



**UNLOCKING HUMAN POTENTIAL**

## **Sample User**

النمط: الرئيس

**International PowerDISC with Action Plan**

1440/ جمادى الأولى /04

يستخدم تقريرك نظام الشخصية DISC. ويعتبر نظام الشخصية DISC لغة عامة للسلوك. وقد أظهرت الأبحاث أنه يمكن تجميع الخصائص السلوكية معاً في أربع مجموعات رئيسية. ويميل الأشخاص الذي يتمتعون بأنماط متشابهة لإظهار الخصائص السلوكية المحددة الشائعة في هذا النمط. ويشترك كل الأشخاص في هذه الأنماط الأربعة بدرجات شدة متفاوتة. ويشير الاختصار DISC إلى أنماط الشخصية الأربعة التي تمثلها الحروف:

- D = مسيطر، دافع
- I = مؤثر، ملهم
- S = ثابت، مستقر
- C = صحيح، حي الضمير

تمنحك معرفة نظام DISC القدرة على فهم نفسك، وأفراد الأسرة، وزملاء العمل، والأصدقاء، بطريقة عميقة. ويساعدك فهم الأنماط السلوكية على أن تصبح متواصلاً أفضل، وتقليل أو منع النزاعات، وتقدير الاختلافات في الآخرين والتأثير بشكل إيجابي فيمن حولك.

في سياق الحياة اليومية، يمكنك مراقبة الأنماط السلوكية أثناء العمل لأنك تتفاعل مع كل نمط، وبدرجات متفاوتة، كل يوم. وعندما تفكر في أفراد الأسرة والأصدقاء وزملاء العمل، سوف تكتشف شخصيات مختلفة تتكشف أمام عينيك.

- هل تعرف شخص جازم، وفي صميم الموضوع، ويريد الوصول إلى بيت القصيد؟

يتسم بعض الناس بالقوة والصرابة وقوة الإرادة.

#### هذا هو النمط D

- هل لديك أي أصدقاء يعتبرون متواصلين رائعين ووديين مع جميع من يقابلونه؟

يتسم بعض الناس بالتفاؤل والود وحسن المنطق.

#### هذا هو النمط I

- هل لديك أي من أفراد الأسرة الذين يندرجون تحت فئة المستمع الجيد ولاعب الفريق الرائع؟

يتسم بعض الناس بالاستقرار والصبر والوفاء والأسلوب العملي.

#### هذا هو النمط S

- هل سبق لك العمل مع شخص يتمتع بجمع الحقائق والتفاصيل ودقيق في كل الأنشطة؟

يتسم بعض الناس بالدقة والحساسية والقدرة على التحليل.

#### هذا هو النمط C

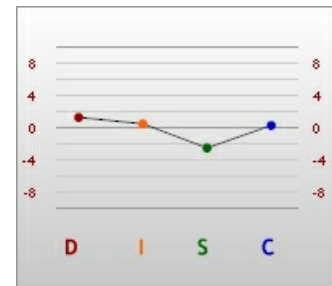
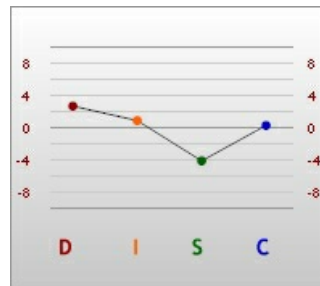
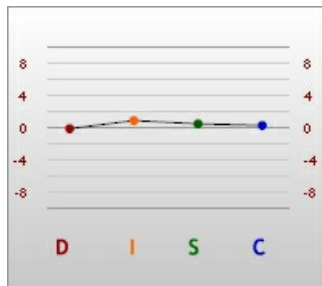


## يساعد الرسم البياني أدناه في وضع الأبعاد الأربعة للسلوك في منظورها.

C = حي الضمير	S = ثابت	I = مؤثر	D = مسيطر	
الدقة	القبول	التقدير	السيطرة	يسعى
التخطيط الأنظمة التنظيم	الاستماع العمل الجماعي المتابعة	الإقناع الحماس الترفيه	الإدارة القيادة العزم	نقاط القوة
منشد للكمال ناقد غير مستجيب	شديد الحساسية بطيء في البدء يكره التغيير	الافتقار إلى التفاصيل مدى اهتمام ق5ير قلة المتابعة	ناقد الصبر غير حساس مستمع سيء	التحديات
سوء التنظيم عدم الاحتشام	عدم الحساسية نقاد الصبر	الروتين التعقيد	عدم الكفاءة التردد	يكره
منهجي	التشاور	عفوي	حاسم	القرارات

لأن الشخصية البشرية تتكون من أنواع شدة متفاوتة للأنماط السلوكية الأربعة، يساعد الرسم البياني DISC على جعل نمط الشخصية مرئياً بشكل أكثر. ويرسم الرسم البياني DISC شدة كل نمط من الأنماط الأربعة. تمثل جميع النقاط أعلى خط المنتصف الشدة الأقوى، في حين تمثل النقاط أسفل خط المنتصف الشدة الأقل لخصائص DISC. ومن الممكن النظر إلى الرسم البياني DISC وأن تعرف على الفور السمات الشخصية والسلوكية لأي فرد.

## فيما يلي رسوم DISC البيانية الثلاثة الخاصة بك، وشرح موجز للاختلافات بين الرسوم البيانية.



### يمثل الرسم البياني DISC 1 النمط "الذاتي العام" (القناع) لك

يعرض هذا الرسم البياني "أنت" كما يراك الآخرون. وهو يعكس طريقة إدراكك لمطالب بيئتك، وإدراكك لكيفية توقع الآخرين لتصرفاتك.

### يمثل الرسم البياني DISC 2 النمط "الذاتي الخاص" (الأساس) لك

يعرض هذا الرسم البياني استجابتك الغريزية للضغط، ويحدد الطريقة الأكثر احتمالاً لاستجابتك عند وجود إجهاد أو توتر. وسيكون هذا رد فعلك الغريزي.

### يمثل الرسم البياني DISC 3 "الإدراك الذاتي" (الانعكاس) الخاص بك

يعرض هذا الرسم البياني الطريقة التي تدرك بها سلوكك النمطي. ويمكن الإشارة إليه باعتباره إدراكك الذاتي. وعلى الرغم من أنك قد لا تدرك في بعض الأحيان السلوك الذي تستخدمه مع الأشخاص الآخرين، يبين هذا الرسم البياني نهجك النمطي.

## يتم التعرف على نمط Sample بواسطة الكلمة الأساسية "الرئيس".

يعتبر Sample بصفته شخصية تتمتع بنمط الرئيس، يمزج بين الأعمال والمتعة من أجل الانتهاء من الأمور الرئيس هو شخص مصمم يستمتع بصحبة الأشخاص إلا أنه يمكنه الاهتمام بالتفاصيل. حيث أن الرئيس يرغب في أن يتم الاهتمام بالأمور وفق الطريقة الصحيحة، فقد يقومون بإنهاء المشاريع لضمان صحته واكتماله. يتسم Sample بأنه غير متحفظ بطبيعته ويستمتع بالناس إلا أن ذلك لا يشير بالضرورة إلى الولاء. يقيم الرئيس الأشخاص والمهام بعناية. سوف تتغير تحالفاته على ما يبدو على الفور من شخص أو من مهمة إلى أخرى. غالباً ما يهمل التخطيط المنظم وسوف ينتقل بسرعة إلى المشاريع دون دراسة دقيقة.

قد يحتاج الرئيس إلى أن يكون أكثر اهتماماً باحتياجات الآخرين. يتسم بالعفوية في الأعمال والمتعة لكن ليس بصورة خطيرة. يتطلب Sample وهو على دراية كاملة بمواعيد التسليم. سوف يقوم الرئيس ببدء النشاط بدلاً من انتظار شخص آخر للقيام بالمهمة. يكون مدفوعاً بالمحصلة النهائية ويرغب في نتائج سريعة. سوف يعمل بمثابة لحل المشكلات. يرغب Sample في الحصول على الدقة مجتمعة بالتفكير السريع.

قد ينظر البعض إلى الرئيس على أنه متشبه برأيه. وفي ظل الضغوط، قد يعبر عن مشاعره بغض النظر عن آراء الآخرين فيه. قد يسيطر على المشاري وعدم السماح للآخرين بالمشاركة. يريد الرئيس من الآخرين أن يتواصلوا بصورة واضحة ودقيقة. يتمتع بتفكير متقدم وإبداعي. يتطلع Sample دائماً للأمر نحو المغامرات الجديدة والممتعة.

كشخص مبدع للغاية، غالباً ما يكون Sample على استعداد للبحث عن حلول جديدة للمشاكل، ويتمتع بالتحفيز الذاتي وغالباً ما يعمل بوتيرة سريعة لإنجاز الأهداف. ويحب Sample التحديات الجديدة وعادة ما يكون قادراً على اتخاذ القرارات بسهولة، حتى تحت الضغط.

كشخص ودود وغير متحفظ، يتمتع Sample بامتلاك مستوى عالٍ من التفاعل مع الآخرين. ومن السهل العثور على "الأمل" في موقف صعب، وعادة ما يستمتع Sample بالتشويق وتجربة الأشياء الجديدة. ويمتلك هذا الشخص موهبة التأثير على الزملاء وينظر إليه كمتواصل غريزي. ويجد الآخرون أنه من السهل الاقتراب من Sample والاستمتاع بعلاقته السهلة والصریحة.

يرى الآخرون Sample كشخص متعدد المواهب يعتمدون عليه لتفكيك المواقف الرتيبة أو الروتينية. وهم يفضلون أحياناً فعل أشياء خارج الفريق، ويميل هذا الشخص لأن يكون فردياً. وقد يتم النظر إلى Sample باعتباره "متمللاً" ويميل إلى الانتقال بسرعة من شيء إلى التالي.

لأنه مرتب ومنظم، عادة يرى الآخرون Sample كشخص عملي. ويحتاج هذا الشخص إلى معلومات كافية لاتخاذ القرارات، وسوف يدرس الإيجابيات والسلبيات. وقد يكون Sample حساساً للنقد وسوف يميل إلى كتم العواطف. ويحب Sample توضيح التوقعات قبل تنفيذ مشاريع جديدة وسيتبع عملية منطقية للحصول على نتائج ناجحة.

يأخذ بطبيعته ويتحدث بالنيابة عن الآخرين.  
يملك القدرة على القيام بالأنشطة المختلفة.  
يملك القدرة على التأثير والتحفيز.  
يملك طاقة كبيرة وانسياطي ومتعائل

## السمات العامة

يتمتع بالقدرة على التوجه والبقاء في الطبيعة.  
يملك السلطة والصلاحيات لتحمل المخاطر واتخاذ القرارات.  
التحرر من الروتين والمهام المفروضة.  
التقدير والثناء والاعتراف الشخصي

## محفر بواسطة

بيئة تنافسية مع مكافآت المهام والأنشطة غير الروتينية المثيرة للتحدي  
يتمتع بالقدرة على توجيه الآخرين  
التحرر من القيود والإشراف والتفاصيل

## بينتي المثالية



المعرفة تأتي، ولكن الحكمة تتأخر.

- ألفريد لورد تينيسون

### تذكر، قد يريد الرئيس:

- السلطة، والأنشطة المتنوعة، والهيبة، والحرية، والمهام التي تعزز النمو، وفرص التقدم، والتقدير

### أكبر خوف:

- التعرض للاستغلال، وفقدان السيطرة

### عند التواصل مع Sample، رئيس، قم بما يلي:

- تحدث عن النتائج لا العملية
- تحدث عن الحلول لا المشاكل
- ركز على العمل؛ وتذكر أنه يرغب في النتائج
- اقترح له طرقاً لتحقيق النتائج، وتحمل المسؤولية، وقم بحل المشاكل
- ضعه في "الصورة الكبيرة" لأنه صاحب رؤية
- اتفق على الحقائق والأفكار وليس على الشخص عندما تكون متفقاً

### عند التواصل مع Sample، رئيس، تجنب ما يلي:

- الحديث المرتبك، وتولي الحديث بالكامل
- الاكتفاء بأقل من التميز
- التركيز على المشاكل
- أن تكون متشائماً
- التركيز على العملية والتفاصيل
- تحديه مباشرة

### أثناء تحليل المعلومات، قد يتصف Sample، رئيس، بما يلي:

- تجاهل المخاطر المحتملة
- عدم وزن الإيجابيات والسلبيات
- عدم وضع آراء الآخرين في الاعتبار
- تقديم نظم وأفكار مبتكرة وتقديمية

### السمات التحفيزية

- أهداف التحفيز: الجودة، والمظهر الجيد من خلال عمل متقن
- تقييم الآخرين عن طريق: الإبلاغ الشفهي للبيانات
- التأثير في الآخرين عن طريق: الكفاءة، والمهارات اللفظية
- القيمة للفرق: القدرات متعددة المهام، والميل إلى الجودة، والقدرة على دفع المهام قدماً
- يفرط في استعمال: عدم تحمل الوضع الراهن، والاندفاع
- رد الفعل للضغط: مندفع ومتسرع
- أكبر المخاوف: الجودة السيئة، والرفض
- مجالات التحسين: كن أكثر حساسية، وكن أكثر مرونة لحاجات الآخرين، ودع الآخرين يشاركون الأفكار والمعتقدات



قد تملك أفكاراً رائعة، ولكن إذا كنت لا تجد التعبير عنها، فإن أفكارك لن تبلغ أي مكان.

- لي إياكوكا

### القيمة للمجموعة:

- قائد ومفكر نشط
- طاقة عالية، ونشاط محفز للآخرين
- إمكانية القيام بالمهام المتعددة بسهولة
- حاسم ورائع في الأزمات

### يملكك الرئيس هذه الخصائص الإيجابية في المجموعات:

- قائد غريزي
- مدير استبدادي رائع في الأزمات
- مباشر وحاسم
- مبدع في الحصول على نتائج
- يحافظ على التركيز على الأهداف
- يتغلب على العقبات، ويتوقع مستقبلاً جيداً
- يوفر التوجيه والقيادة؛ ويقبل المخاطر
- يدفع المجموعة نحو أهدافها
- على استعداد للتحدث علناً؛ وقادر على تحديد الأهداف
- متواصل رائع
- يرحب بالتحديات دون خوف
- يرى الأمور على حقيقتها
- يمكنه التعامل مع مشاريع متعددة
- يعمل بشكل جيد مع أعباء العمل الثقيلة

### مجالات النمو الشخصية للرئيس:

- كن أقل سيطرة واستبداداً
- ضع تقديراً أكبر لآراء ومشاعر الآخرين
- ضع المزيد من الطاقة في التفاصيل والعملية
- أظهر دعمك لأعضاء الفريق الآخرين؛ وكن مستمعاً نشطاً
- قم بقضاء وقت لشرح "أسباب" بياناتك ومقترحاتك
- التحلي بالمزيد من الصبر؛ ومساعدة الآخرين على الوصول إلى إمكاناتهم



تكون الطريقة الوحيدة للتغيير بتغيير فهمك.

- أنتوني دي ميلو

يوجد نمطا D و I الخاصين بك مرسومان فوق خط المنتصف، ويتم تحديد نمطك عن طريق الكلمة الأساسية "الرئيس".

يستخدم القسم التالي الصفات لوصف المكان التقريبي لرسم أنماط DISC الخاصة بك على الرسم البياني الخاص بك. وترتبط هذه الكلمات الوصفية كتقريب أولي بقيم الرسم البياني الخاص بك.

**D - يقيس إلى مدى تتسم عادة بالحسم والسلطة والمباشرة. وفيما يلي الكلمات التي قد تصف قوة "D" لديك:**

- قوي كامل القوة؛ شديد؛ نشيط
- يتحمل المخاطر على استعداد لانتهاز الفرص؛ خطر في العمل
- مغامر يتولى المهام المثيرة أو الخطرة
- حاسم يسوي أي نزاع أو يجيب على الأسئلة
- فضولي يميل إلى طرح أسئلة كثيرة؛ محب للاستطلاع

**I - يقيس إلى مدى تتسم عادة بكثرة الكلام والإقناع والتفاعل. وفيما يلي الكلمات التي قد تصف قوة "I" لديك:**

- سخّي على استعداد للمنح أو المشاركة؛ غير أناني؛ كريم
- وقور متوازن؛ ثابت؛ حسن السلوك
- جذاب فاتن؛ رائع؛ مبهج
- واثق متأكد من نفسه؛ يشعر بالثقة؛ جريء

**S - يقيس رغبتك في الأمن والسلام وقدرتك على أن تكون لاعباً في الفريق. وفيما يلي الكلمات التي قد تصف قوة "S" لديك:**

- ناقد يميل لتحديد الخطأ؛ يتميز بالتحليل الدقيق
- متهور يتصرف فجأة بقليل من التفكير، متسرع؛ مندفع

**C - يقيس رغبتك في الهيكل والتنظيم والتفاصيل. وفيما يلي الكلمات التي قد تصف قوة "C" لديك:**

- تحليلي يحلل جزءاً كاملاً إلى أجزاء لاكتشاف طبيعته
- حساس يتعرض للإيذاء بسهولة؛ مستجيب للغاية فكرياً وعاطفياً
- ناضج ومكتمل النمو تماماً

الاتصال  
مع الآخرين

### كيف تتواصل مع الآخرين

الرجاء الرجوع إلى قسم "التواصل" في هذا التقرير واستعراض قسمي "المهام" و "المحظورات" لنمطك المحدد. ومن الممكن أن تكون مراجعة تفضيلات التواصل الخاصة بك تجربة تفتح العين أو ببساطة تأكيداً لما تعرف بالفعل أنه صحيح. وفي كلتا الحالتين، لديك خصائص التواصل مكتوبة. وتتسم هذه المعلومات بالقوة عند مشاركتها بين الزملاء والأصدقاء والعائلة. وقد يدرك البعض الآخر الآن أن بعض النهج لا تناسب نمطك، بينما يتم تلقي البعض الآخر بشكل جيد من قبلك. ومن المهم بنفس القدر أنك ترى الآن أن طريقة قولك لشيء قد تكون يفسر أهمية ما يقال. وللأسف، لدينا جميعاً ميل إلى التواصل بالطريقة التي نحب أن نسمع بها شيئاً ما، بدلاً من الطريقة التي يفضلها شخص آخر.

**نمطك في الغالب هو النمط "D"**، وهو ما يعني أنك تفضل تلقي المعلومات التي تشير إلى النتائج. ولكن، عند نقل نفس المعلومات إلى عميل أو زميل في العمل، قد تحتاج إلى ترجمة ذلك بإعطائهم حقائق دقيقة، أو مجرد النتيجة النهائية، أو كيف يشكلون جزءاً من الحل ونحن بحاجة للعمل كفريق.

الكلام مرآة الروح؛ فما يقوله الشخص يدل عليه.

- بوبليوس سيروس

يتناول القسم التالي من التقرير كيفية تواصل نمطك مع الأنماط الثلاثة السائدة الأخرى. ويوجد لدى أنماط معينة ميل طبيعي إلى التواصل بشكل جيد، في حين تبدو بعض الأنماط الأخرى وكأنها تتحدث لغات مختلفة تماماً. وبما أنك بارع بالفعل في التحدث بلغتك "الأم"، فسوف ندرس كيفية التواصل بطريقة أفضل والارتباط باللغات الثلاث الأخرى المهمة التي سيستخدمها الناس.

بعد هذا القسم التالي مفيداً على وجه الخصوص لنمط "D" المسيطر حيث قد يوجد لديك ميل لكي تكون أكثر عدوانية في تواصلك عما يرغب الآخرون من حولك.

### توافق نمطك السلوكي

سوف يتوافق نمط "D" بشكل جيد فقط إذا تبادلنا الاحترام والرغبة في العمل كفريق واحد لتحقيق هدف محدد. ويجب الحرص على عدم التنافس بشكل مفرط أو السيطرة بشكل مفرط فيما بين النمطين.

يحب النمط "D" النمط "I"، لأن النمط "I" مشجع طبيعي للنمط "D". وفي بعض الأحيان، لن يكون النمط "I" موجهاً نحو تحقيق المهمة بما يكفي للنمط "D" في أحد مواقف العمل، ما لم يرى النمط "D" قيمة مدى قدرة النمط "I" على التأثير لتحقيق النتائج النهائية.

يعمل نمط "D" و "S" عادة معاً بشكل جيد، لأن النمط "S" لا يهدد النمط "D"، وسوف يعملان بشكل طبيعي يجد لتحقيق الهدف المنشود. وفي بعض الأحيان قد تتوتر العلاقات الشخصية لأن النمط "D" يتصادف أحياناً أن يكون موجهاً ومدفوعاً نحو المهمة للغاية.

ويجب أن يكون نمط "D" و "C" حذرين حتى لا يصبحا انتهازيين للغاية وموجهين نحو التفاصيل جداً، على التوالي. ومع ذلك، فإن النمط "D" يحتاج الاهتمام بالتفاصيل الخاص بالنمط "C"، ولكن يصعب عليه بعض الأحيان توصيل هذه الحاجة بفعالية.





وتنجح الاتصالات من يعملون يجد من أجلها.

- جون باول

### كيف يمكن أن يعزز النمط "D" التفاعل مع كل نمط

#### D مع D

في حالة وجود احترام متبادل، سوف يميل النمطان إلى رؤية بعضهما البعض كدافع وهجوم وتنافسي ومتفائل. ولذلك طالما أتقنا على تحقيق هدف، فإنه يمكنهما التركيز على المهمة قيد التنفيذ، وأن يكونا فعالين للغاية. وفي حالة الافتقار إلى الاحترام المتبادل، سوف تميل إلى مشاهدة النمط D الآخر كنمط عدواني ودكتاتوري ومتعجرف واستبدادي وعصبي ومتسرع.

تلميح حول العلاقة: يجب أن يسعى كل منكما لتحقيق الاحترام المتبادل، والتواصل، وسوف يساعد وضع هذا كهدف ينعين إنجازها كثيراً. ويجب أن تعمل أيضاً لفهم عوالم وحدود سلطة الطرف الآخر، وعلى احترام تلك الحدود.

#### I مع D

سوف تميل إلى مشاهدة النمط I كأناي وسطحي ومفرط في التفاؤل، ويظهر القليل من التفكير وواثق من نفسه للغاية ومهمل. وسوف نكره أن يتم "توجيهك" بواسطة النمط I. وسوف يميل توجيه مهمتك لأن يفودك لتصبح مستاءً من التعميمات غير الملزمة للنمط I.

تلميح حول العلاقة: يجب أن تحاول أن تكون ودوداً، حيث أن النمط I يقدر العلاقات الشخصية. وكن مجاملاً، عندما يكون ذلك ممكناً. واستمع إلى أفكاره وقم بتقدير إنجازاته.

#### S مع D

سوف تميل إلى النمط S المرتفع كسليبي وغير مكترث وغير مبال، وتملكي وراض عن نفسه وغير معبر عن العواطف. ويميل النمط D إلى إدراك النمط S في شكل بطيء الحركة. وسوف يميل إلى رؤية نهجك كمبال للمواجهة، وقد يميل بأن يكون مسيطراً على النمط S المرتفع. وقد تتسبب وتبرتك السريعة في العمل والتفكير في استجابة سلبية وعدوانية.

تلميح حول العلاقة: تجنب الدفع؛ وقم بتقدير إخلاص العمل الجيد للنمط S المرتفع. وكن ودوداً معه، حيث يقدر العلاقات. وابذل كل جهد ممكن لتكون أكثر هدوءاً عندما يكون ذلك ممكناً، وسوف يحد التكيف مع وتيرة ثابتة من الاحتكاك غير الضروري في العلاقة.

#### C مع D

سوف تميل إلى رؤية النمط C كتابع بشكل مفرط ومراوغ ودفاعي ويركز كثيراً على التفاصيل وحذر جداً وميال للقلق. ويشعر النمط D غالباً أن النمط C المرتفع يفرط في التحليل ويعلق في التفاصيل.

تلميح حول العلاقة: قم بإبطاء الوتيرة؛ وامنحه المعلومات بشكل واضح ومفصل، ووفر القدر الذي يمكنك من الحقائق. وفي المناقشات، توقع أن يعبر النمط C عن الشكوك والمخاوف والتساؤلات حول التفاصيل. وتخلص من التهديدات المحتملة. وكلما كان ممكناً، قم بإتاحة الوقت للنمط C لدراسة المسائل والتفاصيل قبل أن يطلب منه اتخاذ أي قرارات.

## ورقة عمل نصائح الاتصالات

تشير التغييرات في رسومك البيانية إلى أساليب التعايش الخاصة بك، وتتأثر الشخصية البشرية بعمق بالتغيرات في بيئتنا. ويتغير الناس عادة بشكل كبير من الرسم البياني واحد إلى الرسم البياني اثنين نتيجة للضغط أو التغيرات البيئية. ويساعدنا إدراك الفروقات أو التغييرات بين هذين الرسمين البيانيين على فهم آلية التعايش الغريزي لدينا، ويشير إلى كيفية التكيف على نحو أفضل في المستقبل.

التعليمات: يضيء كل رسم من الرسوم البيانية الخاصة بك جوانب مختلفة من شخصيتك، وتكشف نظرة عن كتب إلى هذه التغييرات معلومات قيمة. ويرجى الرجوع إلى كل رسم من الرسوم البيانية (إذا لزم الأمر، ارجع إلى البيانات في كل ملفك الشخصي). قارن بين نقاط D و I و S و C على الرسم البياني واحد واثنين. أخيراً، اقرأ تحليل إجاباتك، وانظر كيف تؤثر بيئتك على قراراتك ودوافعك وأفعالك ورسائلك الشفهية.

## تغييرات النمط D:

قارن الرسمين البيانيين 1 و 2. عندما تنظر إلى الرسم البياني 2، هل النمط "D" الخاص بك أعلى أو أقل من النمط "D" في الرسم البياني 1؟ انظر كيف تنتقل الحروف لأعلى أو لأسفل. تشير القيمة الأعلى إلى شخص يرغب في المزيد من السيطرة في المواقف العصبية. وإذا ارتفع النمط D بشكل كبير، يمكنك أن تصبح مسيطراً للغاية عندما تصبح مجهداً. وتشير القيمة الأقل إلى شخص يرغب في سيطرة أقل في المواقف العصبية. وإذا انخفض النمط D إلى حد كبير، فقد تريد شخصاً آخر ليقودك وسوف تقوم باتباعه.

## تغييرات النمط I:

قارن الرسمين البيانيين 1 و 2. عندما تنظر إلى الرسم البياني 2، هل النمط "I" الخاص بك أعلى أو أقل من النمط "I" في الرسم البياني 1؟ انظر كيف تنتقل الحروف لأعلى أو لأسفل. تشير القيمة الأعلى إلى شخص يرغب في بيئة أكثر أمناً في المواقف الاجتماعية في المواقف العصبية. وإذا ارتفع النمط I إلى حد كبير، فقد تحاول استخدام مهارات الاتصال الخاصة بك لتسهيل الأمور. وتشير القيمة الأقل إلى شخص يرغب في تأثير أقل في المواقف العصبية. وإذا انخفض النمط I إلى حد كبير، فإنك تعتمد بدرجة أقل على الوسائل اللفظية للتوصل إلى قرار.

## تغييرات النمط S:

قارن الرسمين البيانيين 1 و 2. عندما تنظر إلى الرسم البياني 2، هل النمط "S" الخاص بك أعلى أو أقل من النمط "S" في الرسم البياني 1؟ انظر كيف تنتقل الحروف لأعلى أو لأسفل. تشير القيمة الأعلى إلى شخص يرغب في بيئة أكثر أمناً في المواقف العصبية. وإذا ارتفع النمط S إلى حد كبير، فقد تميل إلى تجنب أي نزاع والانتظار حتى تتوفر بيئة مواتية أكثر قبل إجراء أية تغييرات. وتشير القيمة الأقل إلى شخص يرغب في بيئة أقل أمناً في المواقف العصبية. وإذا انخفض النمط S بشكل كبير، فإنك تصبح أكثر تسرعاً في اتخاذ قراراتك.

## تغييرات النمط C:

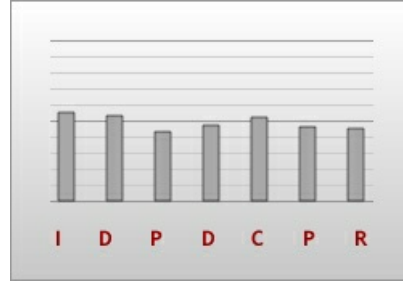
قارن الرسمين البيانيين 1 و 2. عندما تنظر إلى الرسم البياني 2، هل النمط "C" الخاص بك أعلى أو أقل من النمط "C" في الرسم البياني 1؟ انظر كيف تنتقل الحروف لأعلى أو لأسفل. تشير القيمة الأعلى إلى شخص يرغب في الحصول على المزيد من المعلومات قبل اتخاذ أي قرار في المواقف العصبية. وإذا انتقل النمط C لأعلى بشكل كبير، فربما لا ترغب في اتخاذ قرار حتى يكون لديك قدر كبير من المعلومات. وتشير القيمة الأقل إلى شخص يرغب في الحصول على معلومات أقل قبل اتخاذ القرارات في المواقف العصبية. وإذا انخفض النمط C إلى حد كبير، فقد تتخذ القرارات بناءً على الحدس بشكل أكبر.

**أي واحدة من نقاطك تمثل الخطوة الأكثر دراماتيكية لأعلى أو لأسفل؟ ما الذي يخبرك به ذلك عن كيفية التعامل مع الضغوط؟**

**كيف يمكن أن تساعدك طريقة التعايش الخاصة بك أو تعوقك في اتخاذ القرارات؟ كيف يمكنك استخدام هذه المعلومات لمساعدتك على رؤية البقع العمياء المحتملة في رد فعلك للضغوط؟**

من الضروري تماماً تنمية مهارات اتصال ممتازة من أجل القيادة الفعالة. ويجب أن يكون القائد قادراً على مشاركة المعرفة والأفكار لنقل شعور بالإلحاح والحماس للآخرين. وإذا كان القائد لا يتمتع بالقدرة على نقل رسالة بوضوح وتحفيز الآخرين للعمل وفقاً لها، فليس حتى من المهم امتلاك رسالة.

- غيلبرت أميليو



#### مؤثر - فوق المتوسط

يتم التفكير فيك دائماً عند الحاجة إلى قائد. ولديك نقاط قوة رائعة، وتعرف أنك تمتلك رؤية رائعة بالنسبة للنظم والأشخاص. ويرغب الآخرون في اتباعك بسبب الكاريزما والحماس اللذين تتمتع بهما. ورغم ما يبدو عليك في بعض الأحيان من حزم بعض الشيء، إلا أن التفاؤل والدفع اللذين تتمتع بهما سرعان ما يجعلان الآخرين يتذكرون مدى أهميتك للفريق.

#### توجيه - فوق المتوسط

العمل الجيد وتلبية المواعيد النهائية الضيقة ليسا سوى نقطتين من نقاط القوة الخاصة بك التي يراها آخرون. وقد تبدو موجهاً نحو تحقيق المهام بعض الشيء أحياناً، ولكن اهتمامك بالتفاصيل ودافعك الداخلي يسمح للآخرين باحترامك ورؤية القيمة الكبيرة التي تضيفها إلى الفريق. وخصص وقتاً للسماح للآخرين بالتعرف عليك. وهم يحبتونك كشخص بالإضافة إلى ما تفعله من أجلهم.

#### قيد المعالجة - جيد

يمكنك أخذ فكرة أو مشروع ومتابعته من البداية إلى النهاية. ومع أنك تفضل تغيير الأدوار والمسؤوليات، إلا أنك ستلتزم بروتين ضروري لتلبية حاجة.

#### تفصيل - جيد

ينظر الآخرون بتقدير عندما تخصص الوقت للتأكد من تنفيذ الأشياء الصغيرة. وقد يكون لديك ميل للبدء بوتيرة سريعة ولكنك لا تكمل المهمة. تذكر ضرورة الأعمال الورقية والتفاصيل حتى تتمكن من إضافة قيمة إلى صفاتك الأخرى الأقوى.

#### يجري إنشاء - فوق المتوسط

ترغب في استخدام إبداعك لإتقان المفاهيم الأساسية التي يضعها أعضاء الفريق الآخرون. ويمكنك المراقبة والمساعد في الحفاظ على المساءلة في المناطق التي قد يتجاوز فيها الآخرون.

#### استمر - جيد

أنت عامل قوي ومتأثر يريد تنفيذ عمل جيد. وقد تبدأ في بعض الأحيان في البحث عن بدائل أخرى لاستكمال المشروع عندما يصبح التقدم صعباً. تذكر عدم ترك أو فقدان التركيز على ما بدأته.

#### ربط - جيد

تميل لأن تكون مركزاً على المهام، ولكنك تعرف أنه لا يمكن تجاهل الناس والعلاقات. قد تشغل بإنجاز الأمور، ولكنك تعوض عن ذلك بتخصيص الوقت لتنمية علاقات وثيقة.

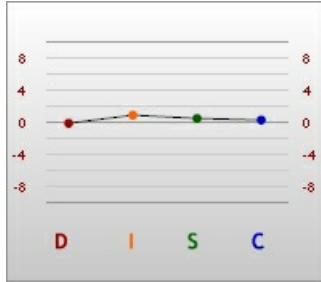
## الرسم البيانية لنمط الشخصية



# صفحة شرح الرسوم البيانية

يكشف كل واحد من الرسوم البيانية الثلاثة لقطة مختلفة للسلوك، ويتوقف هذا على ظروف البيئة. وضمن بيئة معينة، يكشف الرسم البياني 1 عن "الذاتي لعام"؛ ويعرض الرسم البياني 2 "الذاتي الخاص"؛ ويصور الرسم البياني 3 "الإدراك الذاتي".

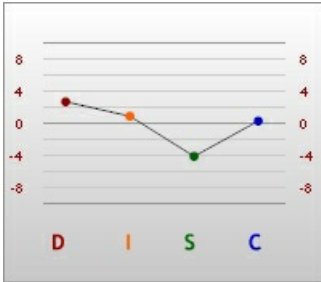
يتم تعريف هذه الرسوم البيانية أو اللقطات الثلاث بالتفصيل أدناه.



الرسم البياني 1 -  
القناع، الذاتي العام

**السلوك المتوقع بواسطة الآخرين**

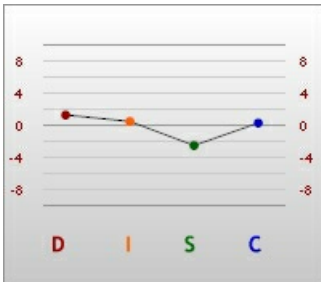
يتصرف كل شخص وفقاً لطريقة تفكيره حول ما يتوقعه منه الأشخاص الآخرون. وهذا السلوك هو الذاتي العام، الشخص معرض للآخرين. وفي بعض الأحيان، لا يوجد فرق بين الشخص الحقيقي والذاتي العام. ومع ذلك، قد يكون الذاتي العام مختلفاً تماماً عن الشخص "الحقيقي"؛ وهذا قناع. ويتم توليد الرسم البياني 1 بواسطة "معظم" الاختيارات في نظام الشخصية، ويتسم بالإمكانية الأكبر للتغيير.



الرسم البياني 2 -  
الجوهر، الذاتي الخاص

**الاستجابة الغريزية للضغط**

تعلم كل شخص الاستجابات من الماضي؛ وبالتالي، فإن هذه هي السلوكيات التي يقبلها الشخص حول نفسه. وعندما يكون واقعاً تحت ضغط أو توتر، تصبح هذه السلوكيات التي تعلمها جلية. وهذا هو الرسم البياني الأقل احتمالاً لأن يطرأ عليه تغيير لأن هذه استجابات طبيعية ومتأصلة. وقد يكون سلوك الشخص تحت ضغط مختلفاً بشكل جذري عن سلوكه في الرسمين البيانيين 1 و3. ويتم توليد الرسم البياني 2 بواسطة "أقل" الاختيارات في نظام الشخصية، ويتسم بأدنى احتمال للتغيير.



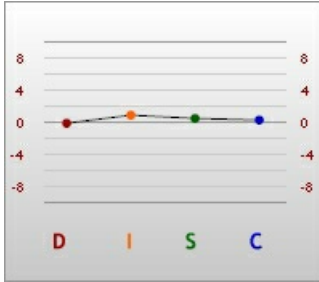
الرسم البياني 3 -  
الانعكاس، الإدراك الذاتي

**الصورة الذاتية، الهوية الذاتية**

يتصور كل شخص نفسه بطريقة معينة. ويعرض الرسم البياني 3 الصورة الذهنية التي يمتلكها الشخص لنفسه، أو الصورة الذاتية أو الهوية الذاتية. ويجمع الرسم البياني 3 الاستجابات المستفادة من ماضي الشخص مع السلوك المتوقع الحالي من البيئة. ومن الممكن حدوث تغيير في تصور الشخص، ولكن عادة ما يكون تدريجياً وقائماً على المتطلبات المتغيرة لبيئة الشخص. ويتم توليد الرسم البياني 3 بواسطة الفرق بين الرسم البياني 1 والرسم البياني 2.

## الرسوم البيانية المختلفة تشير إلى التغيير أو التحول

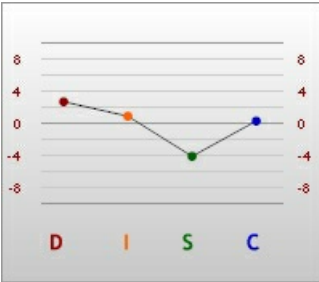
- إذا كان الرسم البياني 1 مختلفاً عن الرسم البياني 2، فإن مطالب البيئة تفرض سلوكاً لا يتوافق مع الجوهر أو السلوك الغريزي. وفي مثل هذه الحالة، من المرجح أن يتعرض أي شخص يحاول تعديل سلوكه لتلبية مطالب البيئة للإجهاد.
- إذا كان الرسم البياني 1 مختلفاً عن الرسم البياني 2، ولكنه يشبه الرسم البياني 3، فإن الشخص كان قادراً على تغيير سلوكه بنجاح لتلبية مطالب البيئة دون تغيير جوهره. وهذا الشخص على الأرجح يشعر بالراحة إلى حد ما مع السلوك الموضح في الرسم البياني 3 (الإدراك الذاتي)، وربما لا يعاني من الإجهاد.
- إذا كان الرسم البياني 1 مختلفاً عن الرسم البياني 3، قد يكون الشخص في فترة نمو (وبعض الانزعاج)، بينما يحاول تغيير السلوك لتلبية مطالب بيئة جديدة. وقد يتقلب سلوك الشخص أثناء فترة التكيف تلك.



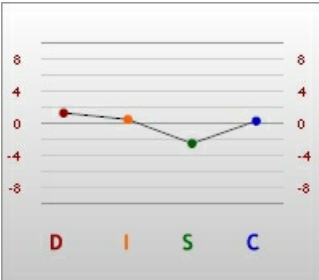
## الرسوم البيانية المتشابهة تشير إلى مطالب قليلة للتغيير

سوف تكون لدى الشخص الذي يدرك أن المطالب الحالية للبيئة (الرسم البياني 1) مشابهة لماضيه (الرسم البياني 2) حاجة قليلة لتغيير إدراكه الذاتي (الرسم البياني 3). وقد يكون هذا بسبب أي من العوامل التالية:

- السلوك المطلوب من قبل البيئة الحالية مشابه للمطالب في الماضي.
- هذه الضوابط الفردية هي ما يطالبه بها الآخرون.
- يختلف السلوك المطلوب من قبل البيئة الحالية عن المطالب في الماضي. ومع ذلك، بدلاً من تغيير السلوك، اختار هذا الشخص زيادة النمط. ولتحقيق الزيادة، أحاط هذا الشخص نفسه بأشخاص ذوي أنماط إطرانية، وبالتالي خلق فريقاً يتمتع بنقاط قوة موحدة.



نمط كلمتك الرئيسية الرئيس (DIC) ومحتويات هذا التقرير مأخوذة من الرسم البياني 3.





### خطة عمل Sample

تمثل ورقة العمل هذه أداة لتمكين الاتصال الفعال بينك وبين الآخرين الذين تتفاعل معهم بشكل منتظم. وهي تهدف إلى مساعدتك على تعظيم نقاط قوتك والحد من آثار القيود المحتملة. وهي تتناول السمات المرتبطة بالعمل والسمات العامة الشائعة في نمطك ككل، وليست مستمدة مباشرة من الرسوم البيانية الخاصة بك.

يتيح لك هذا القسم فرصة للجلوس مع زميل في العمل أو صاحب العمل أو صديق أو زوج/زوجة، إلخ، وتقييم نمط شخصيتك، والحصول على تعليقات من شخص يعرفك جيداً. وعلى الرغم من أن القيام بذلك مفيد، إلا أنه لا يتطلب وجود أي شخص آخر أثناء الانتهاء من هذا القسم. وإذا اخترت الحصول على تعليقات من شخص آخر، يمكنك طباعة التقرير والقيام بذلك بهذه الطريقة.

### التعليمات:

الرجل نتاج أفكاره. فما يفكر فيه يصبحه.

- ماهاتما غاندي

**الخطوة 1:** العناصر المذكورة أدناه هي المجالات التي ستفكر فيها بينك وبين أقرب معارفك. وبعد طباعة هذا التقرير، قدم هذه الصفحة إلى شخص آخر يعرفك جيداً (زميل، عضو فريق، معلم، أحد أفراد العائلة، صديق) واطلب منه قراءة كل عنصر. وينبغي أن يفكر ما إذا كان يرى أم لا يرى أن هذا العنصر يصف السمات التي تتمتع بها. بعد ذلك، اختر نعم أو لا بجانب كل عنصر. ونشجع على إجراء حوار مفتوح وبنبغي مناقشة أي يقع عمياء (مناطق شخصيتك التي لا تدركها). وبما أن الاتصال طريق ثنائي الاتجاه، من المستحسن أن يكمل شخصان ورقة العمل الخاصة بكل منهما بالتبادل.

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	موجه نحو تحقيق الأهداف	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	يسعى إلى الحلول العملية
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	لا يحلل التفاصيل	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	تسامح منخفض مع الخطأ
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	صانع قرار متسرع	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ينظم بشكل جيد
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	يميل إلى التوجيه المفاجئ/المفرط	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	يتحرك بسرعة إلى الإجراء
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	يحفز النشاط لدى الآخرين	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	يفوض العمل بشكل جيد
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ينمو بالمعارضة	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	يستنزف بالمهام/العمل
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	يتجاهل الناس ومشاعرهم	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	دقيق في مراعاة المواعيد ومدرك للجدول الزمني
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	معايير عالية، منشد للكمال	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	مرتدد في بدء المشروعات
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	مرتب ومنظم	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	وقت تخطيط مفرط
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	يمتلك الطاقة والحماس	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	تتجنب الأولويات في كثير من الأحيان النظام



نواصل تشكيل شخصيتنا طوال حياتنا، وإذا كنا نعرف أنفسنا بشكل تام، يتعين علينا الموت.

- ألبير كامو

**الخطوة 2:** الآن، حدد العناصر الثلاثة التي ستستفيد أكثر من غيرها من الاهتمام المركز. وناقش وحدد النتائج المحددة والإطار الزمني المعقول لتحقيقها. واكتب التفاصيل في المساحات المخصصة، بالإضافة إلى الملاحظات المفيدة لتحقيق نتائج محددة. وحدد موعداً بعد 60-90 يوماً من الآن لإجراء مناقشة مع معارفك لاستعراض تقدمك. ويعتبر الشخص الذي يعمل معك على ذلك مهماً لنموك، وينبغي أن يساعدك على أن تظل خاضعاً للمساءلة أمام خطتك.

١. العنصر الأول الذي سأركز عليه:

٠ تاريخ الاستعراض:

٠ الإجراءات المحددة التي سأأخذها بشأن هذا العنصر في غضون 60 إلى 90 يوماً القادمة:

٠ التفاصيل التي سيتم معالجتها

٢. العنصر الثاني الذي سأركز عليه:

٠ تاريخ الاستعراض:

٠ الإجراءات المحددة التي سأأخذها بشأن هذا العنصر في غضون 60 إلى 90 يوماً القادمة:

٠ التفاصيل التي سيتم معالجتها

٣. العنصر الثالث الذي سأركز عليه:

٠ تاريخ الاستعراض:

٠ الإجراءات المحددة التي سأأخذها بشأن هذا العنصر في غضون 60 إلى 90 يوماً القادمة:

٠ التفاصيل التي سيتم معالجتها