DISCstyles 在线报告

个性化报告：

Sample Report

侧重点： 工作

2015/9/23

Your Company
LOGO
Appears Here

内容大纲

DISCstyles 在线报告介绍 3

第 1 部分 了解你自己

一般特征 4
你的优势：你为团队带来了什么 6
你的动机（想要的）和需求 7
你的动机：理想的工作环境 8
你在压力下的行为和需求 9
沟通计划 10
可以改善的方面 13
你的风格总结 14
词汇特性素描：适应的风格 15
词汇特性素描：自然的风格 16
你的个性化 eGraphs 17
12 种集成的 DISC 风格的关系 18
你的行为模式浏览 22

第 II 部 DISC 风格的应用

DISC 风格的应用 39
那么，现在怎么办？ 40
其他 DISC 资源 41
免责声明 42

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利
Company Name Here 999-999-9999 www.YourWebsite.com

DISCstyles™在线报告介绍

恭喜你采用DISC在线评估。

我们大部分人在成长过程中都认为应该按照自己希望被对待的方式对待别人——黄金法则。我们很快又意识到另外一个实用的法则；托尼·亚历山德拉博士称之为白金法则® — 按照**别人**想要的方式对待边人。

通过这一份个性化的和全面的DISC报告，你将获得能够帮助你成为一个更好的自己的工具，并能帮助你表现得更加成熟和高效。然后你可以在认识自己的过程中开发和使用更多的天然优势，并完善和修改你的不足之处。本报告不评价价值和判断。相反，它侧重于影响你的行为的自然倾向。

我们的DISC在线系统侧重于外部的模式，可观察行为的使用尺度指引以及每种风格模式所展示的开放性。由于我们可以看到和听到这些外在行为，“阅读”一个人变得更加简单。该模型简单、实用并且便于记忆和使用。见本报告为每个风格总结的四个基本DISCstyles综合图表部分。

行为风格

历史以及当代的研究揭示了我们的行为中十几种模式的差异，但许多模式都具有一个共同点：将行为分为四个基本类别。我们的 DISC 在线系统侧重于外部的模式，可观察行为的使用尺度指引以及每种风格模式所展示的开放性。请参阅下表。由于我们可以看到和听到这些外在行为，“阅读”一个人变得更加简单。该模型简单、实用并且便于记忆和使用。见本报告第 24 页对每种风格的总结。

风格	倾向
支配型	倾向于直接并且谨慎的
影响型	倾向于直接并且开放的
稳定型	倾向于间接并且开放的
认真型	倾向于间接并且谨慎的

如何使用本报告

本 DISC 报告分为两部分。第一部分着重于了解你的 DISC 风格特点。请注意，没有“最好”的风格。每种风格都有其独特的优势以及持续改进和成长的机会。本报告中所提及的任何行为描述仅是你的风格组合的倾向并且可能或可能不会特别适用于你个人。你可以在本报告的**第 II 部分**下载 eWorkbook http://tinyurl.com/kege7j8。此 eWorkbook 重点介绍如何对其他人使用 DISC 概念，如何从视觉上和口头上找出另一个人的风格，以及如何调整你的行为与任何 DISC 风格的 “连接” 。

适应性

除了要了解自己的风格，该报告还将确定一些方式，你可以通过这些方式使用你风格的长处或修改你风格的弱点，以满足特定的前景或客户的需求。这就是所谓的适应性。社会学家称之为“社交智力”。 已经有很多文章提到你的社交智力和你的智商（ IQ ）一样在当今世界取得成功的过程中发挥了非常重要的作用。某些情况下，社交智力甚至比 IQ 更重要。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

第I部分 了解你自己

一般特点

以下的叙述是你的行为倾向的一般概述。它设置了报告遵循的步骤，并为你的结果提供了一个理解和反映框架。我们偶尔会提供一些指导思想，让你可以最大限度地发挥自己的长处并最大化你的个人成功。

你的分数显示，你如同那些希望建立长期性合作的人，而不是短暂和表面的那种。 这也许是来自你对稳定性的偏好，而长期的关系将能够带来这一点。 那些以往建立起来的友谊和相识，即时是现在，它们依然对你很重要。

Sample，你的得分模式建议你在处理项目时，须秉持高度的执著和耐性。 这在处理漫长，详细，和涉及多人或复杂的任务时，显得特别重要。 当别人可能会在这时刻失去耐心和容许整体素质下降时，你却能带来一种独特的冲劲和节奏，作为其他人的榜样。

你的得分显示，你像那些表现得泰然自若，而不过于控制他人的人。 你有能力显示出自信和镇定，这也被视为诚恳和不虚假。 一般上，别人都会注意到这一点。这也促使你容易得到他们的信任，并建立信誉。

Sample，你提供的反应显示，你往往显得无私，并对他人的需求相当敏感。 这种慷慨的态度属于罕见类型。同时它也不附带任何条件，隐瞒的企图，或是其他用意。 分数和你一样的人在帮助他人的时候，会持着一股不虚假的冲劲。 这是好的方面。 不利的方面是，你可能需要密切观察自己，以确保你不为了满足大众而让自己筋疲力倦。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

一般特点（续）

你往往有着很强的忍耐力，并且很少明显地表现出愤怒或显得激动。 你内心可能累计愤怒，但你往往不会对当事者说出口，反而是对那些没有参与该项目的局外人发泄。 总的来说，你往往不会对那些让你不快的事，做出直接的对抗。这可算是件好事，只要你能够不让这种冲突冒出表面来。

你能够以温和，诚恳和善解人意的方式来说服他人，而不是采用炒作的方式。 或许这些都被认为是“软销”的工具，但它们的影响力很大。 这项技能来自你的人际交往能力，而你在与他人打交道时，往往都会显得比较温和。

其他人可能会前来寻求你的协助或意见。 这是因为他们认为你对他们的需求相当敏感，同时你也为他们提供一致稳定的观点。 你可能会被视为一个可靠，并能听取他们的点子和想法的教练或辅导员。 这是好的，只要它不妨碍你完成自己的任务。

在决策方面，你会仔细聆听其他替代方法，然后才作出判断。 你的决定往往不是不经思考的反应，而是经过了周全的思考，并顾及后果。 这并不意味着你所有的决定都一定正确，不过它们都是有根据性的。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

你的优点 你为团队带来了什么

*你很可能会持续地展示你的优点特质。在大多数情况下，这些特质往往会提高你在团队中的效率。工作风格偏好在你的工作中或工作团队或团队项目中提供了有用的见解。它们是你带到工作的才华和倾向。检查两种最重要的优势和两种最重要的工作风格倾向，并将它们转到**你的风格总结**页面。*

你的优势：

- 你努力地工作，以便能实现团队的目标和宗旨。
- 你能够对冲突进行谈判，以达到双赢的局面。
- 你强烈的乐观态度，有助于激励团队朝向他们自己的目标。
- 你那优秀的聆听风格，成了他人观察和模仿的模式。
- 你是个很好的聆听者。
- 你具有正面的幽默感，并不会拿他人来开玩笑。
- 你为团队的气氛，注入强烈的“诚意因素”。

你带到工作的工作风格倾向：

- 在工作中，当被要求帮助同事的项目或问题时，你往往会说“好”多过于“不“。
- 你积极和乐观地成为富有团队精神的成员，并能够在面对比你更喜欢掌控局面的人时，压抑自己的自尊心。
- 你容易结识新朋友，并且喜欢与他人交际，而不是单独自己工作。
- 你善解人意的个性和对人事的敏感，可能会促使他人把你当成一名教练或顾问，或要求你帮忙解决他们个人或团队的问题。
- 在工作当中，你往往有着很好的忍耐度而不轻易被激怒，然而你可能会把一些不快带回家发泄。
- 你对工作项目表现出高度的坚持，特别是在长期内。
- 在工作里，你强烈地想表现出具耐心和礼貌，并为内外利益相关者创造一个亲善的环境。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

你的动机（想要的）和需求

*什么激励了你？人们将受到想要的东西的激励？你真正想要的是什么？我们的行为同样受到了我们的需求的驱使。每种风格都有不同的需求。如果一个人被强调出来，他们可能需要安静独处的时间；或者他们需要有很多人在一起的社交时间。每一种都不同并且满足了他们的需求。我们的需求得到了更好的满足，就越容易发挥最佳的水平。检查两种最重要的激励因素（想要的东西）和两种最重要的需求，并将它们转到**你的风格总结**页面。*

你倾向于受到的激励：

- 提供人际交流的项目和任务，并有机会帮助到内外的利益相关者。
- 证据显示某个新流程已在类似的应用当中取得成功。
- 鉴定那些你已和他们建立了某种职责精神的组织，团队，以及其他人。
- 一个支持家庭活动和负担的工作文化。
- 实行民主领导方式的主管，经理或董事会。
- 灵活地交际，并与各种各样的人交谈。
- 被接纳为一个在组织和团对里，表现出积极支持的成员。

和你相同类型的人倾向于需要：

- 一种对团队或组织的整体归属感。
- 在决策中增强紧迫性。
- 和组织内有关项目和倡议的信息，保持联系。
- 仔细地委派职责，以减少模糊和混乱。
- 更好地掌管文件和记录。
- 对工作任务更加注重，并减少把注意力放在聊天和社交活动上。
- 在为团队的工作项目设定期限时，要更加实际和有野心。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

你的动机 理想的工作环境

*每个人都能获得激励……不过；他们将由于自己的原因受到激励，而不是别人的原因。通过了解你的动机，你可以创建出最适合自我激励的环境。检查两种最重要的环境因素，并将它们转到**你的风格总结**页面。*

你倾向于在提供以下因素的环境中最有效率：

- 明确的职责和权力界限，以避免混淆或重叠的倡议。
- 一种工作文化，它让你展示出对帮助他人在工作上学习和成长的自然兴趣。
- 具有极少敌视，对抗，愤怒情绪，或者压力的工作文化。
- 一个具有积极态度和乐观精神的良好工作氛围。
- 对你的个人努力表示赞赏和支持。
- 特殊的工作任务，同时也涉及与各种各类的人沟通和合作。
- 一个实行参与型管理方式的经理或董事会，其中更已建立了某种民主的关系。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

I 的
在压力下的行为和需求

在压力下，你可能表现得：

- 不切实际
- 冲动的
- 表面的
- 浪费时间
- 操控的

在压力下，你需要

- 获得功劳
- 一种快节奏的刺激和兴奋
- 威信

你在矛盾中的典型行为：

- I 者可能会经历一种即使有人阻挠了他们个人议程内的重要部分，他们也不太可能遵循的渴望。I 者可能会选择忽视问题以维护关系，或以愤怒反击。
- 他们的愤怒一般是基于所承受的人身攻击或，也许，当他们心里真正依赖的人并没有给以支持回应。当然，I 者也许诠释一个原本属于任务相关的问题之评论，看为人身攻击，尤其是当它涉及他们在该问题里所作出的贡献。
- 当 I 处于某个痛苦的时刻，他们可能会表现过度急切，冲动，挖苦和苛刻，以及无视事实或你所说的任何东西。

减少矛盾和增加和谐的策略：

- 务必履行你的承诺。如果你无法实现承诺或赶上期限，须尽快告知相关人士。不要以为别人会自动挺身为你提供支援。
- 意识到 I 者永远无法以避开来解决某冲突。说明他们的感受和澄清他们的期望，可能带来损害某种关系或者失去某人准许的风险。当然，务必用心倾听他人的反应。
- 在你为其他人提供支援的范围里，应避免给人造成假象。当你在承诺支援时，须明确地表示你将会做的事情。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

沟通建议和其他计划

以下建议可以帮助跟你互动的其他人了解并且认识到你的交流偏好。为了有效地使用这些信息，与他人分享，并讨论他们的喜好。

*检查在其他人与你交流时的两个最重要的想法（要做的和不该做的）并将它们转到**你的风格总结**页面。*

和 Sample 交流时，要做的是：

- 计划讨论关于支持 his 的梦想和目标。
- 把细节写下来，但别打算过于讨论它们。
- 在你的日程里，安排一些额外的时间以做交谈，促进关系和社交。
- 加入一些名人名言，并积极地谈及他人和他们的目标。
- 显得坦诚，开放和有耐心。
- 肯定地以一些行动模式和具体的下一步骤，来作沟通总结。
- 对 his 的意见和决策提供保证。

和 Sample 交流时，不要：

- 变得过于以任务为导向。
- 没有对想法或计划提供备份支援。
- 在你的提交中，显得不礼貌和唐突。
- 显得客观或审判性的。
- 做出你无法履行的承诺和保证。
- 把决定搁置一旁。 确保所有决策点已达成协议，而接下来专注于行动计划。
- 操纵或欺压 him 以达成协议。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

与支配型的人的交流计划

特点：	所以你……
关注的是 #1	告诉他们如何取胜，新机遇
逻辑思考	展示推理
想要事实和亮点	提供简洁的数据
争取结果	同意目标、界限和支持或离开
喜欢个人选择	在限度内允许他们“做他们的事情”
喜欢变化	改变常规
偏向委托代表	寻找机会来修改他们的工作量焦点
希望其他人看到自己的成绩	赞扬他们所做的事情
需要处于掌控地位	想要在合适的时候成为领头人，但为他们提供参考范围
对矛盾的倾向	如果有必要，争论有关分歧的看法，备份事实；不要在“个性化”的基础上争论

与影响型的人的交流计划

特点：	所以你……
关注认可和外部表现	表露出来你欣赏并喜欢他们
寻求热心的人士和情况	表现得乐观并且提供积极的设定
感性得思考	尽可能地支持他们的感受
想要知道一般期望	避免相关细节，关注于“大画面”
需要参与并与人联系	互动并参与他们
喜欢变化和创新	改变常规；避免要求他们做长期的重复
希望其他人注意到**他们**	经常亲自赞扬他们
经常需要有组织的帮助	一起完成
寻找行动和刺激	保持一个快速、活跃的步骤
让乐观包围他们	支持他们的想法并且不打击他们的梦想；向他们展示你积极的一面
想要获得他们“看起来很棒”的反馈	提起他们的成就、进展以及你对他们的其他真正欣赏之处

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

与稳定型的人的交流计划

特点：	所以你……
关注稳定	向他们展示你的看法能够将风险最小化
逻辑思考	推理展示
想要文件和事实	提供数据和证据
喜欢个人参与	向他们展示你对他们的兴趣
需要知道一步一步的顺序	提供大纲和/或详细说明让你可以亲自“浏览一遍”
想要其他人注意到他们的耐心和毅力	赞美他们的稳重可靠
避免风险和变化	给他们提供私人保证
不喜欢矛盾	不发生冲突，注重共同利益或需要的支持
包容别人	允许他们为其他人提供服务或支持
需要镇定和平静	提供一个放松的、友好的气氛
喜欢团队合作	为他们提供一个配合的团队
想要获得认可他们的真诚反馈	在合适的时机认可他们随和的态度和乐于助人的努力

与认真型的人的交流计划

特点：	所以你……
关注积极的接触	通过间接的、无威胁的方式接近他们
逻辑思考	展示你的推理
寻找数据	给他们提供书面数据
需要知道过程	提供解释和理由
谨慎使用	允许他们在做决定之前进行思考、询问和检查
偏向于独立做事情	在做委托时，让他们在做决定之前检查程序以及其他步骤和表现
想要其他人注意到他们的准确性	在恰当的时候赞美他们的周到细致和准确性
倾向于质量控制	尽可能地让他们评估并且参与过程
避免冲突	巧妙地要求你可能需要的说明和协助
需要正确地完成	在允许的时间限度内让他们有足够的时间思考最佳的或“正确的”答案
喜欢思考	告诉他们“为什么”和“怎么样”

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

可以改善的方面

每个人可能都有一些矛盾、局限性或弱点。通常情况下，它只是可能成为一个弱点的的优点的过度扩张。例如，一个高度支配型的人可能在某些环境中成为优点，但如果过度扩张，他们可能倾向于变得专横。

*检查两种最重要的你致力于改善的方面，并将它们转到**你的风格总结**页面。*

可以改善的方面：

- 你可能很难快速地做决定，因为你会想要考虑所有问题的“人事”方面。
- 你可能在时间管理方面需要一些训练；例如，制定更有野心的期限。
- 对于那些批评你的人，你可能会怀恨在心。
- 你可能会对纠正或训导下属，感到犹豫，因为你怕得罪他人。
- 你可能不太重视项目的生产力，反而比较强调“人事”的方面。
- 你可能会在提供指示时，显得间接，因为你不想对他人施加本身的要求。
- 你往往可能会把某个有建设性的批评，视为人身攻击，并忽视它和任务之间的关联。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

Sample Report 风格总结

交流是一个双向过程。鼓励他们完成自己的 DISCstyles 网上评估并与其他人分享总结的结果.通过和一起工作、一起社交或一起生活的人讨论喜好、需求和欲望，你可以在理解和应用的 DISCstyles 信息之后加强你们之间的关系并且将可能已经紧张的关系转为一种更有效的关系。从此报告的前几页完成以下工作表。

你的优势：你为团队带来了什么

1. _____
2. _____

你的工作风格倾向

1. _____
2. _____

你的动机（想要的东西）

1. _____
2. _____

你的需求

1. _____
2. _____

你的动机：理想的工作环境

1. _____
2. _____

交流应该做的和不应该做的

1. _____
2. _____

可以改善的方面

1. _____
2. _____

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

词汇特性素描　　适应的风格

DISC 是建立在情感或行为不被定义为“好”或“坏”的概念的基础上，可观察的“以需求为动机”的工具。并且行为反映了激励行为的需求。因此，如果我们能够准确地观察一个人的行为，那么我们可以更简单地“阅读”和估计他们所倾向的动机和需求。这允许我们可以预计到什么能够或不能够取悦他们，从而建立更好的关系和一个更和谐和高效的工作环境！该图表以 “词汇特性素描”的方式显示了你的***适应的 DISC 图形***。使用它的例子来描述你为什么做这件事，做了什么事以及什么对你是重要的，当它牵涉到问题的（D）ominance ，对其他人的（I）nfluence,步调的（S）teadiness，或对程序和规则的（C）ompliance。分享更多激励你在每个方面的***侧重点***的具体需求（现在也许是习惯）。 你的 DISC 是水平 1 还是 2？那么你的情绪和需求与图形上该方面为水平 5 和 6 的人相反。

	D	I	S	C
DISC 重点 →	问题/任务	人	（环境的）步调	程序
需求 →	挑战，权威	社会关系，友好的环境	系统，团队，稳定的环境	遵守的规则，分析的数据
情绪 →	果断的，冒险者	乐观，信任他人	耐心，非表达的	谨慎，仔细的决定
恐慌 →	被利用/缺乏控制	被冷落/缺乏社会认可	突然的变化/缺少稳定和安全	批判的/缺少准确和质量
6	爱辩论的 大胆 严格 果断的 盛气凌人 自我为中心	情绪化 热情的 社交的 浮躁的 乐观的 劝说的	镇静的 忠诚的 耐心的 平静的 安宁的 团队人员	准确的 保守的 严苛的 追求事实 精确的 系统的
5	冒险的 冒险者 直接的 有力的	迷人的 有影响力的 社交的 信任的	一致的 合作的 占有的 放松的	认真的 有礼貌的 专注的 高标准
4	武断的 有竞争力的 坚决的 自立的	自信的 友好的 慷慨的 有准备的	沉着的 故意的 稳定的 不变的	分析的 整洁的 敏感的 老练的
3	计算过的风险 温和的 质疑的 不张扬的	受约束的 有识别力的 合理的 反省的	警示 急切的 灵活的 移动的	自己人 自以为是的 固执己见的 执着的
2	温顺的 寻求共识 不显眼的 重量	沉思的 事实的 合乎逻辑的 不善社交的	不满的 精力充沛的 淘气的 冲动的	自主的 独立的 不屈不挠的 顽固的
1	赞成的 谨慎的 保守的 沉思的 谦虚的 内敛的	自省的 悲观的 安静的 忧郁的 沉默的 多疑的	积极的 以变化为导向的 挑剔的 不耐心的 焦躁不安的 自发的	随意的 挑衅的 无畏的 顽固的 叛逆的 讽刺的

版权 © 1996-2014 A & A, Inc.　　保留所有权利

词汇特性素描 自然的风格

DISC 是建立在情感或行为不被定义为“好”或“坏”的概念的基础上的可观察的“以需求为动机”的工具。*并且行为反映了激励行为的需求。因此，如果我们能够准确地观察一个人的行为，那么我们可以更简单地“阅读”和估计他们所倾向的动机和需求。这允许我们可以预计到什么能够或不能够取悦他们，从而建立更高的关系和一个更和谐和高效的工作环境！该图表显示了你作为“大致描述”的**自然的 DISC 图形**。使用它的例子来描述你为什么做这件事，做了什么事以及什么对你是重要的，当它牵涉到问题的（D）ominance ，对其他人的（I）nfluence,步调的（S）teadiness，或对程序和规则的（C）ompliance。分享更多激励你在每个方面的**侧重点**的具体需求（现在也许是习惯）。 你的 DISC 是水平 1 还是 2？那么你的情绪和需求与图形上该方面为水平 5 和 6 的人相反。*

	D	I	S	C
DISC 重点 →	问题/任务	人	（环境的）步调	程序
需求 →	挑战，权威	社会关系，友好的环境	系统，团队，稳定的环境	遵守的规则，分析的数据
情绪 →	果断的，冒险者	乐观，信任他人	耐心，非表达的	谨慎，仔细的决定
恐慌 →	被利用/缺乏控制	被冷落/缺乏社会认可	突然的变化/缺少稳定和安全	批判的/缺少准确和质量
6	爱辩论的 大胆 严格 果断的 盛气凌人 自我为中心	情绪化 热情的 社交的 浮躁的 乐观的 劝说的	镇静的 忠诚的 耐心的 平静的 安宁的 团队人员	准确的 保守的 严苛的 追求事实 精确的 系统的
5	冒险的 冒险者 直接的 有力的	迷人的 有影响力的 社交的 信任的	一致的 合作的 占有的 放松的	认真的 有礼貌的 专注的 高标准
4	武断的 有竞争力的 坚决的 自立的	自信的 友好的 慷慨的 有准备的	沉着的 故意的 稳定的 不变的	分析的 整洁的 敏感的 老练的
3	计算过的风险 温和的 质疑的 不张扬的	受约束的 有识别力的 合理的 反省的	警示 急切的 灵活的 移动的	自己人 自以为是的 固执己见的 执着的
2	温顺的 寻求共识 不显眼的 重量	沉思的 事实的 合乎逻辑的 不善社交的	不满的 精力充沛的 淘气的 冲动的	自主的 独立的 不屈不挠的 顽固的
1	赞成的 谨慎的 保守的 沉思的 谦虚的 内敛的	自省的 悲观的 安静的 忧郁的 沉默的 多疑的	积极的 以变化为导向的 挑剔的 不耐心的 焦躁不安的 自发的	随意的 挑衅的 无畏的 顽固的 叛逆的 讽刺的

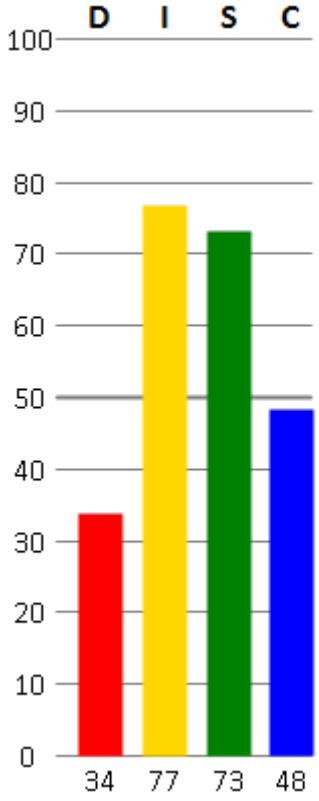
版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

SampleReport 的 DISCstyles eGraphs

你的适应风格显示你倾向于在你选择的**工作**侧重点使用 IS 风格的行为特征。你的自然风格显示你倾向于使用 Isc 风格的行为特征。

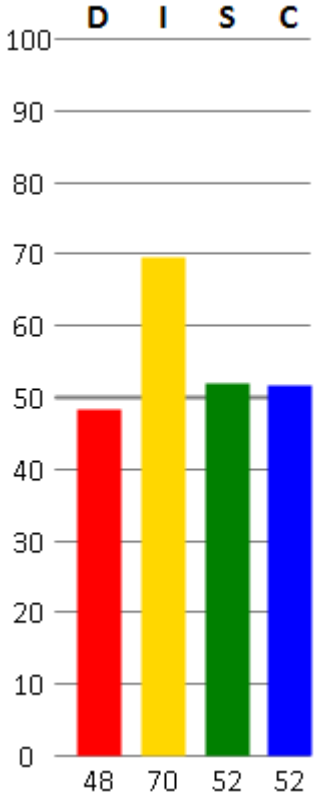
你的**适应风格**是左边所示的图表。这是你认为应该在你选择的侧重点（工作、社会或家庭）使用的行为倾向的看法。当你改变角色和情况时，该图表可能会发生改变。右边的图表是你的**自然风格**，并显示了你的本能行为和动机的强度。它往往能够更好地反映“真正的你”和你的“膝跳反射”和本能行为。这反映了你在舒适的家居环境中的行为，并且不试图影响你。这也是在压力环境中的表现。即使在不同的环境中，该图表都非常的一致。

适应的风格- 图表 I

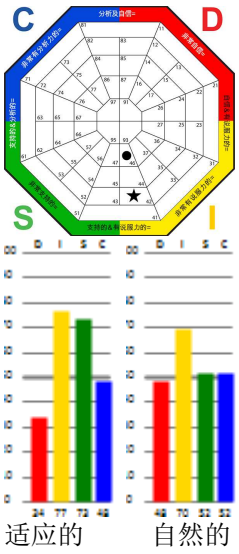


模式：IS (2553)
侧重点： 工作

自然的风格- 图表 II



模式：Isc (3544)



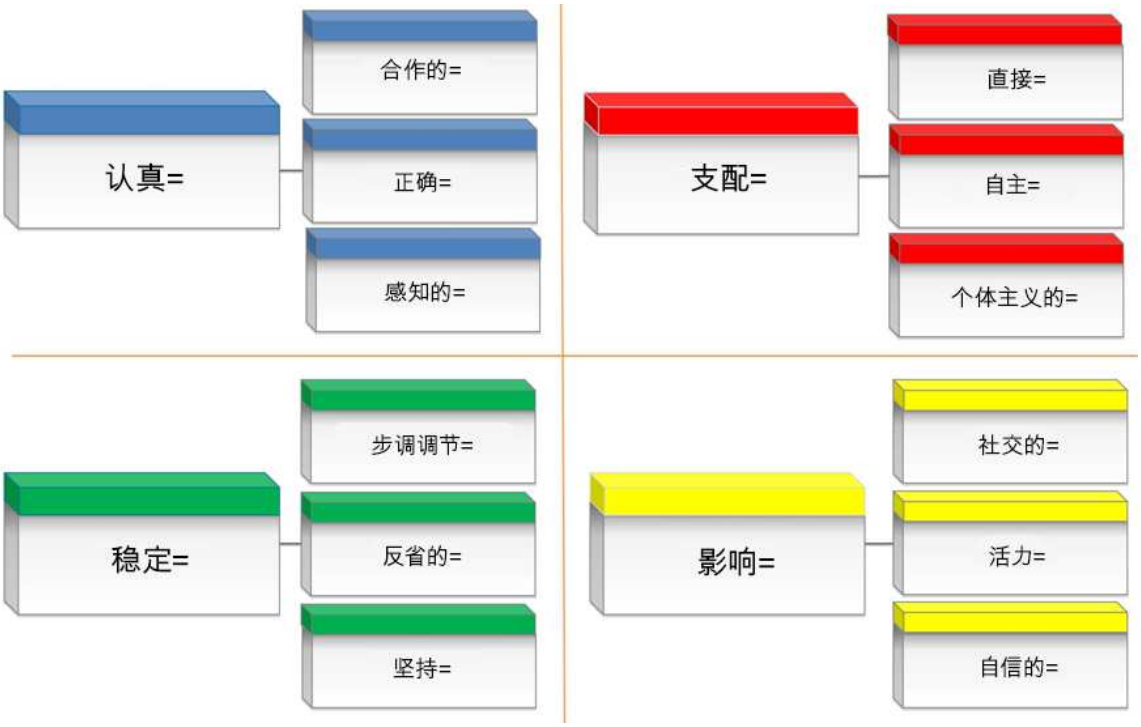
如果两个条形图都差不多，这意味着你在那样的环境倾向于使用相同的自然行为。如果你的适应风格和你的自然风格不同，长期的这种情况可能会造成压力。说明你正在使用令你不太舒适或自然的行为。

四位数的数字（图表下面）代表了你在DISC顺序的段号并且规定了词汇特性素描页面强调的形容词。

图表上每个 D，I，S，C 点的更高或更低，表示了你的需求动机行为对你的工作结果或你身边的其他人的更大或更小的影响。了解这些之后，你能适应你的风格。你能更改吗？当然！你可以根据你的情况每天操作。然而，永久性行为的改变只来自于认识和实践。使用此报告的行为适应图表进行研究和实践以获得行为的灵活性。如有进一步的问题或需要个人协助，请联系你的顾问。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利
Company Name Here 999-999-9999 www.YourWebsite.com

12 种集成 DISC 风格关系



要更完整地了解一个人的整体行为风格，您可以查看（4）四种主要的 DISC 因素怎样产生（12）十二种集成行为。

当将（4）四种基本的 DISC 因素和其他因素比较时，（12）十二种单独的行为可以被识别。每个人都会展示出比其他人更强烈的一些因素。

(12)十二种因素的每一种都被分配了一种具体的描述以帮助您自然地将该因素与具体的行为关联起来。识别和衡量（12）十二种因素的相对互动的能力，代表了 DISC 应用的更好使用并可以更好地了解职场人的行为。

我们可以通过查看强度分数来衡量一个因素在一个人的整体行为中的强度。强度是一种测量某种特定的因素对一个人在大多数情况下最常显示可观察的自然行为所做的相对贡献的测量方式。

从低(大多数情况都不存在)到高(大多数情况下都清楚地显示)共有(5)五种强度水平.这种集成的行为浏览代表了有助于人类行为的整体理解的进步。行为定义我了们如何将我们的思维融入世界。

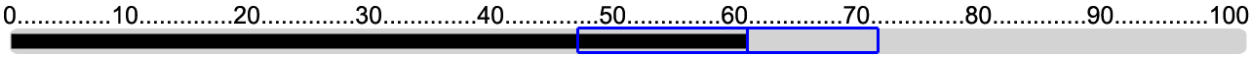
我们建议您将这个强大的新视图添加到您的工具包，并使用它来帮助你理解人们为什么以及如何塑造他们与生活中其他人的交流和联系。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc.　　保留所有权利

这个(12)十二种集成 DISC 关系的列表显示了（4）四种主要的 DISC 行为怎样与工作结合起来以创造其他人看见并经历的社交行为。

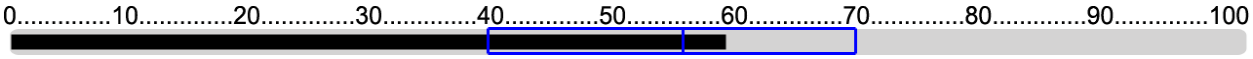
黑色条形的长度显示了 DISC 因素在某些人的整体可观察的行为方式中的相对影响。

1. 合群［高中强度］



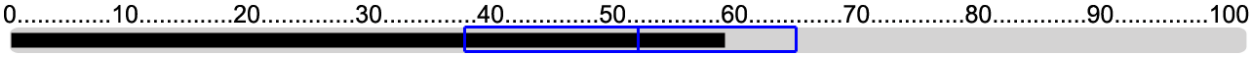
合群之分数反映了你对适应，支持和迫使他人的意愿程度。高分表示你有兴趣于协助他人获得成功，并实现他们的目标，同时注重社交互动多过于日常任务。低分表示你比较注重任务本身，而非与其他人的互动。

2. 自信［中强度］



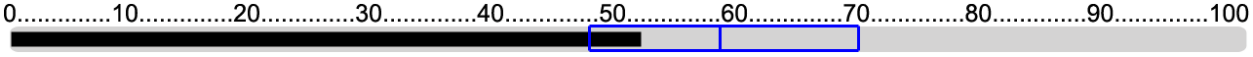
自信之分数显示你在各种社交场合里的社交信心力度。高分显示有时会造成过度的自信和自发行动。低分表示谨慎和保留的风范。

3. 热心［中强度］



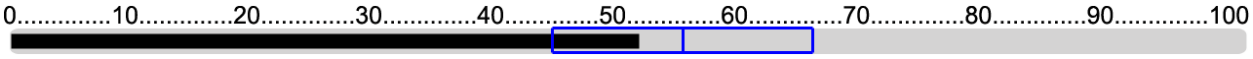
热心之分数显示你向外表达能力和紧迫性之强度。高分显示你对新点子和主题感兴趣，而该向外展示兴趣之举乃可能因你对别人有一定的影响力。低分意味着你将比较保留，对于已被尝试和真正的程序比较感兴趣，并展示极少情感表现。

4. 耐心［中强度］



耐心之分数测量你在稳定，慢速度，以及对重复和枯燥之容忍等情况下工作的意愿。高分反映当你在与他人合作时，拥有能够支持替代解决方案的能力。低分表示一种对于重复性任务较缺容忍性的行为。

5. 合作［中强度］



合作之分数反映了你对于使用结构，概定的程序，系统和规则来指导你的工作之强度。高分测量你与避免的对抗，以及在概定的准则内和他人支持下寻找解决方案。低分表示你过于随便采取既定的规则和程序，以实现你的目标

版权 © 1996-2014 A & A, Inc.　　保留所有权利
Company Name Here　999-999-9999　www.YourWebsite.com

6. 持久性［中强度］

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

持久性之分数测量你对坚持任务，以及支持当前流程和程序等之强度。高分反映变革的阻力，和一种坚持当前方法和途径之倾向。低分表示高度的灵活性，对于无聊的忍耐力低，以及注意力不集中。

7. 感知［中强度］

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

感知之分数表示你有多愿意在你和其他人的问题，失误，错误和程序中表现出敏感和警觉，以及你对它们作出反应的倾向。这种风格将有利于迫切需要适应的机会。在这方面的高分向他人显示强烈支持订明的行动或解决方案。低分表示不太激烈的意识，意味着你可能不太了解问题和错误。

8. 个人主义［中强度］

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

个人主义之分数反映你对于解决问题，挑战以及机会等的自信和独立强度，同时在控制中保留自由。高分表示潜在的限制和程序将不会阻碍你达到目标。低分表示一种遵守设定的规则和程序之倾向。

9. 自决［中强度］

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

自决之分数测量你对结果导向的专注，同时强调紧急性和行动。这种风格结合了自我启动，以及一种采取行动的显然需要，以便解决问题，挑战和机遇。在这方面的高分意味着你将对你的目标保持一致的行动，同时对那些没有跟上脚步的人显示不耐烦。低分表示你喜欢以一种衡量和仔细的步伐，处理问题和机遇。

10. 反射［中强度］

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

反射之分数测量你在准备言论和行动时的体贴强度。高分者不会表现出高度紧迫性或把事情做好的渴望。高分者支持逻辑，数据和事实分析，以及在行动前花时间仔细考虑计划和行动之欲望。低分表示缺乏倾向信心和自发性的分析之欲望。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc.　　保留所有权利

11. 谨慎-准确度［中强度］

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

谨慎-准确度之分数表示你对避免犯错，准确性，对细节的关注，顺序和方法等之强度。高分表示需要把重点放在事实的证据，以建立一个案例，并将会倾向于证据的重量左右你的决定，而非依赖情感和说服力。低分表示较少集中于一套系统，并不太注重细节。

12. 效率［低中强度］

0.....10.....20.....30.....40.....50.....60.....70.....80.....90.....100

效率之分数测量你以结果为导向的行为。它显示了专注和对任务优先排列的能力，同时尽量缩小周围环境的范围。高分表示愿意做出艰难的决定，并坚决地支持那些选择。低分表示在决策中寻找共识时一种更具协作性，较缺决定性的风格。

强度评分图例 - DISC 风格强度是一种测量您在大多数情况下与其他人互动和交流时倾向于展示怎样的具体行为的工具

- **低强度**- 低强度分表示在**大部分**情况**未出现**该行为。
- **低中强度**- 低中的强度分数表示该行为只能在**一些**情况中**有时**出现。
- **中等强度**- 中等强度的分数不代表“温和”。中等的意思是行为具有弹性并且可能会或不会成为建立在具体情况要求的基础上的可观察行为。
- **高中强度**- 高中的强度分数表示该行为在许多情况下频繁地出现。
- **高强度**- 高强度的分数将被更加清楚地观察到，并且在许多情况下出现得更频繁。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

行为模式浏览

BPV具有8个行为区域。每个区域确定了不同的行为特征的组合。外围描述符描述了别人通常会如何看待具有你的个人风格的人。菱形外部边缘的曲线确定了你的风格的一个因素（ DISC ）将主导其他三个。如果你转到菱形的中心，两个，最终是三个特征将结合起来并在具体的行为区域内缓和您的风格描述符号的强度。

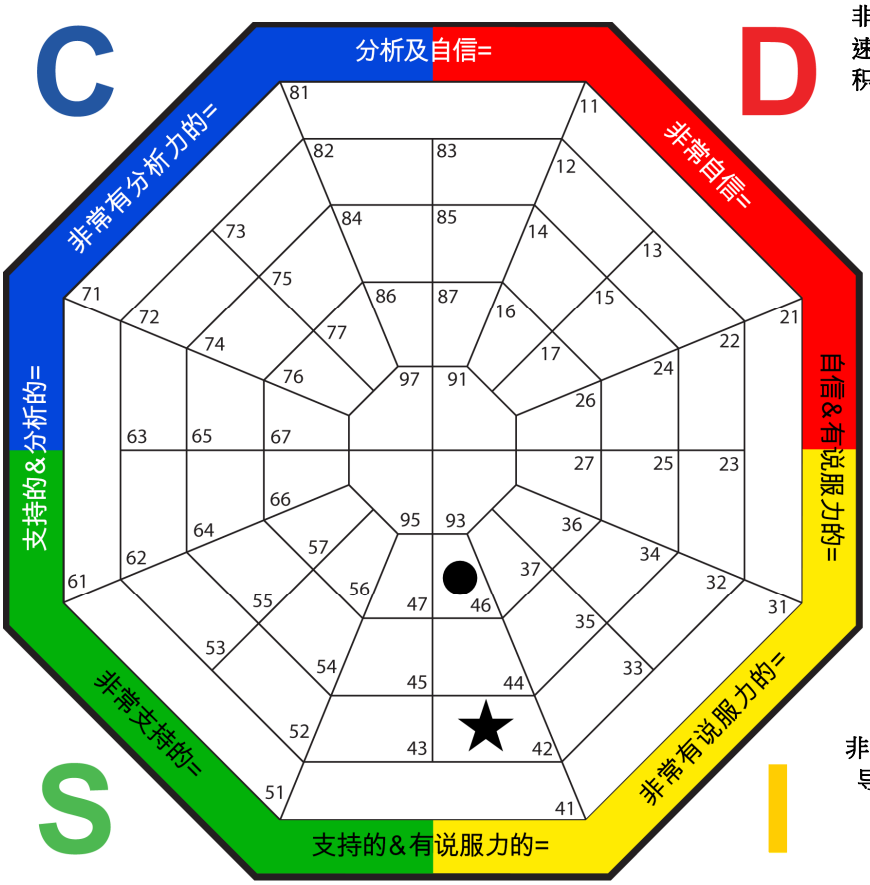
评分图例

D = 支配型：您如何处理问题
I = 影响/外向性：您怎样与其他人交往
S = 稳定/耐心:您如何处理您的活跃程度
C = 认真/服从/结构:您如何处理“组织的规则”，以及细节、准确度和精确度的侧重

高效，分析的，有组织的，事实的，意识到自己行为的后果，务实，创新。

注重数据、事实和分析。对组织、标准和秩序的价值有精确和准确的信任看到“规则”的价值。

非常自信的，注重成果的，快速地决定，喜欢挑战，可以是积极和不耐心的，想要领导他人。



平衡、价值数据和交际，注重“规则”。侧重结果，不喜欢困惑和模棱两可。

非常自信的和爱说服他人的，容易接受新观念，经常成为先行者和推动者，很外向并且很有活力和吸引人的努力。

非常有耐心，喜欢稳定和组织性。非冒险者，喜欢以一个稳定、平和的步调合作。

非常外向和有说服力，以人为导向，非常乐观，沟通能力强，喜欢有变化的生活

● = 自然的行为风格

★ = 适应的行为风格

支持的和有说服力的，良好的团队精神，创造了良好的意志和提供良好的客户服务

如何适应“支配型”风格的人

他们很注重时效性，所以请不要浪费他们的时间。自我表达时注意语言的逻辑，力争简明扼要，为他们提供相关信息和诸多选择会为你赢得成功的机会。在他们空闲时，你可以把详细材料写在纸上拿给他们看——就写在一张纸上。“支配型”风格的人属于目标导向型群体，所以就要针对性地激发他们的成就感，通过赞成他们的观点，认可他们的能力与声誉可以从内心里打动他们。让“支配型”风格的人处于支配地位，如果你有异议，请用事实说话，不要凭感觉。在团队里，请允许他们发言，因为他们不是那种坐视不管的人。总的来说，当你和“支配型”风格的人在一起的时候，请展现出你效率和能力。

.

在工作上，帮助他们...

- 更加切合实际地评估风险
- 做决定之前请小心谨慎，再三考虑
- 遵循相关规定、管理条例、不要超出预期
- 认可并且希望得到他人的辅助
- 告诉他人做这些决定的原因
- 更加关注和理解其情绪

对“支配型”风格的人进行销售和服务时...

- 制定一个准备充分、有条不紊、节奏明快的计划，表达上能切中要点
- 与他们接触时，行为举止高效且专业
- 学习和研究他们的目标和宗旨——他们想要达成什么目标，他们当前受到什么驱动以及他们哪些方面想做出改变
- 提出解决方案、明确定义和一致同意的后果，以及相关具体目标的奖励
- 简明扼要，直截了当
- 如果可能的话，给他们提供选择的机会让他们自己做决定

在公共场合...

- 让他们知道你并没有打算要浪费他们的时间
- 对他们的率真与坦诚做出回应
- 听从他们的建议
- 总结他们的业绩和成就
- 跟他们在一起时请保持专注、一心一意
- 如果可能的话，向他们表达感激和认可

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

如何适应“影响型”风格的人

影响型的人非常重视他人的认可，所以可以在这一方面下功夫，赞成他们的观点，目标，看法和梦想。不要对他们天马行空的想法太在意，调动自己对他们的情绪。

影响型风格的人在社交场合就像是蝴蝶，和他们在一起的时候你要做好谈笑风生的准备。一次令人印象深刻的出场，一段刺激又愉快的谈话，一些玩笑，和活跃的气氛就会赢得他们青睐，他们这类人属于人际导向群体，因此要给他们社交的时间，不要一见面就直接开始谈业务。

总的来说，和“影响型”的人在一起的时候，要对他们产生兴趣。

在工作上，帮助他们...

- 把事情按先后排序组织好
- 在工作上自始至终提供帮助
- 切忌频繁交流意见
- 把事情写下来

对“影响型”风格的人进行销售和服务时...

- 表现出你对他们很感兴趣，让他们表达自己，释放你的激情与活力
- 用一种友好的，随和的方式介绍自己，主动行动，展开可能激发他们兴趣的新话题。
- 支持他们的梦想与目标
- 用讲故事和感情渲染的方式来阐明你的观点，这样他们就很容易联想到自己的目标或兴趣
- 把资料条理分明地总结好，从而达到双方一致认可的目标和行动步骤
- 提供奖励措施鼓励更加迅速地作出决定
- 向他们提供客户评价书

在公共场合...

- 注重使用一种积极的，乐观的，热情的方法
- 倾听他们的个人感受和经历
- 以坦诚和感同身受的方式回应他们
- 切忌讨论消极的或是不堪的问题
- 提供一些令他们感觉良好的建议
- 不要对后续工作，细节落实或者长期保证期望太高
- 多花些时间和他们在一起，并保持专注，展现出你的存在感

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利
Company Name Here 999-999-9999 www.YourWebsite.com

如何适应“稳定型”风格的人

“稳定型”风格的人属于关系取向型群体，他们希望人际关系既热情又温馨，因此慢慢来，逐渐赢得他们的信任，赞同他们的感受，对他们表现出真诚的兴趣。与“稳定型”的人交谈时多谈主观感受，少一些客观事实。“稳定型”的人不想给别人带来不便，他们想要确保自己和自己的决定能被每一个人所接受，因此给他们更多时间来征求同事们的意见。千万不要把一个稳定型风格的人挤到死角，与这些人打交道时，说点好话总比威胁恐吓好用的多。

总的来说，和稳定型的人在一起的时候，表现出真诚，让他们感受不到胁迫性。

在工作上，帮助他们...

- 走捷径，去除不必要的步骤
- 记录他们的成长
- 切忌一直用同样的方法工作
- 认识到完成任务的方法不止一个
- 以更加开放的心态面对风险和挑战
- 感到由衷的感激
- 把他们的想法和感受大声表达出来
- 修改别人告诉他们的那种机械式的工作方式
- 在恰当的机会，争取并接受他人的信任与赞许

对“稳定型”风格的人进行销售和服务时...

- 对他们每个人进行更加深入的了解，与他们接触时，选择一种无胁迫性的、舒适的、亲切的同时又专业的方法
- 以一种相对缓慢的节奏与他们建立信任、友谊和信誉
- 让他们确定自己的感情需要和工作或是商业展望
- 通过关注人为因素让他们也参与进来，也就是说，事物对他们有多大的影响以及他们与别人的关系如何
- 切忌逼迫他们，如果合适的话，亲自给他们有保证的承诺。
- 用始终如一的方式经常与他们沟通

在公共场合...

- 侧重于一种慢节奏的，稳固的方法
- 切忌争执和冲突
- 敏锐而理智地回应他们
- 私下里以特定的，可信的赞许来表达对他们的认可
- 允许他们对具体任务坚持到底
- 向他们展示详细的步骤
- 表现出乐观又亲切的样子
- 让他们感到稳定，把改变调整到最小

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

如何适应“认真型”风格的人

“认真型“的人很有时间观念，因此需要特别关注他们的时间安排表。他们需要资料，因此就给他们需要的详细书面材料。他们属于任务取向型群体，因此在与他们一起工作之前，不要期望能成为他们的朋友。与认真型风格的人的友谊可以后来慢慢发展，这就和与影响型风格的人交朋友那样友谊是先决条件的情况截然相反。

你可以就认真型风格的人条理分明，解决问题时考虑周全来赞许他们，和他们在一起时，自我表达注意条理清楚，逻辑清晰，准备充分以及表达精准。给他们留出时间来做决定和独立工作，让他们了解事情的详细情况。在工作团队中，不要期望认真型风格的人成为领导者或是直言不讳的表达者，但是整个团队确实需要这样的人来进行研究，统计数字，为团队提供详细的策略。如果合适的话，适当的为认真型的人提供指导方针和确定具体的截止日期。认真型的人希望别人认可自己的智力，因此对他们做出的贡献适当表达出认可。

和认真型风格的人在一起的时候，应该考虑周密，准备充分，关注细节，实事求是，富有耐心。

在工作上，帮助他们…

- 和别人一起分享他们的学识和专业知识
- 在他不喜欢的人面前支持他
- 争取在截止日期和参考数据前完成任务
- 不要过于严肃和批判性地评价人和工作任务
- 在人际交往和紧张工作中找到生活的平衡点
- 对工作放松心态，不需要反复检查
- 对重要的工作内容下功夫，并非全部

对“认真型”风格的人进行销售和服务时…

- 做好准备，这样就可以在最短时间内尽可能多得回答他们问题。
- 真诚地向他们致意，然后迅速切入主题，与他们开始沟通时不要以私人交谈或是社交对话展开
- 向他们展示你在实践和逻辑方面的过人之处
- 询问能表达明确意图的问题和符合总体方针的相关事物
- 用相关文件证明某些事是如何运行的以及为何这样运行
- 给他们考虑的时间，切忌逼迫他们做出草率的决定
- 向他阐述与一件事物相关的完整信息
- 坚持到底，说到做到

在公共场合…

- 使用逻辑的方法
- 倾听他们的关注点，推理和建议
- 正式地，有礼貌地回应他们
- 可以讨论些消极的内容，只要他们没有指明讨论的话题
- 私下里认可他们的想法
- 重点表达按照他们的步骤，你是如何地高兴
- 征求他们的意见和建议
- 通过行动向他们展示自己，并非口头上说说而已

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

建立与维护关系/效率

建立与维护关系和效率始终贯穿着管理与领导进程的始终

黄金准则（按他们理想的方法来对待他们）可以对管理/领导他人的几乎每个方面都会有积极的影响。比如说，和这四种行为风格的人在一起时，与他们沟通交流与委派任务，赞许肯定和调整纠正，以及激励促进与建议忠告的方法不尽相同。

学习这些方法可以让你迅速成为一个更加敏锐的，有渲染力的领导，敏锐和鉴赏力一直是成为领导的重要条件。像就有人曾经这样说，如果把鉴赏力比作雷达的话，那么遵循黄金准则就像是对你天线的一次有价值的调整。

到目前为止，你知道了你基本的行为风格以及让你在进行工作与人沟通时更容易成功的方法，把这些东西牢牢记在你的脑子里。

与此同时，你要承认你对员工产生影响的那种力量有两个来源，首先，“职位权利”，就像字面意义一样，你是总裁，部门主管，区域经理的话，职权也就随之而来。

但是问任何一位总裁，当他想把员工餐厅的番茄酱换个牌子会发生什么。问问部门主管，当他决定缩短加班时间会发生什么。问问区域经理，当他让所有的店长都把窗户里的招牌都更新一下，会发生什么。有时候领导说了算，有时候则不然。

因此，尽管你是领导，你也不能仅仅依靠职权来办事，你还需要“个人魅力”，其实这是大家目前公认的道理，只有下属发自内心的认可一个领导，这样的领导才算是一个真正的领导。

如果总裁，部门主管或是区域经理达到了预期的效果，并不仅仅是因为他们有职权，还因为他们肩负着员工的信任和依赖，这其实就是领导的个人魅力。

职权来源于等级制度的强行附加，个人魅力则需要自己去建立，自己去培养，职权只是影响他人的一个起始点，个人魅力才是令人心悦诚服的力量源泉。

黄金准则还有些其它内容，为领导和经理的公司发展或个人进步提供了不胜枚举的方法，学习这些内容可以帮助主管，经理和领导建立与下属沟通的桥梁，同时也会使他们发现自我价值。通过学习如何以最恰当的方式回应下属员工的兴趣与爱好，他们的优势与劣势，你就可以最大程度满足自己的需要，同时，也可以让他们对你更加认可。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

增进与员工的关系

增进认真型风格员工的关系	增进支配型风格员工的关系
• 指出需要记住的关键点。 • 用高效的，逻辑性强的方法进行论证，强调每一个步骤的目的。 • 进行步骤不要太快，在关键点停下来看他们有没有听懂。 • 征求他们的合理意见，尤其是在考虑可能进行的细节性改良的时候。 • 树立大局观念。	• 着眼于大局。 • 对于基本步骤/要点一扫而过。 • 向他们展示完成目标的最简单，最迅速的方法。 • 告诉他们在什么时间内需要完成什么任务。 • 帮助他们找到连接概念与最高价值的捷径。
增进稳定型风格员工的关系	**增进影响型风格员工的关系**
• 使用一对一，亲自指导的方法。 • 说开始就开始，说结束就结束。 • 让他们在动手之前先看别人怎么做。 • 提供一个一步接一步的程序清单或者是时间表/安排表。 • 允许他们在工作上做大量的重复，直到习惯成自然。 • 在小型公共场合表现出亲和力和耐心。	• 批量发布消息。 • 略过详细说明以及无聊的材料。 • 让他们踊跃地参与进来。 • 让他们向你展示正在学习什么。 • 少批评多夸奖。 • 让他们指导别人的理念。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

调整你的沟通方式

与认真型风格的人沟通时	与支配型风格的人沟通时
• 在沟通时条理清晰，表达清楚。 • 他们倾向于得到逻辑性结论。 • 用一种谨慎的，非批判性的方式询问问题，以此来引出认真型风格的人想要的关键点，目的或者是保证：“Lenny，我不是在给你施加压力，但你真的就对审计员或是其他职位一点儿兴趣都没有吗？”	• 倾听他们的建议，行动步骤和他们考虑到的结果。 • 找到你已经同意的部分。 • 退一步，找到你们对结果都满意的那个点——无论是互相帮助或是独立自主，都希望对方能够完成目标：“Sarah，这样做既可以让你用你的方法建立你的支部，同时由不影响 Vern 和 Ellen 用他们的方法组建他们的……这样一来，既节省时间又不会打消大家积极性。”
与稳定型风格的人沟通时	**与影响型风格的人沟通时**
• 做好准备，多说少听。备受关注会让他们感觉很不舒服。 • 和他们在一起时，把所有关键的会议议题都阐述清楚。 • 有序进行，稳步前进（慢速），这样以来你就可以确保他们是否听懂并接受刚才说的话：“如果你有紧急问题需要打电话找我，你是不是想每天的某一个固定时间都让我在办公室附近转一转，或者想让我打电话给你啊？”	• 倾听他们的个人感受与经验。 • 他们的行为风格要求和别人坦率的，投入的交流，用意气相投的和从容不迫的对话方式，（就像多年老友那样）：“Chris，这是咱俩说，我对 Jill 和 Howard 他们自己负责这个账户非常担忧。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

帮助他们做决定

帮助认真型风格的人决定	帮助支配型风格的人做决定
• 确认他们愿意讨论这个问题或决定。 • 如果他们还没有准备好，再约定好一个具体时间对双方都有好处，或者找出他们对这个话题担忧的地方。 • 给他们时间和空间，让他们想清楚。 • 如果正在讨论现状，回顾你对这个进程的印象："我认为，你应该好好想一想，什么时候你可以为团队履行承诺，我何时就你的决定给你打电话？"	• 支配型的人趋向于做自主的，实际的决定。 • 如果做出的决定可以帮助他们实现目标，他们就会争取，反之，他们则会拒绝。 • 只有很少理由能让他们延期做结论，其中之一就是如果会耗费太多时间的话/努力做功课来决定二者之中最好的选择。 • 对每个选择都做简要分析可以预防这种拖沓的毛病。
帮助稳定型风格的人做决定	**帮助影响型风格的人做决定**
• 一次只处理一种项目或是一个情况，一步一步来。 • 在转向其他项目时，确保他们有准备，愿意做而且有能力做。 • 保持轻松和冷静。 • 鼓励他们与大家分享他们的建议，比如什么情况下做出的决定更能对现状增加稳定性："你是否介意把你办公室活动的时间表写下来，这样我就可以毫无遗漏的写下我的提议？"	• 他们不愿讨论复杂的、难听的、麻烦的话题。 • 从正面角度接受建议。 • 他们坦然接受你的建议——只要他们自我感觉良好，而且不会太困难，没有太多后续的细节工作或是长期的投入："George，你了解我们每个人，因为我们需要在二月底挣到350 美元作抵押，为什么这周五不开始集中精力打电话？这样下周你就可以休息更多一些。"

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

调动员工的积极性

调动认真型风格员工的积极性	调动支配型风格员工的积极性
• 用精确性和逻辑性激发他们的需要。 • 保证你的方法清晰、整洁、富有程序性。 • 更好的是，提供例证和文件说明。 • 切忌夸大其词和含糊不清。 • 向他们说明为什么这是目前最佳选择。	• 以整体情况为引导。 • 为他们提供选择然后清楚说明实现目标的几率。 • 给他们机会让他们自己做选择。 • 设定界限，但是让他们负责。
调动稳定型风格员工的积极性	**调动影响型风格员工的积极性**
• 展示出别人是如何受益于他们的工作的。 • 展示出结果会给他们家庭带来多少安全感。 • 把他们的个人工作与整个团队的利益联系在一起。 • 让他们看到他们的坚持不懈是如何与更多的利益挂钩的。 • 展示出怎样做来增进和别人的关系。	• 提供专项奖励激发他们在各方面的进步。 • 告诉他们如何才能让别人看起来很好。 • 设计出一些不需要长期负责的短期项目。 • 在别人面前嘉奖他们。 • 让他们说出自己的成就。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

称赞你的员工

称赞认真型风格的员工	称赞支配型风格的员工
• 强调他们的效率、思维过程、条理性、坚韧不拔以及精确性。 • 不要把个人评论与专业评论混为一谈，除非你非常了解他们。 • 有个认真型风格的人告诉我们说："恭维对我来说没多大用，但我确实喜欢时不时的那种由衷的、真诚的赞赏。" • 简洁诚恳地称赞他们。	• 强调他们的成绩，积极进取以及潜在的领导能力。 • 忽略个人评论，重点关注他们已造就的辉煌："Jones，你去年每个月都超额完成任务，除了高级主管以外，你比我们任何人在工作上投入的时间都多，总裁已经注意到你，要为你安排一个副经理的位置。"
称赞稳定型风格的员工	**称赞影响型风格的员工**
• 强调他们的团队协作以及可靠 • 提及别人是如何评价他们的，他们与同事的关系如何以及他们建立的关系网对公司来说有多么重要 • 过分表达感情反而会引起他们的怀疑，所以坚持称赞他们的成果而非个人品质	• 如果理所应当，直接向他们表达个人称赞。 • 提及他们的魅力，友好，创意，说服力和/或外表。（或者更好的，上面提到的全部） • 他们愿意接受"常规的称赞"："我们有你真是太好了，Dee，你简直就是个活宝"。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

咨询你的员工

咨询认真型风格的员工	咨询支配型风格的员工
• 对于有关问题，通过“你愿意…”的方式询问问题，借此吸引他们注意力。 • 他们不会直接地表达自己的想法，所以，多尝试几次直到他们开口。 • 他们需要计划性地做出改变，这样他们就能确定以及掌控所有需要处理的关键注意事项。 • 如果可能的话，允许他们调查可能会产生的反响，尤其是在开始阶段，这样一来，他们就更能适应可能性地改变。	• 以事实为根据。 • 通过讨论预期结果来吸引他们的注意力，然后讨论他们的关注点。 • 更应该关注任务，而非情感。 • 向他们咨询他们会如何解决问题：“Anne,我们听说了一些需要处理的评论，好像有些员工对你安排的额外加班时间不满，为了赶在截止日期前完成工作，他们已经每天工作 14 小时，你认为我们怎样才能保证他们斗志，使他们激情澎湃地工作？”
咨询稳定型风格的员工	**咨询影响型风格的员工**
• 通过询问和倾听吸引他们注意，从而理解他们目前情况下的情感侧重方面。 • 他们很难接受做出改变和未知事物。 • 告诉他们特定的改变会对他们和别人都有益，这样就能降低他们的恐惧：“Barbara，首先，去达拉斯工作是对我们所有人的一次调整，而且我们 80% 的员工都已经同意了，公司到时候会帮助你和你的家庭搬家，处理你的房子，还会因你竭诚为公司服务给你 10% 的津贴。	• 给他们足够的机会来讨论任何可能影响他们的事物。 • 既要注意客观事实又要注意主观感受，但是侧重于他们的主观感受。 • 通过询问如何应对挑战，解决难题来让他们也参与进来。 • 有时，仅仅通过表达他们的情感和想法就可以缓解影响型风格的人的紧张感。 • 交谈可以让他们把心中不快吐露出来，甚至可以解决掉，因为他们的动力很大程度上受他们人际关系质量的影响。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

纠正你的员工

纠正认真型风格的员工	纠正支配型风格的员工
• 向他们展示如何做好一份工作，他们就会掌握并做出调整来满足自身需要。 • 详细说明指定的确切行为，并表现出你多么期望它作出改变。 • 对检查点和时间表互相取得一致意见。 • 为他们保留情面，因为他们害怕犯错："Nelson，你在规定时间内出色地完成了任务，既然我们就要转变成计算机工作模式，这样的话，你就可以在更短的时间内完成相同品质的工作，我想让你参加这个电脑培训班……"	• 描述出要达到什么样的预期效果。 • 展示现实与理想的差距。 • 清楚地表达出需要做出的改善，设定一个回复你的时间："我们需要做出一个流线型交流机制，这样一方面就知道另一方面正在做什么事，上个月我们有两个独立的部门向同一个总裁申请公司捐赠项目，我要你制定一个计划来让大家知道谁在做什么，这样我们就不会有多人做重复的事情了，这个周末给我回复。"
纠正稳定型风格的员工	**纠正影响型风格的员工**
• 向他们保证你只是想要纠正这个行为，并不是针对他们个人。 • 他们更趋向于亲自做事情，因此尽快改变"Barrier,你这儿有些问题"的说法。 • 用温和的方法指明他们哪些事情做得对，同时也要强调哪些方面需要改善："Norma，我十分钦佩你的坚持不懈，但是在发信前我们还要对这个提案增加更多细节，比如说……"	• 他们不敢直接面对问题，而且如果一直有压力的话，他们可能会逃避这个问题。 • 有时候在恐慌的时候，压力就会暴露无遗，："Hal，我现在不能说，这次真是出大乱子了。" • 让他们清楚自己面临的挑战，而且规定好解决问题的步骤。 • 确定好令人愉悦的互助式行动方案（手写）来预防未来的问题。 • 使用积极的，乐观的问题和短语："你觉得把你的销售额增至并超过正常水平怎样？"

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

授权给你的员工

授权认真型风格的员工	授权给支配型风格的员工
• 花费时间回答他们在特定场合下关于框架和/或者指导的最关键的问题。他们对细节理解越透彻，他们就会更恰当的完成任务。 • 确定好任务的截止时间。 • “Angela，Mortimer 案件的审理日期调整至周一，所以我们就要加快速度，如果我们安排两个人帮你工作，听你指挥，完成并审查你安排给他们的工作，这样一来，就像每件事都是你亲自做的那样，效率自然会提高。在开始之前，这次你有没有什么重要的偏好选择要与我协商，比如这个步骤谁负责或者怎么做？”	• 给他们设置底限，然后让他们做自己的事情。 • 给他们参数，指导方针和截止时间，这样他们会变得更高效， • 我们需要在一个月以内把商场建立起来，不然我们就血本无归，14 家租户正在威胁说如果在假期我们没有及时打开市场的话，他们就会解约。支出不要再超过 3 万美元，一切都按合法程序来，不要再让报纸抓住我们的把柄，周一早上回来找我。
授权给稳定型风格的员工	**授权给影响型风格的员工**
• 稳定型风格的人可能不愿意让别人做他们自己分内的工作，因此，对他们的忠诚和体育精神表达个人的赞同。 • “Al，你是这家公司真诚合作精神的象征，你的员工想要取悦你，所以通过给你部门所有人 10 个名额来选择，明天中午之前你们都可以完成目标，否则的话，让你在特定时间内完成那些人的目标难度应该增加不少”。给他们任务，说明任务的截止日期并解释用那种方法工作时如此的重要。“我需要把这些总结打印 500 份，今天下午 5 点整理出来，Jeffries 先生要提前两天从纽约回来，他想明天早上看到这些文件。”	• 收到明确的协议，设立核对点/时间从而避免一段时间内没有进度报告。 • 影响型风格的人经常被认为是想出许多主意的领导时代新潮流的那一类人，但这也不一定会让他们与众不同，因此应该朝着实现这些确切想法的方向引导他们。 • “Olivia，King 公司的这个提议现在看起来还不错，但是你觉得为每个员工增加多一些的直接利益怎么样？Marian 有每个员工都参与的调查，和她一起想出一些想法，然后在你的提议中增加 8 个左右关键人的重要信息，增加他人的一些额外附加点……一共 12 页，按这样的方式，你就可以把工作完成的很好，此外，Olivia,非常感谢你为这个项目做出的额外努力，这对我们来说真的很重要。”

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利
Company Name Here 999-999-9999 www.YourWebsite.com

向你的员工表达认可

向认真型风格的员工表达认可	向支配型风格的员工表达认可
• 集中关注于你对他们的理解，对他们来说，要实现这个自我设定的高标准，其中的困难可想而知。 • 表彰可以证明这一观点的特定的和恰当的例子。	• 如果需要嘉奖或者认可他们的行为，集中展示你对他们的结果是多么满意。 • 强调通过和他们合作把事情做好，你在这个过程中是多么高兴。
向稳定型风格的员工表达认可	**向影响型风格的员工表达认可**
• 集中展示他们愿意为每个人做好事，对此你由衷感激。 • 用系统的，低调的，容易接受的方法来着手处理问题，并且强调他们和别人分享自己想法的重要性。	• 当他们成功找到实现目标，解决问题的好方法时，集中表达你有多高兴。 • 向他们的率真和敢于用让所有人都对结果都不再满意的方法回应你而对他们表达感激。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

调整你的领导风格

如果你是认真型风格的人	如果你是支配型风格的人
• 对他人工作成果的批判风格（无论是说出来的或是未说出口）进行修改。 • 不要太频繁的进行核对，或者只核对临界的事物（与一切都相反的），保证工作流程顺利进行。 • 情绪管理上放轻松，积极参加更多的互动。 • 接受即使不是尽善尽美，你也可以有很高水准的事实。 • 偶尔直接面对一个跟你有分歧的同时（或上司），而不是回避或是忽略他们（反正做你想做的事）。 • 调整凡事都过分准备的风格。	• 允许他人做事情，不去做过多的或是不合时宜的干涉。 • 以非管理阶层的身份参加一个团队。 • 调整你下发命令的风格。 • 通过参与合作性质的活动来得到他人的理解与支持。 • 赞美并向工作顺利完成的员工提供信贷。 • 让同事和员工知道，你和别人一样都会犯错，这很正常。 • 当授权给他们的时候，交付给他们的不仅有职权，还有义务。
如果你是稳定型风格的人	**如果你是影响型风格的人**
• 承担一些让你有些不舒服的其他的（或是不同的）责任。 • 多用语言表现出你的想法和感受。 • 通过更加迅速的适应某些项目来加速你的行动。 • 稍微降低自己的敏感性，这样同事的感受就不会对你产生负面影响，从而保证了你的个人表现。 • 更快地适应改变或是现行惯例的改善。 • 相信自己，提高自信。	• 在持续性的工作力度上做出改善。 • 控制社交，使其和商业与生活的其他方面保持平衡。 • 把事情写下来，然后按着一个列表来工作，这样你就知道该做什么事以及什么时候去做。 • 把活动排序，按任务的重要程度进行工作。 • 做事情时朝着有序化和条理性方向努力。 • 首先完成最不吸引人兴趣的任务。 • 注意你的时间管理。 • 核对并确定你对任务和目标的了解。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利
Company Name Here 999-999-9999 www.YourWebsite.com

调整你的领导风格

如果是认真型的员工，帮助他们	如果是支配型的员工，帮助他们
• 和别人一起分享他们的学识和专业知识 • 和他们不喜欢的人一起支持他们 • 争取在截止日期前完成任务 • 不要过于严肃和批判性的评价人和工作任务 • 在人际交往和紧张工作中找到生活的平衡点 • 对工作放松心态，不需要反复检查 • 对重要的工作内容下功夫，而非全部	• 更加切合实际地评估风险 • 做决定之前请小心谨慎，再三考虑 • 遵循相关规定，管理条例，不要超出大众预期 • 无论是个人还是在团队里，认可并且希望得到他人的贡献 • 告诉他人做这些决定的原因 • 培养更多的关注点，更富有同情心 • 培养更多的兴趣爱好和同情心
如果是稳定型的员工，帮助他们	**如果是影响型的员工，帮助他们**
• 走捷径，去除不必要的步骤 • 记录他们的成长 • 切忌一直用同样的方法工作 • 集中关注目标，不要太关注他人的想法或感受 • 认识到完成任务的方法不止一个 • 以更加开放的心态面对风险和挑战 • 感到由衷的感激 • 把他们的想法和感受大声表达出来 • 修改别人告诉他们的那种机械式的工作方式 • 在恰当得时机争取并接受荣誉和赞扬	• 把事情排序使其系统化 • 在一份工作完成再开始新的任务 • 更加客观地评价人和工作任务 • 交流意见不要太过频繁（这样注意力就不能完全在工作上） • 把一些事情写下来 • 做一些不喜欢的但是有趣的事情 • 集中关注于目前最重要的事情 • 切忌拖延/或是期望他人帮忙做事情 • 在恰当的机会，不断锻炼提升自己

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

第 II 部分　　DISC 风格的应用

此报告的第二部分可以下载DISC eWorkbook，网址为 https://www.ejunkie.com/ecom/gb.php?c=cart&i=1248217&cl=244896&ejc=2。此eWorkbook重点介绍了如何对其他人使用DISC概念，如何从视觉上和口头上找出另一个人的风格，以及如何调整您的行为与任何DISC风格的“连接” 。第二部分是有关在您所有的关系中所有重要并且成功的DISC风格的应用。研究您的风格特点以及它与其他人有什么联系。练习“阅读”其他人发送给你的信号并且掌握它。你的成功真正地取决于你建立的关系。为何不将它们建立在成熟、可靠的技能的基础上呢？

以下是DISC eWorkbook的内容:

介绍 5
在办公室的一天 6
行为化学和 DISC 白金法则 10
特征行为 11
总结：开放和守卫行为 12
你认识的人的开放度 13
总结：直接和间接行为 14
您认识的人的直接度 15
四种行为风格 16
行为总结：支配，影响，稳定，认真的风格 17
我的 DISC 行为模式的自画像 21
风格总结 22
风格描述 23
风格的两面性 24
如何识别风格 25
四种风格可观察到的特征 28
研讨会 30
关系压力 32
压力下的行为 36
揭秘兼容性 37
行为适应性 40
增加行为适应性 41
行为类型的一般模式 42
行动计划 43
会议室装饰 44
混合和匹配 45
适应性的处方 47
高绩效领导力 48
通过类型管理 50
进行团队工作 51
销售与服务 53
通过风格卖出 55
通过风格提供服务 56
DIS 白金规则行动计划 57
与其他“风格”概念的比较 58
答案要点 59
参考书目 60

版权 © 1996-2014 A & A, Inc.　　保留所有权利
Company Name Here　999-999-9999　www.YourWebsite.com

那么，现在怎么办？

本报告提供了关于您的风格以及四种主要的行为风格的信息。因此，现在您对四种不同的行为风格已经有了了解和认识。

本报告中的应用部分有许多让您应用行为风格信息的建议。若果你跳过它们，请进行下一步并且**做**练习。

不要将本报告放在架子上或文件中。你的风格没有使用此信息来展开与他人的有意义的对话以改善关系的机会重要。使用此报告作为参考工具。本报告有大量的信息并且不代表一次阅读就能全部消化它们。

可以对你的行为做一些小的改动并体验结果。你可能会感到惊讶！**记住白金法则**®：“按照**他们**想要被对待的方式对待它们。”你会在你的关系中获得更多的成功！

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

其他 DISC 资源

免费资源

- *DISC eWorkbook* – 发现哪种风格比较强势以及想要哪种结果。谁热爱坚持，而谁害怕变化？这方面的知识将告诉您如何推销自己的想法和并且获得别人的赞同。使用DISC eWorkbook最好地定位您自己和您的项目以赢得成功。
  通过以下网址下载 **http://assessmentdownloads.com/offer**
- *商业电子书中的人际沟通智能* – 发现谁在寻求认可以及谁想要获得结果。谁热爱坚持，而谁害怕变化？这方面的知识将告诉您如何推销自己的想法和并且获得别人的赞同。您可以到达原本无法到达的境界。当您需要别人做一份工作——使用你的人际沟通智能来选择合适的人选。并且最好地定位您自己和您的项目以赢得成功。
  通过以下网址下载 ***http://assessmentdownloads.com/offer***
- *DISC 关系策略 68 分钟 YouTube 视频*– 通过这个由托尼・亚力山德拉博士负责的强大的 68 分钟直播娱乐 DVD 节目，您将会学到：

  *了解行为风格的有用技巧 *怎样打破与陌生人之间的冰层

  *更有效地处理你遇见的每个人的关系 *建立关系的最佳途径

  *怎样对别人做出迅速的判断 *怎样调整你自己的风格让其他人感到更舒适

  通过以下网址下载 http://www.youtube.com/watch?v=E4NzSq_tOpI

其他 DISC 资源

- 其他 DISC 产品 – http://www.alessandra.com/tadisc.asp

参考书目/其他阅读

- 亚历山德拉・托尼博士，迈克尔・奥康纳博士，简妮思・凡戴克博士，2006，*商业中的人际沟通智能*。加利福尼亚州拉荷亚：白金法则出版。
- 亚历山德拉・托尼博士，迈克尔・奥康纳博士，简妮思・凡戴克博士，2006，*人际沟通智能与家庭、朋友和其他重要的人*。加利福尼亚州拉荷亚：白金法则出版。
- 亚历山德拉・托尼博士和迈克尔・奥康纳博士，1994，*人际沟通智能*。加利福尼亚州圣迭戈：菲佛公司
- 盖尔・约翰G博士，1989，*性格分析*。阿里斯托斯普巴出版社
- 马斯顿・威廉・莫尔顿， 1928年。*正常人的情绪*。纽约：哈考特・布雷斯和公司
- 梅拉比安・阿尔伯特，1971，*无声的信息*。加利福尼亚贝尔蒙特：沃兹沃斯

版权 © 1996-2014 A & A, Inc. 保留所有权利

免责声明

在线DISCstyles评估不做任何明示或暗示的担保。您将承担以下所有责任，而Assessments 24x7 LLC不负责：(i) 您对DISCstyles评估的使用和应用， (ii) DISCstyles评估的充分、准确、理解或有效, 以及 (iii)您对DISCstyles评估的使用或应用所造成的结果或生产的信息。

你放弃对ASSESSMENTS 24X7 LLC的索赔或你的账号上由于索赔所引起的资源产权，无论是出于你自己的权利还是由于第三方对ASSESSMENTS 24X7 LLC进行索赔所带来的权利。你应当赔偿和保护ASSESSMENTS 24X7 LLC免受任何索赔、债务、要求或第三方诉讼。

上述放弃和豁免应适用于所有索赔、资源产权、债务、要求或个人伤害的诉讼，财产损害，或其他的损害、损失或债务，不管它们是直接还是间接地与DISCstyles评估有关，或与其使用、应用、充分性、准确性、解释、有效性或管理有关，或由DISCstyles评估的任何使用或应用所带来的结果或信息有关，无论是基于合同责任、侵权的管理法律责任（包括过失）还是其他。

在任何情况下，ASSESSMENTS 24X7 LLC 均不对任何利润损失或其他间接损失，或第三方对你的索赔负责，即使ASSESSMENTS 24X7 LLC 或更多方已被告知发生此类损害的可能性。

版权 © 1996-2014 A & A, Inc.　　保留所有权利