



# **DISC Self**

Una Valutazione sugli Stili Comportamentali

Report per: **Sample Report**

Stile: **CI/CS**

Data: **3/26/2025**



## Indice dei Contenuti

Introduzione al Report Online degli stili DISC.....	3
<b>PARTE I Capire DISC</b>	
Panoramica sugli stili comportamentali .....	4
Ritmo e priorità di ogni Stile.....	5
Uno sguardo più approfondito sui quattro Stili DISC.....	6
La comunicazione con gli Stili DISC.....	7
<b>PARTE II Capire sé stessi</b>	
Caratteristiche Generali.....	9
La panoramica del Tuo Stile.....	10
Word Sketch: Stile Adattivo.....	11
Word Sketch: Stile Naturale .....	12
Il tuo eGrafico personalizzato.....	13
Il tuo modello comportamentale.....	14
Suggerimenti di Comunicazione con gli Altri .....	15
Le tue motivazioni: Desideri ed Esigenze.....	16
Che cosa apporti all'Organizzazione .....	17
I tuoi Desideri ed Esigenze sotto Stress .....	18
Aree Potenziali di Miglioramento.....	19
Le 12 tendenze comportamentali.....	20
Riepilogo del tuo Stile.....	25
<b>PARTE III Comprensione degli altri e adattabilità</b>	
Introduzione .....	26
Cos'è l'Adattabilità?.....	27
Riconoscere lo Stile Comportamentale di un'altra persona .....	28
Comunicare con ogni stile .....	29
Tensione tra gli stili.....	29
Modificare la Franchezza e l'Apertura.....	30
Modificare il Ritmo e la Priorità.....	31
Adattarsi a Diverse Situazioni .....	32
Attività Applicative .....	36
E ora che fare?.....	39

### Perché è importante che questa valutazione sia stata testata in modo indipendente?



Un recente studio ha rivelato che **la maggior parte delle valutazioni disponibili ad oggi sono prive delle analisi e dei report che ne confermano l'accuratezza**. La piccola parte che ha affermato di aver effettuato i report, li ha condotti per la maggioranza privatamente; spesso tramite il fornitore della valutazione stessa, piuttosto che da una terza parte obiettiva e scientificamente qualificata. Il nostro esempio è all'avanguardia in questo settore, altrimenti non regolamentato. Come lo facciamo? Sottoponendo le nostre valutazioni ad una serie di test oggettivi e condotti in modo indipendente: Costruendo Validità, Affidabilità e Impatto Disparato - il tutto da parte di un'autorità scientifica qualificata (*Assessment Standards Institute*). Il nostro obiettivo? Garantire la fiducia dei nostri utenti producendo le valutazioni più precise e protette del settore. Consultare l'ultima pagina di questo report per saperne di più sull'argomento e sulle misure che abbiamo adottato per garantire l'accuratezza scientifica di questa valutazione.

# Benvenuti sul Report Online degli Stili DISC™

## INTRODUZIONE

DISC è un modello semplice, pratico, facile da ricordare e universalmente applicabile. Si incentra su modelli individuali di comportamenti esterni e osservabili e misura l'intensità delle caratteristiche utilizzando scale di franchezza e di apertura per ciascuno dei quattro stili: **Dominanza, Influenza, Stabilità e Coscienziosità**.

Utilizzando il modello DISC, è facile identificare e comprendere il proprio stile, riconoscere e adattarsi cognitivamente ai diversi stili e sviluppare un processo per comunicare in modo più efficace con gli altri.

## COME UTILIZZARE QUESTO REPORT

Il report DISC è diviso in 3 parti che introducono il modello DISC, aiutandoti a capire il tuo stile, e identificando i modi in cui puoi applicare i tuoi punti di forza di stile o modificare i punti deboli del tuo stile per soddisfare le esigenze degli altri.

- La **Parte I** si concentra sulla comprensione di ciascuno degli stili DISC e sull'identificazione delle caratteristiche, comprese le tendenze di ogni stile comportamentale
- La **Parte II** riguarda la comprensione di se stessi e rivelerà informazioni sulle tendenze che ci rendono unici
- La **Parte III** esamina ed esplora l'adattabilità e offre raccomandazioni attuabili per te e per gli altri che interagiscono con te

Con questo rapporto personalizzato e completo, DISC ti fornisce gli strumenti per aiutarti a diventare un "te stesso" migliore - per sviluppare e utilizzare maggiormente i tuoi punti di forza naturali, riconoscendo, migliorando e modificando i tuoi limiti. Poi, poiché possiamo facilmente vedere e sentire questi comportamenti, possiamo rapidamente e accuratamente "leggere" le altre persone e usare le nostre conoscenze per migliorare la comunicazione e far crescere le nostre relazioni.

**Nota bene:** qualsiasi descrizione comportamentale menzionata in questo report è solo una **tendenza** per il tuo gruppo di stile e può o non può applicarsi specificamente a te personalmente.

## Parte I Capire DISC

### STILI COMPORTAMENTALI

Le ricerche del tempo passato e contemporaneo rivelano più di una dozzina di modelli diversi delle nostre differenze comportamentali, ma molti condividono un filo conduttore: il raggruppamento dei comportamenti in **quattro categorie di base**.

Gli stili DISC sono **Dominanza, Influenza, Stabilità e Coscienziosità**. Non esiste uno stile "migliore". Ogni stile ha i suoi punti di forza e le sue opportunità di miglioramento e di crescita continui.

La valutazione Stili DISC™ esamina i comportamenti esterni e facilmente osservabili e misura le tendenze utilizzando scale di **franchezza** e di **apertura** che ogni stile esibisce.

### DESCRITTORI DI COMPORTAMENTO DI OGNI STILE

DOMINANZA	INFLUENZA	STABILITA'	CONSCIENZIOSITA'
Decisionista Competitivo Audace Diretto Innovativo Perseverante Avventuroso Problem Solver Orientato ai Risultati	Affascinante Sicuro di sé Convincente Entusiasta Inspirante Ottimista Persuasivo Socievole Affidabile	Comprensivo Amichevole Buon Ascoltatore Paziente Rilassato Sincero Stabile Costante Giocatore di Squadra	Accurato Preciso Analitico Conforme alle regole Cortese Diplomatico Attento ai Dettagli Fact Finder Obiettivo

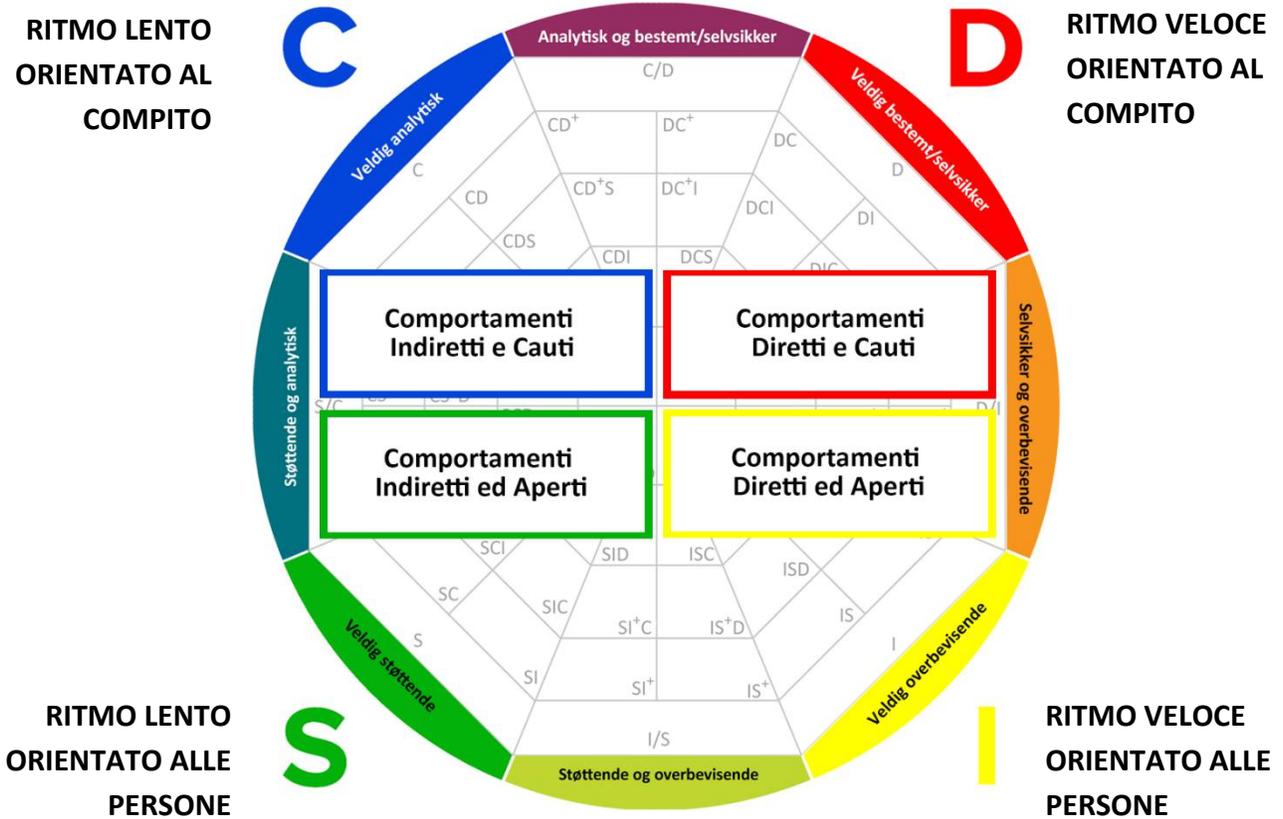
### FRANCHEZZA E APERTURA DI OGNI STILE

Stile	Tendenze
Dominanza	Tende ad essere diretto e cauto
Influenza	Tende ad essere diretto e aperto
Stabilità	Tende ad essere indiretto e aperto
Coscienziosità	Tende ad essere indiretto e cauto

### RITMO E PRIORITA' DI OGNI STILE

Stile	Tendenze
Dominanza	Ritmo veloce e orientato al risultato
Influenza	Ritmo veloce e orientato alle persone
Stabilità	Ritmo lento e orientato alle persone
Coscienziosità	Ritmo lento e orientato al risultato

## RITMO E PRIORITA' DI OGNI STILE



**RITMO E PRIORITA'** rappresentano due delle maggiori fonti di tensione presenti tra gli stili.

- D&C e I&S hanno **RITMI** diversi: D e I hanno ritmi veloci, S e C hanno ritmi lenti.
- D&I e S&C hanno **PRIORITA'** diverse: D e C sono orientate al risultato, I e S sono orientate alle persone.
- D&S e I&C hanno **DIFFERENZE SIA NEL RITMO SIA NELLE PRIORITA'**.

## UNO SGUARDO PIU' APPROFONDITO AI QUATTRO STILI DISC™

Di seguito è riportato un grafico per aiutarti a comprendere alcune delle caratteristiche di ciascuno dei Quattro Stili di base del DISC, in modo da poter interagire con ogni stile in modo più efficace. Sebbene lo stile comportamentale sia solo una descrizione parziale della personalità, è molto utile per descrivere come una persona si comporta, e viene percepita, in situazioni personali, sociali e lavorative.

	<b>STILE MOLTO DOMINANTE</b>	<b>STILE MOLTO INFLUENTE</b>	<b>STILE MOLTO STABILE</b>	<b>STILE MOLTO COSCIENZIOSO</b>
<b>Tende ad agire in modo</b>	Assertivo	Persuasivo	Paziente	Contemplativo
<b>Nei conflitti</b>	Richiede azione	Attacca	Si adatta	Li evita
<b>Necessità</b>	Controllo	Approvazione	Routine	Standards
<b>Motore principale</b>	Indipendenza	Interazione	Stabilità	Correttezza
<b>Compiti preferiti</b>	Di sfida	Connessi alle persone	Pianificati	Strutturati
<b>A proprio agio con</b>	Prendere decisioni	Amicizia e socievolezza	Essere parte di un team	Ordine e pianificazione
<b>Forza personale</b>	Problem solver	Incoraggiatore	Di supporto	Capace di Organizzare
<b>Forza portata all'eccesso</b>	Anteporre i risultati alle persone	Parlare senza pensare	Procrastinare in risposta ai cambiamenti	Eccessiva analisi di tutto
<b>Limiti Personali</b>	Troppo diretto ed intenso	Troppo disorganizzato e non tradizionale	Troppo indeciso e indiretto	Troppo legato ai dettagli e impersonale
<b>Desideri Personali</b>	Controllo, Varietà	Approvazione, Meno Struttura	Routine, Armonia	Standards, Logicità
<b>Paure Personali</b>	Perdere	Rifiuto	Cambiamento improvviso	Essere in errore
<b>Punti oscuri</b>	Essere considerato affidabile	Mantenere gli impegni	Accettare la necessità del cambiamento	Sforzarsi di prendere decisioni senza iper analizzare.
<b>Deve lavorare su</b>	Empatia, Pazienza	Controllo emozioni, continuità	Essere assertivo se sotto pressione	Preoccuparsi meno di tutto
<b>Misura della maturità</b>	Rinunciare al controllo	Affrontare obiettivamente un rifiuto	Difendersi in caso di confronto	Non essere sulla difensiva se criticato
<b>Sotto Stress può diventare</b>	Dittatoriale Critico	Sarcastico Superficiale	Sottomesso Indeciso	Risentito Ostinato
<b>Misura del valore</b>	Traccia impatto e risultati	Riconoscimenti Complimenti	Compatibilità Contributi	Precisione, Accuratezza qualità dei risultati

# LA COMUNICAZIONE CON GLI STILI DISC™

## Comunicare con lo stile **DOMINANTE**

CARATTERISTICHE D:	QUINDI DOVRESTI...
Sono preoccupati di essere il n.1	Mostrare come vincere, nuove opportunità
Pensano in modo logico	Mostrare ragionamenti
Vogliono fatti e punti salienti	Fornire dati sintetici
Puntano ad ottenere risultati	Concordare obiettivi e vincoli, supportare o farsi da parte
Prediligono le scelte personali	Permettere loro di "fare la loro parte" senza limiti
Prediligono i cambiamenti	Variare routine
Preferiscono delegare	Cercare opportunità per cambiare il focus del loro carico di lavoro
Vogliono che gli altri notino i risultati ottenuti	Complimentarti per quello che hanno fatto
Hanno bisogno di prendere in carico	Far assumere il comando, se è il caso, ma dando dei parametri
Tendenza ai conflitti	Se necessario, sostenere con convinzione i punti di disaccordo, in base ai fatti; non discutere in base alla "personalità".

## Comunicare con lo stile **INFLUENTE**

CARATTERISTICHE I:	QUINDI DOVRESTI...
Preoccupati di approvazione e apparenze	Mostra loro che li ammiri e che ti piacciono
Cercano persone e situazioni entusiaste	Comportarti in modo ottimistico e offrire un'impostazione positiva
Pensano emotivamente	Sostenere i loro sentimenti, quando possibile
Vogliono conoscere le aspettative generali	Evitare i dettagli relativi, concentrarsi sul "quadro generale".
Hanno bisogno di coinvolgimento e contatto con le persone	Interagire e partecipare con loro
Prediligono i cambiamenti e le innovazioni	Variare la routine; evitare di richiedere ripetizioni a lungo termine da parte loro
Vogliono che gli altri LO/LA notino	Complimentarsi con loro personalmente e spesso
Spesso hanno bisogno di aiuto per organizzarsi	Farlo assieme
Cercano l'azione e gli stimoli	Mantenere un ritmo veloce, vivace
Si circondano di ottimismo	Sostenere le loro idee e non sgonfiare i loro sogni; mostrare loro il tuo lato positivo
Vogliono la conferma di "avere un bell'aspetto"	Ricordare le loro realizzazioni, i loro progressi e l'altro vostro genuino apprezzamento

## Comunicare con lo stile **STABILE**

CARATTERISTICHE S:	QUINDI DOVRESTI...
Sono preoccupati della stabilità	Mostrare come la tua idea minimizza il rischio
Pensano in modo logico	Mostrare il ragionamento
Vogliono documentazione e fatti	Fornire dati e prove
Prediligono il coinvolgimento personale	Dimostrare il tuo interesse per loro
Hanno bisogno di sapere la sequenza passo dopo passo	Fornire le istruzioni di massima e/o uno-due-tre istruzioni mentre le "percorrete" personalmente
Vogliono che gli altri notino la loro paziente perseveranza	Complimentarsi con loro per il loro costante proseguimento
Evitano rischi e cambiamenti	Dare loro garanzie personali
Non amano i conflitti	Agire in modo non aggressivo, concentrarsi sull'interesse comune o sul sostegno necessario
Accolgono gli altri	Consentire loro di fornire servizi o supporto ad altri
Cercano la calma e la pace	Offrire un'atmosfera rilassante e amichevole
Amano il lavoro di squadra	Fornire loro un gruppo cooperativo
Vogliono la conferma sincera di essere apprezzati	Riconoscere il loro modo disinvolto e gli sforzi utili, se il caso

## Comunicare con lo stile **CONSCIENZIOSO**

CARATTERISTICHE C:	QUINDI DOVRESTI...
Gli approcci aggressivi li preoccupano	Avvicinarli in modo indiretto e non minaccioso
Pensano in modo logico	Mostrare il tuo ragionamento
Cercano dati	Fornire dati per iscritto
Hanno bisogno di conoscere il processo	Fornire spiegazioni e motivazioni
Sono cauti	Permettere loro di pensare, informarsi e controllare prima di prendere decisioni
Preferiscono fare le cose da soli	Al momento di delegare, lasciare che controllino le procedure e altri progressi e prestazioni prima di prendere decisioni
Vogliono che gli altri notino la loro accuratezza	Complimentarsi con loro per la completezza e correttezza, se è il caso
Gravitano sul controllo qualità	Lasciare che valutino e siano coinvolti nel processo, quando possibile
Evitano i conflitti	Chiedere con tatto i chiarimenti e l'assistenza di cui potresti aver bisogno
Hanno bisogno di essere nel giusto	Dare loro il tempo di trovare la risposta migliore o "corretta", entro i limiti disponibili
Prediligono contemplare	Dire loro "perché" e "come"

**Il primo passo per costruire una comunicazione più efficace è la consapevolezza. Identificando come siamo simili e diversi, possiamo fare scelte cognitive quando interagiamo per creare relazioni più forti e impegnate.**

## Parte II Capire sé stessi

### CARATTERISTICHE Generali

*La descrizione seguente è intesa come panoramica generale delle tue tendenze comportamentali. Pone le basi per il report corrispondente e fornisce un quadro di riferimento per la comprensione e la riflessione sui tuoi risultati. In alcuni punti abbiamo fornito alcune idee di coaching in modo che possa sfruttare i tuoi punti di forza, quando possibile, per massimizzare il tuo successo personale.*

L'andamento delle tue risposte indica che persuadi gli altri attraverso l'attenzione al dettaglio, fatti, dati e logica, piuttosto che con le emozioni. Le persone possono contare su di te per presentare un caso logico e sostenibile. Questo è il valore principale che porti a una squadra o organizzazione quando partecipi al tavolo decisionale.

Sei molto coscienzioso e attento a seguire il lavoro su progetti dettagliati e incarichi complessi. Gli altri membri del gruppo possono dipendere da te e dagli sforzi che fornisci per rendere il progetto un successo. Alcuni membri del gruppo potrebbero non realizzare tutto il lavoro svolto e tutto il pensiero che hai dato al progetto, poiché gran parte del lavoro potrebbe essere stato svolto dietro le quinte. Per mantenere il tuo senso di realizzazione, assicurati che gli altri membri del gruppo sappiano cosa stai facendo per loro in background. La tua modestia può rendere questa una sfida, ma dovresti sempre trovare un momento e un luogo per assicurarti che i tuoi sforzi vengano riconosciuti.

L'andamento delle tue risposte indica che tendi a nascondere le tue emozioni. In genere sei tranquillo in un gruppo a meno che non venga richiesto un input o se l'argomento è di grande importanza per te. Il nostro consiglio è di uscire da quella zona di comfort ed essere un po' più espliciti. Ne trarrà beneficio il team, perché molti non avranno considerato i problemi così profondamente come te. Il tuo contributo aumenterà la qualità della conversazione. E trarrai beneficio dall'essere percepito come una persona più aperta e interattiva.

Tendi a giudicare gli altri secondo standard oggettivi e preferisci essere valutato in base a criteri specifici, preferibilmente forniti per iscritto. Per te, le cose sono più chiare e ben definite quando scritte. Quando arriva il momento della valutazione, la tua preferenza è un elenco di criteri specifici o una rubrica specifica e inequivocabile.

Ti piace che il tuo spazio sia pulito e ben organizzato. Quando l'area di lavoro è pulita e priva di ingombri, è più possibile concentrarsi chiaramente sul progetto in corso.

Sample, il tuo motto potrebbe essere: "C'è un modo giusto e un modo sbagliato per completare tutti i progetti. Completiamoli nel modo giusto." Hai lo stesso punteggio di chi legge le istruzioni dei nuovi elettrodomestici e computer. Sia a casa o in ufficio, ti piace fare le cose correttamente. Mentre scrivi, raramente hai bisogno di controllare l'ortografia o la grammatica.

Dimostri un'estrema attenzione ai dettagli nel cercare la perfezione. Ti sforzi di rendere le cose il più possibile di alta qualità e potresti essere deluso quando le cose si rivelano semplicemente "abbastanza buone". Poche persone nel gruppo hanno la capacità di curare i dettagli e seguire il tuo modo di fare.

Sample, questo è il punteggio di chi potrebbe tendere a impantanarsi nei dettagli durante il processo decisionale, pensando che potrebbero esserci più informazioni imminenti che potrebbero influire sulla scelta. È vero che ci saranno quasi sempre più informazioni disponibili se continuiamo ad aspettare; tuttavia, esiste anche un momento in cui la raccolta di dati deve essere interrotta e la decisione deve essere presa. Sii consapevole di ciò quando affronti una serie di decisioni basate sui dati.

## Panoramica dello Stile

DISC ti descrive in base al tuo comportamento osservabile, che può fornire agli altri informazioni sulle tue preferenze di comunicazione e sul modo in cui probabilmente interagisci con loro e rispondi ad esse.

Attraverso questo report avrai l'opportunità di scoprire (osservare e valutare) le tue risposte comportamentali in vari ambienti. Potrai esplorare le tue reazioni in una serie di situazioni e contesti, comprese le azioni e le reazioni degli altri, per determinare la strategia di comunicazione o la linea d'azione più efficace.

## Il tuo Stile Comportamentale: Formalista

I Formalisti si affidano alle procedure e alla struttura in tutti gli aspetti della vita. Sono orientati ai dettagli e cercano la perfezione. Devono conoscere le aspettative e il calendario del loro lavoro. Possono impantanarsi in dettagli e non affretteranno decisioni importanti. Sono disposti a correre un rischio se hanno i fatti a sostegno. Inizialmente possono essere sospettosi nei confronti dei complimenti personali, delle lodi o delle lusinghe.

Di seguito sono riportate alcune intuizioni comportamentali chiave da tenere a mente e da condividere con gli altri per rafforzare le tue relazioni.

- **Orientamento personale:** Raggiungere risultati stabili e affidabili.
- **Punti di forza:** Accetta e supporta l'alta qualità e gli standard previsti.
- **Caratteristiche generali:** Internamente concentra l'energia nel mantenersi rigoroso secondo lo standard e nel fare le cose nel modo giusto; può apparire riservato e contenuto.
- **Contributo al team:** Attraverso contributi dettagliati e accurati agli sforzi del team
- **Come andare d'accordo con gli altri:** La costante capacità di essere precisi e accurati.
- **Sotto pressione:** Può usare troppa diplomazia e manovre eccessivamente attente.
- **Da tenere a mente:** Fa troppo affidamento sulle procedure passate; può diventare vincolato alle regole.
- **Note aggiuntive:** Interazioni aggressive, rischiose e conflittuali; relazioni personali superficiali.

## WORD SKETCH – Stile adattivo

DISC è uno strumento osservabile "motivato dalle necessità", basato sull'idea che le emozioni e i comportamenti non siano né "buoni" né "cattivi". Piuttosto, i comportamenti rivelano i bisogni che motivano quel comportamento. Pertanto, una volta che possiamo osservare accuratamente le proprie azioni, è più facile "leggere" e anticipare i loro probabili motivi e necessità.

Questa tabella mostra il tuo grafico del DISC ADATTIVO come "word sketch". Usalo con esempi per descrivere perché fai quello che fai e cosa è importante per te quando si tratta di (D)ominanza dei problemi, (I)nfluenza sulle persone, (S)tabilità del ritmo, o (C)onscienziosità delle procedure. Condividi di più sulle necessità specifiche che ti guidano in ogni area di FOCUS. Se il punteggio del DISC raggiunge i livelli 1 e 2, le tue emozioni e necessità sono l'opposto di quelli dei livelli 5 e 6 in quell'area.

	D	I	S	C
Focus DISC	Problemi/Compiti	Gente	Ritmo (o ambiente)	Procedure
<b>Necessità</b>	Sfide da risolvere, Autorità	Relazioni sociali, Ambiente amichevole	Sistemi, Squadre, Ambiente stabile	Regole da seguire, Dati da analizzare
<b>Osservabile</b>	Deciso, amante del rischio	Ottimista, ha fiducia negli altri	Pazienza, Stabilizzatore	Cauto, decisioni prudenti
<b>Paure</b>	...essere sfruttato, mancanza di controllo	...essere tagliato fuori, perdita di approvazione sociale	...cambiamento improvviso, perdita di stabilità e sicurezza	...essere criticato, perdita di accuratezza e qualità
<b>6</b>	Polemico Audace Esigente Deciso Dominante Egocentrico	Emotivo Entusiasta Socievole Impulsivo Ottimista Persuasivo	Calmante Leale Paziente Pacifico Sereni Persona di squadra	Preciso Prudente Esigente Conoscitore Preciso Sistematico
<b>5</b>	avventuroso amante del rischio diretto forte	affascinante influyente socievole fidato	coerente cooperativo possessivo rilassato	coscienzioso cortese concentrato di standard elevati
<b>4</b>	assertivo competitivo determinato autosufficiente	fiducioso amichevole generoso equilibrato	posato deliberato stabile fermo	analitico ordinato sensibile delicato
<b>3</b>	calcolatore di rischi moderato interrogativo modesto	controllato discriminante razionale riflessivo	vigile desideroso flessibile mobile	per conto proprio sicuro di sé con opinioni perseverante
<b>2</b>	mite in cerca di consensi discreto valuta i pro e i contro	contemplativo effettivo logico schivo	scontento energico irrequieto impetuoso	autonomo indipendente fermo testardo
<b>1</b>	d'accordo cauto prudente contemplativo modesto contenuto	introverso pessimista calmo pensieroso reticente sospettoso	attivo orientato al cambiamento critico impaziente irrequieto spontaneo	arbitrario provocatorio impavido ostinato ribelle sarcastico

## WORD SKETCH – Stile Naturale

DISC è uno strumento osservabile "motivato dalle necessità", basato sull'idea che le emozioni e i comportamenti non siano né "buoni" né "cattivi". Piuttosto, i comportamenti rivelano i bisogni che motivano quel comportamento. Pertanto, una volta che possiamo osservare accuratamente le nostre azioni, è più facile "leggere" e anticipare le probabili motivazioni e necessità.

Questa tabella mostra il tuo grafico del DISC NATURALE come "word sketch". Usalo con esempi per descrivere perché fai quello che fai e cosa è importante per te quando si tratta di (D)ominanza dei problemi, (I)influenza sulle persone, (S)tabilità del ritmo, o (C)onscienziosità delle procedure. Condividi di più sulle necessità specifiche che ti guidano in ogni area di FOCUS. Se il punteggio del DISC raggiunge i livelli 1 e 2, le tue emozioni e necessità sono l'opposto di quelli dei livelli 5 e 6 in quell'area.

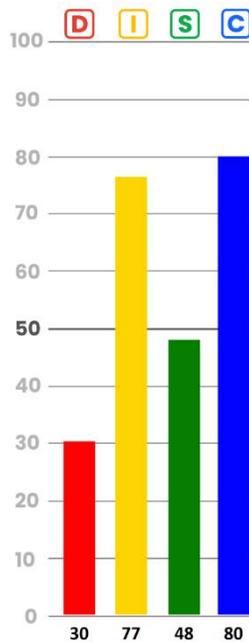
	D	I	S	C
Focus DISC	Problemi/Compiti	Gente	Ritmo (o ambiente)	Procedure
<b>Necessità</b>	Sfide da risolvere, Autorità	Relazioni sociali, Ambiente amichevole	Sistemi, Squadre, Ambiente stabile	Regole da seguire, Dati da analizzare
<b>Osservabile</b>	Deciso, amante del rischio	Ottimista, ha fiducia negli altri	Pazienza, Stabilizzatore	Cauto, decisioni prudenti
<b>Paure</b>	...essere sfruttato, mancanza di controllo	...essere tagliato fuori, perdita di approvazione sociale	...cambiamento improvviso, perdita di stabilità e sicurezza	...essere criticato, perdita di accuratezza e qualità
<b>6</b>	Polemico Audace Esigente Deciso Dominante Egocentrico	Emotivo Entusiasta Socievole Impulsivo Ottimista Persuasivo	Calmante Leale Paziente Pacifico Sereni Persona di squadra	Preciso Prudente Esigente Conoscitore Preciso Sistematico
<b>5</b>	avventuroso amante del rischio diretto forte	affascinante influyente socievole fidato	coerente cooperativo possessivo rilassato	coscienzioso cortese concentrato di standard elevati
<b>4</b>	assertivo competitivo determinato autosufficiente	fiducioso amichevole generoso equilibrato	posato deliberato stabile fermo	analitico ordinato sensibile delicato
<b>3</b>	calcolatore di rischi moderato interrogativo modesto	controllato discriminante razionale riflessivo	vigile desideroso flessibile mobile	per conto proprio sicuro di sé con opinioni perseverante
<b>2</b>	mite in cerca di consensi discreto valuta i pro e i contro	contemplativo effettivo logico schivo	scontento energico irrequieto impetuoso	autonomo indipendente fermo testardo
<b>1</b>	d'accordo cauto prudente contemplativo modesto contenuto	introverso pessimista calmo pensieroso reticente sospettoso	attivo orientato al cambiamento critico impaziente irrequieto spontaneo	arbitrario provocatorio impavido ostinato ribelle sarcastico

## EGrafici degli Stili DISC per Sample Report

Il tuo stile adattivo indica che tendi a utilizzare i tratti comportamentali dello stile/degli stili CI nel focus selezionato Work. Il tuo Stile Naturale indica che tendi naturalmente ad usare i tratti comportamentali dello stile/degli stili CS.

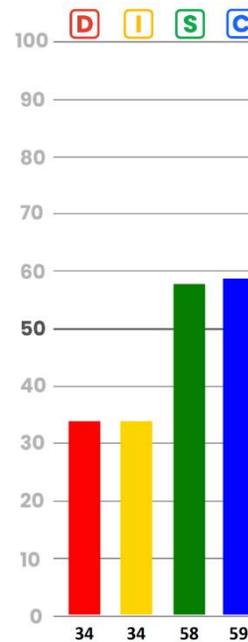
Il tuo Stile Adattivo è il grafico visualizzato a sinistra. **E' la tua percezione delle tendenze comportamentali che pensi di dover utilizzare nel tuo focus selezionato** (lavoro, sociale o familiare). Questo grafico può cambiare quando cambi ruoli o situazioni. Il grafico a destra è il tuo Stile Naturale e **indica l'intensità dei tuoi comportamenti istintivi e delle tue motivazioni**. Spesso è un indicatore migliore del "vero te" e dei tuoi "impulsi", i comportamenti istintivi. Questo è il modo in cui ti comporti quando ti senti a tuo agio nel tuo ambiente domestico e non cerchi di impressionare. È anche ciò che si manifesta in situazioni di stress. Questo grafico tende ad essere abbastanza coerente, anche in ambienti diversi.

**Stile Adattivo - Grafico I**



**Modello: CI (2536)**  
**Focus: Work**

**Stile Naturale - Grafico II**



**Modello: CS (2244)**

Se le barre sono simili, significa che si tende a utilizzare gli stessi comportamenti naturali in entrambi gli ambienti. Se il tuo stile adattivo è diverso dal tuo stile naturale, questo può causare stress se per un lungo periodo di tempo. In questo caso si utilizzano comportamenti che non sono altrettanto confortevoli o naturali per te.

I numeri a quattro cifre (sotto i grafici) rappresentano i tuoi numeri di segmento in ordine DISC e dettano gli aggettivi evidenziati nelle pagine di Word Sketch.

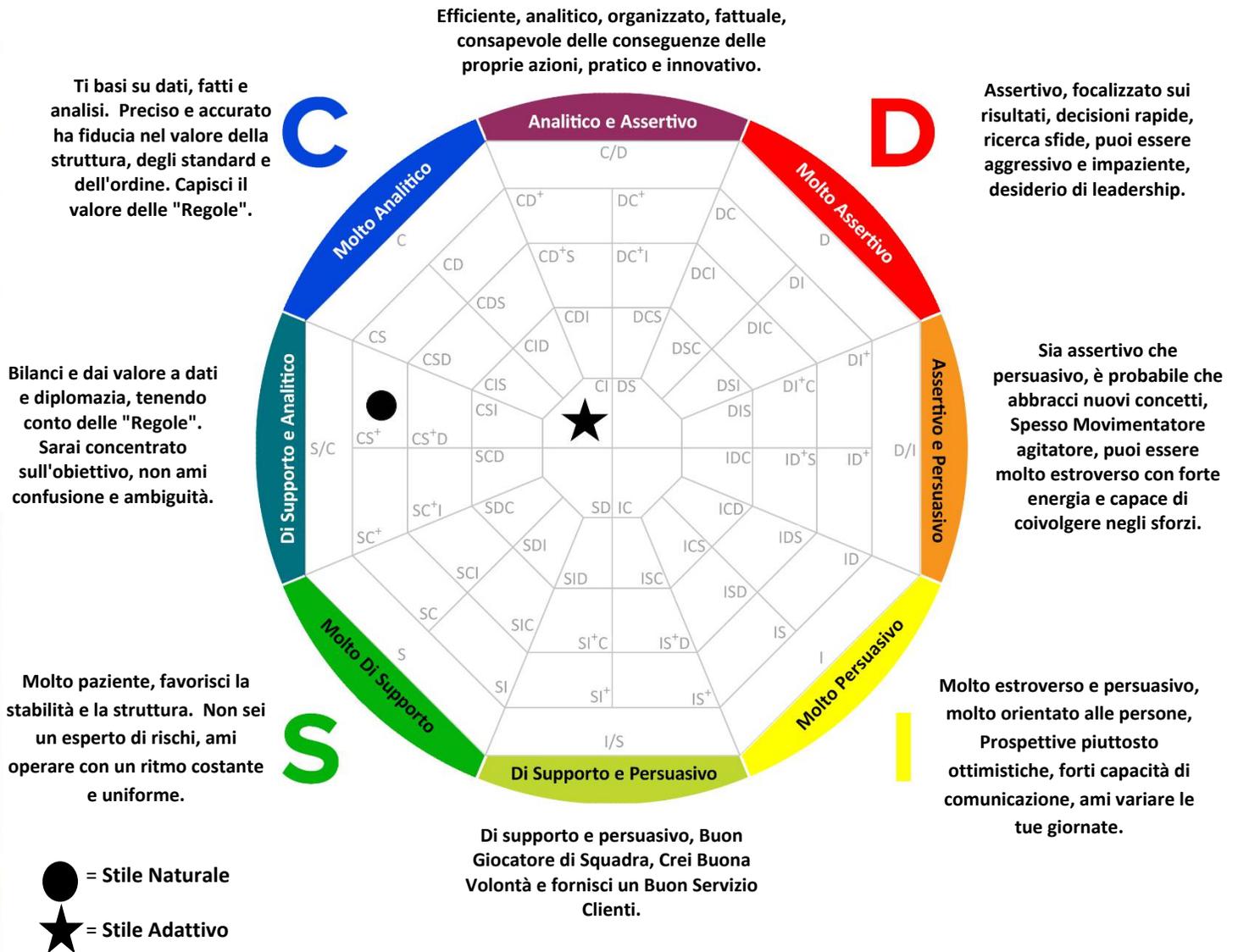
Più alto o basso è il punto D, I, S, C sul tuo grafico, maggiore o minore è l'impatto del tuo comportamento sui tuoi risultati sul lavoro e con gli altri intorno a te. Una volta che ne sei consapevole, puoi adattare il tuo stile per essere più efficace. Puoi cambiare? Certo! Lo fai ogni giorno a seconda delle tue situazioni. Tuttavia, un cambiamento comportamentale permanente è possibile solo con la consapevolezza e la pratica.

# Prospetto del Modello Comportamentale

Il BPV ha otto zone comportamentali. Ogni zona identifica una diversa combinazione di tratti comportamentali. I descrittori periferici descrivono come gli altri vedono tipicamente gli individui con il tuo stile. Le aree sui bordi esterni del BPV identificano che un fattore (DISC) del tuo stile dominerà gli altri tre. Man mano che ci si sposta verso il centro della BPV, due ed eventualmente tre tratti si combinano per moderare l'intensità dei descrittori del proprio stile all'interno di una specifica zona comportamentale. +Il segno più indica che il punteggio dello stile precedente è più alto, avvicinandoti a quella zona di stile (cioè CD+S: Il punteggio D è più forte che nel CDS, quindi si avvicina di più alla zona comportamentale D).

## LEGENDA DEI PUNTEGGI

- D = Dominanza:** Come affronti i problemi e le sfide
- I = Influenza:** Come affronti le persone e i contatti
- S = Stabilità:** Come affronti ritmo e coerenza
- C = Consapevolezza/Conformità/Struttura:** Come affronti procedure e vincoli



## Consigli di comunicazione con gli altri

*I seguenti suggerimenti possono aiutare chi interagisce con te a capire ed essere consapevole delle tue preferenze di comunicazione. Per utilizzare queste informazioni in modo efficace, condividile con gli altri e discuti le loro preferenze.*

*Esamina le due idee più importanti quando gli altri comunicano con te (cosa fare e non fare) e trasferiscile nella pagina Riepilogo del tuo stile.*

### **Nel comunicare con Sample, *COSA FARE:***

- Sample seguirà la procedura, quindi assicurati di seguire la tua parte.
- Assicurati che le responsabilità individuali siano chiare e che non vi siano ambiguità.
- Assicurati che le tue informazioni siano credibili.
- Presenta idee e opinioni in modo non minaccioso.
- Descrivi i singoli compiti e responsabilità per iscritto.
- Sii sensibile alle possibili aree di disaccordo, poiché Sample potrebbe non essere in grado di parlarne.
- Elenca i pro e i contro dei suggerimenti che dai.

### **Nel comunicare con Sample, *NON FARE:***

- Essere vago su ciò che ci si aspetta dal gruppo.
- Essere scortese, brusco o troppo veloce nella consegna.
- Lasciare un'idea o un piano senza supporto
- Prendere decisioni per Sample.
- Accelerare il processo decisionale o delle questioni spinose
- Offrire rassicurazioni e garanzie che non puoi soddisfare
- Non riuscire ad andare fino in fondo. Se dici che farai qualcosa, fallo.

## Le tue motivazioni: Desideri e Necessità

*La motivazione è l'entusiasmo o la volontà di fare qualcosa. Tutti sono motivati; tuttavia, tutte le persone sono motivate per le proprie ragioni, non per quelle di qualcun altro. Semplicemente, le persone sono motivate da ciò che vogliono.*

*Anche i nostri comportamenti sono guidati dai nostri bisogni. Ogni stile ha esigenze diverse. Se una persona è stressata, può avere bisogno di un po' di tempo da sola; un'altra può avere bisogno di un po' di tempo in compagnia di molte persone. Ognuno ha modi diversi di soddisfare i propri bisogni. Più le nostre esigenze sono soddisfatte pienamente, più facile è ottenere risultati ottimali.*

*Scegli i due desideri più importanti e le due esigenze più importanti e trasferiscile nella pagina Riepilogo del tuo stile.*

### ***Tendi ad essere motivato da:***

- Inclusione come parte del gruppo nelle funzioni sociali.
- Avere tempo sufficiente per adattarsi ai cambiamenti, in modo da non interrompere i sistemi o i processi.
- Apprezzamento per la competenza e l'etica del lavoro dimostrate nel lungo periodo.
- Una vita privata che sia di supporto alle esigenze lavorative
- La certezza che i cambiamenti vengono apportati in modo ponderato, attento e solo quando si dimostra che sia necessario
- Standard di controllo di alta qualità che sono rispettati da tutti i membri dell'organizzazione, non solo da poche persone.
- Sincerità da pari ruolo e colleghi.

### ***Le persone con un modello come il tuo tendono ad avere bisogno di:***

- Un'urgenza maggiore di cogliere le opportunità
- Maggiore urgenza nel prendere decisioni. Essere in grado di chiudere il cancello dei dati e prendere una decisione in base alle informazioni attualmente disponibili.
- Rassicurazione per l'assunzione di rischi adeguati e calcolati.
- Compiti di lavoro che richiedono alti livelli di precisione e accuratezza, per sfruttare al massimo l'orientamento ai dettagli.
- Garanzie che le lunghe ore trascorse in un progetto valgano la pena al fine di ottenere risultati positivi.
- Maggiore partecipazione agli sforzi e alle attività del gruppo che ti offrirebbero una prospettiva più ampia e una maggiore capacità di vedere il "quadro generale".
- Spiegazioni complete dei processi e dei sistemi interni utilizzati per il completamento.

## Che cosa apporti all'Organizzazione

*Questa pagina fornisce spunti utili per un lavoro o per collaborare ad un progetto di squadra o di famiglia. Questi sono i talenti e le tendenze che apporti. Se utilizzati in ambienti in cui si è più efficienti, è probabile che la grazie alla motivazione si realizzino grandi cose. È possibile che non sempre ti trovi in un ambiente che ti permetta di essere al meglio. Ti consigliamo di parlare con il tuo leader per vedere cosa può essere incorporato nel tuo ambiente attuale per aiutare a mantenere la tua motivazione. Esamina i due punti di forza più importanti, le due tendenze più importanti dello stile di lavoro e i due fattori ambientali più importanti e trasferiscili nella pagina Riepilogo del tuo stile.*

### **Le tue Forze:**

- Sei paziente nel lavorare con gli altri membri del gruppo e nel dimostrare metodi dettagliati per completare un progetto.
- Fornisci un prezioso contributo ai progetti considerando possibili insidie che altri nel team potrebbero aver trascurato.
- Dimostri un alto livello di specialità tecnica e capacità nella tua area di competenza
- Fornisci una visione obiettiva e focalizzata sulla realtà di sistemi, procedure e operazioni organizzative.
- Disponi di uno stile di ascolto eccellente, attento e analitico.
- Sei discreto nello spiegare idee che potrebbero influenzare gli altri nella squadra.
- Potresti essere ricercato da altri membri del team in virtù della tua completa conoscenza dei processi e delle procedure

### **Le tendenze del tuo stile nel lavoro:**

- Ti piace che il tuo spazio di lavoro sia pulito, ben organizzato e ordinato, con tutto al suo posto.
- Assumerai rischi calcolati ed educati solo dopo un'attenta analisi dei fatti e dei dati e dopo aver esaminato tutte le opzioni e i risultati potenziali.
- Stabilisci elevati standard di prestazioni per te stesso e gli altri, aspettandoti che tutti li rispettino.
- Apprezzi una parola di rassicurazione occasionale da parte del tuo supervisore o consiglio, purché sia un apporto sincero.
- Convinci gli altri del team con l'attenzione al dettaglio e attraverso fatti, dati e logica.
- Potresti impantanarti nei dettagli a causa della tua tendenza a mantenere il "cancello dei dati" aperto troppo a lungo. Ti preoccupi sempre che possano essere disponibili ulteriori informazioni che possono influire sulla direzione della decisione.
- Dimostri un forte bisogno di perfezione e orientamento ai dettagli.

### **Tendi ad essere più efficace in ambienti che forniscono:**

- Una cultura del lavoro che dimostra sincera cura per le persone coinvolte.
- Un posto di lavoro relativamente libero da conflitti interpersonali e ostilità.
- Pratiche, procedure e protocolli stabiliti.
- Supporto per le tue capacità di pensiero critico e incoraggiamento a prendere decisioni basate sulla logica piuttosto che sulle emozioni.
- Compiti altamente specializzati e aree tecniche di responsabilità.
- Attività che possono essere monitorate dall'inizio alla fine.
- Una situazione lavorativa sicura.

## Lo Stile C

### Sotto stress - Percezioni, comportamenti e bisogni per C

*Lo stress è inevitabile. La percezione del nostro comportamento può avere un impatto significativo sulla nostra efficienza - sia nel modo in cui percepiamo noi stessi che nel modo in cui gli altri ci percepiscono. Il modo in cui ci comportiamo sotto stress può creare una percezione che non è ciò che intendiamo. Le descrizioni che seguono delle percezioni degli altri possono sembrare a volte un po' estreme (soprattutto se il nostro comportamento è una forza eccessiva che diventa una debolezza o una limitazione). Comprendendo più chiaramente queste percezioni, sei in grado di modificare il tuo comportamento per massimizzare la tua efficienza e far sì che gli altri ti vedano come è tua intenzione.*

#### **Potenziale Percezione di sé:**

- Svolge i compiti necessari
- Modesto e coscienzioso in campo lavorativo
- Molto orientato ai dettagli
- Emotivamente stabile e controllato

#### **Sotto Stress, può essere percepita dagli altri:**

- Indeciso sotto pressione
- Troppo sospettoso nei confronti degli altri
- Troppo sensibile alle critiche
- Non aperto a nuove idee

#### **Sotto Stress hai bisogno di:**

- Avere garanzie di essere nel giusto
- Accuratezza
- Comprensione di principi e dettagli

#### **I tuoi comportamenti tipici in caso di Conflitto:**

- Ti senti abbastanza a disagio in situazioni che manifestano conflitto, aggressività e rabbia. Farai tutto il possibile per evitare queste situazioni e le persone con cui sei in disaccordo.
- Anche se in genere eviti il conflitto, potresti esprimerti su questioni di principio per proteggere i tuoi standard elevati.
- La tua tendenza ad essere una specie di solitario può rendere più difficile per le altre persone fidarsi di te, anche se la tua dimostrata affidabilità tende a compensare questo.

#### **Strategie per ridurre il Conflitto e aumentare l'Armonia:**

- Assicurati di condividere il ragionamento alla base delle tue decisioni. Non farlo farebbe sembrare le tue decisioni arbitrarie
- Riconosci che gli altri potrebbero essere più a loro agio nel gestire conflitti, rabbia e aggressività. Le espressioni di rabbia o comportamenti in qualche modo aggressivi da parte di altri non sono necessariamente attacchi personali nei tuoi confronti.
- Includi tutte le persone coinvolte in un progetto nel tuo processo decisionale. Chiedi loro suggerimenti e dati.

## Potenziali aree di miglioramento

*Tutti hanno difficoltà, limiti o debolezze. Spesso è semplicemente un eccesso delle nostre forze a poter diventare una debolezza. Per esempio, la franchezza di un D alto può essere un punto di forza in certi ambienti, ma quando è troppo marcata può tendere a diventare prepotenza.*

*Nel considerare come continuare a migliorare per essere un miglior comunicatore, ti raccomandiamo di concentrarti su non più di due alla volta, di esercitarti e di rafforzarli, e poi di scegliere un'altra area su cui concentrarti e migliorare.*

*Esamina le due aree più importanti su cui ti impegni a migliorare e trasferiscile nella pagina Riepilogo del tuo stile.*

### **Potenziali aree di miglioramento:**

- A volte potresti pensare eccessivamente o esagerare con le procedure standard o di routine.
- Potresti dimostrare una maggiore flessibilità riguardo a nuove idee e innovazioni.
- Potresti essere percepito come rigido, inflessibile e eccessivamente severo per quanto riguarda le procedure e le opzioni.
- Potresti essere troppo strettamente legato alle procedure e alla tradizione stabilite, anche se diventano disponibili metodi più efficienti ed efficaci.
- Potresti ampliare la tua prospettiva interagendo con una più ampia varietà di persone.
- Potresti dimostrare un po' più di spontaneità e prenderti un po' meno sul serio.
- Potresti essere percepito come lento nel prendere decisioni e titubante quando si tratta di apportare modifiche.

## 12 Tendenze Comportamentali - Riepilogo

Gli stili primari - **D, I, S e C** - sono influenzati ciascuno dagli altri tre stili nella nostra espressione comportamentale. Tu non sei solo **uno** di questi stili: sei il risultato della combinazione di tutti e quattro e della loro influenza reciproca. Le seguenti tendenze comportamentali sono valutate in base al modo in cui i tuoi stili DISC si combinano e si influenzano l'un l'altro. In questa pagina vedrai tutte le 12 Tendenze Comportamentali in Riepilogo, e le pagine seguenti forniscono maggiori dettagli su ciascuna di queste misurazioni.

<b>Comportamenti</b>	<b>Naturale</b>	<b>Adattivo</b>
<b>Gestione delle priorità</b> <i>Qual è la priorità delle persone rispetto a quello che devono fare</i>	<b>Conformità alle regole (C)</b>	<b>Conformità alle regole (C)</b>
<b>Modalità di ragionamento</b> <i>Come si utilizzano le prove per riflettere e risolvere i problemi</i>	<b>Fattuale (C)</b>	<b>Situazionale</b>
<b>Approccio al cambiamento</b> <i>Come si affronta il cambiamento</i>	<b>Riluttante (S)</b>	<b>Situazionale</b>
<b>Modalità decisionale</b> <i>Come si affrontano le decisioni e le azioni</i>	<b>Prudente (S)</b>	<b>Impulsivo (I)</b>
<b>Accuratezza</b> <i>Come ci si concentra sulla correttezza e sull'esattezza</i>	<b>Situazionale</b>	<b>Precisione (C)</b>
<b>Modalità di collaborazione</b> <i>Come si lavora all'interno di un team</i>	<b>Situazionale</b>	<b>Collaborativo (I)</b>
<b>Coinvolgimento nella relazione</b> <i>In base a quale obiettivo si interagisce con gli altri</i>	<b>Situazionale</b>	<b>Orientato alle relazioni (I)</b>
<b>Modalità di lavoro preferenziale</b> <i>Come ci si concentra sul processo per portare a termine il lavoro</i>	<b>Situazionale</b>	<b>Esattezza (C)</b>
<b>Motivazione</b> <i>Che cosa motiva ad agire</i>	<b>Focalizzato sugli altri (S)</b>	<b>Situazionale</b>
<b>Modalità di interazione</b> <i>Come ci si impegna con i clienti e le parti interessate, interne ed esterne</i>	<b>Supportivo (S)</b>	<b>Coinvolgente (I)</b>
<b>Trasmissione delle istruzioni</b> <i>Come si dettano le direttive e le aspettative</i>	<b>Indiretto e preciso (C)</b>	<b>Indiretto e preciso (C)</b>
<b>Modalità di comunicazione</b> <i>Il modo in cui ci si sente più a proprio agio nell'esprimere sé stessi</i>	<b>Strutturato (C)</b>	<b>Situazionale</b>

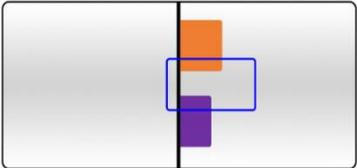
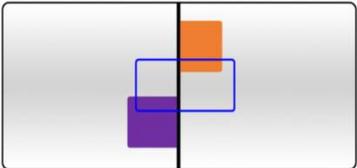
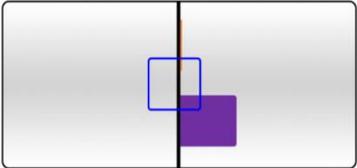
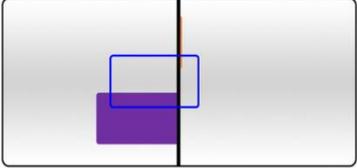
## 12 Tendenze Comportamentali – Dettagli e Grafici

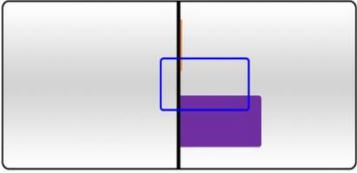
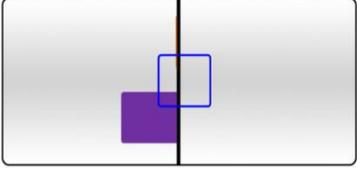
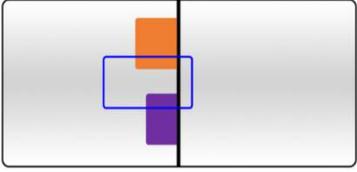
Per ognuno dei 12, vedrai un grafico e una descrizione personalizzata per il tuo stile naturale e adattivo. Questi punteggi e affermazioni rivelano quali delle tue combinazioni di stile sono più osservabili e descrivono come esprimi questa tendenza in base alla tua combinazione DISC.

### Note per l'Interpretazione:

- Osservati di Frequente:** Le tendenze comportamentali sono presentate nell'ordine da Most Frequently Observed (osservate molto frequentemente) a Least Frequently Observed (osservate meno frequentemente).
  - **HI** – Chiaramente osservato nella maggior parte delle situazioni, viste più spesso
  - **HM** – Frequentemente osservato in molte situazioni
  - **MOD** – Può o non può essere osservato a seconda della situazione
  - **LM** – A volte osservato in alcune situazioni
  - **LOW** – Assenza di comportamento nella maggior parte delle situazioni
- Direzione del punteggio** – Man mano che il grafico si sposta a destra o a sinistra, mostra come è probabile che si esprima il comportamento. Se i grafici sono vicini al centro, il risultato è un effetto comportamentale di bilanciamento che dipenderà dalla situazione.
- Confronto con la Popolazione Generale** – Il riquadro blu rappresenta la popolazione generale in questa tendenza comportamentale. Circa il 68% delle persone ha un punteggio in questo range di valori.

		Situazionale	
<p style="text-align: center;"><b>Gestione delle priorità</b></p> <p><b>Naturale (HM):</b> Ti concentri spesso sul seguire le linee guida strutturali e procedurali stabilite per garantire risultati di alta qualità con grande importanza su accuratezza, ordine e precisione. È probabile che venga data priorità alle regole piuttosto che ai risultati. Anche se le regole e le procedure sono una componente chiave per il successo e ciò che dovrebbe avere la precedenza, assicurati di sapere quale dovrebbe essere il risultato finale.</p> <p><b>Adattivo (HM):</b> Coerente con lo stile naturale</p>		<p>Efficienza (D)</p> <p style="text-align: right;">Conformità alle regole (C)</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Modalità di ragionamento</b></p> <p><b>Naturale (HM):</b> Ti affidi spesso a dati e prove per assicurarti che le decisioni riflettano la cosa giusta da fare e cercherai la verifica per dare giudizi completi e accurati. È probabile che tu pensi alle cose con una considerazione attenta e ponderata, spesso valutando i rischi ed esaminando le prove e i dati per prendere decisioni. Ricorda, il cervello e il cuore insieme formano una grande squadra.</p> <p><b>Adattivo (MOD):</b> Puoi fare in qualche modo affidamento sui tuoi sentimenti e interazioni con gli altri per prendere decisioni e scegliere ciò che è probabile che sia considerato accettabile, ma cercherai di sostenere i giudizi con prove e verifica. Nel fare considerazioni, probabilmente farai affidamento su un approccio equilibrato di logica ed emozione, e guarderai le circostanze con una prospettiva logica, prestando attenzione anche a ciò che sembra giusto.</p>		<p>Intuitivo (I)</p> <p style="text-align: right;">Fattuale (C)</p>	

<p style="text-align: center;"><b>Approccio al cambiamento</b></p> <p><b>Naturale (HM):</b> Sei in qualche modo orientato al cambiamento fintanto che puoi prepararti e comprendere le aspettative associate e le ragioni degli adeguamenti necessari. È probabile che tu risponda al cambiamento sviluppando prima la comprensione e dopo pianificando come dominare con successo ciò che potrebbe accadere. Non avrai sempre tempo per prepararti completamente, quindi flessibilità e apertura possono essere un vantaggio</p> <p><b>Adattivo (MOD):</b> Puoi essere lento ad accettare il cambiamento o più impegnato nei tuoi pensieri e idee durante i periodi di cambiamento, a seconda del livello di rischio e del risultato atteso. Ci possono essere momenti in cui accetti attivamente e ti impegni nel cambiamento e altre volte ritieni che maggiori informazioni e pianificazione sarebbero utili. Probabilmente sarai a bordo, purché le cose abbiano un senso.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Situazionale</b></p> <p style="text-align: center;">Promotore (D) <span style="float: right;">Riluttante (S)</span></p> 
<p style="text-align: center;"><b>Modalità decisionale</b></p> <p><b>Naturale (HM):</b> Spesso consideri attentamente e con cautela rischi e benefici, tenendo conto dei pro e dei contro in preparazione del risultato. È probabile che ti avvicini alle decisioni con ponderatezza prima di andare avanti. Ci sono momenti in cui può essere appropriato fare ciò che sembra giusto. Non lasciare che la logica sia l'unico sovrano.</p> <p><b>Adattivo (LM):</b> Agisci in modo più impulsivo sulla base dell'intuizione e dei sentimenti piuttosto che prendendoti il tempo di considerare attentamente i rischi e le conseguenze. È probabile che tu prenda decisioni spontaneamente ed emotivamente, fidandoti del tuo istinto e procedendo con ciò che ti sembra giusto. A volte è importante vedere se ciò abbia anche senso oltre a darti una buona sensazione.</p>	<p style="text-align: center;">Impulsivo (I) <span style="float: right;">Prudente (S)</span></p> 
<p style="text-align: center;"><b>Accuratezza</b></p> <p><b>Naturale (MOD):</b> I tuoi piani sono una combinazione di caute decisioni per garantire risultati di qualità, e sistemi e processi che consentono di procedere in un ambiente stabile. Probabilmente sei consapevole sia della prevedibilità che della precisione quando fai piani. E' probabile che ottenga risultati più positivi utilizzando una pianificazione equilibrata tra questi aspetti.</p> <p><b>Adattivo (HM):</b> Ti concentri spesso sull'assicurare deliberatamente risultati di alta qualità, con grande importanza per l'accuratezza, l'impostazione, l'ordine e la precisione in tutto ciò che fai. È probabile che ti concentri sull'essere e fare le cose nel modo giusto. Anche se farlo nel modo giusto può avere un impatto rilevante sul successo, è anche utile avere affidabilità e uniformità nei processi di pianificazione.</p>	<p style="text-align: center;">Prevedibilità (S) <span style="float: right;">Precisione (C)</span></p> 
<p style="text-align: center;"><b>Modalità di collaborazione</b></p> <p><b>Naturale (MOD):</b> Bilanci i risultati e l'interazione, facendo le cose in modo efficiente, ma anche coinvolgendo gli altri per ottenere ciò nel modo più efficace possibile. È probabile che tu sia produttivo ed efficiente se lavori in modo indipendente o in collaborazione con altri, a seconda delle circostanze e delle variabili del lavoro.</p> <p><b>Adattivo (LM):</b> Sei abbastanza attento a coinvolgere gli altri, preferendo raggiungere risultati insieme, che possono influire sull'efficienza. Probabilmente farai del tuo meglio in collaborazione con altri. Tenere presente che troppe interazioni possono causare ritardi nella produttività o nell'efficienza.</p>	<p style="text-align: center;">Collaborativo (I) <span style="float: right;">Diretto (D)</span></p> 

<b>Situazionale</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Coinvolgimento nella relazione</b></p> <p><b>Naturale (MOD):</b> Le tue interazioni sono guidate sia dal desiderio di connettersi socialmente con gli altri, sia dal portare a termine il lavoro e raggiungere i risultati. Se riesci a fare entrambe le cose contemporaneamente, è fantastico!</p> <p><b>Adattivo (HM):</b> Sei piuttosto socievole e hai maggiori probabilità di concentrarti sulla costruzione di relazioni e sulla creazione di connessioni, piuttosto che sul raggiungimento di un obiettivo o sul completamento di un'attività. Non dimenticare che a volte ci sono cose da fare.</p>	<p style="text-align: center;">Orientato ai risultati (D)      Orientato alle relazioni (I)</p> 
<p style="text-align: center;"><b>Modalità di lavoro preferenziale</b></p> <p><b>Naturale (MOD):</b> Il processo e le azioni sono bilanciati tra il mantenere le cose metodiche e costanti e mantenere gli standard di qualità per essere sicuri che ciò che stai facendo sia accurato e preciso. Ci possono essere momenti in cui elabori le informazioni e poi le porti a termine con uguale enfasi su accuratezza e coerenza. Questi due aspetti, se bilanciati, assicureranno grandi risultati.</p> <p><b>Adattivo (LM):</b> Il processo e le azioni sono spesso guidati dal rispetto degli standard di qualità per essere sicuri che ciò che stai facendo sia accurato e preciso. È probabile che ti concentri sull'elaborare le informazioni e seguire l'esattezza e la precisione. Ci sono momenti in cui la coerenza è importante quanto la precisione. Non dimenticare di bilanciarli.</p>	<p style="text-align: center;">Esattezza (C)      Coerenza (S)</p> 
<p style="text-align: center;"><b>Motivazione</b></p> <p><b>Naturale (LM):</b> La tua determinazione è alquanto costante, di supporto e meno legata all'urgenza, in quanto consideri le conseguenze delle relazioni prima di agire. Probabilmente ti spingerai all'azione in base alle aspettative degli altri, il che potrebbe significare che prendi più della tua giusta quota o ti spendi troppo poco quando prendi impegni.</p> <p><b>Adattivo (MOD):</b> La tua determinazione è bilanciata tra un approccio autonomo e un approccio guidato dagli altri, focalizzandoti sulle azioni per ottenere risultati con consapevolezza dei rischi e delle conseguenze delle azioni. Probabilmente sei guidato dal desiderio di soddisfare i tuoi bisogni e le tue motivazioni, e sostenere e aiutare gli altri nel processo.</p>	<p style="text-align: center;">Focalizzato sugli altri (S)      Focalizzato su di sé (D)</p> 

<b>Situazionale</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Modalità di interazione</b></p> <p><b>Naturale (LM):</b> È probabile che ti concentri sul fornire supporto e una presenza rilassante agli altri, spesso prendendoti cura delle loro esigenze in un modo che costruisca fiducia e sicurezza nel tuo servizio. È più probabile che tu faccia tutto il possibile per assicurarti che gli altri si prendano cura di te e ottenere ciò di cui hanno bisogno. È anche importante essere attenti alle esigenze dell'azienda.</p> <p><b>Adattivo (HM):</b> Sei in qualche modo coinvolgente, affascinante, persuasivo e influente, spesso ti rapporti con gli altri in un modo che crea fiducia e sicurezza. È più probabile che ti concentri sul coinvolgimento degli altri per creare una relazione, interagendo con loro per assicurarti che tornino a lavorare direttamente con te. A volte gli affari dovrebbero essere solo affari.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Trasmissione delle istruzioni</b></p> <p><b>Naturale (LM):</b> È più probabile che tu segua esattamente le linee guida strutturali e procedurali stabilite e sia consapevole della necessità di accuratezza e conformità a determinate linee guida e protocollo. A volte, una leggera flessibilità nelle regole è importante per ottenere i migliori risultati.</p> <p><b>Adattivo (LM):</b> Coerente con lo stile naturale</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Modalità di comunicazione</b></p> <p><b>Naturale (LM):</b> Ti senti in qualche modo a tuo agio quando ti concentri sull'impostazione, i dettagli e l'accuratezza, preferendo un po' di tempo per pianificare e considerare le conseguenze prima di agire. È probabile che tu sia più sicuro di dati, informazioni e procedure che garantiscono accuratezza e precisione. Ricorda, ci sono momenti in cui anche creare relazioni con gli altri può aiutarti.</p> <p><b>Adattivo (MOD):</b> Il tuo comfort è bilanciato tra la tua capacità di interagire con gli altri e costruire relazioni personali, pur mantenendo il focus su impostazione, dettaglio e precisione, e potresti avere difficoltà a mantenere un ritmo o una concentrazione coerenti. Puoi avere fiducia sia delle interazioni sociali che delle informazioni per supportare la tua prospettiva.</p>	

## Riepilogo dello stile di Sample Report

*La comunicazione è un processo a due direzioni. Incoraggia gli altri a completare la valutazione online del proprio Stile DISC e poi condividi con gli altri la pagina di Riepilogo. Discutendo le preferenze, le necessità e i desideri delle persone con cui si lavora, si socializza e si vive, si possono migliorare queste relazioni e trasformare quella che avrebbe potuto essere una relazione stressante in una più efficace solo comprendendo e applicando le informazioni degli Stili DISC. Completa il foglio di lavoro che segue dalle pagine precedenti di questo report.*

### COMUNICAZIONE COSA FARE E NON FARE

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

### LE TUE MOTIVAZIONI: DESIDERI

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

### LE TUE MOTIVAZIONI: NECESSITA'

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

### LE TUE FORZE

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

### LE TENDENZE DEL TUO STILE NEL LAVORO

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

### EFFICACI FATTORI AMBIENTALI

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

### AREE POTENZIALI DI MIGLIORAMENTO

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

## PARTE III COMPrensione DEGLI ALTRI E ADATTABILITA'

Comprendere il proprio stile comportamentale è solo il primo passo per migliorare le relazioni. Per iniziare davvero a usare il potere degli stili comportamentali, è necessario anche sapere come applicare le informazioni ad altre persone e in altre situazioni. Le buone relazioni possono migliorare e le relazioni stimolanti possono diventare buone.

### **Le persone vogliono essere trattate secondo il proprio stile comportamentale, non il tuo.**

Le persone generalmente commettono l'errore di dare per scontato che gli altri interagiscano e pensino come loro, e molti di noi sono cresciuti credendo nella Regola d'Oro: trattare gli altri nel modo in cui vorresti essere trattato. Invece noi incoraggiamo un'altra regola pratica da seguire - quella che il Dr. Tony Alessandra chiama **La Regola di Platino®: trattare gli altri nel modo in cui LORO vogliono essere trattati**. Questa pratica richiede un adattamento strategico caso per caso, e l'adattamento del proprio comportamento per far sentire le persone più a proprio agio con te e la situazione è conosciuta come **Adattabilità**.

È importante ricordare che adattare i nostri stili non è sempre facile! Può richiedere un po' di tempo, sembrare molto difficile, o sembrare particolarmente straniante in certe situazioni. Dagli tempo, pratica, pazienza e diligenza e vedrai i benefici della relazione.

## ADATTABILITA'

### **LA SEZIONE DELL'APPLICAZIONE INCLUDE:**

- Che cos'è l'adattabilità?
- Come identificare lo stile comportamentale di un'altra persona
- Comunicare con ogni stile
- Come adattarsi ai diversi stili comportamentali
  - Modificare la comunicazione diretta/indiretta
  - Modificare la comunicazione aperta/cauta
  - Modificare ritmo e priorità
- Adattarsi a situazioni differenti
  - Al lavoro
  - Nelle vendite e servizi
  - In contesti sociali
  - In ambienti formativi
- Attività dell'applicazione

## Che cos'è l'adattabilità?

L'adattabilità si basa su due elementi: **flessibilità e attitudine**. La **flessibilità** è la tua disponibilità e l'**attitudine** è la tua **capacità** di adattare il tuo approccio o la tua strategia in base alle particolari esigenze della situazione o della relazione in un determinato momento. È qualcosa che devi **scegliere di applicare** a te stesso **cognitivamente** (ai tuoi modelli, atteggiamenti e abitudini), non qualcosa da aspettarti dagli altri.

*Pratichiamo l'adattabilità ogni volta che rallentiamo per uno stile **C o S**; o quando ci muoviamo un po' più velocemente per lo stile **D o I**. Si verifica anche quando gli stili **D o C** si prendono il tempo per costruire la relazione con uno stile **S o I**, o quando lo stile **I o S** si concentra sui fatti o arriva dritto al punto con gli stili **D o C**.*

Adattabilità non significa "imitazione" dello stile dell'altro. Significa adattare la propria apertura, la franchezza, il ritmo e la priorità nella direzione della preferenza dell'altra persona, mantenendo la propria identità. Le persone adattabili sanno come negoziare le relazioni in un modo che permette a tutti di vincere.

Il tuo livello di adattabilità influenza il modo in cui gli altri giudicano il loro rapporto con te. Aumentando la tua adattabilità aumenterai la fiducia e la credibilità; se diminuisce la tua adattabilità, la fiducia e la credibilità diminuiranno. Essere più adattabile ti permette di interagire in modo più produttivo con persone difficili e ti aiuta ad evitare o a gestire situazioni di tensione.

### Considerazioni importanti:

- L'adattabilità è importante per *tutti* i rapporti di successo.
- Nessuno stile è naturalmente più adattabile di un altro.
- L'adattabilità è una scelta:
  - Puoi scegliere di essere adattabile con una persona, e non altrettanto con gli altri.
  - Puoi scegliere di essere abbastanza adattabile con una persona oggi e meno adattabile con quella stessa persona domani.
- Spesso le persone adottano uno stile di vita professionale diverso da quello della vita sociale e personale.
  - Tendiamo ad essere più adattabili sul lavoro e con persone che conosciamo meno.
  - Tendiamo ad essere meno adattabili a casa e con persone che conosciamo meglio.

### Qualche consiglio:

L'adattabilità al suo estremo potrebbe apparire confusa e ambigua. Una persona che mantiene un'elevata adattabilità in tutte le situazioni potrebbe non essere in grado di evitare lo stress e l'inefficienza. C'è anche il pericolo di sviluppare tensione dallo stress di comportarsi in uno stile "estraneo". Di solito, questo aspetto è temporaneo e può valere la pena se si instaura un rapporto con gli altri. All'altro capo del continuum, nessuna adattabilità indurrebbe gli altri a considerare qualcuno come rigido e senza compromessi perché insiste nel comportarsi secondo il proprio ritmo naturale e la propria priorità.



## Comunicare con ogni stile

Con gli stili D	Con gli stili I	Con gli stili S	Con gli stili C
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mostrare loro come vincere</li> <li>● Mostrare il ragionamento</li> <li>● Fornire dati sintetici</li> <li>● Concordare obiettivi e vincoli</li> <li>● Variare la Routine</li> <li>● Complimentarsi con loro per quello che hanno fatto</li> <li>● Offrire loro l'opportunità di guidare, di influenzare i risultati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mostrare loro che li ammiri e che ti piacciono</li> <li>● Essere ottimisti</li> <li>● Sostenere i loro sentimenti ed idee</li> <li>● Evitare i dettagli relative</li> <li>● Concentrarsi sul quadro generale</li> <li>● Interagire e partecipare con loro - farlo insieme</li> <li>● Fornire riconoscimenti, apprezzamenti e complimenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mostrare come la tua idea minimizza il rischio</li> <li>● Dimostrare interesse per loro</li> <li>● Complimentarsi con loro per i conseguimenti</li> <li>● Dare garanzie personali</li> <li>● Offrire un'atmosfera rilassante, amichevole e stabile</li> <li>● Agire in modo non aggressivo, concentrandoti sugli interessi comuni</li> <li>● Offrire opportunità per un contributo profondo e un lavoro di squadra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Approccio indiretto, non minaccioso</li> <li>● Mostrare il tuo ragionamento, la logica, dai dati per iscritto</li> <li>● Permettere loro di pensare, informarsi e controllare prima di prendere decisioni</li> <li>● Dite loro "perché" e "come".</li> <li>● Fornire opportunità di precisione, accuratezza e pianificazione per risultati di qualità.</li> </ul>

## Tensione tra gli Stili

RITMO	PRIORITA'	RITMO E PRIORITA'
<p><i>Diretto, veloce</i> vs. <i>Indiretto, più lento</i></p>	<p><i>Cauto, orientato al compito</i> vs. <i>Aperto, orientato alle persone</i></p>	<p><i>Diretto, veloce, cauto,</i> <i>Orientato ai compiti</i> vs. <i>Indiretto, lento, aperto,</i> <i>Orientato alle persone</i></p>
<p><b>Alto S + Alto I</b> (Quadrante Inferiore Sinistro vs. Inferiore Destro).</p>	<p><b>Alto D + Alto I</b> ( Quadrante Superiore Destro vs. Inferiore Destro)</p>	<p><b>Alto S + Alto D</b> (Quadrante Inferiore Sinistro vs. Superiore Destro)</p>
<p><b>Alto C + Alto D</b> ( Quadrante Superiore Sinistro vs. Superiore Destro)</p>	<p><b>Alto C + Alto S</b> ( Quadrante Superiore Sinistro vs. Inferiore Sinistro)</p>	<p><b>Alto C + Alto I</b> ( Quadrante Superiore Sinistro vs. Inferiore Destro)</p>

## Modificare Franchezza e Apertura

### DIRETTO/INDIRETTO

DIRETTO Con gli stili D	DIRETTO Con gli stili I	INDIRETTO Con gli stili S	INDIRETTO Con gli stili C
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Usare una voce forte e sicura di sé</li> <li>● Utilizzare dichiarazioni dirette piuttosto che giri di parole</li> <li>● Affrontare il conflitto apertamente, sfidare e non essere d'accordo quando è il caso</li> <li>● Prestare la massima attenzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prendere decisioni a un ritmo più veloce</li> <li>● Essere ottimisti, positivi, calorosi</li> <li>● Avviare conversazioni</li> <li>● Dare consigli</li> <li>● Non scontrarsi con la persona, ma affrontare il conflitto apertamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prendere decisioni più lentamente</li> <li>● Evitare discussioni e conflitti</li> <li>● Condividere il processo decisionale</li> <li>● Essere piacevoli e costanti</li> <li>● Rispondere in modo sensibile e sensato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Non interrompere</li> <li>● Richiedere e riconoscere le loro opinioni</li> <li>● Astenersi dal criticare, sfidare o agire in modo invadente - soprattutto a livello personale</li> </ul>

### CAUTO/APERTO

CAUTO Con gli stili D	APERTO Con gli stili I	APERTO Con gli stili S	CAUTO Con gli stili C
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Andare dritti al punto, affrontare la sostanza dell'attività</li> <li>● Rispettare l'ordine del giorno</li> <li>● Non perdere tempo</li> <li>● Usare un linguaggio imprenditoriale</li> <li>● Trasmettere l'accettazione</li> </ul> <p>Ascoltare i loro suggerimenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Condividere i sentimenti, mostrare più emozioni</li> <li>● Rispondere all'espressione dei loro sentimenti</li> <li>● Concedere complimenti personali</li> <li>● Essere disposti a divagare dall'ordine del giorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prendersi del tempo per sviluppare il rapporto</li> <li>● Comunicare di più, sciogliersi e stare più vicini</li> <li>● Usare un linguaggio colloquiale</li> <li>● Mostrare interesse per loro</li> <li>● Offrire riconoscimenti privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantenere l'orientamento logico e fattuale</li> <li>● Riconoscere il loro pensiero</li> <li>● Ridurre l'entusiasmo e il movimento del corpo</li> <li>● Rispondere in modo formale e cortese</li> </ul>



## Modificare Ritmo e Priorità

### RITMO

PIU' VELOCE Con gli stili D	PIU' VELOCE Con gli stili I	PIU' LENTO Con gli stili S	PIU' LENTO Con gli stili C
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Essere preparati, organizzati</li> <li>● Arrivare rapidamente al punto</li> <li>● Parlare, muoversi ad un ritmo più veloce</li> <li>● Non perdere tempo</li> <li>● Dare tempo e attenzione costante</li> <li>● Osservare cambiamenti di attenzione e variare la presentazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Non affrettare i compiti</li> <li>● Condividere l'entusiasmo</li> <li>● Parlare, muoversi ad un ritmo più veloce</li> <li>● Cambiare spesso conversazione</li> <li>● Riassumere i dettagli in modo chiaro</li> <li>● Essere ottimista, positivo</li> <li>● Dare loro attenzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sviluppare fiducia e credibilità nel tempo, non forzare</li> <li>● Parlare, muoversi a un ritmo più lento</li> <li>● Concentrarsi su un approccio costante</li> <li>● Lasciare il tempo di seguire i compiti</li> <li>● Fornire loro procedure/istruzioni passo dopo passo</li> <li>● Avere pazienza, evitare di mettergli fretta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Essere pronti a rispondere alle domande</li> <li>● Parlare, muoversi a un ritmo più lento</li> <li>● Salutare cordialmente, e procedere immediatamente al compito (niente chiacchiere sociali)</li> <li>● Dare loro il tempo di pensare, non spingere per decisioni affrettate</li> </ul>

### PRIORITA'

AI COMPITI Con gli stili D	ALLE PERSONE Con gli stili I	ALLE PERSONE Con gli stili S	AI COMPITI Con gli stili C
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Andare subito al punto</li> <li>● Fornire opzioni e lasciare che siano loro a decidere</li> <li>● Consentire loro di definire obiettivi e finalità</li> <li>● Fornire un follow-up di alto livello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trovare il tempo per socializzare</li> <li>● Prendere l'iniziativa per presentarsi o iniziare una conversazione</li> <li>● Essere aperti e amichevoli e permettere entusiasmo e animazione</li> <li>● Lasciarli parlare</li> <li>● Fornire suggerimenti che permettano loro di avere un bell'aspetto</li> <li>● Non richiedere molto follow-up, dettagli o impegni a lungo termine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conoscerli personalmente</li> <li>● Avvicinarli in modo amichevole, ma professionale</li> <li>● Coinvolgerli concentrandosi su come il loro lavoro influisce su di loro e sulle loro relazioni</li> <li>● Aiutarli a dare priorità ai compiti</li> <li>● Attenzione a non criticare personalmente, a mantenerlo specifico e mirato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Essere preparati con logica e praticità</li> <li>● Seguire le regole, i regolamenti e le procedure</li> <li>● Aiutarli a fissare scadenze e parametri realistici</li> <li>● Fornire i pro e i contro e la storia completa</li> <li>● Lasciare il tempo necessario per la condivisione di dettagli e dati,</li> <li>● Essere aperti ad un'analisi approfondita</li> </ul>

## Adattarsi in Situazioni Diverse: AL LAVORO

### STILE DOMINANTE

#### AIUTALI A:

- Valutare i rischi in modo più realistico
- Esercitare maggiore cautela e deliberare prima di prendere decisioni
- Seguire le norme, i regolamenti e le aspettative pertinenti
- Riconoscere e sollecitare i contributi degli altri
- Comunicare agli altri i motivi delle decisioni
- Coltivare più attenzione/risposta alle emozioni

### STILE INFLUENTE

#### AIUTALI A:

- Dare priorità e organizzare
- Vedere i compiti fino al completamento
- Visualizzare le persone e i compiti in modo più oggettivo
- Evitare l'uso eccessivo di dare e prendere consigli
- Annotare le cose

### STILE STABILE

#### AIUTALI A:

- Utilizzare scorciatoie e scartare i passaggi non necessari
- Seguire la loro crescita
- Evitare di fare le cose allo stesso modo
- Realizzare che c'è più di un approccio ai compiti
- Diventare più aperti ad alcuni rischi e cambiamenti
- Sentirsi sinceramente apprezzati
- Parlare e dare voce ai loro pensieri e sentimenti

### STILE COSCENZIOSO

#### AIUTALI A:

- Condividere le loro conoscenze e competenze con gli altri
- Difendersi con le persone che preferiscono evitare
- Decidere per scadenze e parametri realistici
- Visualizzare le persone e i compiti in modo meno serio e critico
- Bilanciare le loro vite sia con l'interazione che con i compiti
- Mantenere la rotta con i compiti, meno controlli
- Mantenere aspettative alte per gli aspetti di alta priorità, non per tutto

## Adattarsi in Situazioni Diverse: NELLE VENDITE E SERVIZI

### STILE DOMINANTE

- Pianificare per essere preparati, organizzati, veloci e sempre al punto
- Incontrarli in modo professionale e professionale
- Imparare e studiare i loro scopi e obiettivi - cosa vogliono realizzare, come sono attualmente motivati a fare le cose e cosa vorrebbero cambiare
- Suggestire soluzioni con conseguenze chiaramente definite e concordate e ricompense che si riferiscono specificamente ai loro obiettivi
- Arrivare al punto
- Fornire opzioni e lasciare che siano loro a decidere, quando possibile

### STILE INFLUENTE

- Prendere l'iniziativa presentandosi in modo amichevole e informale ed essere aperti a nuovi argomenti che sembrano interessarli
- Sostenere i loro sogni ed obiettivi
- Illustrare le tue idee con storie e descrizioni emotive che possano essere in relazione con i loro obiettivi o interessi
- Riassumere chiaramente i dettagli e indirizzarli verso obiettivi e fasi d'azione reciprocamente condivisibili
- Fornire incentivi per incoraggiare decisioni più rapide
- Dare loro delle testimonianze

### STILE STABILE

- Conoscerli più personalmente e avvicinarli in modo non minaccioso, piacevole e amichevole, ma professionale
- Sviluppare fiducia, amicizia e credibilità a un ritmo relativamente lento
- Chiedere loro di identificare le proprie esigenze emotive, nonché il loro compito o le loro aspettative di business
- Coinvolgerli concentrandosi sull'elemento umano... cioè su come qualcosa influisce su di loro e sulle loro relazioni con gli altri
- Evitare di affrettarli e dare loro garanzie personali e concrete, se del caso
- Comunicare con loro in modo coerente e regolare

### STILE COSCIENZIOSO

- Prepararsi in modo da poter rispondere al più presto a tutte le loro domande
- Salutarli cordialmente, ma procedere rapidamente al compito; non iniziare con discorsi personali o sociali
- Affinare le proprie abilità nella pratica e nella logica
- Fare domande che rivelano una direzione chiara e che si inseriscono nello schema generale delle cose
- Documentare come e perché qualcosa vale
- Dare loro il tempo di pensare; evitare di spingerli ad una decisione affrettata
- Raccontare loro sia i pro che i contro e la storia completa
- Seguire e mantenere le promesse fatte

## Adattarsi in Situazioni Diverse: IN CONTESTI SOCIALI

### STILE DOMINANTE

- Fargli sapere che non intendi fargli perdere tempo
- Trasmettere l'apertura e l'accettazione di loro
- Ascoltare i loro suggerimenti
- Riassumere i loro successi e le loro realizzazioni
- Dedicargli il proprio tempo e la massima attenzione
- Apprezzarli e dargli riconoscimenti quando possibile

### STILE INFLUENTE

- Concentrarsi su un approccio positivo, ottimista e caloroso
- Ascoltare i loro sentimenti ed esperienze personali
- Rispondere apertamente e congenialmente
- Evitare discussioni negative o disordinate sui problemi
- Fornire suggerimenti che permettano loro di avere un bell'aspetto
- Non richiedere molto follow-up, dettagli o impegni a lungo termine
- Prestare loro la propria attenzione, tempo e presenza

### STILE STABILE

- Concentrarsi su un approccio più lento e costante
- Evitare discussioni e conflitti
- Rispondere in modo sensibile e sensato
- Dare loro riconoscimenti privatamente con complimenti specifici e credibili
- Consentire loro di svolgere compiti concreti
- Mostrare loro le procedure passo dopo passo
- Comportarsi in modo piacevole e ottimistico
- Dare loro stabilità e minimo cambiamento

### STILE COSCIENZIOSO

- Utilizzare un approccio logico
- Ascoltare le loro preoccupazioni, i loro ragionamenti e i loro suggerimenti
- Rispondere in modo formale e cortese
- Le discussioni negative vanno bene, purché non siano dirette personalmente
- Riconoscere privatamente il loro pensiero
- Enfatizzare quanto si è soddisfatti delle loro procedure
- Sollecitare le loro intuizioni e suggerimenti
- Mostrare loro quello che si fa, non quello che si dice

## Adattarsi in Situazioni Diverse: IN AMBITI FORMATIVI

### STILE DOMINANTE

- Ama imparare velocemente; può essere frustrato con un ritmo più lento
- Ha un proprio orologio interno di motivazione, impara per i propri motivi, non per i motivi di qualcun altro
- Potrebbe voler strutturare il proprio progetto di apprendimento
- Va bene per l'autoapprendimento indipendente
- Definire i propri obiettivi
- Può avere una breve durata di attenzione

### STILE INFLUENTE

- Ama l'apprendimento in gruppo
- Interagisce frequentemente con gli altri
- Risponde alla motivazione estrinseca, alla lode e all'incoraggiamento
- Ha bisogno di struttura da parte del facilitatore; può perdere la cognizione del tempo
- Ha bisogno di sapere "cosa fare" e "quando farlo".
- Può superare le scadenze se lasciato solo e l'apprendimento può essere completato in ritardo

### STILE STABILE

- Accetta un equilibrio tra lavoro individuale e di gruppo
- Mostra pazienza con processi dettagliati o tecnici
- Ama il giornalismo e il follow-up
- Preferisce istruzioni esplicite
- Vuole conoscere i risultati delle prestazioni e le aspettative
- Può avere bisogno di aiuto per dare priorità ai compiti se un incarico lungo; può prendere le critiche personalmente

### STILE COSCIENZIOSO

- Preferisce il lavoro individuale all'interazione di gruppo
- Accetta una formazione più impersonale, ad esempio a distanza o on-line
- Ha alte aspettative sulle proprie prestazioni
- Strutturerà le proprie attività solo con obiettivi espliciti e risultati stabili
- Sottolinea i dettagli, il pensiero profondo e le basi teoriche per l'apprendimento
- Può impantanarsi troppo nei dettagli, soprattutto se il clima di apprendimento è sotto pressione

## Attività Applicative

### Pratica di Adattabilità

Passa un po' di tempo con persone a casa e al lavoro che conosci e di cui ti fidi e che hanno uno stile diverso dal tuo. Esplora modi per comunicare in modo più efficace con loro. Chiedi supporto e feedback mentre provi nuovi modi di comunicare. Ricorda - di loro che questa è un'abilità che stai costruendo in modo che non si sorprendano quando ti comporti in modo diverso e possano fornire un feedback utile!

- **Pratica l'identificazione del loro stile** in base al comportamento osservabile
- **Esercitati a modificare la tua franchezza e la tua apertura** nella conversazione con loro
- **Esercitati a modificare il tuo ritmo e la tua priorità**
- **Chiedi un feedback** sulla tua efficacia nel comunicare con loro
- **Prenditi tempo per riflettere sulla tua esperienza e su ciò che ha o non ha funzionato** per te e loro.
- **Valuta** ciò che dovresti ripetere e ciò che devi modificare ulteriormente per comunicare nel modo più efficace possibile.

**Quando inizi a sentirti più a tuo agio con l'adattabilità e le esigenze di ogni stile, prova con gli altri!**

### Attività di Adattabilità

Scegli una relazione in cui le cose non sono andate così bene come vorresti. Impegnati a prenderti il tempo necessario per comprendere lo stile comportamentale dell'altra persona e fai qualche passo per adattare il tuo comportamento al fine di migliorare il rapporto.

- 1** Individua lo stile comportamentale dell'altro individuo utilizzando le 2 Domande Chiave:
  - Sono DIRETTI o INDIRETTI nella loro comunicazione?
  - Sono CAUTI o APERTI nella loro comunicazione?
- 2** Ripassa il loro stile e ricerca il modo di adattare la tua franchezza e la tua apertura quando lavori con loro.
- 3** Per capire meglio la tensione che può esistere nella relazione, osserva la differenza di preferenza **quando** quanto riguarda il ritmo e la priorità e modifica di conseguenza.
- 4** Fai pratica nell'avvicinarti a loro nel modo in cui pensi che **LORO vogliono essere trattati**. Ricorda, all'inizio può risultare difficile, ma con la pratica e la dedizione all'adattamento, rimarrai stupito dalla differenza.

## Esercizio sulle Tensioni tra gli Stili

Anche se hai la massima considerazione per una persona, la tensione può esistere in un rapporto in cui gli stili sono diversi. Se questo è legato al comportamento, l'applicazione della Regola di Platino® - Trattare gli altri nel modo in cui vogliono essere trattati - può essere utile. Compila questo esercizio per capire come migliorare le relazioni tese. Se ti senti a tuo agio, puoi discutere con l'altra persona le cose che puoi fare per allentare la tensione.

<p>Il mio Stile: _____</p> <p>Il mio Ritmo: _____</p> <p>La mia priorità: _____</p>	<p><b>RELAZIONE</b></p> <p><b>Nome:</b> <i>John Doe</i></p> <p><b>Stile:</b> <i>I Alto</i></p> <p><b>Ritmo:</b> <i>Più veloce</i></p> <p><b>Priorità:</b> <i>Orientato verso le persone</i></p> <p><b>Differenza:</b> <i>Ritmo e Priorità</i></p> <p><b>Strategia:</b> <i>Diventare più affabile, socievole, ottimista, e più veloce con John</i></p> <p><b>SAMPLE</b></p>
---	--

RELAZIONE 1	RELAZIONE 2
<p><b>Nome:</b> _____</p> <p><b>Stile:</b> _____</p> <p><b>Ritmo:</b> _____</p> <p><b>Priorità:</b> _____</p> <p><b>Differenza:</b> _____</p> <p><b>Strategia:</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>Nome:</b> _____</p> <p><b>Stile:</b> _____</p> <p><b>Ritmo:</b> _____</p> <p><b>Priorità:</b> _____</p> <p><b>Differenza:</b> _____</p> <p><b>Strategia:</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

## Creare un POWER TEAM DISC

Non sarebbe fantastico avere un POWER TEAM DISC in cui tutti i membri apportino i loro migliori punti di forza al tavolo, e ognuna delle nostre sfide possa essere supportata da qualcuno esperto nelle aree in cui siamo in difficoltà?

Considerando i punti di forza e i comportamenti sul posto di lavoro per ogni stile, chi sarebbe un membro ideale del POWER TEAM DISC?

	STILE DOMINANTE	STILE INFLUENTE	STILE STABILE	STILE COSCIENZIOSO
<b>PUNTI DI FORZA</b>	Supervisione Leader Pioniere	Persuadente Motivante Divertente	Ascolto Lavoro di squadra Seguimento	Planning Systemizing Orchestration
<b>COMPORAMENTO SUL LAVORO</b>	Efficiente Impegnato Direttivo	Interattivo Attivo Personale	Amichevole Propositivo Sincero	Formale Funzionale Strutturato
<b>MEMBRO DEL TEAM</b>				

Considera come il tuo POWER TEAM DISC potrebbe raggiungere grandi risultati in un progetto imminente!

- Assegna le responsabilità in base ai punti di forza
- Determina quali opportunità o sfide esistono o possono presentarsi
- Dai a ciascun membro del team l'opportunità di mostrare le proprie competenze ed esperienze
- Controlla regolarmente e discuti come sta andando la squadra
- Fornisci un feedback sui ruoli, i punti di forza, le esigenze e qualsiasi altro supporto aggiuntivo richiesto

## E Ora che Fare?

Questo report è ricco di informazioni sul tuo stile comportamentale e sugli stili che incontrerai negli altri. Nella sezione "Applicazione" di questo report ci sono molti suggerimenti per l'applicazione di queste informazioni. Fai il passo successivo e fai gli esercizi. Non mettere questo report su uno scaffale o in un archivio. Conoscere il proprio stile è solo l'inizio: devi essere in grado di applicare queste informazioni per migliorare tutte le tue relazioni.

Utilizza continuamente questo report come strumento di riferimento. Contiene molte informazioni e non è mai stato pensato per essere digerito in una sola lettura. Prova a fare qualche cambiamento nel tuo comportamento ed esamina i risultati. Potresti rimanere sorpreso!

## Disclaimer

Non ci sono garanzie, esplicite o implicite, per quanto riguarda la valutazione online degli Stili DISC. L'utente si assume la piena responsabilità, e gli autori e la società di valutazione e i loro agenti, distributori, funzionari, dipendenti, rappresentanti, società collegate o affiliate, e successori, e la società che richiede di completare questa Valutazione Stili DISC (IL GRUPPO) non sarà responsabile per, (i) l'uso e l'applicazione della Valutazione Stili DISC, (ii) l'adeguatezza, l'accuratezza, l'interpretazione o l'utilità della Valutazione Stili DISC, e (iii) i risultati o le informazioni sviluppate dall'uso o applicazione della Valutazione Stili DISC.

L'utente rinuncia a qualsiasi pretesa o diritto di regresso a causa di rivendicazioni nei confronti del GRUPPO, sia a titolo personale, sia a causa di rivendicazioni nei confronti del GRUPPO da parte di terzi. L'utente è tenuto a tenere indenne e manlevare il GRUPPO da qualsiasi rivendicazione, responsabilità, richiesta o azione legale di terzi.

La rinuncia e l'indennizzo di cui sopra si applica a qualsiasi rivendicazione, diritto di regresso, responsabilità, richiesta o azione legale per lesioni personali, danni alla proprietà, o qualsiasi altro danno, perdita o responsabilità, direttamente o indirettamente derivanti da, risultanti da o in qualsiasi modo connessi con la Valutazione Stili DISC, o l'uso, l'applicazione, l'adeguatezza, l'accuratezza, l'interpretazione, l'utilità, o la gestione della Valutazione Stili DISC, o i risultati o le informazioni sviluppate da qualsiasi uso o applicazione della Valutazione Stili DISC, e sia basato su un obbligo contrattuale, responsabilità civile (inclusa la negligenza) o altro.

In nessun caso, IL GRUPPO sarà responsabile per qualsiasi perdita di profitti o altri danni conseguenti, o per qualsiasi reclamo contro di voi da parte di terzi, anche se uno o più membri del GRUPPO sono stati avvisati della possibilità di tali danni.

(continua da pagina 2)

## **Come garantire l'accuratezza della valutazione? Test indipendenti e qualificati secondo gli standard stabiliti dall'APA e dall' EEOC**

*"...questa valutazione DISC ha uno dei più alti punteggi di Cronbach nel mercato DISC."  
- Assessment Standards Institute*

### **Il passato e il presente del settore della Valutazione**

Le valutazioni sono state utilizzate sin dalla metà del XX secolo, inizialmente affidate a Fortune 500, calcolate da dottori di ricerca altamente qualificati e prodotte solo da un piccolo gruppo di sviluppatori di fiducia. Con l'avvento di Internet negli anni '90, la capacità di produrre, commercializzare e vendere valutazioni è diventata esponenzialmente più facile e meno costosa. Da allora, si è sviluppata in una sorta di "industria globale del cottage" con centinaia di nuovi sviluppatori di valutazioni, che produce migliaia di diverse valutazioni. Ogni sviluppatore dichiara che le sue valutazioni sono strumenti scientificamente accurati - venduti, rivenduti e utilizzati da individui e organizzazioni di ogni tipo; incluse molte delle nostre più grandi istituzioni come Fortune 500, le principali università, i governi mondiali e persino le forze armate. Questa "industria globale del cottage", che produce dati su cui si basano milioni di persone, è tuttavia del tutto sregolata e non garantisce che i consumatori ricevano ciò che viene loro detto e venduto. Non esistono requisiti, salvaguardie, leggi o regolamenti che assicurino al consumatore di ricevere uno strumento di precisione scientifica - o anche ciò che gli sviluppatori e i venditori affermano.

### **La soluzione? Test indipendenti e verificabili da parte di un Istituto Qualificato**

L'Assessment Standards Institute (ASI) fornisce alle nostre valutazioni test e relazioni verificabili e obiettive che soddisfano gli standard stabiliti **American Psychological Association (APA)** e dalla **Equal Employment Opportunity Commission (EEOC)**. Questa batteria di test è sia volontaria che verificabile e trasparente. Il nostro obiettivo? Garantire all'utente il merito professionale e l'accuratezza scientifica di questa valutazione. Questi report sono prontamente disponibili su richiesta e comprendono:

#### **Validità Costruttiva (APA Standards)**

La validità costruttiva è uno dei concetti più centrali della psicologia. È il grado in cui un test misura ciò che afferma, o che pretende di misurare. I ricercatori generalmente stabiliscono la validità del costrutto di una misura correlandola con un certo numero di altre misure e sostenendo dallo schema delle correlazioni che la misura è associata a queste variabili in modi teoricamente prevedibili.

#### **Affidabilità - L'alfa di Cronbach (APA Standards)**

Questa tecnica è considerata una delle più robuste misure di affidabilità e presenta la più alta "barra" da cui confrontare. Si prega di notare che l'alfa di Cronbach è il metodo scelto per questo strumento, in virtù dei suoi standard elevati. Il lettore è incoraggiato a confrontare i coefficienti di affidabilità qui presentati con altri fornitori, e anche a chiedere a questi ultimi quali formule di affidabilità hanno usato per calcolare i loro coefficienti di affidabilità. L'alfa di Cronbach è una misura utilizzata per valutare l'affidabilità, o la coerenza interna, di un insieme di elementi di scala o di test. In altre parole, l'affidabilità di una data misurazione si riferisce alla misura in cui essa è una misura coerente di un concetto, e l'alfa di Cronbach è un modo per misurare la forza di tale coerenza.

#### **Impatto disperso (EEOC Guidelines)**

I datori di lavoro spesso usano test e altre procedure di selezione per esaminare i candidati all'assunzione e i dipendenti per la promozione. L'uso di test e altre procedure di selezione può essere un mezzo molto efficace per determinare quali candidati o dipendenti sono più qualificati per un lavoro. Tuttavia, l'uso di questi strumenti può anche violare le linee guida dell'EEOC se escludono in modo sproporzionato le persone appartenenti a un gruppo protetto per classe, razza, sesso o altra base coperta. È importante notare che la legge consente procedure di selezione per selezionare i migliori candidati in base ai requisiti del lavoro. Se la procedura di selezione ha un impatto diverso in base a razza, colore, religione, sesso o origine nazionale, il datore di lavoro è tenuto a dimostrare che la procedura di selezione è legata al lavoro e coerente con le esigenze aziendali. In caso di discriminazione, la regola o la prassi contestata deve quindi essere associata alle competenze necessarie per svolgere il lavoro con successo.