



Jane Doe

Styl: Kanclerz

Short DISC

czwartek, 21 stycznia 2021

Opis

Ten styl zwany jest "Kancelerzem".

Kancelerze potrafią łączyć przyjemnie z pożytecznym, aby osiągnąć obrany cel. Są osobami zdeterminowanymi, które dobrze czują się wśród ludzi, ale jednocześnie dbają o szczegóły. Ponieważ Kancelerzom zależy na jakości, mogą sami brać udział w końcowych etapach projektów, aby mieć pewność, iż wszystko zostało dobrze zrobione i zakończone tak, jak należy. Są towarzyscy i lubią przebywać wśród ludzi, nie oznacza to jednak, iż są lojalni. Kancelerze ostrożnie oceniają ludzi i zadania. Pod wpływem impulsu potrafią zmieniać projekty, w których biorą udział, i osoby, z którymi są związani. Rzadko planują coś dokładnie i podejmują się projektów bez ich dokładnego przemyślenia.

Kancelerze powinni poświęcać więcej uwagi potrzebom innych. Są spontaniczni w pracy i poza nią, ale nie jest to spontaniczność przypadkowa. Oczekują poprawności i przykładają dużą wagę do dotrzymywania terminów. Wychodzą z inicjatywą, nie czekają, aż ktoś inny podejmie się danego zadania. Motywuje ich osiąganie wyznaczonych celów, oczekują szybkich wyników. Są nieustępliwi, gdy należy rozwiązać jakiś problem. Wymagają dokładności połączonej z szybkim myśleniem.

Kancelerze mogą być postrzegani jako osoby uparte. Gdy są pod presją, mogą wyrażać swoje uczucia, nie zwracając uwagi na to, co myślą inni. Mogą również zdominować ich w ramach danego projektu lub nie pozwalać im brać w nim udziału. Oczekują jasnego i zwięzłego sposobu komunikowania. Kancelerze myślą perspektywicznie i są kreatywni. Zawsze czekają na nowe i ekscytujące przygody.

A very creative person, Jane is often willing to seek out new solutions to problems, is self-motivated and often works at a fast pace to accomplish goals. Jane likes new challenges and is usually able to make decisions easily, even under pressure.

A warm, outgoing person, Jane enjoys having a high level of interaction with others. Finding the "silver lining" in a difficult situation comes easily, and Jane typically enjoys the thrill of trying new things. This individual has a gift for influencing associates and is viewed as an instinctive communicator. Others find Jane easy to approach and enjoy their easy, open rapport.

Others see Jane as a versatile person whom they rely upon to break up monotonous or routine situations. Sometimes preferring to do things outside of the team, this person tends to be individualistic. Jane may even be perceived as "restless", and tends to move quickly from one thing to the next.

Neat and orderly, others usually see Jane as practical. This individual needs adequate information to make decisions, and will consider the pros and cons. Jane may be sensitive to criticism, and will tend to internalize emotions. Jane likes to clarify expectations before undertaking new projects and will follow a logical process to gain successful results.

Opis

Cechy ogólne:

- urodzony przywódca i mówca
- może precyzyjnie wykonywać wiele różnych czynności
- potrafi wpływać na innych i ich motywować
- duże pokłady energii, ekstrawertyk, optymistą

Wartość dla zespołu:

- dynamiczny, lider i analityk
- duże pokłady energii, zachęca do działania
- bez problemu wykonuje kilka czynności w tym samym czasie
- zdecydowany i potrafiący stawić czoła sytuacjom kryzysowym

Wyzwania:

- może być nadmiernie agresywny
- impulsywny, potencjalnie kłóttiwy, gdy zostaje przyparty do muru
- niecierpliwy w stosunku do innych
- próbuje zrobić zbyt wiele rzeczy na raz

Największa obawa:

- zostać wykorzystanym, stracić kontrolę

Motywuja go:

- bycie pionierem i kierowanie innymi
- władza i autorytet do podejmowania ryzyka i decyzji
- wolność od rutyny i prozaicznych czynności
- uznanie i pochwały ze strony innych
- docenienie tego, co potrafi robić

Idealne środowisko:

- środowisko z nagrodami, zmuszające do rywalizacji
- zadania i czynności, stanowiące wyzwanie i pozbawione rutyny
- możliwość scedowania szczegółów na innych
- wolność od kontroli, nadzoru i szczegółów
- ocena na podstawie wyników, a nie metod

Kanclerz może oczekiwać:

- władzy, różnorodnych zajęć, prestiżu, wolności, zadań, które mają na celu rozwój, możliwości awansu, uznania

Komunikując się z Kanclerzem, NALEŻY:

- mówić o wynikach, a nie o działaniach
- mówić o rozwiązaniach, a nie o problemach
- skupiać się na danej sprawie, pamiętać, że zależy mu na osiągnięciu wyników
- sugerować, w jaki sposób może osiągać cele, zarządzać i rozwiązywać problemy
- przedstawiać mu całościowe spojrzenie na sytuację (jest wizjonerem)
- zgadzać się z faktami i pomysłami, a nie z osobą
- pozwalać mu spełniać się zarówno na płaszczyźnie zawodowej, jak i towarzyskiej

Komunikując się z Kanclerzem, NIE NALEŻY:

- mówić chaotycznie, należy pozwolić mu mówić
- zgadzać się na niedoskonałe rozwiązania
- skupiać się na problemach
- mieć pesymistycznego podejścia
- skupiać się na zadaniach i szczegółach

- doprowadzać do bezpośredniej konfrontacji

Analizując informacje, Kanclerz może:

- nie zwracać uwagi na potencjalne ryzyko
- nie analizować "za" i "przeciw"
- nie brać pod uwagę opinii innych
- proponować innowacyjne i postępowe rozwiązania oraz działania

W zespole Kanclerz:

- jest instynktownym przywódcą
- jest samowładczym menedżerem, który sprawdza się w sytuacjach kryzysowych
- jest bezpośredni i zdecydowany
- osiąga cele w innowacyjny sposób
- potrafi skupić się na celach
- ma bardzo dobre zdolności interpersonalne
- pokonuje przeszkody, potrafi znaleźć coś pozytywnego w każdej sytuacji
- potrafi udzielać wskazówek i być liderem
- nakierowuje zespół na osiągnięcie celu
- potrafi wyrażać to, co myśli, i określać cele
- ma zwykle optymistyczne nastawienie
- nie obawia się wyzwań
- akceptuje ryzyko
- nazywa rzeczy po imieniu
- może pracować nad kilkoma projektami na raz
- daje sobie radę z dużą ilością pracy

Kanclerz powinien nad sobą popracować, tak aby:

- starać się słuchać "aktywnie"
- brać pod uwagę pomysły innych członków zespołu, aż do momentu osiągnięcia konsensusu
- mniej kontrolować innych i starać się mniej nad nimi dominować
- bardziej zwracać uwagę na opinie, uczucia i pragnienia innych
- bardziej skupiać się na szczegółach i działaniach
- okazywać wsparcie innym członkom zespołu
- tłumaczyć, co motywuje jego wypowiedzi i propozycje
- być bardziej cierpliwym, pomagać innym w wykorzystaniu ich potencjału

Temperament

Chancellors desire to look good while doing an accurate job. They are outgoing and optimistic. They have excellent verbal skills and do a great job at convincing others. They use the facts to back up their case while using their charm and determined style to get the reactions they want. Chancellors want to get the job done in a timely fashion as well as correctly. They tend to be competitive and are optimistic about doing their best. The quality of their work is consistently excellent.

Chancellors are able to handle many activities at once. They are accomplished in the technical areas in which they are involved. They enjoy details, but do not want to slow projects up for them. They are extremely efficient and are action oriented. Don't just talk - do it! Chancellors tend to get fed up when the pace is slow and there is too much talk. They need to be more sensitive to the reassurance needs of the people around them, as security is not a necessity for them.

Under pressure, the competitive side of the Chancellor comes out. They like to communicate with the influence being placed on facts and information while still using their excellent verbal skills to impress people. Problem solving for them involves finding a systematic way to determine nature of the dilemma and ways to resolve it. They are analytical and use facts, not emotions, to direct them in all situations. They follow the rules that have been placed and are bothered when others do not. They want organization and completeness.

- **Motivating Goals:** Quality, looking good by a job well done
- **Evaluates Others By:** Verbal communication of statements
- **Influences Others By:** Efficiency, verbal skills
- **Value To Team:** Multi-task abilities, quality minded, can move tasks ahead
- **Overuses:** Intolerance to status quo, impulsiveness
- **Reaction To Pressure:** Impulsive, rash
- **Greatest Fears:** Poor quality, rejection
- **Areas For Improvement:** Be more sensitive, be more flexible to other's needs, let others share ideas and beliefs

Pytania rekrutacyjne

Standardowe pytania

Jak nazwał(a)by Pan(i) sytuację, która wymaga długich godzin pracy?

Jak radzi sobie Pan(i) ze stresującymi sytuacjami w pracy?

Czy może Pan(i) krótko opisać swojego poprzedniego przełożonego lub pracodawcę?

Publiczny: Potrzeba dominacji w normie

Pytania, które warto zadać...

- Z Pana(i) testu wynika, że lubi Pan(i) zmiany, ale jednocześnie może się Pan(i) rozwijać się, wykonując zadania, które stały się już rutynowe. W jaki sposób dostosowuje się Pan(i) do sytuacji, w której Pan(i) czuje, że powtarzające się zadania przestały być dla Pana(i) wyzwaniem?
- Ostateczne wyniki są w tej pracy bardzo ważne, ale istotne są także metody, które stosujemy, aby te wyniki osiągnąć. Co Pan(i) sądzi o osiągniętych przez Pana(ia) wynikach w kontekście stosowanych metod? Czy jedno jest ważniejsze od drugiego? Proszę to wyjaśnić.

Publiczny: Potrzeba wywierania wpływu w normie

Pytania, które warto zadać...

- Niektórych ludzi można zadowolić łatwiej niż innych. Z Pana(i) testu wynika, że dobrze Pan(i) sobie radzi z odrzuceniem i tzw. "trudnymi" ludźmi. Jaką ma Pan(i) strategię na zarządzanie konfliktem i motywowanie ludzi o negatywnym usposobieniu?
- Z Pana(i) testu wynika, że lubi Pan(i) towarzystwo innych, jednak w razie potrzeby skupia się Pan(i) na wykonaniu najważniejszych zadań. W jaki sposób ustala Pan(i) priorytety i kontroluje realizację celów? Jak radzi sobie Pan(i) z naturalną tendencją do odkładania zadań na później i bardzo rozmownymi współpracownikami?

Publiczny: Potrzeba poczucia bezpieczeństwa w normie

Pytania, które warto zadać...

- Z Pana(i) testu wynika, że preferuje Pan(i) przewidywalne sytuacje, ale poradzi sobie też Pan(i) w spontanicznym otoczeniu. Proszę podać przykład sytuacji, w której Pana(i) stabilne otoczenie przeszło duże zmiany.
- Z Pana(i) testu wynika, że skutecznie rozwiązuje Pan(i) konflikty. Czy może Pan(i) podać przykład sytuacji, w której zachował(a) się Pan(i) dyplomatycznie, dając rozwiązanie, które było zadowalające dla wszystkich stron?

Publiczny: Przestrzeganie zasad w normie

Pytania, które warto zadać...

- Zdążają się sytuacje, w których musimy przyjąć konstruktywną krytykę od przełożonego. Czy może Pan(i) opisać jakieś dotychczasowe doświadczenie zawodowe lub właśnie konstruktywną krytykę, dzięki którym się Pan(i) czegoś nauczył(a)?
- Zazwyczaj naszym zadaniem jest realizacja celów wyznaczonych przez kogoś innego. Ale czasem możemy być poproszeni o przejęcie roli lidera. Czy może Pan(i) opisać sytuację, w której musiał(a) Pan(i) wejść właśnie w taką rolę?

Prywatny: Potrzeba dominacji w normie

Pytania, które warto zadać...

Zobacz powyższe pytania

Prywatny: Potrzeba wywierania wpływu w normie

Pytania, które warto zadać...

Zobacz powyższe pytania

Prywatny: Potrzeba poczucia bezpieczeństwa w normie

Pytania, które warto zadać...

Zobacz powyższe pytania

[Prywatny: Przestrzeganie zasad w normie](#)

[Pytania, które warto zadać...](#)

Zobacz powyższe pytania

[Lustro: Potrzeba dominacji w normie](#)

[Pytania, które warto zadać...](#)

Zobacz powyższe pytania

[Lustro: Potrzeba wywierania wpływu w normie](#)

[Pytania, które warto zadać...](#)

Zobacz powyższe pytania

[Lustro: Potrzeba poczucia bezpieczeństwa w normie](#)

[Pytania, które warto zadać...](#)

Zobacz powyższe pytania

[Lustro: Przestrzeganie zasad w normie](#)

[Pytania, które warto zadać...](#)

Zobacz powyższe pytania

Wyniki

Grafy

