặn và kiên định - Phản ứng nhạy bén và hợp lý	- Không ngắt lời - Hỏi ý kiến và ghi nhận các ý kiến đó - Tránh chỉ trích, thách thức hay tỏ ra huênh hoang - đặc biệt trên phương diện cá nhân

DÈ DẶT/CỞI MỞ

Với phong cách D DÈ DẶT	Với phong cách I CỞI MỞ	Với phong cách S CỞI MỞ	Với phong cách C DÈ DẶT
- Đi thẳng vào công việc, giải quyết điểm mấu chốt - Tuân thủ lịch trình đã lập sẵn - Không lãng phí thời gian - Sử dụng ngôn từ, lời nói hiệu quả - Thể hiện sự chấp thuận - Lắng nghe đề xuất của họ	- Chia sẻ cảm nghĩ, bộc lộ cảm xúc nhiều hơn - Đáp lại khi họ bày tỏ cảm nghĩ - Khen ngợi cá nhân - Sẵn sàng đi chệch chương trình đã lên sẵn	- Dành thời gian để phát triển mối quan hệ - Giao tiếp nhiều hơn và thoải mái, gần gũi hơn - Sử dụng ngôn từ, lời nói thân thiện - Thể hiện sự quan tâm đối với họ - Ghi nhận riêng	- Duy trì việc chú trọng tính logic và thực tế - Ghi nhận suy nghĩ của họ - Giảm bớt sự nhiệt tình và hạn chế chuyển động cơ thể - Phản ứng với thái độ nghiêm túc và lịch sự

Điều chỉnh Tốc độ và ưu tiên

TỐC ĐỘ

Với phong cách D NHANH HƠN	Với phong cách I NHANH HƠN	Với phong cách S CHẬM HƠN	Với phong cách C CHẬM HƠN
- Có chuẩn bị, có tổ chức - Nhanh chóng đi vào trọng tâm - Chuyện trò, đi lại với tốc độ nhanh hơn - Không lãng phí thời gian - Dành toàn bộ thời gian và toàn tâm toàn ý - Theo dõi mức độ tập trung và thay đổi cách trình bày	- Không nóng vội đi vào công việc - Tỏ ra hào hứng với họ - Chuyện trò, đi lại với tốc độ nhanh hơn - Thường xuyên chuyển hướng cuộc trò chuyện - Tóm tắt chi tiết rõ ràng - Vui vẻ, tích cực - Dành cho họ sự chú ý	- Vun đắp lòng tin và sự tín nhiệm theo thời gian, đừng ép buộc - Chuyện trò, đi lại từ tốn hơn - Tập trung vào cách tiếp cận điềm đạm - Dành thời gian để hoàn thành nhiệm vụ - Đưa ra các quy trình/chỉ dẫn từng bước - Hãy kiên nhẫn, tránh giục giã	- Hãy sẵn sàng trả lời các câu hỏi - Chuyện trò, đi lại từ tốn hơn - Chào hỏi thân mật và đi vào công việc ngay lập tức (không nói chuyện xã giao dông dài) - Cho họ thời gian để suy nghĩ, đừng thúc ép họ đưa ra quyết định vội vàng

ƯU TIÊN

Với phong cách D CÔNG VIỆC	Với phong cách I CON NGƯỜI	Với phong cách S CON NGƯỜI	Với phong cách C CÔNG VIỆC
- Đi thẳng vào công việc - Đưa ra các lựa chọn và để họ quyết định - Để họ tự xác định các mục đích và mục tiêu - Theo đuổi đến cùng với quyết tâm cao	- Dành thời gian trò chuyện giao lưu - Hãy chủ động giới thiệu bản thân hoặc chủ động bắt chuyện - Hãy cởi mở và thân thiện, chấp nhận sự nhiệt tình và hoạt náo - Lắng nghe họ nói chuyện - Đưa ra các gợi ý giúp họ trở nên thu hút - Không đòi hỏi quá chi tiết, không kiên trì quá mức hay cam kết lâu dài	- Tìm hiểu về con người họ - Tiếp cận họ một cách thân thiện, nhưng với tác phong chuyên nghiệp - Thu hút họ tham gia bằng cách tập trung vào những ảnh hưởng của công việc đối với bản thân họ và các mối quan hệ của họ - Giúp họ thiết lập thứ tự ưu tiên cho các nhiệm vụ - Thận trọng để tránh chỉ trích cá nhân, nói chuyện cụ thể và tập trung	- Chuẩn bị sẵn sàng với tư duy logic và thực tế - Tuân thủ các quy tắc, quy định và quy trình - Giúp họ đặt thời hạn và giới hạn thực tế - Nêu lên các ưu, nhược điểm và cung cấp mọi dữ kiện - Dành thời gian chia sẻ thông tin chi tiết và dữ liệu - Không ngại phân tích kỹ lưỡng

Thích ứng trong các tình huống khác nhau TRONG CÔNG VIỆC

PHONG CÁCH CHI PHỐI

GIÚP HỌ:

- Đánh giá rủi ro một cách thực tế hơn
- Thận trọng hơn và cân nhắc kỹ trước khi ra quyết định
- Tuân theo các quy tắc, quy định và kỳ vọng xác đáng
- Ghi nhận và thu hút sự đóng góp của người khác
- Nói rõ lý do đưa ra quyết định
- Chú ý/phản hồi tích cực hơn với các cảm xúc

PHONG CÁCH ẢNH HƯỞNG

GIÚP HỌ:

- Biết cách tổ chức và sắp xếp thứ tự ưu tiên
- Theo dõi các nhiệm vụ cho đến khi hoàn thành
- Nhìn nhận con người và công việc một cách khách quan hơn
- Tránh lạm dụng việc cho và nhận lời khuyên
- Viết ra mọi thứ

PHONG CÁCH KIẾN ĐỊNH

GIÚP HỌ:

- Tận dụng các lối tắt và loại bỏ các bước không cần thiết
- Theo dõi sự trưởng thành của họ
- Tránh làm mọi việc theo cùng một cách
- Nhận ra rằng có nhiều cách hoàn thành nhiệm vụ
- Nhìn nhận thoáng hơn một số rủi ro và thay đổi
- Cảm thấy được ghi nhận chân thành
- Lên tiếng và nói ra suy nghĩ cũng như cảm xúc của mình

PHONG CÁCH TẬN TÂM

GIÚP HỌ:

- Chia sẻ kiến thức và chuyên môn với mọi người
- Dũng cảm đối diện với những người mà họ không ưa
- Đặt ra thời hạn và giới hạn thực tế
- Nhìn nhận con người và công việc bớt khắt khe và nghiêm khắc hơn
- Cân bằng giữa cuộc sống với các mối tương tác và công việc
- Làm việc đúng quy trình, giảm bớt kiểm tra
- Đặt kỳ vọng cao vào các hạng mục có thứ tự ưu tiên cao, chứ không dàn trải tất cả

Thích ứng trong các tình huống khác nhau: TRONG KINH DOANH VÀ DỊCH VỤ

PHONG CÁCH CHI PHỐI

- Lên kế hoạch chuẩn bị, sắp xếp có tổ chức, tiến độ nhanh chóng và luôn đúng trọng tâm
- Gặp gỡ với tác phong chuyên nghiệp và hiệu quả
- Tìm hiểu và nghiên cứu các mục đích và mục tiêu của khách hàng - họ muốn đạt được điều gì, hiện tại động lực gì thúc đẩy họ và họ muốn thay đổi điều gì
- Đề xuất các giải pháp với các hệ quả cũng như các phần thưởng được xác định và thống nhất rõ ràng, liên quan cụ thể đến mục tiêu của họ
- Đi vào trọng tâm
- Đưa ra các lựa chọn và để họ tự quyết định, nếu có thể

PHONG CÁCH ẢNH HƯỞNG

- Hãy chủ động giới thiệu bản thân một cách thân thiện và cởi mở, đồng thời sẵn sàng chuyện trò về những chủ đề mới mà họ có vẻ quan tâm
- Ủng hộ những ước mơ và mục tiêu của họ
- Kể những câu chuyện hoặc diễn tả một cách cảm xúc những suy nghĩ của bạn có liên quan đến mục tiêu hoặc mối quan tâm của họ
- Tóm tắt rõ ràng mọi chi tiết và hướng nội dung này đến các mục tiêu và các bước hành động được cả hai đồng thuận
- Đưa ra những ưu đãi để khuyến khích họ ra quyết định nhanh hơn
- Cung cấp tài liệu chứng thực

PHONG CÁCH KIẾN ĐỊNH

- Tìm hiểu nhiều hơn về cá nhân họ và tiếp cận họ với thái độ nhã nhặn, dễ chịu và thân thiện, nhưng không kém phần chuyên nghiệp
- Từ từ xây dựng lòng tin, tình bạn và sự tín nhiệm
- Đề nghị họ xác định nhu cầu cảm xúc của bản thân, cũng như kỳ vọng về kinh doanh hay công việc của họ
- Thu hút họ bằng cách tập trung vào yếu tố con người... nghĩa là, những điều ảnh hưởng đến họ và mối quan hệ của họ với người khác
- Tránh giục giã và khi thích hợp, hãy đưa ra những đảm bảo cá nhân cụ thể
- Giữ liên lạc thường xuyên với thái độ nhất quán

PHONG CÁCH TẬN TÂM

- Chuẩn bị tốt để có thể trả lời càng nhiều câu hỏi của họ càng tốt
- Chào hỏi một cách thân mật, nhưng hãy nhanh chóng đi thẳng vào công việc; không mở đầu bằng những câu chuyện xã giao dông dài
- Rèn luyện kỹ năng thực tiễn và logic
- Đặt những câu hỏi có định hướng rõ ràng và phù hợp với kế hoạch tổng thể
- Ghi lại cách thức và lý do áp dụng
- Hãy cho họ thời gian suy nghĩ; tránh đẩy họ đi đến quyết định vội vàng
- Nói rõ những ưu và nhược điểm cũng như cung cấp thông tin hoàn chỉnh
- Theo sát đến cùng và hoàn thành những gì đã hứa

Thích ứng trong các tình huống khác nhau: TRONG CÁC BỐI CẢNH XÃ HỘI

PHONG CÁCH CHI PHỐI

- Nói cho họ biết rằng bạn không muốn lãng phí thời gian của họ
- Thể hiện sự cởi mở và chấp nhận họ
- Lắng nghe đề xuất của họ
- Tóm tắt những thành tựu và thành tích của họ
- Dành cho họ thời gian và tập trung toàn bộ sự chú ý
- Đánh giá cao và ghi nhận họ khi có thể

PHONG CÁCH ẢNH HƯỞNG

- Tập trung vào cách tiếp cận tích cực, vui vẻ, ấm áp
- Lắng nghe những cảm nghĩ và trải nghiệm cá nhân của họ
- Phản ứng với thái độ cởi mở và thích hợp
- Tránh thảo luận về những vấn đề tiêu cực hoặc rắc rối
- Đưa ra các gợi ý giúp họ trở nên thu hút
- Không đòi hỏi quá chi tiết, không kiên trì quá mức hay cam kết lâu dài
- Quan tâm, dành thời gian và gặp gỡ

PHONG CÁCH KIÊN ĐỊNH

- Tập trung vào cách tiếp cận từ tốn, điềm đạm
- Tránh tranh luận và xung đột
- Phản ứng nhạy bén và hợp lý
- Tế nhị ghi nhận mọi người bằng những lời khen cụ thể, chân thành
- Cho phép họ theo sát đến cùng các nhiệm vụ cụ thể
- Chỉ cho họ các quy trình chi tiết
- Cư xử nhã nhặn và lịch quan
- Mang lại cho họ sự ổn định và hạn chế thay đổi ở mức tối thiểu

PHONG CÁCH TẬN TÂM

- Áp dụng phương pháp tiếp cận hợp lý
- Lắng nghe những mối quan tâm, lý luận và đề xuất của họ
- Phản ứng với thái độ nghiêm túc và lịch sự
- Thảo luận tiêu cực cũng không sao, miễn là không công kích cá nhân
- Tế nhị ghi nhận suy nghĩ của mọi người
- Tập trung thể hiện mức độ hài lòng của bạn đối với các quy trình của họ
- Đề nghị họ chia sẻ những hiểu biết sâu sắc và các đề xuất
- Chứng minh bằng hành động thay vì lời nói

Thích ứng trong các tình huống khác nhau: TRONG MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP

PHONG CÁCH CHI PHỐI

- Thích học hỏi nhanh chóng; có thể thất vọng với tốc độ chậm hơn
- Có riêng một chiếc đồng hồ động lực bên trong người, học tập vì mục tiêu của bản thân chứ không vì người khác
- Có thể thích tự tạo nên mô hình học tập của riêng mình
- Cảm thấy ổn với việc học tập độc lập
- Xác định mục tiêu của riêng mình
- Có thể có thời gian tập trung ngắn

PHONG CÁCH ẢNH HƯỞNG

- Thích học tập theo nhóm
- Tương tác thường xuyên với những người khác
- Đáp lại những động lực, tán dương và khích lệ từ bên ngoài
- Cần có sự sắp xếp từ người hỗ trợ; có thể quên cả thời gian
- Cần biết "phải làm gì" và "khi nào"
- Có thể không hoàn thành kịp thời hạn nếu tự mình phải xoay sở và việc học tập có thể bị chậm trễ

PHONG CÁCH KIÊN ĐỊNH

- Chấp nhận sự cân bằng giữa làm việc độc lập và làm việc nhóm
- Thể hiện sự kiên nhẫn với các quy trình chi tiết hoặc quy trình kỹ thuật
- Thích và kiên trì viết nhật ký
- Thích được hướng dẫn rõ ràng
- Muốn biết được kết quả hoạt động và các kỳ vọng
- Có thể cần được giúp đỡ trong việc sắp xếp thứ tự ưu tiên nếu có bài tập dài; có thể tự ái khi bị phê bình

PHONG CÁCH TẬN TÂM

- Thích làm việc cá nhân hơn là tương tác nhóm
- Chấp nhận việc đào tạo mang tính tập thể, chẳng hạn như đào tạo từ xa hoặc trực tuyến
- Kỳ vọng cao về hiệu suất của bản thân
- Sẽ chỉ thiết kế các hoạt động riêng khi đã định ra được mục tiêu và kết quả rõ ràng
- Làm nổi bật các chi tiết, cách tư duy sâu sắc và các cơ sở lý thuyết cho việc học tập
- Có thể quá sa đà vào chi tiết, đặc biệt nếu môi trường học tập bị áp lực

Các hoạt động ứng dụng

Rèn luyện khả năng thích ứng

Dành thời gian cho các thành viên gia đình và những người đồng nghiệp mà bạn biết và tin tưởng và có phong cách khác với bạn. Tìm hiểu các cách thức để giao tiếp hiệu quả hơn với họ. Yêu cầu hỗ trợ và góp ý kiến khi bạn thử cách thức giao tiếp mới. Hãy nhớ: nói với họ rằng đây là kỹ năng bạn đang xây dựng để họ không ngạc nhiên khi bạn cư xử khác so với mọi khi và có thể góp những ý kiến hữu ích!

- **Tập nhận diện phong cách của họ** dựa trên hành vi có thể quan sát
- **Tập điều chỉnh sự Thăng thấn và Cởi mở** khi trò chuyện với họ
- **Tập điều chỉnh Tốc độ và Ưu tiên**
- **Đề nghị họ nhận xét** về hiệu quả trong giao tiếp giữa bạn với họ
- **Dành thời gian suy ngẫm về những gì bạn đã trải nghiệm**, điều gì hiệu quả đối với bạn và với đối phương, điều gì không.
- **Cân nhắc** xem điều gì nên phát huy và điều gì cần điều chỉnh thêm để đạt hiệu quả cao nhất có thể trong giao tiếp.

Khi bạn bắt đầu cảm thấy có thể thích ứng thoải mái hơn và dễ dàng đáp ứng nhu cầu của từng phong cách, hãy thử với những người khác!

Hoạt động thích ứng

Chọn một mối quan hệ mà mọi thứ không diễn ra suôn sẻ như bạn mong muốn. Dành thời gian, công sức để hiểu về phong cách ứng xử của người kia và thực hiện một vài bước để điều chỉnh hành vi ứng xử của bạn nhằm cải thiện mối quan hệ.

- 1 Xác định phong cách ứng xử của người kia bằng cách sử dụng 2 Câu hỏi quan trọng:
 - Họ TRỰC TIẾP hay GIÁN TIẾP trong giao tiếp?
 - Họ ĐỀ DẶT hay CỎI MỞ trong giao tiếp?
- 2 Tìm hiểu kỹ phong cách của họ và xem có cách nào để điều chỉnh sự Thăng thấn và tính Cởi mở của bạn khi làm việc với họ.
- 3 Để hiểu thêm về sự căng thẳng có thể tồn tại trong mối quan hệ, hãy để ý đến sở thích khác biệt giữa hai người liên quan đến tốc độ và ưu tiên để điều chỉnh cho phù hợp.
- 4 Tập tiếp cận họ theo cách mà bạn nghĩ **HỌ muốn được đối xử**. Hãy nhớ rằng, ban đầu bạn có thể cảm thấy không thoải mái, nhưng nếu chịu khó và chuyên tâm rèn luyện, bạn sẽ ngạc nhiên với thay đổi của mình.

Phần thực hành Mâu thuẫn giữa các phong cách

Ngay cả khi bạn dành thái độ tôn trọng cao nhất đối với một người, thì sự căng thẳng vẫn có thể tồn tại trong một mối quan hệ mà có các phong cách khác nhau. Nếu khác biệt này liên quan đến hành vi, bạn có thể áp dụng The Platinum Rule® (Quy tắc Bạch kim) - Đối xử với người khác theo cách HỌ muốn được đối xử - Quy tắc này có thể hữu ích. Hoàn thành phần thực hành này để hiểu rõ hơn cách cải thiện các mối quan hệ căng thẳng. Nếu cảm thấy thoải mái, bạn có thể thảo luận với đối phương xem bạn có thể làm gì để giảm bớt căng thẳng.

Phong cách của
tôi: _____

Tốc độ của
tôi: _____

Ưu tiên của
tôi: _____

MỐI QUAN HỆ

Tên: *John Doe*

Phong cách: *I cao*

Tốc độ: *Nhanh hơn*

Ưu tiên: *Hướng tới con người*

Khác biệt: *Tốc độ và Ưu tiên*

Chiến lược: *Thân thiện, hòa đồng, vui vẻ
và khấn trương hơn với John*

SAMPLE

MỐI QUAN HỆ 1

Tên:

Phong cách:

Tốc độ:

Ưu tiên:

Khác biệt:

Chiến lược:

RELATIONSHIP 2

Tên:

Phong cách:

Tốc độ:

Ưu tiên:

Khác biệt:

Chiến lược:

Tạo Nhóm DISC POWER TEAM

Chẳng phải sẽ tuyệt lắm sao khi có một Nhóm DISC POWER TEAM, nơi tất cả các thành viên đều có thể chia sẻ những điểm mạnh nhất của mình và mỗi thử thách chúng ta gặp phải có thể được hỗ trợ giải quyết bởi người có kỹ năng trong lĩnh vực mà chúng ta gặp khó khăn?

Với các điểm mạnh và hành vi tại nơi làm việc cho từng phong cách, ai sẽ là Thành viên lý tưởng của Nhóm DISC POWER TEAM?

	PHONG CÁCH CHI PHỐI	PHONG CÁCH ẢNH HƯỞNG	PHONG CÁCH KIÊN ĐỊNH	PHONG CÁCH TẬN TÂM
ĐIỂM MẠNH	Giám sát Lãnh đạo Tiên phong	Thuyết phục Tạo động lực Thú vị	Lắng nghe Làm việc nhóm Kiên trì	Lập kế hoạch Hệ thống hóa Điều phối
HÀNH VI TẠI NƠI LÀM VIỆC	Hiệu quả Bận rộn Có tổ chức	Tương tác Bận rộn Cá nhân	Thân thiện Thiết thực Cá nhân	Có tính hình thức Thiết thực Có tổ chức
THÀNH VIÊN NHÓM				

Đối với dự án sắp tới, hãy cân nhắc các biện pháp giúp Nhóm DISC POWER TEAM của bạn đạt được thành tựu tuyệt vời!

- Phân công trách nhiệm dựa trên điểm mạnh
- Xác định các cơ hội và thách thức hiện có hoặc có thể phát sinh
- Tạo cơ hội cho mỗi Thành viên nhóm thể hiện kỹ năng và kinh nghiệm của họ
- Kiểm tra thường xuyên và thảo luận với nhóm về tình hình hoạt động
- Góp ý kiến nhận xét về vai trò, điểm mạnh, nhu cầu và hỗ trợ thêm nếu cần

Các bước tiếp theo

Báo cáo này cung cấp thông tin về phong cách hành vi của bạn và những phong cách bạn sẽ gặp ở những người khác. Có nhiều gợi ý trong phần ứng dụng của báo cáo này để bạn có thể áp dụng thông tin có được. Thực hiện bước tiếp theo và THỰC HÀNH. Đừng chỉ lưu trong máy hay xếp trên kệ rồi để đó. Biết được phong cách của riêng mình mới chỉ là bước khởi đầu— bạn cần có khả năng ứng dụng thông tin để cải thiện tất cả các mối quan hệ của mình.

Thường xuyên sử dụng báo cáo này làm công cụ tham khảo. Báo cáo có rất nhiều thông tin và bạn nên đọc nhiều lần để lĩnh hội triệt để. Hãy thử thực hiện một vài thay đổi trong hành vi của bạn và kiểm tra kết quả. Bạn có thể sẽ ngạc nhiên đấy!

Miễn trừ trách nhiệm

Không có bảo đảm nào, dù được nói rõ hay ngụ ý, đối với bài đánh giá phong cách DISCstyles trực tuyến này. Bạn chịu hoàn toàn trách nhiệm, đồng thời các tác giả và công ty cung cấp bài đánh giá cùng các đại lý, nhà phân phối, cán bộ, nhân viên, đại diện của họ, các công ty liên quan hoặc liên kết, và người kế nhiệm, và công ty yêu cầu bạn hoàn thành Đánh giá DISCstyles này (NHÓM) sẽ không chịu trách nhiệm pháp lý đối với (i) việc bạn sử dụng và ứng dụng Đánh giá DISCstyles, (ii) tính phù hợp, tính chính xác, nội dung diễn giải hoặc tính hữu ích của Đánh giá DISCstyles, và (iii) kết quả hoặc thông tin có được từ việc bạn sử dụng hoặc ứng dụng Đánh giá DISCstyles.

Bạn từ bỏ mọi khiếu nại hoặc quyền truy đòi đối với các khiếu nại chống lại NHÓM theo quyền riêng của bạn hoặc theo các khiếu nại chống lại NHÓM của các bên thứ ba. Bạn sẽ bồi thường và bảo vệ NHÓM khỏi bị thiệt hại trước bất kỳ khiếu nại, trách nhiệm pháp lý, yêu cầu hoặc kiện tụng nào của các bên thứ ba.

Điều khoản từ bỏ và bồi thường trên đây sẽ áp dụng với bất kỳ khiếu nại, quyền truy đòi, trách nhiệm pháp lý, yêu cầu hoặc việc tố tụng nào liên quan đến thương tích cá nhân, thiệt hại tài sản, hoặc bất kỳ thiệt hại, tổn thất hoặc trách nhiệm pháp lý nào, dù là trực tiếp hay gián tiếp, phát sinh từ hoặc liên quan đến Đánh giá DISCstyles theo bất kỳ cách nào, hoặc việc sử dụng, ứng dụng, tính phù hợp, tính chính xác, nội dung diễn giải, tính hữu dụng hoặc việc quản lý Đánh giá DISCstyles, hoặc kết quả hay thông tin có được từ việc sử dụng hoặc ứng dụng Đánh giá DISCstyles, và cho dù có dựa trên nghĩa vụ theo hợp đồng, nghĩa vụ bồi thường ngoài hợp đồng (bao gồm cả do sơ suất) hoặc các nghĩa vụ khác hay không.

Trong mọi trường hợp, NHÓM không chịu trách nhiệm đối với các lợi nhuận bị tổn thất hoặc các thiệt hại gián tiếp khác, hoặc đối với bất kỳ khiếu nại nào của bên thứ ba chống lại bạn, ngay cả nếu một hoặc nhiều người trong NHÓM đã được thông báo về khả năng xảy ra những thiệt hại như vậy.

(tiếp theo trang 2)

Làm thế nào để đảm bảo Đánh giá là chuẩn xác? Trắc nghiệm kiểm tra độc lập & đủ điều kiện theo tiêu chuẩn do **APA** và **EEOC** ban hành

"... Bài đánh giá DISC này là một trong số các bài kiểm tra có điểm Cronbach cao nhất trên thị trường trắc nghiệm tính cách DISC."
- Viện Tiêu chuẩn Đánh giá

Lịch sử ngành đánh giá

Các bài đánh giá đã được sử dụng từ giữa thế kỷ 20 với khách hàng đầu tiên là bảng xếp hạng Fortune 500 của Mỹ. Những bài đánh giá này được tính toán bởi đội ngũ các tiến sĩ giàu kinh nghiệm và được sản xuất bởi một số ít nhà phát triển đáng tin cậy. Với sự ra đời của Internet vào những năm 1990, khả năng sản xuất, tiếp thị và kinh doanh các bài đánh giá trở nên dễ dàng hơn và ít tốn kém hơn rất nhiều. Kể từ đó, trắc nghiệm tính cách đã phát triển thành một "ngành tiểu thủ công nghiệp toàn cầu" với hàng trăm nhà phát triển mới, tạo ra hàng nghìn bài đánh giá khác nhau. Mỗi nhà phát triển đều mong muốn bài đánh giá của mình trở thành công cụ chính xác về mặt khoa học - được bán, bán lại và sử dụng bởi các cá nhân và tổ chức thuộc mọi loại hình; bao gồm nhiều tổ chức lớn như Fortune 500, các trường đại học lớn, các chính phủ và thậm chí cả quân đội. Đáng kinh ngạc là "ngành tiểu thủ công toàn cầu" này, vốn dĩ là nơi sản xuất dữ liệu được hàng triệu người lấy làm cơ sở lại hoàn toàn không được kiểm soát và không có gì để đảm bảo người tiêu dùng nhận được những gì họ được cam kết. Không có một tiêu chuẩn, biện pháp bảo vệ, luật lệ hay quy định nào đảm bảo người tiêu dùng nhận được một công cụ chính xác về mặt khoa học - hoặc thậm chí nhận được chính những gì mà nhà phát triển và người bán cam kết.

Đâu là giải pháp? Bài kiểm tra độc lập và có thể kiểm chứng bởi một tổ chức đủ điều kiện

Viện Tiêu chuẩn Đánh giá (ASI) cung cấp các bài đánh giá của chúng tôi cùng với cơ chế khảo nghiệm và báo cáo khách quan có thể kiểm chứng, đáp ứng các tiêu chuẩn do **Hiệp hội Tâm lý Hoa Kỳ (APA)** và **Ủy ban Cơ hội Việc làm Bình đẳng (EEOC)** đề ra. Các khảo nghiệm này đều mang tính tự nguyện, minh bạch và có thể kiểm chứng. Mục tiêu của chúng tôi là gì? Đảm bảo giá trị chuyên môn và độ chính xác về mặt khoa học của bài đánh giá này cho bạn với tư cách người dùng. Các báo cáo này luôn được cung cấp theo yêu cầu và bao gồm:

Hiệu lực của thang đo (APA Standards)

Hiệu lực của thang đo là một trong những khái niệm trọng tâm nhất trong tâm lý học. Đó là mức độ mà một bài kiểm tra đo lường những gì nó tuyên bố hoặc có ý định đo lường. Các nhà nghiên cứu thường thiết lập hiệu lực của thang đo bằng cách so sánh với một số thang đánh giá khác và lập luận từ mô hình tương quan rằng thang đánh giá được liên kết với các biến này theo những cách có thể dự đoán được về mặt lý thuyết.

Độ tin cậy - Cronbach's alpha (Tiêu chuẩn APA)

Kỹ thuật này được coi là một trong những thước đo độ tin cậy mạnh nhất và đưa ra 'tiêu chuẩn' cao nhất để so sánh. Người đọc cần lưu ý rằng Cronbach's alpha là phương pháp được lựa chọn cho công cụ này do phương pháp này có tiêu chuẩn cao. Người đọc được khuyến khích so sánh các hệ số độ tin cậy được trình bày ở đây với các nhà cung cấp khác, đồng thời yêu cầu các nhà cung cấp đó cho biết công thức độ tin cậy được họ sử dụng để tính toán hệ số độ tin cậy của họ. Cronbach's alpha là thước đo được sử dụng để đánh giá độ tin cậy, hoặc tính nhất quán bên trong của một tập hợp các thang đo hoặc các mục khảo nghiệm. Nói cách khác, độ tin cậy của bất kỳ phép đo nhất định nào đề cập đến mức độ đo lường nhất quán của một khái niệm và Cronbach's alpha là một phương thức để đo lường độ mạnh yếu của tính nhất quán đó.

Tác động bất lợi (Nguyên tắc EEOC)

Các nhà tuyển dụng thường sử dụng các bài kiểm tra đánh giá và các quy trình tuyển chọn khác để sàng lọc tuyển dụng ứng viên và thăng chức cho nhân viên. Việc sử dụng các bài kiểm tra đánh giá và các quy trình tuyển chọn khác có thể là biện pháp rất hiệu quả để xác định ứng viên hay nhân viên nào đủ điều kiện nhất để làm một công việc. Tuy nhiên, việc sử dụng các công cụ này cũng có thể vi phạm Nguyên tắc EEOC nếu như các công cụ này loại trừ không cân đối những người thuộc nhóm được bảo vệ theo giai cấp, chủng tộc, giới tính hoặc cơ sở được bảo vệ khác. Điều quan trọng là luật pháp cho phép thực hiện các quy trình tuyển chọn để chọn ra những ứng viên tốt nhất dựa trên các yêu cầu liên quan đến công việc. Nếu quy trình tuyển chọn tạo ra tác động bất lợi dựa trên chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính hoặc nguồn gốc quốc gia, thì nhà tuyển dụng phải chứng minh rằng quy trình tuyển chọn liên quan đến công việc và phù hợp với nhu cầu kinh doanh. Do đó, nếu xảy ra tình trạng phân biệt đối xử, thì chính sách hoặc thực hành gặp khó khăn đó phải gắn liền với các kỹ năng cần thiết để hoàn thành công việc.