
Jan Przykładowy

Organizacja:

Extended DISC

Data:

18.02.2016

WPROWADZENIE

Niniejszy raport został zaprojektowany po to, by pomóc Ci poznać i lepiej zrozumieć Twój naturalny styl zarządzania.

Raport zawiera opis Twoich naturalnych predyspozycji i talentów, na których możesz bazować rozwijając swój potencjał menedżerski oraz zdobywając nowe umiejętności. Mamy nadzieję, iż informacje zawarte w tym raporcie pomogą Ci stworzyć optymalny plan rozwoju Twoich umiejętności.

Raport opisuje naturalny styl zachowania danej osoby, czyli zachowania, które kosztują najmniej energii i wysiłku, wymagają najmniejszej koncentracji i zwykle są dla tej osoby najprzyjemniejsze. Jest to sposób, w jaki zazwyczaj reagujemy, gdy nie ma czasu na racjonalną dogłębną analizę sytuacji. Nasz naturalny styl zachowania jest szczególnie widoczny w sytuacjach znacznej presji, gdy nasza zdolność do dopasowania zachowania została ograniczona.

Budowa Raportu

Twój raport składa się z kilku części:

1. Wprowadzenie merytoryczne - informacje na temat modelu Extended DISC.
2. Prezentacja indywidualnego wyniku.
3. Omówienie wyniku indywidualnego - opis naturalnych zachowań i potrzeb specyficznych dla osób o danym stylu zachowań.
4. Przegląd typowych zadań zawodowych i zachowań związanych z zarządzaniem i komunikowaniem się.
5. Indywidualne wskazówki rozwojowe dotyczące zadań menedżerskich.
6. Informacje ułatwiające wykorzystanie analizy Extended DISC na codzień.

Prezentowane treści są wypadkową odpowiedzi na pytania zawarte w kwestionariuszu analizy behawioralnej Extended DISC. Wyniki analizy Extended DISC nie powinny być jedynym kryterium przy podejmowaniu decyzji personalnych. Należy je traktować jako uzupełniające źródło informacji przydatnych do doskonalenia Twojej skuteczności osobistej i zawodowej.

Analiza Extended DISC nie opisuje pełnej osobowości człowieka i nie powinna być stosowana w tym celu. Raport nie opisuje inteligencji, umiejętności zawodowych, zdobytej wiedzy lub doświadczenia.

Rekomendujemy aby, informacje zawarte w raporcie były wsparte przez udział w warsztacie lub indywidualną rozmowę z Certyfikowanym/a Konsultantem/Konsultantką Extended DISC.

Życzymy przyjemnej lektury!

1. Model Extended DISC

W tej części raportu znajdziesz informacje pomocne w zrozumieniu Modelu Extended DISC i charakterystyki stylów zachowań. Zapoznaj się z modelem i opisem stylów.

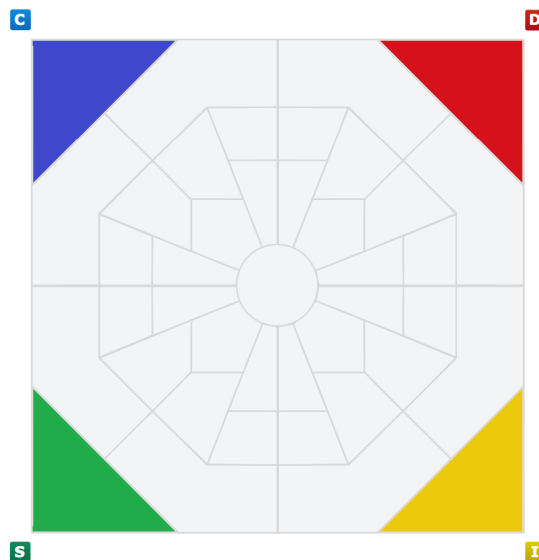
Kwestionariusz analizy behawioralnej Extended DISC jest stosowany z powodzeniem od 20 lat w ponad 40 krajach na świecie. W każdym kraju, gdzie jest stosowany, przeprowadzane są szczegółowe badania statystyczne, aby upewnić się, że otrzymujemy miarodajne, wiarygodne wyniki. W Polsce narzędzie to stosowane jest od 2001 roku i skorzystało z niego już ponad 1 200 organizacji.

Model Extended DISC opiera się na pracach Carla Gustava Junga oraz Williama Moultona Marstona. Podstawą tych teorii jest podział zachowań ludzi na cztery główne style określane jako: D I S C. Istotą modelu Extended DISC jest precyzyjny pomiar natężenia poszczególnych stylów zachowań w potencjale respondenta.

Zapoznaj się przedstawionymi poniżej zachowaniami charakterystycznymi dla poszczególnych stylów zachowań.

Dokładny, przestrzega zasad
Logiczny, ostrożny
Formalny, zdyscyplinowany
Unika towarzyskości
Nie wyraża opinii
Utyka w szczegółach
Nie podejmuje ryzyka

Nieustępliwy, niezależny
Pewny siebie, stanowczy
Lubi konkurować, wymagający
Łatwo podejmuje decyzje
Przytłaczający, nadużywa władzy
Agresywny, bez ogródek
Skoncentrowany na sobie



Dobry słuchacz, cierpliwy
Wzbudza zaufanie
Ostrożny, opanowany
Spokojny, uparty
Unika zmian, nie wyraża opinii
Opiera się nowym pomysłom

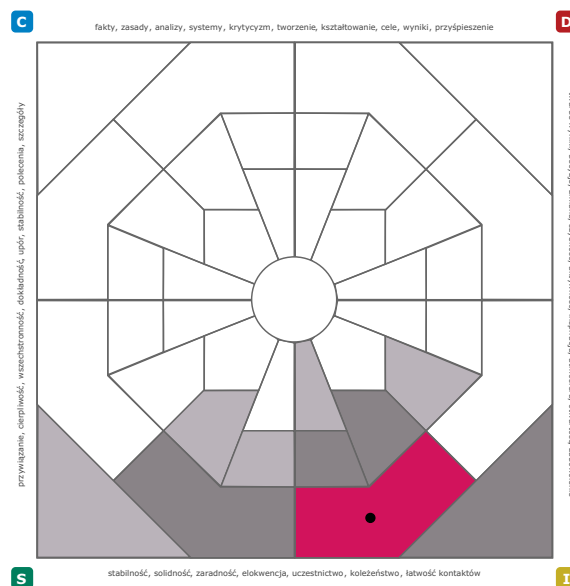
Towarzyski, przekonujący
Lubi mówić, otwarty
Pełen entuzjazmu i energii
Krzykliwy, traci poczucie czasu
Nieostrożny, niedyskretny
Pobudliwy, postępuje pochopnie

2. Analiza Extended DISC - Twój wynik

Druga część raportu przedstawia Twój indywidualny wynik, pokazuje, jakie style są Ci bliższe, a które zachowania wymagają większego wysiłku i energii. Znajdziesz tu także odpowiedź na pytanie, jaka jest Twoja dzisiejsza potrzeba adaptacji, czyli, które zachowania wskazałeś jako najbardziej przydatne wobec aktualnej sytuacji. Przeanalizuj wynik i zastanów się, w jakich sytuacjach zawodowych ujawniają się Twoje naturalne zachowania, jakie obecne zadania, czy wyzwania powodują taką, a nie inną potrzebę adaptacji? Czy Twoje potrzeby w zakresie zachowań wymagających wzmocnienia są zgodne z naturalnym potencjałem? Ile wysiłku wymaga dostosowanie do wymagań otoczenia? Co można zrobić, aby efektywnie im sprostać? Kogo poprosić o pomoc w tym zakresie?

Diamant Extended DISC - Twoje strefy elastyczności

Poniższy model pokazuje, które zachowania są dla Ciebie najbardziej komfortowe, a które wymagają zwiększonej energii i dodatkowej koncentracji. Zaciemnione obszary oznaczają najbardziej naturalne i komfortowe dla Ciebie zachowania. Porównaj Twój wynik z modelem na poprzedniej stronie. Białe pola wskazują w jakich obszarach działań jest wymagany większy wysiłek, zwiększona koncentracja i energia. Najwięcej energii będą od Ciebie wymagały zachowania charakterystyczne dla pól, które nie są zaciemnione.



Twój styl DISC to: IS (I - 50%, S - 50%)

Strzałka na diamencie pokazuje różnicę, między Twoim najbardziej komfortowym zachowaniem (początek strzałki), a Twoją potrzebą adaptacji (grot). To, ile energii będzie kosztowało dopasowanie do potrzeb środowiska, zależy od kierunku i długości strzałki. Mniej wysiłku wymagają zachowania charakterystyczne dla obszarów zaciemnionych. Jeśli strzałka wskazuje na styl, który na diamencie składa się z samych białych pól, dopasowanie może wymagać większego wysiłku.

Brak strzałki na Twoim diamencie może oznaczać, że oczekiwania, które odczuwasz w swojej obecnej sytuacji zawodowej nie są znacząco różne od Twojego naturalnego potencjału.

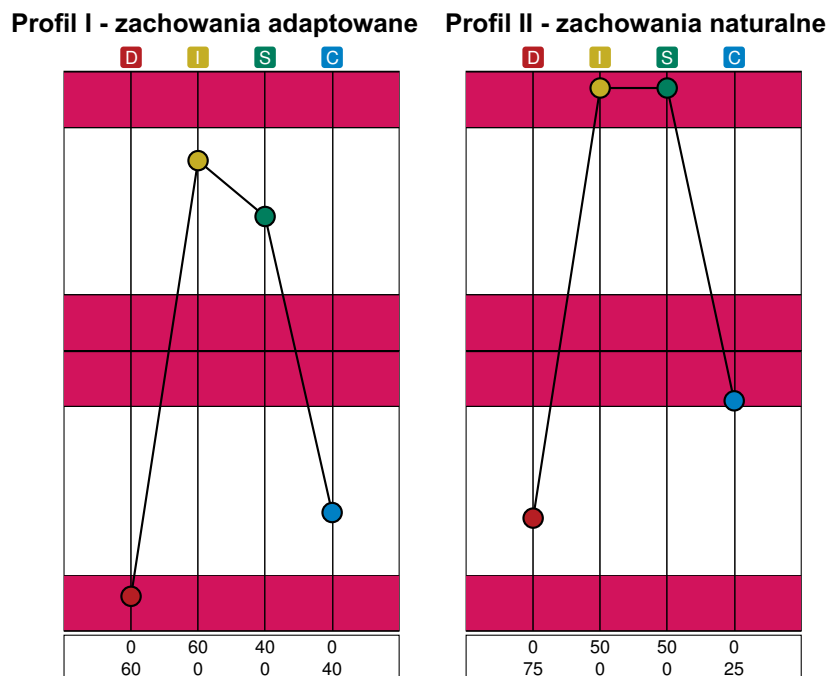
**Kompleksowa interpretacja poniższych wyników wymaga wsparcia ze strony
Certyfikowanego Konsultanta Extended DISC.**

Twój styl DISC

Poniższe wykresy zawierają informację o natężeniu stylów DISC i ich wzajemnych zależnościach w Twoim potencjale.

Profil II - zachowania naturalne - pokazuje najbardziej komfortowe dla Ciebie zachowania.

Profil I - zachowania adoptowane - pokazuje Twoje poczucie jak chcesz lub musisz dostosowywać na co dzień swoje zachowania do otoczenia, w którym funkcjonujesz.



Profil II

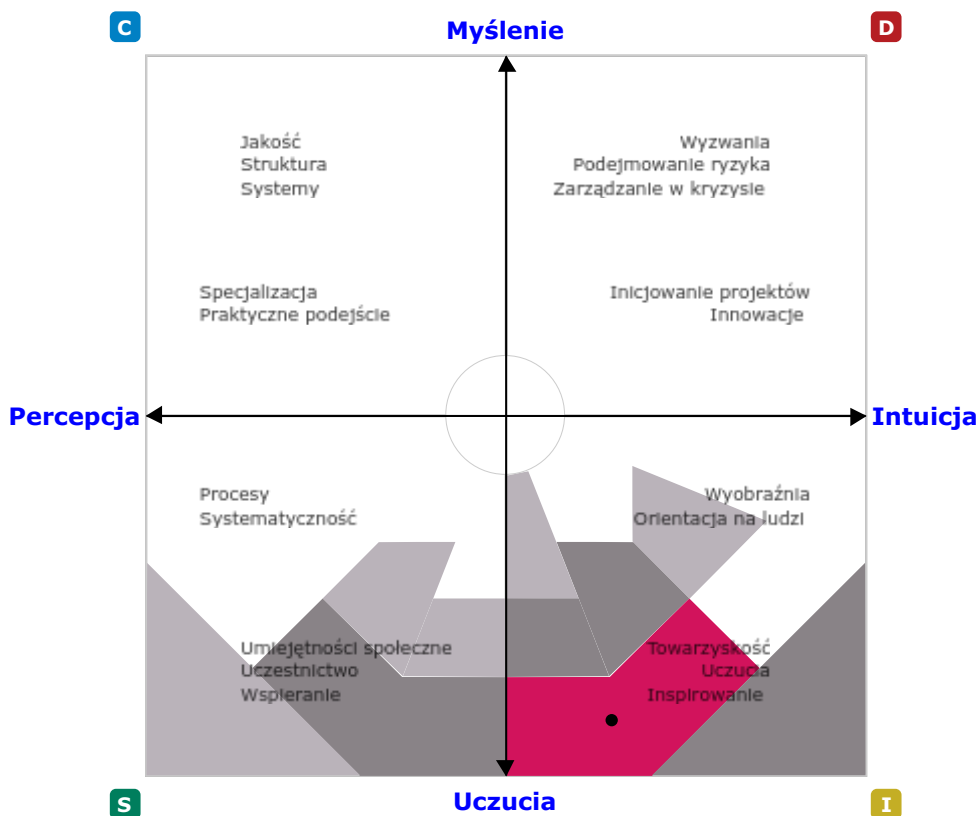
Tabela pod wykresami - wiersz górny - pokazuje natężenie i wzajemną relację w % komfortowych dla Ciebie zachowań, wiersz dolny - pokazuje natężenie i wzajemną relację w % niekomfortowych dla Ciebie zachowań.

Profil I

Tabela pod wykresami - wiersz górny - pokazuje natężenie i wzajemną relację w % zachowań, które w Twoim odczuciu odpowiadają aktualnym wymogom otoczenia, wiersz dolny - pokazuje natężenie i wzajemną relację w % zachowań, które w Twoim odczuciu nie są kluczowe w obecnej sytuacji.

Diamant Extended DISC - Charakterystyka

Na poniższym diamencie możesz zobaczyć jak Twoje strefy elastyczności wiążą się z charakterystycznymi dla poszczególnych stylów potrzebami i zachowaniami w sytuacjach zawodowych związanych z zarządzaniem.



Zachowania charakterystyczne dla stylów, w których znajdują się Twoje strefy elastyczności (zaciemnione pola na diamencie), nie będą Ci sprawiały większej trudności. Natomiast te, które wiążą się ze stylami poza strefami elastyczności (białe fragmenty diamentu), mogą wymagać większej uwagi i energii.

3. Opis naturalnego stylu zachowania

W kolejnej części Raportu znajduje się obszerny opis naturalnych zachowań i potrzeb specyficznych dla osób o podobnym do Twojego stylu zachowań. Przeczytaj uważnie ten opis i zastanów się, które informacje są dla Ciebie szczególnie istotne. Możesz sobie zaznaczyć te elementy i informacje, którymi warto się podzielić ze współpracownikami, aby pomóc im lepiej Cię zrozumieć i udoskonalić współpracę. Bazując na sformułowaniach zawartych w raporcie można też przygotować się do rozmowy z przełożonym_ą której celem będzie zaplanowanie rozwoju i działań umożliwiających jak najpełniejsze rozwinięcie i wykorzystanie Twojego potencjału.

Atrybuty

Towarzyski, otwarty, ma pozytywny wpływ na innych, spokojny, rzeczowy, niewymagający, wyważony, skoncentrowany, niezależny, uczuciowy, lubiący pracę w zespole, pomocny.

Czynniki motywujące

Respondent ceni dobre relacje w zespole, jest gotów poświęcić czas na ich budowanie. Chce być współtwórcą pogodnej, pozytywnej atmosfery. Lubi wyróżnienia, ale nie pochlebstwa. Ceni bezpieczeństwo i stabilność, myśli w kategoriach długofalowych.

Stara się unikać

Chociaż uczestnik badania pragnie pracować niezależnie, nie jest jednak gotowy do podejmowania ryzyka, czy też decydowania w nagłych przypadkach. Nie jest pierwszym, który podejmowałby się rozwiązywania niekonwencjonalnych, a wręcz ryzykownych zadań. Może mieć kłopoty w szczerej i bezpośredniej komunikacji z innymi, z reguły we wszystkich kwestiach stara się doszukiwać pozytywnych aspektów.

Styl komunikacji

Chociaż jest bardzo koleżeński i znajduje uznanie wśród innych, zdarza mu się czasami wywoływać niezrozumienia przywołując w rozmowie jakieś nieprzyjemne kwestie. Postępowanie takie może pozostawiać po sobie złe wrażenie. Potrafi zachowywać się godnie, pozostawać w tle, prezentować swoje opinie, kiedy jest o to proszony.

Czynniki motywujące

Ta część opisuje elementy, które mogą Cię motywować. Im więcej tego typu elementów w Twoim otoczeniu, tym większy będzie poziom Twojej motywacji.

- Dobre relacje z ludźmi
- Możliwość niesienia pomocy, bycia użytecznym
- Pozytywne dyskusje
- Otwarta i bezpieczna atmosfera
- Dużo zachęty
- Brak kłótni w pracy
- Zespół, w którym wszyscy sobie pomagają
- Szczęśliwi ludzie
- Wspólna praca
- Bycie docenianym jako osoba
- Rozsądny, zaplanowany rozwój
- Praca dla wspólnego dobra

Wybierz 2-3 czynniki motywujące, które są dla Ciebie szczególnie istotne w środowisku pracy

Stara się unikać / Obawia się

Umieszczone są tutaj elementy, których zazwyczaj nie lubisz i możesz negatywnie na nie reagować.

- Utraty dobrej przyjaźni
- Kłótni i konfliktów
- Trudnych i zbyt szybkich decyzji
- Pracy w opozycji do ludzi
- Ludzi bez serca
- Brania odpowiedzialności wyłącznie na siebie
- Ludzi niewzruszonych
- Śmiałego, zuchwałego myślenia
- Zdradzania innych
- Utraty zaufania u przyjaciół
- Niedookreślenia
- Niepewności co do przyszłości

Wybierz 2-3 czynniki, które wpływają na Ciebie najbardziej demotywująco w środowisku pracy

Mocne strony

Zachowania wymienione poniżej stanowią Twoje naturalne mocne strony.

- Zachęca ludzi do uczestnictwa
- Poszukuje sposobów poprawy satysfakcji z pracy
- Utrzymuje dobrą atmosferę
- Dbą o wszelkie relacje międzyludzkie
- Chce pomagać innym
- Jest godnym zaufania członkiem zespołu
- Buduje zaufanie
- Jest otwarty, ale zadaje pytania
- Słucha, potrafi postawić się na czyimś miejscu
- Nie chce wszystkiego kontrolować
- Dbą o przyjaciół
- Myśli o innych

Jakie są Twoje najważniejsze atuty?

Jak je wykorzystujesz na swoim stanowisku pracy?

Reakcje na sytuacje stresowe

Poniższy opis NIE jest opisem Twojego zachowania. To swego rodzaju "lista ostrzegawcza" - w ten sposób często reagują na stres osoby o podobnym do Twojego stylu zachowania.

- Nie docenia „twardych” wartości
- Jest zbyt optymistyczny, wierzy że problemy same się rozwiążą
- Nie rozpoznaje sygnałów ostrzegawczych
- Za bardzo wierzy w ludzi
- Nie bierze „byka za rogi”
- Chce wszystkim dogodzić
- Pozostaje przy znanych i bezpiecznych rozwiązaniach
- Zawsze szuka wskazówek
- Za wszelką cenę szuka kompromisu
- Łatwo daje się wykorzystać
- Nie śledzi własnych priorytetów
- Odsuwa się od ludzi, którzy wiele wymagają

4. Skala zachowań preferowanych

W kolejnym fragmencie raportu znajduje się przegląd typowych zadań i zachowań związanych z zarządzaniem, komunikowaniem się, podejmowaniem decyzji, zmianami i stresem. Tu możesz znaleźć odpowiedź na pytanie, które z nich przychodzą Ci bez trudu, a które mogą wymagać większego wysiłku. Przeanalizuj te informacje i zastanów się, do których sytuacji warto się szczególnie przygotowywać, jakie elementy pracy, którą wykonujesz pozwolą Ci na pełne wykorzystanie naturalnego potencjału, a które wiążą się ze zwiększoną uwagą i energią?

Poniższe wyniki są pokazywane w skali od -5 do 5, od zachowania najmniej do najbardziej komfortowego. Zachowanie niekomfortowe - wymaga więcej energii - bardziej po lewej stronie wykresu. Zachowanie komfortowe - wymaga mniej energii - bardziej po prawej stronie wykresu.

To nie jest skala typu "możesz - nie możesz". Innymi słowy, w przypadku, gdy jeden z wymiarów jest po lewej stronie skali nie znaczy, że nie możesz sobie dobrze radzić z tym obszarem. Możesz świetnie rozwinąć tę umiejętność, jednak będzie to od Ciebie wymagało świadomego wysiłku, koncentracji i energii.

Zarządzanie

Najbardziej komfortowe zadania związane z zarządzaniem

Wspieranie, dodawanie otuchy współpracownikom:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Uczestniczący, nienarzucający się styl przewodzenia:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Dbłość o dobre samopoczucie członków zespołu:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Słuchanie, partycypacyjny styl zarządzania :	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Organizowanie i nadzorowanie czynności codziennych :	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Gruntowne wprowadzanie do tematu, uczenie innych :	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Motywowanie innych poprzez wykorzystanie własnej wiedzy i systematyczności:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5

Najmniej komfortowe zadania związane z zarządzaniem

Stawianie wymagań i zachowywanie dystansu wobec zespołu : -5 **-4** -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5

Stawianie wymagań i nieustanne tworzenie nowych możliwości : -5 **-4** -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5

Zarządzanie wymagające szybkiego i analitycznego podejścia: -5 **-4** -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5

Zarządzanie zasobami i systemami w sposób dyrektywny: -5 **-4** -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5

Autorytatywne sprawowanie władzy: -5 -4 **-3** -2 -1 0 1 2 3 4 5

Dążenie do perfekcji poprzez ciągłe usprawnianie : -5 -4 **-3** -2 -1 0 1 2 3 4 5

Długofalowe, szczegółowe planowanie: -5 -4 -3 **-2** -1 0 1 2 3 4 5

Refleksje i wnioski

Które, z powyższych zachowań są dla Ciebie najbardziej komfortowe? Jak je wykorzystujesz w codziennej pracy? Jak sobie radzisz z zadaniami wymagającymi mniej komfortowych zachowań? Co możesz zrobić w tym zakresie?

Komunikacja

Najbardziej komfortowe zadania związane z komunikacją

Zachęcanie, uczestniczenie, angażowanie: -5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4 **5**

Komunikowanie pozytywnie, z wyrozumiałością i empatią: -5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4 **5**

Aktywne słuchanie, chęć zrozumienia wszystkiego: -5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 **4** 5

Komunikowanie taktowne i ostrożne: -5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 **4** 5

Komunikowanie ekspresyjnie i inspirująco: -5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 **4** 5

Gotowość do częstego omawiania danego tematu: -5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 **4** 5

Wpływanie na innych poprzez zachęcanie i inspirowanie: -5 -4 -3 -2 -1 0 **1** 2 3 4 5

Najmniej komfortowe zadania związane z komunikacją

Komunikowanie wprost, opieranie się na faktach: -5 **-4** -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5

Mówienie wprost z nastawieniem na cel: -5 **-4** -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5

Zachowywanie dystansu w stosunku do innych: -5 **-4** -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5

Komunikowanie szczegółowo i logicznie: -5 -4 **-3** -2 -1 0 1 2 3 4 5

Aktywne dzielenie się rzeczowymi informacjami: -5 -4 -3 **-2** -1 0 1 2 3 4 5

Skupianie się na wybranym temacie: -5 -4 -3 **-2** -1 0 1 2 3 4 5

Wpływanie na innych poprzez podkreślanie wagi celów: -5 -4 -3 **-2** -1 0 1 2 3 4 5

Refleksje i wnioski

Które, z powyższych zachowań, związanych z komunikowaniem się, są dla Ciebie najbardziej komfortowe? Jak je wykorzystujesz w codziennej pracy? Jak sobie radzisz z zadaniami wymagającymi mniej komfortowych zachowań? Co możesz zrobić w tym zakresie?

Podejmowanie decyzji

Najbardziej komfortowe zachowania związane z podejmowaniem decyzji

Wsluchiwanie się w potrzeby innych przed podjęciem decyzji:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Podejmowanie decyzji biorąc pod uwagę zarówno fakty jak i ich wpływ na ludzi:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Otwartość na wspólne wypracowywanie rozwiązań:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Dzielenie się własnymi pomysłami i otwartość na koncepcje innych:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Wyjaśnianie emocji i faktów stojących za decyzją:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Podejmowanie decyzji z uwzględnieniem procedur i ustaleń:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Rozważne, bezpieczne podejmowanie decyzji :	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5

Najmniej komfortowe zachowania związane z podejmowaniem decyzji

Kreowanie wielu różnorodnych sposobów rozwiązania danego problemu:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Podejmowanie szybkich decyzji bez wskazówek i wsparcia od innych:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Niezależne rozwiązywanie problemów bez angażowania innych:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Podejmowanie "twardych" i niepopularnych decyzji:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Podejmowanie szybkich decyzji w oparciu o szczegółowe informacje:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Szybka analiza korzyści i zagrożeń:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Generowanie alternatyw w oparciu o rzeczową analizę korzyści i zagrożeń:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5

Refleksje i wnioski

Które, z powyższych zachowań są dla Ciebie najbardziej komfortowe? Jak je wykorzystujesz w codziennej pracy? Jak sobie radzisz z zadaniami wymagającymi mniej komfortowych zachowań? Co możesz zrobić w tym zakresie?

Zarządzanie zmianą

W tej części raportu znajdziesz przegląd różnorodnych sytuacji związanych z zachowaniami wobec zmiany.

Najbardziej komfortowe zachowania związane z zarządzaniem zmianą

Otwartość na słuchanie nowych pomysłów:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Angażowanie się w proces zmian jako uczestnik prac projektowych:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Akceptowanie i wprowadzanie nowych pomysłów:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Wspieranie innych gdy potrzebują lepiej zrozumieć zmianę:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Uwzględnianie potrzeb wielu osób przed decyzją o zmianie:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Wdrażanie zmian w pozytywny sposób:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Zachęcanie innych do współdziałania i zgłaszania pomysłów:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5

Najmniej komfortowe zachowania związane z zarządzaniem zmianą

Inicjowanie zmian poprzedzonych analizą i przygotowaniem:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Odważne podejmowanie kolejnych działań nawet gdy poprzednie zakończyły się niepowodzeniem:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Podejmowanie intensywnych działań dla uruchomienia nowych możliwości biznesowych:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Przewidywanie potencjalnych, długofalowych skutków zmian:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Przewidywanie zmian w otoczeniu i przygotowywanie się do nich:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Szybkie, zdecydowane działania w obliczu niespodziewanych zmian:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Tworzenie innowacyjnych pomysłów w oparciu o fakty:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5

Które, z powyższych zachowań są dla Ciebie najbardziej komfortowe? Jak je wykorzystujesz w codziennej pracy? Jak sobie radzisz z zadaniami wymagającymi mniej komfortowych zachowań? Co możesz zrobić w tym zakresie?

5. Przywództwo i zarządzanie - wskazówki

Chociaż zazwyczaj rekomendujemy żebyś się koncentrował na rozwijaniu swoich mocnych stron, zobacz jak prostymi działaniami (czasem mniej komfortowymi) możesz poprawić swoją efektywność. Poniżej znajdziesz kilka wskazówek, które warto wykorzystać do doskonalenia swojej skuteczności w realizacji codziennych zadań menedżerskich. Są one dostosowane do Twojego indywidualnego wyniku analizy.

Przedsiębiorczość

- Stwórz system, poprzez który możesz zmierzyć, czy każdy etap działania jest wystarczająco efektywny
- Naucz się tworzyć kulturę organizacyjną, która skupia się na opłacalności
- Pamiętaj o celach jakie ustaliłeś dla poszczególnych grup interesariuszy
- Rozważając nowe możliwości, zapisuj dlaczego i co spodziewasz się osiągnąć
- Naucz się jasno komunikować istotę twojej wiadomości
- Kalkuluj opłacalność swoich działań
- Nie pozwól, by otoczenie zbyt mocno na ciebie wpływało

Zarządzanie - co warto robić?

- Naucz się rozpoczynać od twojego celu
- Zapisuj najważniejsze kwestie i przekazuj je wszystkim
- Staraj się być nieco bardziej wymagający wobec pracowników, którzy już są zmotywowani
- Utrzymuj większą kontrolę, niż wydaje ci się konieczne
- Przekaż pracownikom jasny terminarz, w którym określone zostaną terminy na jakie zadania mają zostać wykonane
- Zadbaj o to, aby swoboda wypowiedzi nie równała się gadaniu zamiast wykonywania pracy
- Zastanów się, w jaki sposób możesz skorzystać z dobrej atmosfery

Zarządzanie - czego unikać?

- Upewnij się, że nie polegasz tylko na tym, co mówią ludzie - poszukuj bardziej konkretnych dowodów na to że wszystko idzie dobrze
- Naucz się nie zwracać uwagi, co myślą inni – najpierw zdecyduj jaki jest twój punkt widzenia
- Nie dawaj pracownikom zbyt wiele czasu
- Nie zapomnij, że powinienesz cały czas próbować uczynić ludzi bardziej efektywnymi
- Uważaj, aby nie koncentrować się na tworzeniu dobrej atmosfery bardziej niż na osiąganiu innych celów
- Bądź przyjazny - ale nie zbliżaj się za bardzo z podwładnymi
- Bądź ostrożny, by nie dawać ludziom do zrozumienia, że wszystko jest w porządku, gdy tak nie jest

Refleksje i wnioski

Przeanalizuj powyższe wskazówki i wybierz te, które uważasz za szczególnie przydatne. Zastanów się jak je zastosować w codziennych zadaniach.

Model Extended DISC w praktyce - przydatne informacje

Doskonalenie własnych działań

Nie ma jednego, najlepszego stylu zachowania. Każdy styl ma swoje zalety i wady. W zależności od twojego stylu, poniżej wymieniono niektóre z najistotniejszych rzeczy, które mógłbyś zrobić, aby udoskonalić swoje działania.

Jeśli twój styl to: **styl D**

Zwolnij, bądź bardziej cierpliwy.
Nie wyciągaj pochopnych wniosków, nie podejmuj gwałtownych decyzji.
Staraj się bardziej słuchać innych.
Bądź bardziej świadomy, jaki wpływ wywierasz na innych.
Nie reaguj przesadnie

Jeśli twój styl to: **styl I**

Mniej mów, więcej słuchaj.
Nie reaguj emocjonalnie.
Nie obiecuj rzeczy, których nie możesz dotrzymać.
Bardziej skup się na szczegółach.
Kontroluj dalszy przebieg spraw.

Jeśli twój styl to: **styl S**

Bądź bardziej asertywny i „agresywny”.
Wypowiadaj się, wyrażaj swoje zdanie.
Działaj „tu i teraz”, mniej się zastanawiaj.
Trzymaj emocje pod kontrolą.
Nie bój się zmian i nowych rzeczy.

Jeśli twój styl to: **styl C**

Mów więcej.
Szybciej podejmuj decyzje i działania.
Nie bój się popełniać błędów.
Nie trać z pola widzenia obrazu całości.
Akceptuj niejednoznaczność.

Jak identyfikować styl innych osób?

Gdy już wiesz jaki jest twój styl zachowania, możesz go odpowiednio dopasować do stylu zachowania innych osób (np. współpracowników, klientów). Poniżej znajdziesz podpowiedzi jak rozpoznać osobę o danym stylu zachowania.

Styl D

Często jawi się jako osoba w ciągłym pośpiechu.
Robi wiele rzeczy naraz.
Jest bezpośredni, mówi co myśli.
Może być bezceremonialny.
Wyraża swoją opinię jako fakty.
Przerywa innym.
Może rozmawiać z wieloma osobami w tym samym czasie.
Może być agresywny w stosunku do innych.
Jest wymagający.
Pyta: "Co JA z tego będę miał?".
Bywa niecierpliwy.
Łatwo się irytuje.

Styl I

Jest otwarty i przyjacielski.
Dużo mówi.
Łatwo się ekscytuje.
Jest inspirujący.
Mówi o ludziach, których zna.
Nie skupia się zbyt na szczegółach.
Nie słucha przez dłuższy okres.
Nie skupia dostatecznie uwagi.
Może zadawać kilkakrotnie to samo pytanie.
Skacze z tematu na temat.
Unika twardych faktów.

Jak identyfikować styl innych osób?

Gdy już wiesz jaki jest twój styl zachowania, możesz go odpowiednio dopasować do stylu zachowania innych osób (np. współpracowników, klientów). Poniżej znajdziesz podpowiedzi jak rozpoznać osobę o danym stylu zachowania.

Styl S

Jest spokojny.
Nie ekscytuje się łatwo.
Słucha uważnie.
Przytakuje i łatwo akceptuje.
Jest niewymagający.
Zadaje pytania i docieka szczegółów.
Wydaje się mieć swoją opinię, lecz nie wyraża jej publicznie.
Jest rozważny.
Całkowicie nowe pomysły/zadania wydają się sprawiać mu dyskomfort.

Styl C

Wydaje się być powściągliwy i na swój sposób nieśmiały.
Jest cichy.
Koncentruje się na szczegółach.
Zadaje wiele pytań.
Studiuje uważnie specyfikacje i inne informacje pisemne.
Postępuje ostrożnie.
Niechętnie wyraża odmienne poglądy.
Może przygotować się wcześniej z danego tematu.
Może być bardzo krytyczny, jego krytyka opiera się na faktach, nie opiniach.

Jak się efektywnie komunikować?

Efektywna komunikacja jest kluczowa we wszelkiego typu interakcjach między ludźmi. Poniżej znajdziesz określenia, które pomogą ci w doskonaleniu efektywności komunikacji z różnymi stylami.

Kiedy komunikujesz się z osobą o **stylu D:**

- Bądź bezpośredni i konkretny.
- Dostarcz alternatyw.
- Upewnij się, że on wygra.
- Nie zgadzaj się jedynie w zakresie faktów.
- Pamiętaj: dyskusja i walka to „element gry”.
- Nie bądź emocjonalny.
- Nie staraj się dominować.
- Działaj szybko, decyzje zapadają szybko.

Kiedy komunikujesz się z osobą o **stylu I:**

- Bądź przyjazny, nie pomijaj go.
- Zaplanuj czas na pogawędki.
- Zadbaj o swobodną atmosferę, żarty są mile widziane.
- Pozwól mu mówić.
- Okaż uznanie.
- Mów o ludziach i uczuciach.
- Pamiętaj o kontrolowaniu dalszego biegu spraw.
- Skróć dystans.

Kiedy komunikujesz się z osobą o **stylu S:**

- Zwolnij tempo swojej prezentacji.
- Buduj zaufanie.
- Skup się na ludziach.
- Dostarcz informacji, której potrzebuje.
- Prezentuj sprawy w uporządkowany sposób.
- Zdobywaj zaangażowanie krok po kroku.
- Bądź szczery, nie dominuj.

Kiedy komunikujesz się z osobą o **stylu C:**

- Dostarcz faktów.
- Unikaj kontaktu fizycznego.
- Bądź cierpliwy, zwolnij.
- Dostarcz mnóstwo szczegółowych informacji.
- Kontroluj swoje własne działania.
- Nie mów o sprawach związanych z ludźmi.
- Nie wywieraj presji.
- Skup się na temacie.

Co robić, a czego unikać w kontaktach z osobą o danym stylu zachowania?

Styl D

TAK:

- Bądź bezpośredni.
- Dostarczaj alternatyw.
- Upewnij się, że on „wygra”.
- Udziel natychmiast informacji zwrotnej.
- Skoncentruj się na temacie.
- Działaj szybko.
- Pozwól mu mówić i słuchaj.
- Skup się na konkretnych problemach.
- Okaż zainteresowanie.
- Dostarcz konkretnych odpowiedzi.

NIE:

- Przechodź do prezentowania wszystkich szczegółów.
- Dostarczaj zbyt dużo informacji.
- Próbuj kontrolować sytuacji.
- Mów za dużo.
- Trać celu z oczu.
- Zwalniaj.
- Traktuj spraw personalnie.

Styl I

TAK:

- Podtrzymuj pozytywną atmosferę.
- Pomagaj osiągnąć popularność i uznanie.
- Pozwól mu wyrazić opinię.
- Poświęć czas na pogawędki i rozmowy.
- Bądź bardziej ekspresyjny.
- Bądź bardziej entuzjastyczny.
- Skup się na obrazie całości.
- Skup się na aspektach ludzkich.
- Zaangażuj się w proces.

NIE:

- Mów o zbyt wielu szczegółach.
- Zaniedbuj nawiązywania relacji.
- Podnoś negatywnych aspektów.
- Zaniedbuj elementów pozytywnej atmosfery, zabawy.
- Wyznaczaj ograniczeń.
- Bądź zbyt praktyczny.
- Bądź pesymistą.

Co robić, a czego unikać w kontaktach z osobą o danym stylu zachowania?

Styl S

TAK:

Postępuj w uporządkowany, logiczny sposób.
Zadawaj konkretne pytania, aby poznać prawdziwe potrzeby.
Dostarcz wsparcia.
Dostarcz precedensów, aby zredukować niepewność.
Pamiętaj o uczciwości i sprawiedliwości.

NIE:

Zapominaj o złożonych obietnicach.
Dokonuj nieoczekiwanych zmian.
Bądź nieodpowiedzialny.
Zapominaj dostarczyć wystarczająco dużo informacji.
Działaj zbyt szybko.
Bądź niecierpliwy.

Styl C

TAK:

Słuchaj uważnie.
Udzielaj odpowiedzi w sposób spokojny i ostrożny.
Bądź dokładny, pamiętaj o dołączeniu wszystkich istotnych informacji.
Zwolnij swoją prezentację.
Wykorzystaj pomoc materiałów na piśmie.
Dowiedz się jakie są kluczowe elementy i skup się na nich.

NIE:

Działaj zbyt szybko.
Poświęcaj zbyt dużo czasu na „pogaduszki”.
Podchodź zbyt blisko.
Trać cierpliwości w dostarczaniu wszystkich wymaganych informacji.
Oczekuj natychmiastowej decyzji.

Ćwiczenia do samodzielnej pracy

Określ, co uważasz za swoje najmocniejsze strony. Jak je wykorzystujesz w pracy?

Czy powinieneś dopasować swój styl, aby doskonalić swoje działania? Jeśli tak, to jak?

Czy znajdujesz stwierdzenia, które wg ciebie nie opisują trafnie twoich typowych zachowań?

Jeśli tak, to czy te stwierdzenia mają związek z obszarami w których pracowałeś nad sobą? Może nauczyłeś się innego podejścia?

A co o tym sądzą inni? Czy oni widzą te elementy w twoim zachowaniu?

Ćwiczenia do samodzielnej pracy – Czynniki motywujące

Wybierz dwa *czynniki motywujące*, które są obecne w twoim miejscu pracy:

1 _____

2 _____

Jak możesz zwiększyć ich wpływ na twoje wyniki? Zaproponuj konkretne działania.

Wybierz dwie *mocne strony*, które możesz szczególnie wykorzystać na twoim obecnym stanowisku:

1 _____

2 _____

Jak możesz zmaksymalizować wpływ swoich *mocnych stron*? Zaproponuj konkretne działania.

Ćwiczenia do samodzielnej pracy – Czynniki motywujące

Zidentyfikuj dwa obszary, których *starasz się unikać/obawiasz się*, a które są największym wyzwaniem na twoim obecnym stanowisku:

1 _____

2 _____

Jak możesz zmniejszyć ich wpływ na twoje działania? Zaproponuj konkretne działania.
