

DISC gedragsanalyse



Gepersonaliseerd rapport voor:

[Peter Voorbeeld](#)

Focus: Familie

5-7-2021

Inhoudsopgave

Introductie van de DISC gedragsanalyse	2
Deel I: Jezelf begrijpen	3
Algemene kenmerken.....	3
Je sterke punten	5
Je motivaties – Wensen en behoeften	6
Je motivaties – Je ideale werkomgeving	7
Gedrag en de behoeften onder stress	8
Communicatietips	9
Potentiële gebieden voor ontwikkeling	10
DISC grafieken van Peter Voorbeeld	11
Overzicht gedragspatroon	12
DEEL II: Toepassing van de DISC stijlen	13
Overzicht van de vier basis DISC stijlen.....	14
Communicatieplan voor DISC	15
Wat is aanpassingsvermogen?	17
Spanning binnen de stijlen	18
Hoe kan ik me aanpassen aan de verschillende gedragsstijlen?.....	19

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.

Een zorgvuldige analyse van jouw antwoorden toont aan dat je tweeledige ambities hebt: enerzijds wil je snel zichtbare resultaten boeken en anderzijds streef je naar een degelijke kwaliteitscontrole en perfectie. In een ideale situatie kan deze mix goed samengaan, maar in de praktijk kan hij de resultaten nadelig beïnvloeden. Soms ga je voor snelle resultaten ten koste van de kwaliteit of omgekeerd.

Peter, uit je antwoorden blijkt dat je anderen beoordeelt op hun vermogen om veranderingen door te voeren en taken snel en nauwkeurig uit te voeren. Dit betekent dat je aan anderen dezelfde normen oplegt als aan jezelf. Sommige collega's en teamleden kunnen moeite hebben om aan deze norm te voldoen. Het is belangrijk dat je anderen in het team de middelen geeft om prioriteit te verlenen aan taken, beslissingen te nemen en de kwaliteit te controleren.

Je gaat assertief om met creatieve ideeën en oplossingen. Als je creatief bezig bent dan trek je je wat terug en verwerk je de informatie in jezelf. Zodra het besluit is genomen of de oplossing is gevonden, gedraag je je meer assertief, als een leider die gefocust is op de missie. Peter, je scoort als diegenen die de lat hoog leggen voor zichzelf en de neiging hebben om hun teams aan te zetten tot optimale prestaties. Toon je soms meer mensgericht zodat anderen in het team ook deze kant van jou kunnen zien.

Wanneer je volledig in gedachten bent, kan je je geremd voelen om ideeën te delen of gevoelens te uiten. Je scoort als diegenen die door anderen als enigszins koel en afzijdig worden beschouwd. Dit is zeker het geval wanneer je geconfronteerd wordt met zeer belangrijke beslissingen. Je houdt het denkproces voor jezelf en deelt het niet met anderen wanneer je de mogelijkheden evalueert. Door opener te zijn, kan je de eventuele interne stress verminderen en zal je beschouwd worden als een meer samenwerkende beslissingsnemer.

Algemene kenmerken (vervolg)

Je neemt snel en makkelijk de dagelijkse beslissingen. Bij grotere beslissingen neem je aanzienlijk meer tijd en inspanning en ben je behoedzamer. Je overpeinst de dingen op een positieve manier omdat je beslissingen goed onderbouwd en tot in detail overdacht zijn. Soms kom je terecht in tegenstrijdige situaties: "O wee als je het doet en o wee als je het niet doet." Je kan je stress verminderen in zulke situaties door de mening te vragen van adviseurs die je vertrouwt.

Peter, je scoort als diegenen die een groot gevoel voor urgentie tonen bij de meeste dingen die ze doen. Je denkt altijd na hoe je dingen meer efficiënt of effectief kunt doen. Dit hoge tempo kan jou en je team helpen nieuwe successen te behalen maar kan soms leiden tot frustratie van jouw kant wanneer je met tegenslagen geconfronteerd wordt.

Je behoefte om alle aspecten van een probleem en alle mogelijke oplossingen te willen analyseren voordat je een beslissing neemt, kan je vastberadenheid en reactiesnelheid nadelig beïnvloeden. Jouw hang naar detail kan tegen je werken doordat er interne conflicten uit voort kunnen komen.

Je wordt graag gezien als een gangmaker, iemand die met nieuwe ideeën en creatieve oplossingen komt. Dit onderwerp zal in andere delen van het rapport opnieuw aan bod komen omdat het zo belangrijk is. Je geeft een creatieve twist aan de manier waarop je problemen oplost en oplossingen vindt. Je kan alle mogelijkheden evalueren en je gedachten delen over jouw beslissingen. Dit komt door je besluitvaardigheid en je scherpe oog voor details.

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. Bekijk je twee belangrijkste sterke punten en je twee belangrijkste werkstijl tendensen en zet ze op de pagina 'Samenvatting van je stijl'.

Sterke punten van Peter:

- Je bent in staat om beslissingen te nemen zonder het doel uit het oog te verliezen.
- Je bent een grote voorstander van verandering.
- Je bent een zeer creatieve denker en innovator.
- Je hebt het vermogen om je verbeelding te gebruiken en berekende risico's te nemen bij het ontwikkelen van nieuwe oplossingen voor problemen.
- Je bent in staat om snel oplossingen te vinden, met een hoge mate van kwaliteitscontrole.
- Je investeert veel werk en inspanning in het vinden van de best mogelijke antwoorden op vragen of problemen.
- Je neemt vele alternatieven, theorieën en mogelijkheden mee in je probleemoplossende benadering.

De werkstijl tendensen die Peter meeneemt naar het werk:

- Je motiveert anderen in het team met een gevoel voor competitie en urgentie.
- Je bent gemotiveerd om creatief te zijn en je bent snel verveeld bij het doen van routinewerk.
- Je wordt gemotiveerd door de vrijheid en flexibiliteit om resultaten en conclusies opnieuw te onderzoeken.
- De vaardigheid om snel feiten te analyseren zorgt ervoor dat je in veel nieuwe situaties dominantie kunt tonen.
- Je kunt van dag-tot-dag operationele besluiten snel en makkelijk maken. Je besteedt aanzienlijk meer tijd, moeite en oplettendheid aan grotere besluiten.
- Je wilt graag gezien worden als zelfbewust en staat vooraan in de rij met nieuwe ideeën en oplossingen.
- Je vindt het leuk om nieuwe systemen en procedures te ontwikkelen en de efficiëntie of kwaliteitscontrole te verbeteren.

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. Bekijk hier je twee belangrijkste drijfveren (wensen) en je twee belangrijkste behoeften en zet ze op de pagina 'Samenvatting van je stijl'.

Peter heeft de tendens om gemotiveerd te worden door:

- Directe resultaten voor de kwalitatief hoogwaardige inspanningen die in projecten worden verricht.
- Vrijheid van controle en nauwlettend toezicht. Een gebrek aan vrijheid impliceert een gebrek aan vertrouwen.
- Directe, feitelijke antwoorden op vragen, ondersteund door nauwkeurige informatie.
- Taken direct op de juiste manier uitvoeren, zodat het niet nodig is om later correcties uit te voeren.
- Hoge kwaliteitsstandaarden die door alle leden van het team gerespecteerd worden.
- Tijd om op plotselinge veranderingen te reageren, en om de impact op de algemene kwaliteit te analyseren.
- Efficiënte methodes waarmee dingen sneller gedaan kunnen worden, zonder dat dit ten koste gaat van de kwaliteit.

Mensen met patronen zoals die van Peter hebben behoefte aan:

- Een minimum aan overzicht, interventie en organisatorische politiek die creatieve processen kunnen belemmeren.
- Dagelijks minder snel nemen van beslissingen, aangezien je, door je verlangen naar een kwalitatief hoogwaardig resultaat, aarzelt wanneer je onder druk staat.
- In staat zijn om te vertrouwen op de competentie en hoge standaarden van anderen in het team.
- Mogelijkheden om je professionele expertise te gebruiken voor het oplossen van problemen door het vinden van creatieve oplossingen.
- Het uitspreken van je redenen voor beslissingen, en anderen bij het besluitvormingsproces te betrekken.
- Meer input van anderen vragen voor een effectievere samenwerking van het team.
- Kunnen focussen op het afronden van projecten, aangezien je de neiging hebt om de voltooiing uit te stellen omdat er altijd nog wel iets is dat verbeterd kan worden.

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. Bekijk de twee belangrijkste omgevingsfactoren en zet ze op de pagina 'Samenvatting van je stijl'.

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

- Vrijheid van externe druk, met ruimte voor zelfopgelegde druk en urgentie.
- Ruimte voor incidentele besluiteloosheid met betrekking tot beslissingen en ideeën.
- Macht en autoriteit om beslissingen te nemen en veranderingen door te voeren.
- Steun die je de mogelijkheid biedt om je met maximale inspanningen op de werkzaamheden te richten, zonder dat je je druk hoeft te maken over sociale protocollen.
- Tijd om te reageren op alternatieven, met oog voor het feit dat de klok tikt.
- Kunnen focussen op het afronden van projecten, aangezien je de neiging hebt om de voltooiing uit te stellen, omdat er altijd nog wel iets is dat verbeterd kan worden.
- Vrijheid om op nieuwe en andere manieren te werken.

De C stijl

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 lijkt je:

- Langzaam te handelen
- Bestand tegen verandering
- Rancuneus
- Moeite te hebben om deadlines te halen
- Teruggetrokken

Onder stress heb je behoefte aan:

- Een rustig tempo om informatie te verwerken
- Bevestiging dat het werk op de juiste manier gedaan wordt
- Begrip van de principes en details

Je gedrag tijdens conflicten:

- Het lijkt alsof C's instemmen met de eisen van anderen en zo dus conflicten vermijden. Maar in werkelijkheid trekken C's zich terug om zich zo voor te bereiden op een toekomstige, wellicht listige poging om hun positie te herstellen.
- C's nemen vaak hun toevlucht tot indirecte technieken om de omgeving te manipuleren om een gunstiger situatie te verkrijgen. Zij kunnen hun toevlucht nemen tot relatief onbekende regels en procedures, regelgeving heel letterlijk te nemen, comités inzetten of een andere indirecte aanpak nastreven.
- Aangezien C's focussen op kwaliteit en hun eigen hoge standaarden kunnen zij soms erg veel van anderen eisen.

Strategieën om conflicten te reduceren en de harmonie te verhogen:

- Leg het waarom van je beslissingen uit, anders lijken ze willekeurig.
- Kom op voor jezelf bij leidinggevende, vrienden en collega's in plaats van hen te ontlopen of te doen alsof je met hen meedoet.
- Aanvaard dat anderen minder moeite hebben dan jij met een conflict, boosheid of agressie. Boze uitlatingen of scherp gedrag bij anderen zijn niet noodzakelijk een persoonlijke aanval op jou.

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.

Bepaal de twee belangrijkste ideeën voor wanneer anderen met jou communiceren (do's & don'ts) en zet ze op de pagina 'Samenvatting van je stijl'.

WEL DOEN wanneer je communiceert met Peter:

- Wees efficiënt: Bespreek eerst de belangrijke punten.
- Wees specifiek over wat er nodig is, en wie het gaat doen.
- Wanneer je het eens bent, steun dan de ideeën en potentiële resultaten, in plaats van de persoon die verantwoordelijk is voor de resultaten.
- Hou rekening met besluiteloosheid, en zorg voor beschikbare informatie.
- Wanneer je het ergens niet mee eens bent, keer je dan tegen de methodes of procedures, niet de persoon zelf.
- Onthoud deze drie regels: Wees bondig, wees helder, en ga ervan door.
- Doe je huiswerk, want Peter zal het deel van hem al hebben gedaan.

NIET DOEN wanneer je communiceert met Peter:

- Taken niet afmaken. Als je zegt dat je iets zult doen, doe het dan ook.
- Tracht veel te snel een veel "te vertrouwelijke" relatie op te bouwen.
- Klaag over al het werk dat je moet doen.
- Verstrek incomplete of onduidelijke instructies.
- Gebruik onbetrouwbare bronnen of onbetrouwbaar bewijsmateriaal.
- Dingen in de lucht laten hangen, of het wagen van een gokje.
- Verwar of leid hem af van de betreffende kwestie.

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.

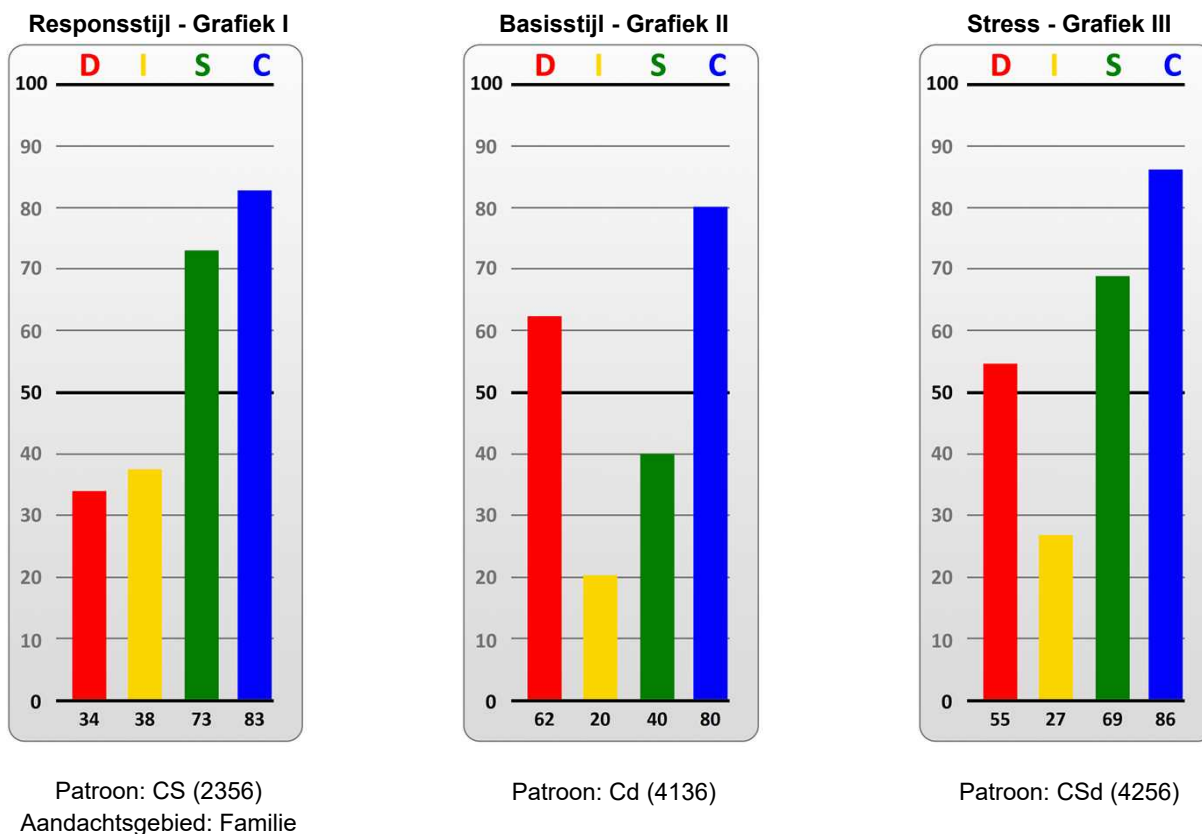
Hieronder staan de potentiële gebieden waarop jij je kan ontwikkelen. Vink de twee belangrijkste gebieden aan die je graag wilt verbeteren en noteer ze op de pagina 'Samenvatting van je stijl'.

Potentiële gebieden voor ontwikkeling

- Je houdt je niet zo bezig met sociale zelfbeheersing en kan soms wat abrupt of afstandelijk overkomen zonder dat je je hier bewust van bent. Je zou wat meer bruggen kunnen bouwen door meer rekening te houden met de gevoelens van anderen.
- Je vindt het wellicht fijn om onder druk te werken, en zet daardoor soms ook anderen onder ongewenste druk.
- Je kan gaan mokken of je terugtrekken wanneer je niet de aandacht en/of eer krijgt voor je aangedragen ideeën.
- Je hebt de neiging om in pieken van hoge productiviteit te werken, gevolg door periodes van stille reflectie. Deze werkwijze kan verwarrend zijn voor anderen, die wellicht de voorkeur geven aan een wat meer consistente benadering.
- Je hebt een sterke hang naar perfectie en bent niet tevreden tot die perfectie is behaald.
- Je zou wat hulp kunnen gebruiken bij het stellen van prioriteiten.
- Je kunt op sommigen wat besluiteloos overkomen wegens je behoefte om bewijsmateriaal opnieuw te onderzoeken, of zelf te wachten op nieuw bewijsmateriaal voor je beslissingen neemt.

DISC grafieken van Peter 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). Deze grafiek zou kunnen veranderen als je van rol wijzigt of in een andere situatie belandt. De grafiek 2 is je **basisstijl** en laat je instinctieve, natuurlijke gedrag en motivatie zien. Het is vaak een betere indicatie van wie je echt bent en hoe je automatisch en instinctief reageert. Dit is hoe je je gedraagt als je jezelf comfortabel voelt in je thuisomgeving.



Als de grafieken vergelijkbaar zijn, betekent dit dat je basisgedrag dicht bij je responsgedrag in de geselecteerde omgeving ligt. Als je responsstijl sterk verschilt van je basisstijl, dan kan dit stress opleveren op langere termijn. Je vertoont dan gedrag waarbij je je niet comfortabel voelt en dat ver van je basisgedrag af ligt.

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.

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 gedragsstijl, 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 extravertheid/introvertheid 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.

	HOOG DOMINANTE STIJL	HOOG BEÏNVLOEDEN-DE STIJL	HOOG STABIELE STIJL	HOOG CONFORMIS- TISCHE 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 PERSOON- LIJKE 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

Communicatieplan voor de **Dominante** stijl

KARAKTERISTIEKEN	DUS JIJ...
Streeft ernaar de #1 te zijn	Laat hen zien hoe ze kunnen winnen, nieuwe kansen
Denkt logisch na	Beredeneert helder
Wil feiten en highlights	Overlegt beknopte data
Streeft naar resultaten	Stemt in met doelen en grenzen en biedt ondersteuning of laat ze hun gang gaan
Maakt graag zelf keuzes	Staat toe dat ze 'hun eigen ding doen', binnen grenzen
Houdt van verandering	Varieert in de routine
Geeft voorkeur aan delegeren	Gaat op zoek naar kansen om de focus van de werklust te verleggen
Wil erkenning van anderen	Complimenteert hen met wat ze hebben gedaan
Wil de leiding hebben	Laat hen de leiding nemen als dit gepast is, maar geeft hen wel parameters mee
Heeft neiging om conflicten te veroorzaken	Beargumenteert als het nodig is met overtuiging de punten waarover je het oneens bent, benoemt feiten en betoogt niet op een 'persoonlijke' basis

Communicatieplan voor de **Invloed** stijl

KARAKTERISTIEKEN	DUS JIJ...
Wil goedkeuring en goed overkomen	Laat weten dat ze gewaardeerd zijn en dat je hen aardig vindt
Zoekt enthousiaste mensen en situaties	Gedraagt je optimistisch en schept een enthousiaste sfeer
Denkt met emotie	Biedt steun aan hun gevoelens waar mogelijk
Wil de algemene verwachtingen weten	Vermijdt details, concentreert je op het grote plaatje
Heeft betrokkenheid en menselijk contact nodig	Toont interactie en verleent medewerking
Houdt van verandering en innovatie	Wijzigt de routine, vermijdt repeterend werk op de lange termijn voor hen
Wil dat anderen HEN opmerken	Geeft hen vaak persoonlijke complimenten
Heeft vaak hulp nodig om te organiseren	Doet het samen
Is op zoek naar actie en stimulatie	Zorgt voor een snel, levendig tempo
Omgeeft zichzelf met optimisme	Geeft steun aan hun ideeën, geeft geen kritiek op details en laat hen je positieve kant zien
Wil feedback dat ze het 'goed doen'	Benoemt de prestaties, voortgang en toont welgemeende waardering

Communicatieplan voor de **Stabiele** stijl

KARAKTERISTIEKEN	DUS JIJ...
Streeft naar stabiliteit	Laat zien hoe je risico's minimaliseert
Denkt logisch na	Beredeneert helder
Wil documentatie en feiten	Voorziet in data en feiten
Vindt persoonlijke betrokkenheid fijn	Toont interesse in hen
Wil een stap-voor-stap aanpak	Voorziet in een ruwe schets en/of één-twee-drie instructies en loopt deze persoonlijk met hen door
Wil dat anderen zijn geduldige vasthoudendheid zien	Complimenteert hen met hun volharding
Vermijdt risico en verandering	Biedt hen persoonlijke zekerheden
Vindt conflicten onprettig	Handelt niet agressief, focust op gemeenschappelijk belang of benodigde hulp
Helpt graag anderen	Staat toe dat ze service of hulp aan anderen kunnen bieden
Op zoek naar rust en vrede	Voorziet in een relaxte, vriendelijke sfeer
Geniet van teamwerk	Plaatst hen in een groep die meewerkt
Wil oprechte feedback en waardering ontvangen	Erkent hun spontaniteit en hulpvolle inspanningen, wanneer dit in de situatie past

Communicatieplan voor de **Conformistische** stijl

KARAKTERISTIEKEN	DUS JIJ...
Houdt niet van een agressieve benadering	Benadert hen op een indirecte, niet bedreigende manier
Denkt logisch na	Beredeneert helder
Zoekt informatie	Geeft informatie zwart op wit
Moet het proces kennen	Geeft uitleg en motivering
Betracht voorzichtigheid	Biedt ruimte om na te denken, vragen te stellen en te controleren voordat ze beslissingen nemen
Doet het graag zelf	Laat een delegerende hoge C procedures, voortgang en prestaties controleren voordat ze beslissingen nemen
Wil dat anderen hun nauwkeurigheid zien	Complimenteert hen voor hun grondigheid en correctheid als het passend is
Legt nadruk op kwaliteitscontrole	Laat hen inschattingen maken en betrokkenheid tonen in het proces als dit mogelijk is
Vermijdt conflicten	Vraagt om opheldering op een tactvolle manier en biedt assistentie waar nodig
Wil in het gelijk gesteld worden	Geeft hen tijd om het beste of 'correcte' antwoord te vinden binnen bepaalde grenzen
Vindt het fijn om te overpeinzen	Vertelt hen 'waarom' en 'hoe'

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 gedragstijl 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.

Spanning binnen de stijlen

Potentiële spanningen	Voorbeeld plotpunten
<u>Dubbele spanningen bij geduld vs urgentie en mensen vs taak</u> 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.	 Hoge S + Hoge D (Beneden linker vs boven rechter kwadrant)
<u>Dubbele spanningen van geduld vs urgentie en mensen vs taak</u> 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.	 Hoge C + Hoge I (Boven linker vs beneden rechter kwadrant)
<u>Geduld vs urgentie spanningen:</u> Het aangeboren geduld van de hoge S'en kan in conflict komen met het gevoel van urgentie van de hoge I's.	 Hoge S + Hoge I (Beneden linker vs beneden rechter kwadrant)
<u>Geduld vs urgentie spanningen:</u> 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.	 Hoge C + Hoge D (Boven linker vs boven rechter kwadrant)
<u>Mensen vs taken spanningen:</u> 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.	 Hoge D + Hoge I (Boven rechter vs beneden rechter kwadrant)
<u>Mensen vs taken spanningen:</u> 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.	 Hoge C + Hoge S (Boven linker vs beneden linker kwadrant).

Hoe kan ik me aanpassen aan de verschillende gedragsstijlen?

Hoe kan ik me aanpassen aan een **DOMINANTE** 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 Dominante 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 Dominante 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 GELEGENHEDEN

- 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 **BEÏNVLOEDENDE** stijl?

De Beïnvloedende 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 Beïnvloedende 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 STRATEGIES

- 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 GELEGENHEDEN

- 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 STRATEGIES

- 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 GELEGENHEDEN

- 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 **CONFORMISTISCHE** 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 Beïnvloedende stijlen, geen eerste vereiste.

Steun de Conformistische 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 kalftjes
- 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 GELEGENHEDEN

- 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