

DISC gedragsanalyse



Gepersonaliseerd rapport voor:
Dummy Voorbeeld

29-1-2025



Inhoudsopgave

- 3 Introductie van de DISC gedragsanalyse

Deel I: Jezelf begrijpen

- 4 Algemene kenmerken
- 6 Je sterke punten
- 7 Je motivaties – Wensen en behoeften
- 8 Je motivaties – Je ideale werkomgeving
- 9 Gedrag en behoeften onder stress
- 10 Communicatietips
- 11 Communicatieplan
- 13 Potentiële gebieden voor ontwikkeling
- 14 Woordschets Responsstijl
- 15 Woordschets Stress-stijl
- 16 DISC grafieken van Dummy Voorbeeld
- 17 Overzicht gedragspatroon

DEEL II: Toepassing van de DISC stijlen

- 18 Toepassing van de DISC stijlen
- 19 Overzicht van de vier basis DISC stijlen
- 20 Hoe herken ik de gedragsstijl van een ander?
- 21 Wat is aanpassingsvermogen?
- 22 Hoe pas je je gedrag aan?
- 23 Spanning binnen de stijlen
- 24 Hoe kan ik me aanpassen aan de verschillende gedragsstijlen?
- 29 Hoe nu verder?

Introductie van de DISC gedragsanalyse

Beste Dummy, velen van ons zijn opgegroeid met de leefregel dat je anderen moet behandelen zoals je zelf behandeld wilt worden; ook wel de Gulden regel genoemd. Er is echter een nog betere leefregel, die we de Platinum regel® noemen: Behandel anderen zoals ZIJ behandeld willen worden.

Dit gepersonaliseerde en uitgebreide DISC rapport helpt je om je gedrag te verbeteren, zodat je je professioneler en productiever kun opstellen. Je leert hoe je je sterke kanten kunt ontwikkelen en beter kunt benutten, je leert omgaan met je beperkingen en je valkuilen herkennen. Dit rapport geeft geen oordelen. Het geeft juist inzicht in de factoren die je gedrag beïnvloeden.

Onze DISC gedragsanalyse richt zich op waarneembaar gedrag. Dit gedrag wordt getoetst op basis van vier stijlen: extravert-introvert en taakgericht-mensgericht. Omdat deze zogeheten DISC stijlen zichtbaar zijn, wordt het veel makkelijker om mensen te 'lezen'. Ons model is simpel, praktisch en gemakkelijk te onthouden en toe te passen.

Gedragsstijlen

Uit historisch en hedendaags onderzoek zijn meer dan tien verschillende modellen van gedragstypen voortgekomen. Veel van deze modellen hebben één ding gemeen: ze delen het gedrag in vier basiscategorieën in. Zie het overzicht hiernaast.



Hoe je dit rapport kunt gebruiken

Dit DISC rapport is in twee delen opgesplitst.

DEEL I richt zich op het begrijpen van je DISC stijl kenmerken. Hou in gedachten dat er geen 'beste' stijl is. Elke stijl heeft zijn eigen unieke, sterke punten en mogelijkheden om te groeien. De gedragsbeschrijvingen die in dit rapport worden vermeld zijn gedragskenmerken die bij jouw stijl horen. Op basis van de antwoorden die je hebt ingevuld kunnen we voorspellen welke gedragskenmerken zichtbaar zijn bij je.

DEEL II gaat over ons aanpassingsvermogen. Het biedt verschillende actieplannen voor jou en voor degenen die met jou omgaan.

Aanpassingsvermogen

Dit rapport biedt inzicht in jouw persoonlijke stijl. Je leert hoe je de sterke punten van je stijl kunt benutten en de zwakke punten van je stijl kunt aanpassen. Zo stem je jezelf af op een specifieke klant of relatie. Dit heet aanpassingsvermogen. Sociale wetenschappers noemen het 'sociale intelligentie.' Er wordt tegenwoordig vaak gesteld dat sociale intelligentie net zo belangrijk is als het Intelligentie Quotiënt (IQ), wanneer je in de hedendaagse maatschappij succesvol wilt zijn. In sommige gevallen is sociale intelligentie zelfs belangrijker dan IQ. Het begrip aanpassingsvermogen wordt in het hoofdstuk 'Wat is gedrag aanpassingsvermogen?' van dit rapport uitgebreid beschreven.

DEEL I Jezelf begrijpen

Algemene kenmerken

Onderstaande informatie dient als een algemeen overzicht van jouw gedragstendensen. De omschrijving hieronder is tot stand gekomen op basis van de antwoorden die je hebt gegeven. Het is de aanzet voor het rapport dat er op volgt en biedt een kader voor het begrijpen van en reflecteren op je gedragsanalyse. Hier en daar verstrekken we enkele ideeën, zodat je je sterke punten waar mogelijk kunt gebruiken om je persoonlijke succes te maximaliseren.

- » Mensen die scoren zoals jij maken snelle en vastberaden beslissingen. Zij verwerken snel informatie en handelen vaak met veel besluitvaardigheid. Zodra ze een beslissing nemen, houden ze zich eraan en beargumenteren ze hun keuze.
- » Je kan heel innemend zijn als je anderen in een gunstige omgeving overtuigt, maar ook strikt wanneer je met een vijandige situatie geconfronteerd wordt. Dummy, dit mes kan aan beide kanten snijden, zeker wanneer je snel moet omschakelen van innemend naar confronterend. Diegenen die zoals jij scoren kunnen deze eigenschap met succes compenseren door de innemende kant te behouden, maar toch een vastberaden positie in te nemen. Je kan tegen een idee zijn en ondertussen je glimlach niet verliezen.
- » Je werkt sneller dan de meeste andere mensen en je bent iemand die kan multitasken. Het is een kwaliteit dat je vooruit kan helpen in verschillende leidinggevende functies mocht je dat pad kiezen. Dankzij een vaardigheid om snel problemen op te lossen kan je foutloos verschillende projecten uitvoeren. Besef echter dat mensen die zoals jij scoren moeite hebben om "nee" te zeggen. Ze nemen soms teveel hooi op hun vork.
- » Je kan snel denken en dat biedt je nieuwe en unieke oplossingen die vaak spontaan opkomen maar niet altijd gezien worden door anderen. Dit komt door twee vaardigheden: een grote dosis besluitvaardigheid en uitstekende verbale vaardigheden. Dankzij deze bijzondere combinatie kan je vlot en effectief spreken en weet je tegelijkertijd wat je daarna zal zeggen.

Algemene kenmerken (vervolg)

- » Dummy, je hebt een groot gevoel voor urgentie en je wilt dingen snel afhandelen. Deze urgentie kan zich uiten in vergaderingen, evenementen en zelfs relaties. Ook al is dit een sterk punt, toch kan het soms opgevat worden als te brusk of zelfs onbeleefd vooral door mensen die niet hetzelfde gevoel voor urgentie hebben. Wees je hiervan bewust en wees flexibel door je aanpak te verzachten wanneer het nodig is.
- » Je bent in evenwicht, vol vertrouwen en zeer welbespraakt voor grote en kleine groepen. Je bent je hier zeker van bewust, maar onze tips zullen deze eigenschap zeker nog versterken, zodat je er maximaal voordeel uit kan halen. De vaardigheid om een idee te presenteren voor een grote groep is waardevol voor iedere onderneming.
- » Je kan je gedrag aanpassen in verschillende situaties. Mensen zoals jij zijn enorm opmerkzaam en gebruiken dit om hun eigen reacties te leiden, soms van moment tot moment. Als de sfeer gemoedelijker wordt, ben je innemend. Als de sfeer daarentegen meer gespannen raakt, dan heb je een meer nuchtere aanpak.
- » Dummy, uit jouw antwoorden blijkt dat je openheid en vriendelijkheid projecteert op anderen, ook als je de controle houdt. Je kan jezelf ook afzonderen als het nodig is. Dit helpt jou om objectief te zijn in situaties waarin anderen zich meer emotioneel voelen, zowel enthousiast als terughoudend. Je hebt de eigenschap om een stap achteruit te zetten in een situatie en deze zonder emoties te bekijken.



Je sterke punten

Wat neem je mee naar de organisatie?

Het is erg waarschijnlijk dat je jouw sterke kenmerken vrij consistent vertoont. Meestal versterken deze kwaliteiten je effectiviteit binnen jouw organisatie. Werkstijl voorkeuren bieden nuttige inzichten wanneer je je werk doet of wanneer je samenwerkt in een team of project. Dit zijn de talenten en tendensen die je naar je werk meeneemt.

Sterke punten van Dummy

- Je hebt een sterke neiging hard aan te pakken om dingen gedaan te krijgen, in plaats van te wachten tot dingen gebeuren.
- Je bent in staat om snel beslissingen te nemen en de verantwoordelijkheid te nemen voor zowel positieve als negatieve resultaten.
- Je bent erg actief in alles wat je doet.
- Je vereist topprestaties van jezelf en van anderen.
- Je blinkt uit in het initiëren van activiteiten en het geven van een richting aan het team of de organisatie.
- In groepen beschik je over uitstekende presentatievaardigheden. Je brengt een goed voorbereide, zelfverzekerde en innemende boodschap over aan elk publiek.
- Je bent in staat om vele projecten en activiteiten te combineren, terwijl je je goed bewust bent van de status van elk van deze projecten en activiteiten.

De werkstijl tendensen die Dummy meeneemt naar het werk

- Je bent in staat snel te denken -- je kunt reageren, je aanpassen of je gedrag wijzigen in verschillende situaties.
- Werkgerelateerde activiteiten waarbij sprake is van contacten leggen, leidinggeven en mensen aansturen.
- Je bent een zelfstarter met een concurrerend randje.
- Je stelt hoge operationele doelen voor jezelf en anderen en verwacht van iedereen die betrokken is maximale inzet.
- Je bent een "multi-tasker", in staat om meerdere projecten gelijktijdig te laten lopen.
- Je bent in staat te delegeren, terwijl je grip op activiteiten binnen het project houdt.
- Je straalt emotionele kracht en een talent om samen te werken uit.



Je motivaties Wensen en behoeften

Wat motiveert je? Mensen worden gemotiveerd door wat ze willen. Wat wil je echt? Ons gedrag wordt gedreven door onze behoeften. Elke stijl heeft andere behoeften. De ene persoon heeft tijd voor zichzelf nodig; de ander heeft juist de behoefte om onder de mensen te zijn. Iedereen is anders en voorziet simpelweg in zijn eigen behoeften. Hoe beter in onze behoeften wordt voorzien, hoe makkelijker het is om optimaal te functioneren.

Dummy heeft de tendens om gemotiveerd te worden door

- Bevoegdheden die afgestemd zijn op verantwoordelijkheden die je hebt gekregen.
- Een flexibele werkcultuur.
- Werkgerelateerde activiteiten waarbij sprake is van contacten leggen, leiding geven en mensen aansturen.
- Een betrokken administratieve infrastructuur, en een democratische leidinggevende of directie.
- Vrijheid om meningen te uiten.
- Snel zichtbare en meetbare resultaten.
- Efficiënte methodes om details te verwerken en om te gaan met detailwerk

Mensen met patronen zoals die van Dummy hebben behoefte aan

- De aandacht en conversatie meer op de aan de orde zijnde taken richten, en minder op socialiseren.
- Systemen of toepassingen voor archivering of organisatie van het kantoor.
- Mogelijkheden voor betrokkenheid bij een grote verscheidenheid aan mensen, zowel binnen als buiten de organisatie.
- Om op sommige momenten sterke emoties te verbergen, zodat ze niet teveel afstand nemen van anderen.
- De grenzen van je bevoegdheden kennen.
- Geïnformeerd te worden over de verwachte uitkomst van een project of opdracht, en vervolgens op die uitkomst geëvalueerd te worden.
- Waardering voor het harde werk dat je voor het team doet.



Je motivaties Je ideale werkomgeving

Iedereen is gemotiveerd... Let wel: iedereen wordt gemotiveerd door zijn eigen beweegredenen, niet door die van anderen. Door je motivaties te begrijpen, kun je een omgeving creëren waarin je het beste gemotiveerd wordt. Hieronder vind je wat jij prettig en leuk vindt vanuit jouw gedragsvoorkeuren.

Dummy is geneigd om het meest effectief te zijn in omgevingen die voorzien in

- Directe antwoorden op vragen
- Verantwoordelijkheden die een hoge mate van besluitvaardigheid vereisen.
- Opdrachten met de motivatie en overtuigingskracht van een netwerk van mensen.
- Een toegankelijk team om mee te werken en je mee te associëren.
- Een arena waar je je ideeën en meningen kunt verbaliseren.
- Een beoordelingssysteem dat gebaseerd is op de behaalde resultaten en niet hoe de processen zijn gebruikt om de resultaten te behalen.
- Een verscheidenheid aan uitdagende opdrachten met grote kansen op succes.



Gedrag en de behoeften onder stress

Stress is onvermijdelijk. De manier waarop we ons gedragen onder stress kunnen een beeld creëren van ons die we niet willen zijn.

Ze kunnen onze effectiviteit en onze interactie met anderen beïnvloeden. We hebben mogelijk extra ondersteuning nodig gedurende perioden van stress. Door te weten hoe we ons gedragen onder stress en te weten welke ondersteuning nuttig kan zijn bij stress, kunnen we ons beter voorbereiden op hoe we ons gedragen bij conflicten. Hierdoor zijn we in staat om strategieën te bedenken hoe we conflicten kunnen verminderen. Op basis van je hoogste stijl D,I,S of C zijn onderstaande omschrijvingen tot stand gekomen.

Onder stress lijk je:

- Impulsief
- Overijverig
- Inconsistent
- Onrealistisch
- Oppervlakkig

Je gedrag tijdens conflicten:

- I's kunnen de neiging hebben om zich te willen wreken als iemand iets belangrijks in hun persoonlijke agenda dwarsboomt. Toch zullen ze vaak gewoon doorgaan. I's kunnen besluiten om zaken door de vingers te zien om zo de relatie te behouden of ze halen fel uit.
- Als een conflict aanhoudt of hun woede zich opbouwt, halen ze vaak uit met een hevige verbale aanval op de andere persoon. Dit kan voor anderen verrassend zijn, omdat het zo sterk afwijkt van hun normale gedrag.
- Hun woede is meestal een reactie op een persoonlijke aanval op henzelf of kan ontstaan zijn doordat iemand op wiens steun ze gerekend hadden, hen heeft laten zitten. Ook kunnen I's een opmerking over een taakinhoudelijk probleem interpreteren als een persoonlijke aanval, zeker als het gaat over hun bijdrage aan het probleem.

Onder stress heb je behoefte aan:

- Een hoog tempo en enthousiasme
- Actie en interactie
- Invloed

Strategieën om conflicten te reduceren en de harmonie te verhogen:

- Wees er zeker van dat je al je beloften nakomt. Laat de betrokken mensen zo snel mogelijk weten dat je een belofte niet kan nakomen of een deadline niet haalt. Ga er niet vanuit dat anderen zomaar jou zullen indekken.
- I's zeggen vaak hardop wat ze denken. Anderen kunnen deze "brainstorm" ideeën opvatten als echte beloftes en zijn nadien verontwaardigd wanneer deze "beloftes" niet worden nagekomen. Laat dus anderen op voorhand weten wanneer je enkel ideeën en opties opsomt en dat je je niet verbindt aan acties.
- Neem tijd om de beloftes en verwachtingen van anderen te verduidelijken. Ga er niet vanuit dat anderen bepaalde dingen zullen doen. Vraag altijd om een specifieke belofte.



Communicatietips

De onderstaande suggesties kunnen anderen die met jou omgaan helpen om te begrijpen wat jouw voorkeuren zijn als ze met jou communiceren. Om deze informatie effectief te gebruiken, kun je het met anderen delen en ook hun voorkeuren bespreken.

WEL DOEN

wanneer je communiceert met Dummy:

- Verstrekt referenties van mensen die Dummy als belangrijk en prominent beschouwt.
- Zorg ervoor dat je de communicatie eindigt met de werkwijze en specifieke instructies voor de volgende stap.
- Dwaal niet af. Bespreek eerst de belangrijke kwesties, en kom snel tot het belangrijkste punt.
- Wees innemend, stimulerend en snel.
- Motiveer en overtuig Dummy door te wijzen op doelstellingen en verwachte resultaten.
- Zet de details op papier, maar praat er niet te veel over.
- Wanneer je het ergens niet mee eens bent, keer je dan tegen de methodes of procedures, niet de persoon zelf.

NIET DOEN

wanneer je communiceert met Dummy:

- Verstrikt raken in feiten, cijfers of concepten.
- Gebreken of vage kwesties in de lucht laten hangen.
- Met Dummy meedromen en daardoor tijd verliezen.
- Zaken vergeten of kwijt raken die essentieel zijn voor de meeting of het project.
- Verwar of leid Dummy af van de betreffende kwestie.
- Erop los speculeren zonder feitelijke ondersteuning.
- Een discussie aangaan en de tijd verspillen van Dummy.

Communicatieplan voor de DOELGERICHTE STIJL

KARAKTERISTIEKEN

- Streeft ernaar de #1 te zijn
- Denkt logisch na
- Wil feiten en highlights
- Streeft naar resultaten
- Maakt graag zelf keuzes
- Houdt van verandering
- Geeft voorkeur aan delegeren
- Wil erkenning van anderen
- Wil de leiding hebben
- Heeft neiging om conflicten te veroorzaken punten

DUS JIJ...

- » Laat hen zien hoe ze kunnen winnen, nieuwe kansen
- » Beredeneert helder
- » Overlegt beknopte data
- » Stemt in met doelen en grenzen en biedt ondersteuning of laat ze hun gang gaan
- » Staat toe dat ze 'hun eigen ding doen', binnen grenzen
- » Varieert in de routine
- » Gaat op zoek naar kansen om de focus van de werklust te verleggen
- » Complimenteert hen met wat ze hebben gedaan
- » Laat hen de leiding nemen als dit gepast is, maar geeft hen wel parameters mee
- » Beargumenteert als het nodig is met overtuiging de waarover je het oneens bent, benoemt feiten en betoogt niet op een 'persoonlijke' basis

Communicatieplan voor de INTERACTIEVE STIJL

KARAKTERISTIEKEN

- Wil goedkeuring en goed overkomen
- Zoekt enthousiaste mensen en situaties
- Denkt met emotie
- Wil de algemene verwachtingen weten
- Heeft betrokkenheid en menselijk contact nodig
- Houdt van verandering en innovatie
- Wil dat anderen HEN opmerken
- Heeft vaak hulp nodig om te organiseren
- Is op zoek naar actie en stimulatie
- Omgeeft zichzelf met optimisme
- Wil feedback dat ze het 'goed doen'

DUS JIJ...

- » Laat weten dat ze gewaardeerd zijn en dat je hen aardig vindt
- » Gedraagt je optimistisch en schept een enthousiaste sfeer
- » Biedt steun aan hun gevoelens waar mogelijk
- » Vermijdt details, concentreert je op het grote plaatje
- » Toont interactie en verleent medewerking
- » Wijzigt de routine, vermijdt repeterend werk op de lange termijn voor hen
- » Geeft hen vaak persoonlijke complimenten
- » Doet het samen
- » Zorgt voor een snel, levendig tempo
- » Geeft steun aan hun ideeën, geeft geen kritiek op details en laat hen je positieve kant zien
- » Benoemt de prestaties, voortgang en toont welgemeende Waardering

Communicatieplan voor de STABIELE STIJL

KARAKTERISTIEKEN

DUS JIJ...

- Streeft naar stabiliteit
 - Denkt logisch na
 - Wil documentatie en feiten
 - Vindt persoonlijke betrokkenheid fijn
 - Wil een stap-voor-stap aanpak instructies en loopt deze persoonlijk met hen door
 - Wil dat anderen zijn geduldige vasthoudendheid zien
 - Vermijdt risico en verandering
 - Vindt conflicten onprettig

 - Helpt graag anderen

 - Op zoek naar rust en vrede
 - Geniet van teamwerk
 - Wil oprechte feedback en waardering ontvangen
- » Laat zien hoe je risico's minimaliseert
 - » Beredeneert helder
 - » Voorziet in data en feiten
 - » Toont interesse in hen
 - » Voorziet in een ruwe schets en/of één-twee-drie
 - » Complimenteert hen met hun volharding

 - » Biedt hen persoonlijke zekerheden
 - » Handelt niet agressief, focust op gemeenschappelijk belang of benodigde hulp
 - » Staat toe dat ze service of hulp aan anderen kunnen bieden
 - » Voorziet in een relaxte, vriendelijke sfeer
 - » Plaatst hen in een groep die meewerkt
 - » Erkent hun spontaniteit en hulpvolle inspanningen, wanneer dit in de situatie past

Communicatieplan voor de CONFORMERENDE STIJL

KARAKTERISTIEKEN

DUS JIJ...

- Houdt niet van een agressieve benadering
 - Denkt logisch na
 - Zoekt informatie
 - Moet het proces kennen
 - Betracht voorzichtigheid

 - Doet het graag zelf

 - Wil dat anderen hun nauwkeurigheid zien

 - Legt nadruk op kwaliteitscontrole

 - Vermijdt conflicten

 - Wil in het gelijk gesteld worden

 - Vindt het fijn om te overpeinzen
- » Benadert hen op een indirecte, niet bedreigende manier
 - » Beredeneert helder
 - » Geeft informatie zwart op wit
 - » Geeft uitleg en motivering
 - » Biedt ruimte om na te denken, vragen te stellen en te controleren voordat ze beslissingen nemen
 - » Laat een delegerende hoge C procedures, voortgang en prestaties controleren voordat ze beslissingen nemen
 - » Complimenteert hen voor hun grondigheid en correctheid als het passend is
 - » Laat hen inschattingen maken en betrokkenheid tonen in het proces als dit mogelijk is
 - » Vraagt om opheldering op een tactvolle manier en biedt assistentie waar nodig
 - » Geeft hen tijd om het beste of 'correcte' antwoord te vinden binnen bepaalde grenzen
 - » Vertelt hen 'waarom' en 'hoe'



Potentiële gebieden voor ontwikkeling

Iedereen heeft zijn gedragsvalkuilen, beperkingen en zwaktes. Als iemand op zijn sterke punten doorschiet, kan zijn kracht echter makkelijk een zwakte worden. De directheid van iemand kan in bepaalde situaties een kracht zijn, maar wanneer dit gedrag te ver doorschiet, kan het bazig worden.

Hieronder staan de potentiële gebieden waarop jij je kan ontwikkelen.

Potentiële gebieden voor ontwikkeling

- » Je kunt ongeduldig worden, met name wanneer je te maken hebt met langzamer werkende of langzamer denkende mensen.
- » Je vertelt niet altijd het volledige verhaal en hebt de neiging om bewust informatie achter te houden.
- » Je intimideert anderen soms met macht, functie of politiek.
- » Je komt niet altijd alles na, en verwacht van anderen dat zij de losse eindjes oppakken.
- » Je zou wat meer bereid kunnen zijn om je talenten te delen, om zo anderen te helpen zich op professioneel vlak te ontwikkelen. Je hebt de neiging om te veel vanuit je eigenbelang te handelen.
- » Je bent wellicht een selectieve luisteraar en hoort alleen wat je wilt horen.
- » Je kiest soms een "het doel heiligt de middelen" aanpak.

Woordschets Responsstijl

DISC is een motivatie-observeringsinstrument gebaseerd op het idee dat emoties en gedrag niet 'goed' of 'slecht' zijn. Integendeel, gedrag laat juist zien waar iemand behoefte aan heeft. Als je iemands gedrag nauwkeurig observeert, is het makkelijker iemand te 'lezen' en in te spelen op wat iemand nodig heeft en motiveert. Dit geeft ons de mogelijkheid om te voorspellen wat iemand wel of niet blij maakt, wat de relatie verbetert en wat zorgt voor een meer harmonieuze en productieve werkomgeving! Op basis van jouw antwoorden laat deze tabel je respons **DISC** zien als een 'Woordschets'. Gebruik het in verschillende situaties om te beschrijven waarom je doet wat je doet en wat belangrijk voor je is als het gaat om **(D)**oelgerichtheid bij problemen, **(I)**nteractiviteit van andere mensen, **(S)**tabiliteit van het tempo, of **(C)**onformerend gedrag bij het volgen van procedures en regels. Ontdek de specifieke behoeften die jou (misschien onbewust) motiveren in elk FOCUS gebied. Zit je DISC punt bij level 1 en 2? Dan zijn je emoties en behoeftigheden exact tegenovergesteld aan die van degenen die bij level 5 en 6 in dat gebied zitten.

	D	I	S	C
DISC focus	Problemen/taken	Mensen	Tempo van de omgeving	Procedures
Behoeftigheden	Uitdagingen/autoriteit	Sociale relaties Vriendelijke omgeving	Systemen, teams, stabiele omgeving	Regels, data om te analyseren
Emoties	Beslist, neemt risico's	Optimistisch, vertrouwd anderen	Geduld, uit zich niet	Voorzichtig, behoedzame beslisser
Angsten	Gebruikt worden/ controle verliezen	Buiten gesloten worden/ verlies van sociale goedkeuring	Plotselinge verandering/ verlies van stabiliteit en veiligheid	Kritiek krijgen/ verlies van precisie en kwaliteit

6	betogend uitdagend veeleisend besluitvaardig dominerend egocentrisch	emotioneel enthousiast gezellig impulsief optimistisch overtuigend	kalmerend loyaal geduldig vredig sereen team player	accuraat conservatief veeleisend feit-vinder precies systematisch
5	avontuurlijk risico-nemer direct krachtig	charmant invloedrijk gezellig betrouwbaar	consistent coöperatief bezitterig ontspannend	consciëntieus beleefd geconcentreerd hoge standaarden
4	assertief competitief vastberaden zelfstandig	zelfverzekerd vriendelijk gul in balans	kalm doelbewust stabiel gestaag	analytisch netjes gevoelig tactvol
3	gecalculeerde risico's bescheiden vragend onpretentius	gecontroleerd oordeelkundig rationeel reflectief	alert gedreven flexibel mobiel	eigen persoon zelfverzekerd eigenzinnig volhardend
2	mild zoekt overeenstemming onopvallend weegt voordelen/nadelen af	beschouwend feitelijk logisch ingetogen	ontevreden energiek ongedurig onstuimig	autonoom onafhankelijk standvastig koppig
1	instemmend voorzichtig conservatief beschouwend bescheiden terughoudend	zelfbeschouwend pessimistisch stil nadenkend terughoudend achterdochtig	actief verandering-georiënteerd fouten-opsporend ongeduldig rusteloos spontaan	willekeurig tartend onverschrokken halsstarrig rebels sarcastisch

Woordschets Stress-stijl

DISC is een motivatie-observeringsinstrument gebaseerd op het idee dat emoties en gedrag niet 'goed' of 'slecht' zijn. Integendeel, gedrag laat juist zien waar iemand behoefte aan heeft. Als je iemands gedrag nauwkeurig observeert, is het makkelijker iemand te 'lezen' en in te spelen op wat iemand nodig heeft en motiveert. Dit geeft ons de mogelijkheid om te voorspellen wat iemand wel of niet blij maakt, wat de relatie verbetert en wat zorgt voor een meer harmonieuze en productieve werkomgeving! Op basis van jouw antwoorden laat deze tabel je stress-stijl zien als een 'Woordschets'. Gebruik het in verschillende situaties om te beschrijven waarom je doet wat je doet en wat belangrijk voor je is als het gaat om **(D)**oelgerichtheid bij problemen, **(I)**nteractiviteit van andere mensen, **(S)**tabiiteit van het tempo, of **(C)**onformerend gedrag bij het volgen van procedures en regels. Ontdek de specifieke behoeften die jou (misschien onbewust) motiveren in elk **FOCUS** gebied. Zit je DISC punt bij level 1 en 2? Dan zijn je emoties en behoeften exact tegenovergesteld aan die van degenen die bij level 5 en 6 in dat gebied zitten.

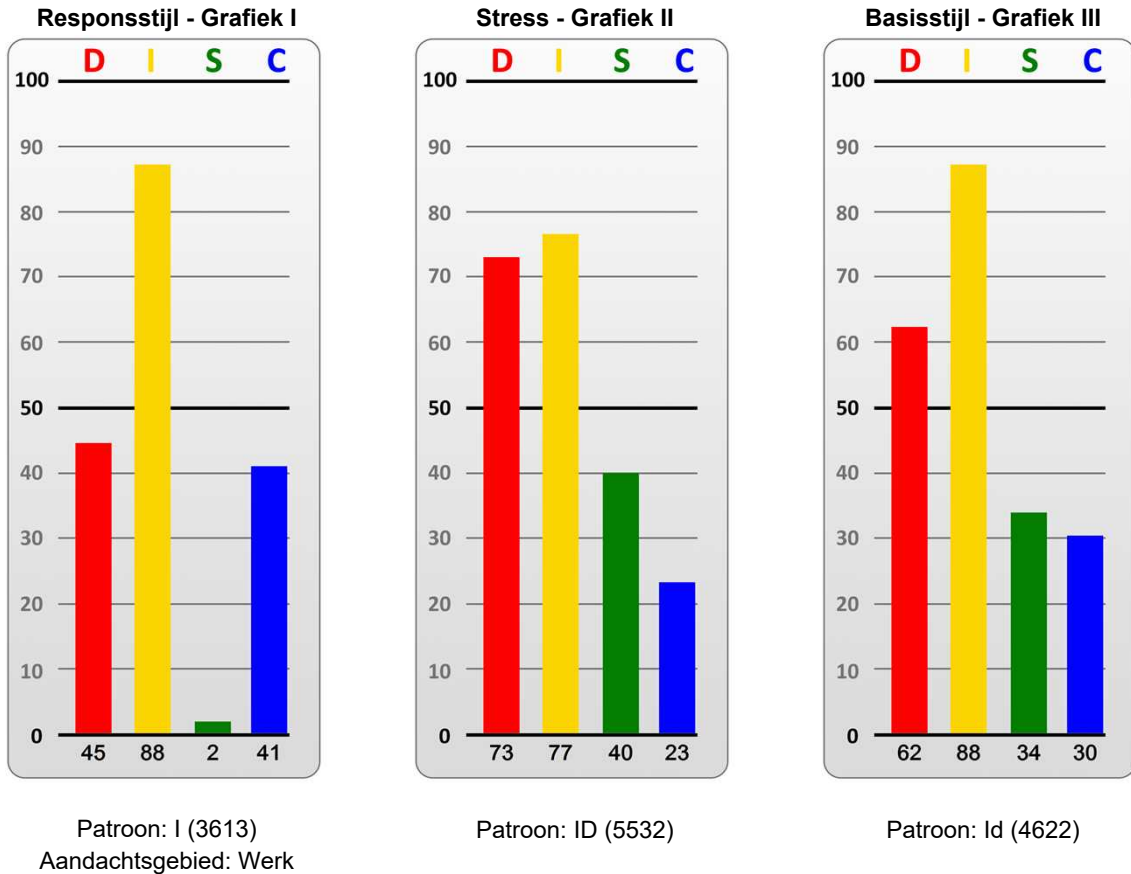
	D	I	S	C
DISC focus	Problemen/taken	Mensen	Tempo van de omgeving	Procedures
Benodigheden	Uitdagingen/autoriteit	Sociale relaties Vriendelijke omgeving	Systemen, teams, stabiele omgeving	Regels, data om te analyseren
Emoties	Beslist, neemt risico's	Optimistisch, vertrouwd anderen	Geduld, uit zich niet	Voorzichtig, behoedzame beslisser
Angsten	Gebruikt worden/ controle verliezen	Buiten gesloten worden/ verlies van sociale goedkeuring	Plotselinge verandering/ verlies van stabiliteit en veiligheid	Kritiek krijgen/ verlies van precisie en kwaliteit

6	betogend uitdagend veeleisend besluitvaardig dominerend egocentrisch	emotioneel enthousiast gezellig impulsief optimistisch overtuigend	kalmerend loyaal geduldig vredig sereen team player	accuraat conservatief veeleisend feit-vinder precies systematisch
5	avontuurlijk risico-nemer direct krachtig	charmant invloedrijk gezellig betrouwbaar	consistent coöperatief bezitterig ontspannend	consciëntieus beleefd geconcentreerd hoge standaarden
4	assertief competitief vastberaden zelfstandig	zelfverzekerd vriendelijk gul in balans	kalm doelbewust stabiel gestaag	analytisch netjes gevoelig tactvol
3	gecalculeerde risico's bescheiden vragend onprettentius	gecontroleerd oordeelkundig rationeel reflectief	alert gedreven flexibel mobiel	eigen persoon zelfverzekerd eigenzinnig volhardend
2	mild zoekt overeenstemming onopvallend weegt voordelen/nadelen af	beschouwend feitelijk logisch ingetogen	ontevreden energiek ongedurig onstuimig	autonoom onafhankelijk standvastig koppig
1	instemmend voorzichtig conservatief beschouwend bescheiden terughoudend	zelfbeschouwend pessimistisch stil nadenkend terughoudend achterdochtig	actief verandering-georiënteerd fouten-opsporend ongeduldig rusteloos spontaan	willekeurig tartend onverschrokken halsstarrig rebels sarcastisch

DISC grafieken van Dummy Voorbeeld

Je responsstijl is links weergegeven. Dit is het gedrag dat je vertoont, omdat je denkt dat dit wenselijk is in je geselecteerde aandachtsgebied (werk, sociaal, familie). De grafiek in het midden (grafiek 2), de stress-stijl, laat je instinctieve, natuurlijke gedrag en motivatie zien. Het is vaak een betere indicatie van wie je echt bent qua voorkeursgedrag en hoe je primair reageert.

De responsstijl (grafiek 1), helemaal links, laat voorkeursgedrag zien passend in de specifieke context op een manier waarop je zelf denkt dat je dient te reageren of handelen aangepast op de verwachtingen. De meest rechtse grafiek, de basisstijl (grafiek 3), laat een gemiddelde zien van grafiek 1 en 2.



Als de grafieken 1 en 2 vergelijkbaar zijn, betekent dit dat je omgeving weinig invloed heeft op je gedragsvoorkeuren. Als grafiek 1 en 2 veel zichtbare verschillen laten, dan kan dit een energetische disbalans opleveren op langere termijn. Je vertoont dan gedrag waarbij je je niet altijd even comfortabel voelt. Dit kan overigens in zowel grafiek 1 als in grafiek 2 aan de hand zijn!

De viercijferige getallen (onder de grafiek patroon:) zijn de segmentnummers in DISC volgorde en verwijzen naar de genummerde bijvoeglijke naamwoorden in de indeling op de 'Woordschets' pagina.

Hoe hoger of lager elk D, I, S, C punt is in je grafieken, des te groter of kleiner is de invloed van je neiging om je behoeftes na te streven op je werk en de mensen om je heen. Als je je hier eenmaal van bewust bent, kun je je gedrag aanpassen. Voor verdere vragen of persoonlijke coaching, kun je contact opnemen met je consultant.

Overzicht gedragspatroon

Het overzicht gedragspatroon bestaat uit acht gedragszones. Elke zone omvat verschillende gedragstrekken. De omschrijvingen aan de buitenkant beschrijven hoe anderen normaal gesproken iemand definiëren die jouw gedragsstijl vertoont. De vakken aan de buitenste randen van het wiel tonen welke factor (DISC) van je stijl de andere drie domineert. Als je richting het midden van het wiel kijkt, zie je twee en uiteindelijk drie karaktertrekken gecombineerd die de intensiteit van je omschreven gedragsstijl matigen binnen een specifieke gedragszone.

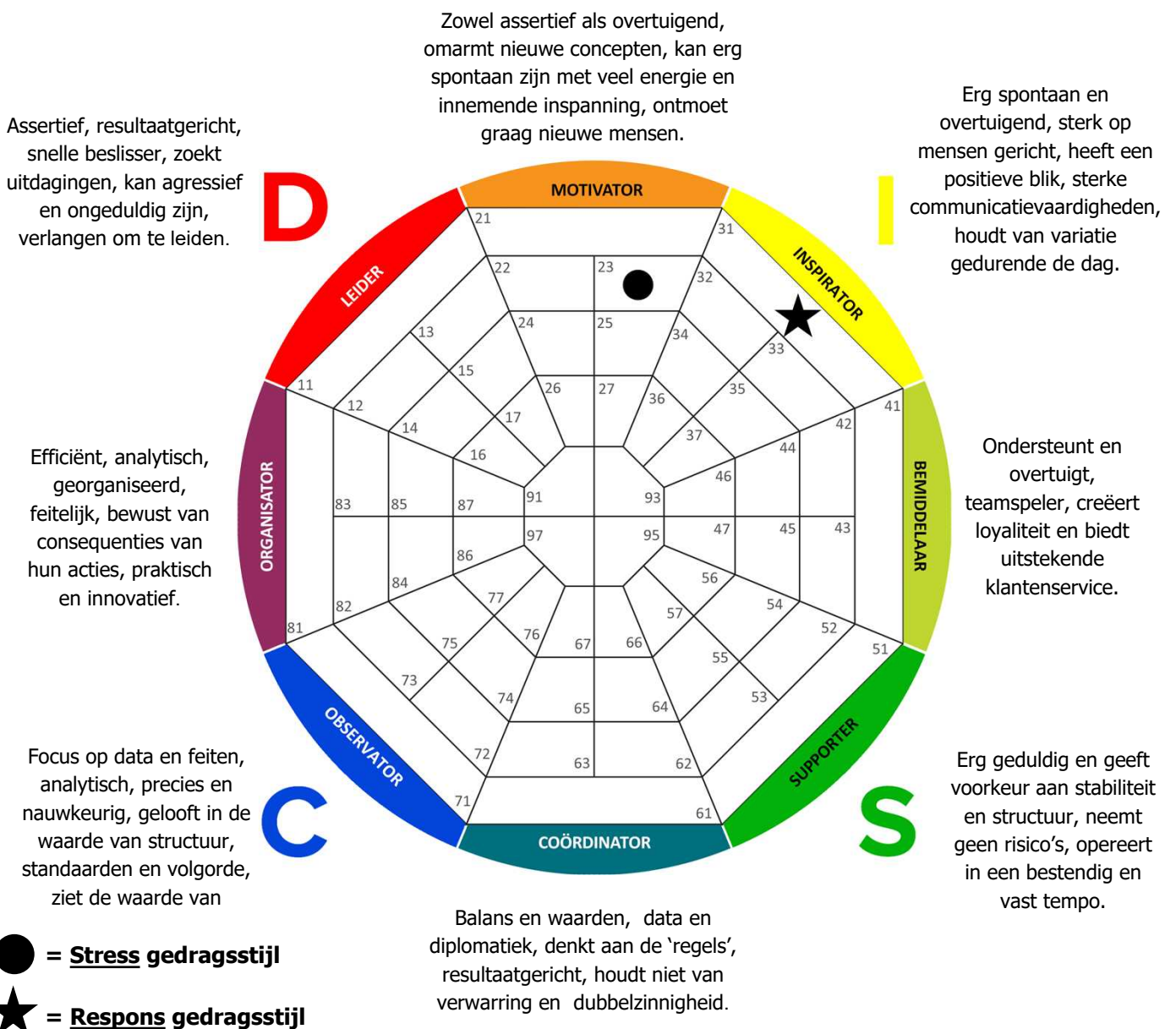
De legenda van de scores

D = Doelgerichtheid: hoe je omgaat met problemen

I = Interactief: hoe je omgaat met andere mensen

S = Stabiel: hoe je omgaat met het tempo van je omgeving

C = Conformerend: hoe je omgaat met de 'regels van de organisatie' en ook de focus op details, nauwkeurigheid en precisie



DEEL II Toepassing van de DISC stijlen

Om relaties te verbeteren moet je allereerst je eigen gedrag begrijpen. Alle kennis in de wereld betekent niet veel als je niet weet hoe je deze moet toepassen in echte situaties. Dat is exact waar de rest van dit rapport over gaat.

Om echt te beginnen met het gebruik van gedragsstijlen, dien je te weten hoe de informatie moet worden toegepast op mensen en situaties. Onthoud dit: mensen willen behandeld worden naar hun gedragstijl, niet naar die van jou!

Dit gedeelte zal je helpen te begrijpen hoe je effectiever met relaties en situaties om kunt gaan.

Deze toepassingssectie bevat:

- » Overzicht van de vier basis DISC stijlen
- » Hoe identificeer je de gedragsstijl van andere personen?
- » Wat is aanpassingsvermogen van gedrag?
- » Hoe verander je jouw stijl?
- » Spanningen tussen de stijlen
- » Hoe kun je je aanpassen aan de verschillende gedragsstijlen?

Goede relaties kunnen nog beter worden en uitdagende relaties worden wellicht goed. Na het doornemen van de informatie kies je een relatie waar de dingen niet zo gladjes zijn verlopen als je zou willen. Beloof jezelf op zijn minst de tijd te nemen om begrip te krijgen voor de gedragsstijl van de andere persoon en neem een aantal stappen om je gedrag aan te passen en zo de relatie te verbeteren. Zo pak je het aan:

1. Identificeer de gedragsstijl van de ander door gebruik te maken van de **Hoe identificeer ik de gedragsstijl van een ander** sectie. Je kunt meer over andermans stijl te weten komen in het **Overzicht van de vier basis DISC stijlen**. Het gedeelte over **Wat is aanpassingsvermogen** biedt je een diepgaand inzicht in wat aanpassingsvermogen is, wat het niet is, en waarom het zo belangrijk is voor je interpersoonlijke relaties.
2. Zodra je weet wat de stijl en voorkeur is van de ander met betrekking tot introvert/extravert en/of taakgericht/mensgericht gedrag kun je de **Hoe pas je je extraverte/introverte en taakgerichtheid/mensgerichtheid aan** sectie gebruiken om je aan te passen in situaties waarbij deze persoon betrokken is. Je zult versteld staan van het verschil.
3. Om meer begrip te krijgen voor de spanning die de relatie wellicht kent, kun je terecht bij de **Spanning bij de stijlen** sectie en het **Spanning binnen de stijlen werkblad** voltooien. Door je bewust te zijn van de verschillen in voorkeur wat betreft tempo en prioriteit en je aan de hand daarvan aan te passen, kun je een groot verschil maken in gespannen relaties.
4. En tot slot, de laatste sectie, **Hoe kan ik me aanpassen aan verschillende gedragsstijlen** geeft je suggesties voor situaties waarin je met één van de vier basisstijlen te maken hebt.

Overzicht van de vier basis DISC stijlen

Onderstaand vind je een tabel die je helpt om enkele kenmerken van elk van de vier basis DISC stijlen te begrijpen, zodat je op een effectievere manier met elke stijl kunt omgaan. Hoewel de gedragsstijl slechts een gedeeltelijke beschrijving is van persoonlijkheid, is hij erg nuttig voor het beschrijven van iemands gedrag en hoe iemand door anderen wordt waargenomen in persoonlijke, sociale en werksituaties.

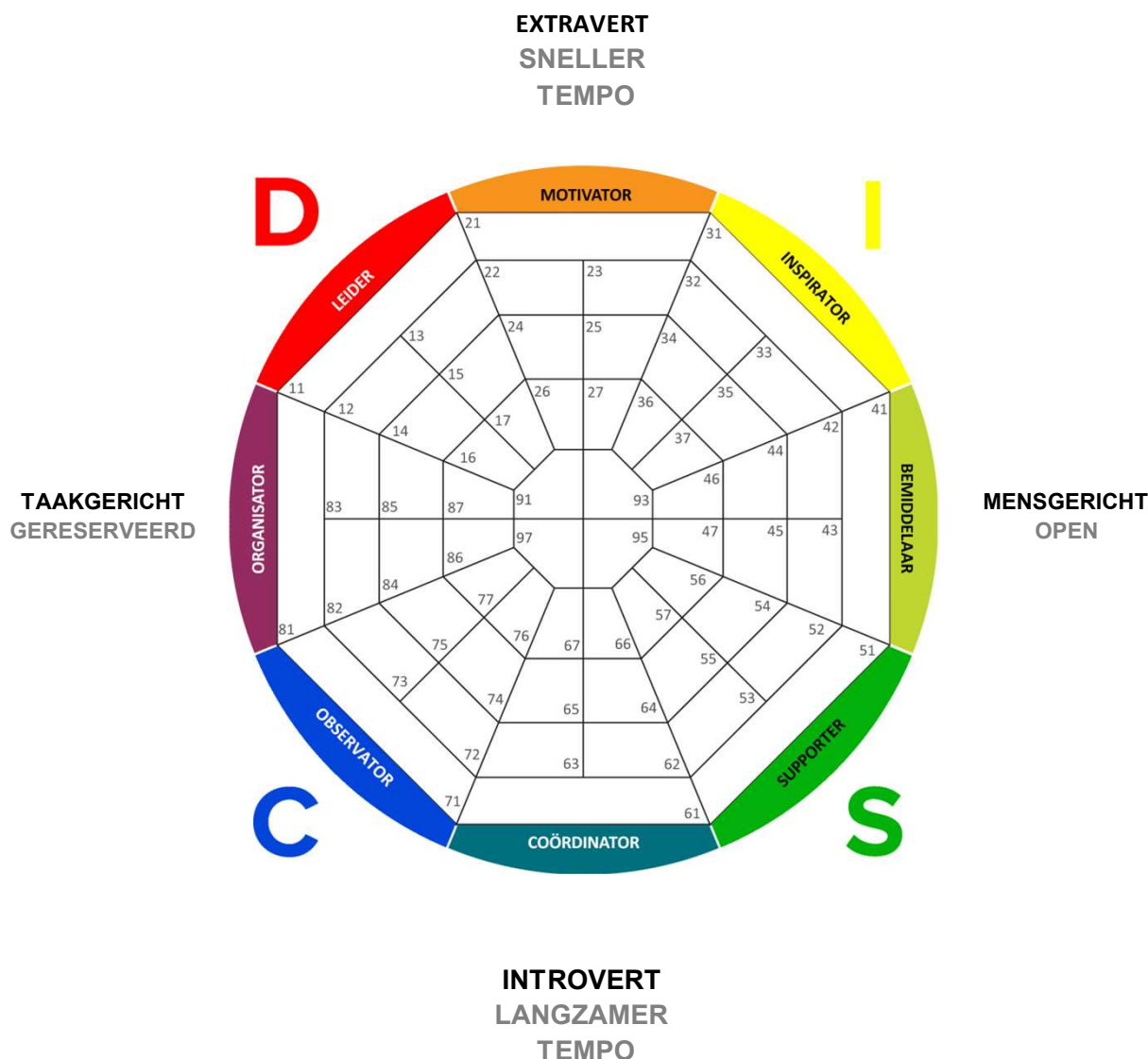
	D HOOG DOELGERICHTE STIJL	I HOOG INTERACTIEVE STIJL	S HOOG STABIELE STIJL	C HOOG CONFORMERENDE STIJL
TEMPO	Snel/Beslissend	Snel/Spontaan	Langzamer/Relaxed	Langzamer/Systematisch
PRIORITEIT	Doel	Mensen	Relatie	Taak
ZOEKT NAAR	Productiviteit Controle	Deelname Bijval	Acceptatie	Nauwkeurigheid Precisie
STERKE PUNTEN	Administratie Leiderschap Baanbrekend	Overtuigend Motiverend Entertainend	Luisteren Teamwork Nakomen	Plannen Systematiseren Ordenen
GROEI GEBIEDEN	Ongeduldig Ongevoelig naar anderen Slechte luisteraar	Onoplettend naar details Korte aandachtsspanne Slecht in nakomen	Overgevoelig Begint langzaam Tekort aan totaaloverzicht	Perfectionist Kritisch Onverschillig
ANGSTEN	Dat er misbruik wordt gemaakt	Verlies van sociale erkenning	Plotselinge veranderingen Instabiliteit	Persoonlijke kritiek op hun werk
IRRITATIES	Inefficiëntie Besluiteloosheid	Routines Complexiteit	Ongevoeligheid Ongeduldigheid	Disorganisatie Ongepastheid
WORDT ONDER STRESS	Overheersend Kritisch	Sarcastisch Oppervlakkig	Onderdanig Besluiteloos	Teruggetrokken Koppig
VERKRIJGT ZEKERHEID DOOR	Controle Leiderschap	Speelsheid Goedkeuring van anderen	Vriendschap Samenwerking	Vorbereiding Grondigheid
MEET PERSOONLIJKE WAARDE DOOR	Impact of resultaten en producten	Dankwoorden Bijval Complimenten	Verenigbaarheid met anderen Mate van deelname	Precisie Nauwkeurigheid Kwaliteit van de resultaten
WERKPLEK	Efficiënt Druk Gestructureerd	Interactie Druk Persoonlijk	Vriendelijk Functioneel Persoonlijk	Formeel Functioneel Gestructureerd

Hoe herken ik de gedragsstijl van een ander?

Hoe kun je snel en nauwkeurig elk van de vier gedragsstijlen herkennen om zo je aanpassingsvermogen te trainen? Dit kan door je te richten op twee gedragsgebieden: is iemand meer extravert of introvert en is iemand meer taakgericht of mensgericht? Om snel de stijlen van andere mensen te identificeren kun je de vragen op de volgende pagina beantwoorden.

Wanneer je beide gedragsgebieden combineert, ontstaan de vier verschillende gedragsstijlen. Individuen die taakgericht en direct gedrag vertonen hebben Doelgerichte stijlen, extravert en mensgericht gedrag staat voor Interactieve stijlen, mensgericht en introvert gedrag voor Stabiele stijlen en introvert en taakgericht gedrag voor Conformerende stijlen.

Het hele plaatje



Wat is aanpassingsvermogen?

Aanpassingsvermogen is de bereidheid en het vermogen om je benadering of strategie op een bepaald moment af te stemmen op een bepaalde situatie of relatie. Het is iets dat meer van toepassing is op jezelf (op je patronen, houdingen en gewoonten) dan op anderen.

Geen enkele stijl is van nature meer aanpasbaar dan een andere. In elke situatie zullen de strategische aanpassingen per stijl variëren. De beslissing om specifieke aanpassingstechnieken toe te passen neem je per situatie: je kunt ervoor kiezen om je aan de ene persoon aan te passen en niet aan de ander. Je kunt ervoor kiezen om je vandaag aan een persoon aan te passen en morgen wat minder aan diezelfde persoon. Aanpassingsvermogen draait om de manier waarop je je eigen gedrag beheert.

- » Je oefent je aanpassingsvermogen elke keer dat je je tempo verlaagt voor een **C** of **S** stijl, of wanneer je het tempo opvoert voor een **D** of **I** stijl. Er is sprake van aanpassing wanneer een **D** of **C** stijl de tijd neemt om een relatie op te bouwen met een **S** of **I** stijl, of wanneer een **I** of **S** stijl zich richt op de feiten of meteen ter zake komt bij een **D** of **C** stijl. Het betekent dat je je eigen gedrag aanpast om andere mensen zich meer op hun gemak te laten voelen bij jou of in de situatie.
- » Aanpassingsvermogen betekent niet dat je de stijl van de andere persoon 'imiteert'. Het betekent dat je je eigen extraverte/introverte stijl, taakgerichtheid/mensgerichtheid, tempo en prioriteit aanpast aan de voorkeur van de ander, terwijl je je eigen identiteit behoudt.
- » Aanpassingsvermogen is belangrijk voor alle succesvolle relaties. Mensen nemen in hun professionele levens vaak een andere stijl aan dan in hun sociale en persoonlijke levens. We hebben de neiging om ons sneller aan te passen op het werk, waar we te maken hebben met mensen die we minder goed kennen. We hebben thuis de neiging om ons wat minder aan te passen, als we bij de mensen zijn die we beter kennen.
- » Extreem aanpassingsvermogen kan je besluiteloos en onoprecht doen overkomen. Een persoon die in alle situaties een hoge mate van aanpassingsvermogen vertoont is wellicht niet in staat om stress en inefficiëntie te vermijden. Men loopt tevens het risico op spanningen van de stress die ontstaat wanneer men gedrag ver van de eigen stijl vertoont. Meestal is dit slechts tijdelijk en wellicht de moeite waard wanneer je daardoor een goede verstandhouding met anderen krijgt. Aan de andere kant kan geen aanpassingsvermogen ervoor zorgen dat anderen iemand zien als star en onbuigzaam, omdat deze persoon altijd zijn eigen natuurlijke tempo volgt en zijn eigen prioriteit bovenaan stelt.
- » Mensen met een effectief aanpassingsvermogen komen zowel aan de behoeften van anderen als aan die van henzelf tegemoet. Door te oefenen zijn ze in staat om een balans te creëren; ze zetten hun aanpassingsvermogen strategisch in en weten wanneer een bescheiden compromis volstaat en wanneer ze zich geheel moeten aanpassen aan de gedragsstijl van een ander. Mensen met een groot aanpassingsvermogen weten hoe ze in relaties zo moeten onderhandelen dat iedereen wint. Ze zijn tactvol, redelijk, begripvol en oordelen niet.
- » Jouw aanpassingsvermogen beïnvloedt de manier waarop anderen hun relatie met jou beoordelen. Verhoog je aanpassingsvermogen en het vertrouwen en de geloofwaardigheid gaan omhoog; verlaag je aanpassingsvermogen en het vertrouwen en de geloofwaardigheid gaan naar beneden. Aanpassingsvermogen biedt je de mogelijkheid om op een meer productieve manier met moeilijke mensen om te gaan en helpt je om gespannen situaties te vermijden of te beheren. Met aanpassingsvermogen kun je andere mensen behandelen op de manier waarop ZIJ behandeld willen worden.

Hoe pas je je gedrag aan?

In sommige interpersoonlijke relaties kun je alleen de extraverte/introverte of de taakgerichte/ mensgerichte kant van een ander identificeren, maar niet allebei. In dergelijke situaties moet je weten hoe je je aanpassingsvermogen kunt oefenen in één gedragsdimensie tegelijk. Laten we met dat in gedachten eens kijken naar wat je kunt doen om JOUW niveau van extravert/introvert of taakgericht/ mensgericht aan te passen. Daarna zullen we kijken naar een aantal specifieke richtlijnen waarmee je je aanpassingsvermogen aan elk van de vier stijlen kunt vergroten.

Extravertheid

VERHOGEN (verlaagt introvert gedrag):

- Spreek, beweeg en neem beslissingen op een sneller tempo
- Initieer conversaties en beslissingen
- Geef aanbevelingen
- Doe directe uitspraken en stel geen indirecte vragen
- Gebruik een sterke, zelfverzekerde stem
- Daag uit en wees tactvol wanneer je het ergens niet mee eens bent
- Ga op een open manier het conflict aan, maar zorg dat je niet met de persoon botst
- Heb meer oogcontact met de ander

VERLAGEN (verhoogt introvert gedrag):

- Spreek, loop en neem beslissingen op een rustiger tempo
- Zoek naar en erken de meningen van anderen
- Deel besluitvormingen
- Wees wat meer relaxed
- Val mensen niet in de rede
- Wanneer je praat, pauzeer dan af en toe om anderen een kans te geven te spreken
- Onthoud je van het bekritisieren of uitdagen van anderen en wees niet opdringerig
- Kies je woorden voorzichtig wanneer je het ergens niet mee eens bent

Mensgerichtheid

VERHOGEN (verlaagt taakgerichtheid):

- Deel je gevoelens; toon meer emotie
- Reageer op de expressie van andermans gevoelens
- Geef mensen persoonlijke complimenten
- Neem de tijd om relaties te ontwikkelen
- Gebruik een vriendelijke taal
- Communiceer meer; praat vrijuit en ga dichterbij staan
- Wees bereid om van de agenda af te wijken

VERLAGEN (verhoogt taakgerichtheid):

- Kom meteen ter zake
- Behoud een logische, feitelijke oriëntatie
- Wijk niet van de agenda af
- Verspil andermans tijd niet
- Initieer geen fysiek contact
- Matig je enthousiasme en lichaamstaal
- Gebruik een zakelijke taal

Spanning binnen de stijlen

Potentiële spanningen

Dubbele spanningen bij geduld vs urgentie en mensen vs taak

Patroon 1: de hoge S'en prefereren geduld en langzaam tempo met een voornaamste focus op mensen in plaats van op resultaten en taken. Zij kunnen in conflict komen met het gevoel van urgentie en de focus op taken en resultaten en het nu die kenmerkend zijn voor de hoge D's.

Dubbele spanningen van geduld vs urgentie en mensen vs taak

Patroon 2: het gebrek aan urgentie en een primaire focus op taken en resultaten die kenmerkend zijn voor hoge C's kunnen in conflict komen met de hogere urgentie en een primaire focus op mensen vs resultaten en taken van de hoge I's.

Geduld vs urgentie spanningen:

Het aangeboren geduld van de hoge S'en kan in conflict komen met het gevoel van urgentie van de hoge I's.

Geduld vs urgentie spanningen:

De focus van hoge C's op het uitoefenen van geduld om nauwkeurigheid te verzekeren en fouten te vermijden, kan in conflict komen met de focus op resultaten, de NU oplossingen en onmiddellijke actie van de hoge D's.

Mensen vs taken spanningen:

De focus op resultaten, taken en actie van de hoge D's kan in conflict komen met de focus op mensen, gevoelens en politieke correctheid van de hoge I's.

Mensen vs taken spanningen:

De focus op data, analyse, nauwkeurigheid en precisie van de hoge C's kan in conflict komen met de focus op mensen, teamwork, persoonlijke connectie en een 'familie' gevoel van de hoge S'en.

Voorbeeld plotpunten



Hoe kan ik me aanpassen aan de verschillende gedragstijlen?

Hoe kan ik me aanpassen aan een **DOELGERICHTE** stijl?

Ze zijn tijdgevoelig, dus verspil hun tijd niet. Wees georganiseerd en kom ter zake. Geef hen relevante informatie en opties, met waarschijnlijke resultaten. Geef hen geschreven details die ze kunnen raadplegen wanneer ze willen – allemaal op een enkele pagina.

De Doelgerichte stijlen zijn doelgericht, dus spreek hun gevoel van voldoening aan. Streel hun ego's door hun ideeën te ondersteunen en hun macht en prestige te erkennen. Laat de D stijl het voor het zeggen hebben. Als je het ergens niet mee eens bent, kom dan met feiten en niet met gevoelens. In groepsverband laat je hen hun zegje doen, want ze zijn niet het type dat achter de anderen aanloopt.

Met een Doelgerichte stijl moet je over het algemeen efficiënt en competent zijn.

Op het werk help je hen om

- Risico's op een meer realistische manier te calculeren
- Voorzichtiger en doelbewuster te zijn bij het nemen van beslissingen
- Regels te volgen en aan verwachtingen te voldoen
- De bijdragen van anderen te erkennen
- Anderen de redenen voor beslissingen te vertellen
- Meer aandacht/responsiviteit te creëren voor emoties

Sales en service

- Wees voorbereid, georganiseerd en altijd to-the-point
- Ga op een professionele en zakelijke manier met hen om
- Bestudeer hun doelen – wat willen ze bereiken, wat motiveert hen, en wat willen ze graag veranderen
- Geef suggesties voor oplossingen met duidelijk gedefinieerde en overeengekomen consequenties en beloningen die relateren aan hun doelen
- Kom ter zake
- Kom met voorstellen en laat hen, wanneer dat mogelijk is, de beslissing nemen

Bij sociale gelegen- heden

- Laat hen weten dat je niet van plan bent hun tijd te verspillen
- Straal openheid en acceptatie uit
- Luister naar hun suggesties
- Som hun prestaties op
- Geef hen je tijd en je onverdeelde aandacht
- Waardeer en erken hen wanneer mogelijk

Hoe kan ik me aanpassen aan een **INTERACTIEVE** stijl?

De INTERACTIEVE stijlen gedijen op persoonlijke erkenning, dus geef hen die oprecht. Steun hun ideeën, doelen, meningen en dromen. Probeer om niet de discussie aan te gaan met hun visies; wees er enthousiast over. De I stijlen zijn erg sociaal, dus wees bereid om tijd in hen te investeren. Je wint hen met een sterke aandacht, stimulerende en entertainende conversaties, grapjes en levendigheid. Ze zijn mensgericht, dus geef hen de tijd om te socialiseren. Vermijd haast.

Bij de Interactieve stijlen is het in het algemeen vooral belangrijk dat je geïnteresseerd bent in hen.

Op het werk help je hen om

- Prioriteiten te stellen en te organiseren
- Taken af te maken
- Mensen en taken objectiever te bekijken
- Niet teveel advies te geven en te nemen
- Dingen op te schrijven

Sales en service

- Laat zien dat je interesse in hen hebt, laat hen praten en laat je enthousiasme zien
- Neem het initiatief door jezelf op een vriendelijke en informele manier voor te stellen en sta open voor nieuwe onderwerpen waar zij interesse in hebben
- Steun hun dromen en doelen
- Illustreer je ideeën met verhalen en emotionele beschrijvingen die zij kunnen relateren aan hun doelen of interesses
- Maak een heldere opsomming van details en relateer deze aan overeengekomen doelstellingen en stappen
- Spoor hen aan zodat ze sneller beslissingen kunnen nemen

Bij sociale gelegen- heden

- Richt je op een positieve, warme benadering
- Luister naar hun persoonlijke gevoelens en ervaringen
- Reageer op een open en sympathieke manier
- Vermijd negatieve of rommelige probleem discussies
- Doe suggesties die hen beter doen overkomen
- Vraag niet om veel details of lange-termijn verbintenissen
- Geef hen je aandacht, tijd en aanwezigheid

Hoe kan ik me aanpassen aan een **STABIELE** stijl?

Ze zijn relatiegericht en willen warme relaties, dus doe het rustig aan. Verdien hun vertrouwen, steun hun gevoelens en laat oprechte interesse zien. Praat in termen van gevoelens, niet feiten. De S stijlen willen niemand van zijn stuk brengen. Ze willen ervan verzekerd zijn dat iedereen hen en hun beslissingen goedkeurt. Geef ze de tijd om de meningen van hun collega's te vragen. Drijf een Stabiele stijl nooit in het nauw. Het is veel effectiever om een warme aanpak toe te passen. Bij de Stabiele stijl is het over het algemeen vooral belangrijk om oprecht en niet bedreigend over te komen.

Op het werk help je hen om

- Kortere wegen te benoemen en onnodige stappen uit te sluiten
- Te vermijden om dingen op dezelfde manier te doen
- Zich te realiseren dat er meerdere manieren zijn om taken uit te voeren
- Meer open te staan voor risico's en veranderingen
- Zich oprecht gewaardeerd te voelen
- Hun mond open te doen en hun gedachten en gevoelens te uiten
- Hun neiging om automatisch te doen wat anderen zeggen te minimaliseren

Sales en service

- Leer hen persoonlijk kennen en benader hen op een niet bedreigende, plezierige, vriendelijke en professionele manier
- Ontwikkel vertrouwen, vriendschap en geloofwaardigheid op een relatief rustig tempo
- Vraag hen om hun eigen emotionele behoeften te identificeren, evenals hun zakelijke verwachtingen
- Betrek hen door te focussen op het menselijke element..., dus hoe dingen hen en hun relaties met anderen beïnvloeden
- Jaag hen niet op en bied persoonlijke, concrete verzekeringen wanneer dit van toepassing is
- Communiceer op een consistente manier met hen

Bij sociale gelegen- heden

- Focus op een rustige, sociale benadering
- Vermijd argumenten en conflicten
- Reageer op een gevoelige en verstandige manier
- Erken hen met specifieke, geloofwaardige complimenten
- Vraag hen om concrete taken af te maken
- Laat hen stap-voor-stap procedures zien
- Gedraag je op een plezierige, optimistische manier
- Geef hen stabiliteit en minimale verandering

Hoe kan ik me aanpassen aan een **CONFORMERENDE** stijl?

Ze zijn zeer gedisciplineerd wat tijd betreft, dus houdt rekening met hun schema's. Ze hebben details nodig, dus geef hen informatie. Ze zijn taakgericht, dus verwacht niet dat je hun vriend wordt voor je met hen hebt gewerkt. Vriendschappen kunnen zich later ontwikkelen maar zijn, anders dan bij de Interactieve stijlen, geen eerste vereiste.

Steun de Conformerende stijlen in hun georganiseerde, bedachtzame focus op probleemoplossing. Wees systematisch, logisch, goed voorbereid en precies. Geef hen de tijd om beslissingen te nemen en zelfstandig te werken. Biedt hen de mogelijkheid om op de details in te gaan. In werkgroepen moet je niet van de C stijlen verwachten dat ze de leiding nemen of een uitgesproken bijdrage leveren, maar je kunt op hen bouwen als het gaat om onderzoek uitvoeren, berekeningen maken en gedetailleerd werk verrichten. Wanneer van toepassing, stel je richtlijnen en precieze deadlines op. De C stijlen worden graag gecompimenteerd met hun kennis, dus erken hun bijdragen.

Met de C stijlen is het over het algemeen vooral belangrijk om grondig, goed voorbereid, detailgericht, zakelijk en geduldig te zijn.

Op het werk help je hen om

- Voor zichzelf op te komen bij de mensen die ze liever vermijden
- Hun kennis en expertise met anderen te delen
- Realistische deadlines op te stellen
- Mensen en taken minder serieus te nemen en minder kritisch te zijn
- Niet alles een hoge prioriteit te geven
- Te focussen op het werk dat gedaan moet worden en minder op het controleren van het werk

Sales en service

- Bereid je goed voor zodat je zoveel mogelijk vragen kunt beantwoorden
- Groet hen beleefd, maar ga snel over tot de orde van de dag; begin niet met het praten over persoonlijke zaken of over koetjes en kalfjes
- Stel vragen die een duidelijke richting aangeven en in het totaalplaatje passen
- Documenteer hoe en waarom iets van toepassing is
- Geef hen tijd om te denken; dwing hen niet tot een haastige beslissing
- Informeer hen over de voor- en de nadelen
- Zorg voor een goede opvolging van gemaakte afspraken en kom deze ook na

Bij sociale gelegen- heden

- Kom je beloftes na
- Gebruik een logische benadering
- Luister naar hun zorgen, redeneringen en suggesties
- Reageer op een formele en beleefde manier
- Negatieve discussies zijn oké, zolang ze niet persoonlijk zijn
- Richt je op hoe blij je bent met hun procedures
- Vraag naar hun inzichten en suggesties
- Geef hen aandacht door wat je doet, niet door wat je zegt

Hoe nu verder?

Dummy, dit rapport staat vol met informatie over je stijl en elk van de vier primaire gedragsstijlen. Je bent je er nu van bewust en je hebt inzicht in de vier verschillende gedragsstijlen.

Er staan veel suggesties in de toepassingssectie van dit rapport om deze gedragsstijl informatie toe te passen. Neem de volgende stap en DOE de oefeningen als je ze hebt overgeslagen.

Leg dit rapport niet op de plank. Jouw stijl is niet zo belangrijk als de kans die deze informatie biedt om een betekenisvolle dialoog met anderen aan te gaan en zodoende al je relaties te verbeteren. Gebruik dit rapport als referentiebron. Het bevat heel veel informatie die niet bedoeld is om in één keer te verwerken.

We wensen je veel plezier met het maken van een aantal kleine veranderingen in je gedrag en het ervaren van de resultaten. Wellicht zal het je verrassen!

Onthoud De Platinum Regel®:

“Behandel anderen op de manier waarop ZIJ behandeld willen worden.”

Je zult zoveel meer succes hebben in je relaties!