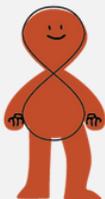
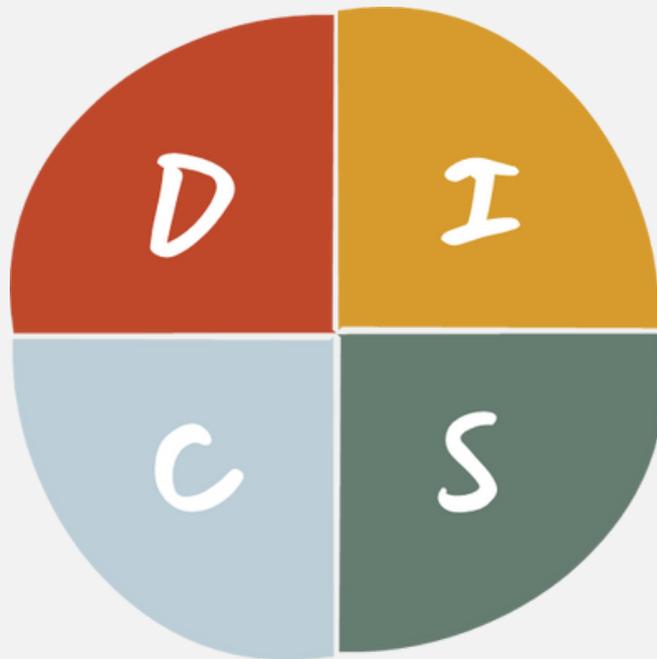


# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## 4 perfis comportamentais DISC



**DOMINANTE**



**INFLUENTE**



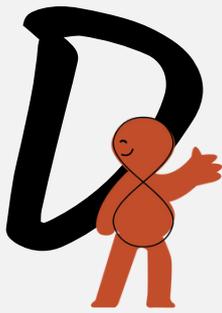
**SERENO**



**CAUTELOSO**

# DOMINANTE

	<p><b>Emoção:</b> Ira  <b>Medo:</b> de ser superado  <b>Necessidade:</b> Dirigir  <b>Procura:</b> Resultados  <b>Deseja:</b> Ganhar  <b>Assume:</b> Riscos</p>	<p><b>Valores que oferece à equipa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizador das questões mais importantes</li> <li>• Vê em frente</li> <li>• Orientado para desafios</li> <li>• Inicia atividades</li> <li>• Inovador</li> </ul>
<p><b>Indicadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretivo</li> <li>• Aventureiro</li> <li>• Competitivo</li> <li>• Valente</li> <li>• Direto</li> <li>• Inovador</li> <li>• Persistente</li> <li>• Resolve Problemas</li> <li>• Orientado para resultados</li> <li>• Arrisca</li> <li>• Empreendedor</li> </ul>	<p><b>O seu estilo:</b></p> <p><b>Voz:</b> Forte, clara, segura, de ritmo rápido.</p> <p><b>Volume:</b> Alto</p> <p><b>Linguagem Corporal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza o contacto visual direto</li> <li>• Aponta com o dedo</li> <li>• Inclina-se para os outros</li> </ul>	<p><b>Como adaptar-se ao seu estilo:</b></p> <p><b>Voz:</b> Forte, clara, audível, segura, direta.</p> <p><b>Ritmo (conversa e ação):</b> Rápido, abrupto.</p> <p><b>Linguagem Corporal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenha uma distância</li> <li>• Dê-lhe a mão com energia</li> <li>• Contacto visual direto</li> <li>• Gesticule</li> <li>• Inclina-se para a frente</li> <li>• Caminhe rapidamente</li> </ul>
<p><b>Tendência sob stress:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impaciência</li> <li>• Falta de tacto, agressividade</li> <li>• Argumentação, dogmático</li> <li>• Exigente</li> </ul>		<p><b>Palavras que funcionam:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ganhar</li> <li>• Liderar</li> <li>• Resultados</li> <li>• Agora</li> <li>• Novo</li> <li>• Desafio</li> </ul> <p><b>Palavras que NÃO funcionam:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segue as minhas indicações</li> <li>• Na minha opinião</li> <li>• Interrupções frequentes</li> </ul>
<p><b>Ambiente ideal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre de controlo, supervisão e pormenores</li> <li>• Avaliação baseada nos resultados, não no processo</li> <li>• Um ambiente de trabalho inovador e orientado para o futuro</li> <li>• Trabalho pouco rotineiro com desafios e oportunidades</li> <li>• Um lugar onde possa expressar as suas ideias e opiniões</li> </ul>		<p><b>Possíveis limitações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abusar da sua posição</li> <li>• Apoiar-se em níveis demasiado altos</li> <li>• Falta de tacto e diplomacia</li> <li>• Assume demasiadas responsabilidades, demasiado rápido</li> </ul>

**Como motivar:**

- Permita-lhe controlar o seu destino e o dos outros
- Dê-lhe o poder e a autoridade necessários para atingir resultados
- Forneça prestígio, posição e qualificações
- Dê-lhe um veículo, bens materiais que demonstrem o seu êxito
- Mantenha a sua direção para o objetivo
- Forneça-lhe novas experiências e situações
- Ofereça-lhe desafios em cada tarefa

**Comunicação:**

- Seja claro e específico
- Mantenha-se no tema
- Esteja preparado e organizado
- Apresente os factos de forma lógica e eficiente
- Elabore perguntas do tipo: o quê?
- Dê-lhe alternativas e opções para que tome as suas próprias decisões
- Forneça-lhe dados e valores sobre probabilidade de êxito e eficácia
- Se não estiver de acordo, baseie-se em dados
- Dê-lhe a oportunidade de ambos ganharem
- Motivação e persuasão através de resultados
- Apoie e mantenha

**Comunicação NÃO:**

- Não divague nem perca tempo
- Não socialize
- Não demonstre desorganização
- Não deixe as coisas indefinidas
- Não faça perguntas retóricas ou inúteis
- Não oculte a sua decisão até ao último momento nem tome por ele
- Não especule ou ofereça garantias quando corre o risco de não poder cumprir
- Não tome as coisas de forma pessoal com um perfil ID
- Não encurrale um perfil D numa situação na qual vai perder
- Não trate de convencer com métodos pessoais
- Não ordene

**Como dar-lhe orientação:**

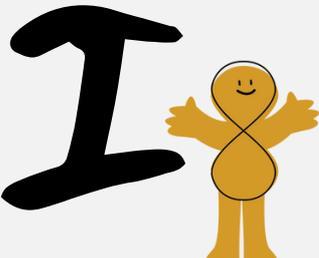
- Explique claramente quais os resultados que esperados
- Negocie cada acordo individualmente
- Defina as regras
- Em desacordo, confronte cara a cara
- Ofereça tarefas desafiantes
- Ajude-o a entender e a ser mais compreensivo com os outros
- Ajude-o a aprender a reduzir o ritmo e a relaxar-se
- Prepare-o para entender o trabalho da equipa e a participação
- Prepare-o para a capacidade de escuta
- Garanta que a sua intensidade emocional corresponde à situação
- Planifique promoções e a sua carreira profissional

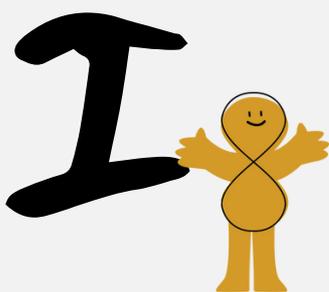
**Como age um perfil D**

- Tipo de produtos: novos e únicos
- Decisões: rápidas
- Resposta à mudança: gosta
- Resposta ao conflito: luta
- Como lidera: rápido, objetivo concreto
- Decoração do espaço de trabalho: mesa grande, status eficiente

- Como escreve e-mails: diretos, curtos e concisos
- Resposta às regras: tende a quebrá-las
- Aceitação de risco: alto
- Como se relaxa: atividade física (alta competição)

# INFLUENTE

	<p><b>Emoção:</b> Otimismo  <b>Medo:</b> Rejeição social  <b>Necessidade:</b> Interagir  <b>Procura:</b> A "experiência"  <b>Deseja:</b> Que gostem dele  <b>Assume:</b> Emoção</p>	<p><b>Valores que oferece à equipa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otimismo e entusiasmo</li> <li>• Resolução criativa de problemas</li> <li>• Motiva os outros para atingir metas</li> <li>• "Jogador" de equipa</li> <li>• Negociador de conflitos</li> </ul>
<p><b>Indicadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encantador</li> <li>• Seguro</li> <li>• Convincente</li> <li>• Entusiasta</li> <li>• Sociável</li> <li>• Inspirador</li> <li>• De mente aberta</li> <li>• Otimista</li> <li>• Persuasivo</li> <li>• Popular</li> <li>• Falador</li> <li>• Confia</li> </ul>	<p><b>O seu estilo:</b></p> <p><b>Voz:</b> Animada, amistosa, tagarela.</p> <p><b>Volume:</b> Bastante alto</p> <p><b>Linguagem Corporal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorri muito</li> <li>• É muito expressivo</li> </ul>	<p><b>Como adaptar-se ao seu estilo:</b></p> <p><b>Voz:</b> Entusiasta, enérgico, amistoso</p> <p><b>Ritmo (conversa e ação):</b> Rápido, não linear</p> <p><b>Linguagem Corporal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aproxime-se</li> <li>• Utilize o contacto físico</li> <li>• Relaxe-se</li> <li>• Utilize o humor</li> <li>• Contato visual amistoso</li> <li>• Gesticule</li> </ul>
<p><b>Tendência sob stress:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autopromoção</li> <li>• Demasiado otimismo</li> <li>• Falador</li> <li>• Pouco realista</li> </ul>		<p><b>Palavras que funcionam:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversão</li> <li>• Emoção</li> <li>• Sinto...</li> <li>• Sociável</li> <li>• Isto fará com que te sintas melhor</li> </ul> <p><b>Palavras que NÃO funcionam:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoricamente...</li> <li>• O mesmo para todos</li> <li>• Sofisticado</li> <li>• Necessita estudo</li> </ul>
<p><b>Ambiente ideal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas com bastante contato com os outros</li> <li>• Tarefas que requerem proporcionar motivação e estabelecer uma rede de contactos</li> <li>• Um chefe de estilo democrático a quem possa "associar-se"</li> <li>• Sentir-se livre de controlo e pormenores</li> <li>• Liberdade de movimentos</li> <li>• Um trabalho em que as tarefas se modifiquem</li> </ul>		<p><b>Possíveis limitações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouca atenção nos pormenores</li> <li>• Ser pouco realista na sua apreciação sobre os outros</li> <li>• Confiar nos outros indistintamente</li> <li>• Ouvir apenas o que interessa</li> </ul>

**Como motivar:**

- Reconhecimento social e popularidade
- Liberdade para falar e pessoas com quem o fazer
- Condições laborais favoráveis
- Atividades de grupo fora do trabalho
- Identificação com o grupo
- Reconhecimento público das suas capacidades
- Recompensas monetárias

**Comunicação:**

- Tempo para socialização
- Falar sobre pessoas e os seus sonhos
- Concentre-se em temas sobre pessoas e ação. Escreva os pormenores
- Peça a sua opinião
- Proporciono ideias que implementem ação
- Tenha tempo suficiente para que seja estimulante, para se divertir e rir
- Forneça-lhe testemunhos de pessoas que pensa serem importantes ou destacadas
- Ofereça incentivos imediatos à sua disposição para correr riscos
- Fale de sentimentos

**Comunicação NÃO:**

- Não seja frio, brusco ou hermético
- Não se centre em dados e valores
- Não deixe que as decisões a ser tomadas fiquem indefinidas
- Não seja demasiado impessoal
- Não perca todo o seu tempo em sonhos
- Não encurte uma reunião nem seja demasiado sério ou "profissional"
- Não seja condescendente
- Não se perca numa conversa infinita, tome também atitudes
- Não se oriente demasiado para tarefas ou processos

**Como dar-lhe orientação:**

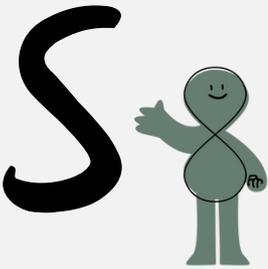
- Ajude-o a estabelecer metas reais
- Trabalhe a gestão do tempo
- Crie relações de amizade e socialize diariamente
- Política de portas abertas à discussão de qualquer tema
- Prepare-o para os estilos de comportamento, de modo a melhorar a eficácia na relação com os outros
- Dê-lhe um espaço de trabalho onde possa interatuar e terminar as suas tarefas
- Dê-lhe liberdade de movimento
- Estabeleça objetivos claro das tarefas e realizar
- Proporciono-lhe oportunidades de utilização da capacidade verbal

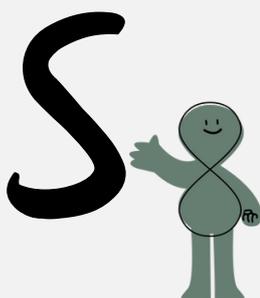
**Como age um perfil I**

- Tipo de produtos: atrativos
- Decisões: muito rápidas
- Resposta à mudança: gosta
- Resposta ao conflito: deixa
- Como lidera: visual, olha para todos os lados, música

- Decoração do espaço de trabalho: contemporânea , símbolos de experiências vividas
- Como escreve e-mails: extensos, focados na pessoa
- Resposta às regras: quais regras?
- Aceitação de riscos: médio, alto
- Como se relaxa: interagindo

# SERENO

	<p><b>Emoção:</b> Não demonstra as suas emoções</p> <p><b>Medo:</b> Perder a segurança</p> <p><b>Necessidade:</b> Ajudar</p> <p><b>Procura:</b> Segurança</p> <p><b>Deseja:</b> Lealdade</p> <p><b>Assume:</b> Relações a longo prazo</p>	<p><b>Valores que oferece à equipa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um membro confiável</li> <li>• Comprometido com um líder e uma causa</li> <li>• Paciente e empático</li> <li>• Pensador lógico</li> <li>• Leal, relações a longo prazo</li> </ul>
<p><b>Indicadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amigável</li> <li>• Amistoso</li> <li>• Bom ouvinte</li> <li>• Paciente</li> <li>• Previsível</li> <li>• Sincero</li> <li>• Estável</li> <li>• Disponível</li> <li>• Sistemático</li> <li>• Bom membro de equipa</li> <li>• Compreensivo</li> </ul>	<p><b>O seu estilo:</b></p> <p><b>Voz:</b> Tom baixo, quente</p> <p><b>Volume:</b> Suave</p> <p><b>Linguagem Corporal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escassa gesticulação</li> <li>• Relaxado, não demonstra as suas emoções</li> </ul>	<p><b>Como adaptar-se ao seu estilo:</b></p> <p><b>Voz:</b> Quente, suave, baixa, constante, calma</p> <p><b>Ritmo (conversa e ação):</b> Lento, compassado</p> <p><b>Linguagem Corporal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaxado</li> <li>• Metodológico</li> <li>• Inclinado para trás</li> <li>• Contato visual amistoso</li> <li>• Poucos gestos</li> </ul>
<p><b>Tendência sob stress:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não demonstra as suas emoções</li> <li>• Desentende-se</li> <li>• Duvida</li> <li>• Inflexível</li> </ul>		<p><b>Palavras que funcionam:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passo a passo</li> <li>• Ajuda-me</li> <li>• Garantido</li> <li>• Promessa</li> <li>• Pense nisso</li> </ul> <p><b>Palavras que NÃO funcionam:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma mudança radical</li> <li>• Inovação</li> <li>• Jogar para ganhar</li> </ul>
<p><b>Ambiente ideal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalhos com métodos e padrões estabelecidos</li> <li>• Um ambiente onde possam progredir ou existam relações duradoras</li> <li>• Atenção pessoal e reconhecimento das tarefas bem realizadas</li> <li>• Um ambiente estável e previsível</li> <li>• Um ambiente que permite tempo para assimilar mudanças</li> <li>• Um ambiente onde o trato com as pessoas seja mais do que superficial</li> </ul>		<p><b>Possíveis limitações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cede para evitar conflitos</li> <li>• Dificuldade para estabelecer prioridades</li> <li>• Não gosta de mudança</li> <li>• Dificuldade para lidar com situações variadas</li> </ul>

**Como motivar:**

- Razões lógicas para a mudança
- Identificação com os membros da equipa
- Harmonia
- Procedimentos comprovados
- Um plano a seguir
- Terminar tarefas
- Tempo para se adaptar à mudança
- Estima
- Reconhecimento da sua lealdade e serviço
- Saber que o outro se interessa
- Trabalhar com um grupo pequeno e estabelecer relações

**Comunicação:**

- Inicie com comentários pessoais
- Demonstre um interesse sincero
- Consiga saber, pacientemente, quais são as suas ideias e metas pessoais
- Apresente o seu caso de forma lógica, suave e não ameaçadora
- Faça perguntas do tipo: Como?
- Mova-se de forma informal, casual
- Se a situação os afetar de forma pessoal, comprove se há sentimentos feridos
- Forneça-lhe garantias pessoais
- Se deve tomar uma decisão, dê-lhe tempo para pensar

**Comunicação NÃO:**

- Não se precipite no negócio ou no programa
- Não se cinja ao negócio de um modo frio ou áspero
- Não o force a responder rapidamente aos objetivos que lhe propõe
- Não estabeleça um trato baseado numa posição de poder nem seja exigente
- Não o interrompa, ouça com atenção
- Não seja abrupto ou demasiado rápido
- Não confunda a sua aparente falta de sentimentos com falta de sentimentos ou satisfação
- Não prometa o que não poderá cumprir
- Não o force a tomar uma decisão rápida, forneça-lhe informação

**Como dar-lhe orientação:**

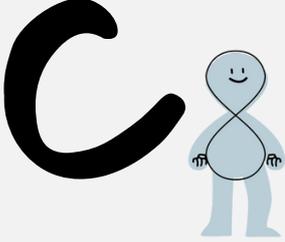
- Explique-lhe e prepare-o para as mudanças que vão ocorrer
- Conceda-lhe prémios - bens materiais
- Faça um esforço para conhecer as suas necessidades
- Dê-lhe oportunidade de terminar aquilo que começa
- Atribua-lhe menos projetos e de maior tamanho
- Incentive a sua participação nas reuniões
- Envolve-o na planificação a longo prazo
- Ajude-o cuidadosamente a alcançar novos níveis

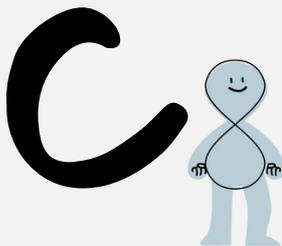
**Como age um perfil S**

- Tipo de produtos: tradicionais
- Decisões: lentas
- Resposta à mudança: não gosta, precisa de muita preparação
- Resposta ao conflito: tolera
- Como lidera: relaxado, sem pressa
- Aceitação de riscos: médio, baixo

- Decoração do espaço de trabalho: família, casa
- Como escreve e-mails: extensos, com muita informação
- Resposta às regras: Aceita as que foram comprovadas
- Como se relaxa: descanso, praia, atividades em família

# CAUTELOSO

	<p><b>Emoção:</b> Medo  <b>Medo:</b> Crítica ao seu trabalho  <b>Necessidade:</b> Procedimentos  <b>Procura:</b> Provas e certezas  <b>Deseja:</b> Perfeição  <b>Assume:</b> O manual</p>	<p><b>Valores que oferece à equipa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém o nível alto</li> <li>• Escrupuloso e constante</li> <li>• Define, esclarece, obtém e verifica informação</li> <li>• Elabora as perguntas corretas</li> <li>• Orientado para tarefas</li> </ul>
<p><b>Indicadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preciso</li> <li>• Cumpridor</li> <li>• Escrupuloso</li> <li>• Amável</li> <li>• Diplomático</li> <li>• Investigador</li> <li>• Níveis altos</li> <li>• Maduro</li> <li>• Paciente</li> <li>• Sóbrio</li> <li>• Sistemático</li> </ul>	<p><b>O seu estilo:</b></p> <p><b>Voz:</b> Baixa modulação, precisa, fria ou distante</p> <p><b>Volume:</b> Tranquilo</p> <p><b>Linguagem Corporal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesticulação reduzida</li> <li>• Contacto visual direto</li> <li>• Controlado</li> </ul>	<p><b>Como adaptar-se ao seu estilo:</b></p> <p><b>Voz:</b> Controlado, direto, amável, baixa modulação</p> <p><b>Ritmo (conversa e ação):</b> Lento, metódico</p> <p><b>Linguagem Corporal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenha alguma distância</li> <li>• Postura firme</li> <li>• Contato visual direto</li> <li>• Sem gesticular</li> </ul>
<p><b>Tendência sob stress:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessimista</li> <li>• Caprichoso</li> <li>• Maníaco</li> <li>• Demasiado crítico</li> </ul>		<p><b>Palavras que funcionam:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estes são os factos</li> <li>• Sem riscos</li> <li>• Provado...</li> <li>• Análise</li> <li>• Garantido</li> </ul> <p><b>Palavras que NÃO funcionam:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não está comprovado</li> <li>• Inovador</li> <li>• Suposição</li> <li>• Experimental</li> </ul>
<p><b>Ambiente ideal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquele em que o pensamento crítico é necessário e premiado</li> <li>• No qual as tarefas podem ser efetuadas do princípio ao fim</li> <li>• Um trabalho técnico especializado, orientado para tarefas,</li> <li>• Sem muito ruído e muitas pessoas</li> <li>• Relações profundas com um reduzido grupo de pessoas</li> <li>• Onde a qualidade ou as normas sejam importantes</li> </ul>		<p><b>Possíveis limitações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficar à defensiva quando é criticado</li> <li>• Perder-se nos pormenores</li> <li>• Ser mais intenso do que requer a situação</li> <li>• Dar a sensação de ser frio e distante</li> </ul>

**Como motivar:**

- Fornecer-lhe procedimentos por escrito
- Fornecer-lhe procedimentos seguros e fláveis
- Fazer parte de uma equipa orientada para a qualidade
- Ausência de mudanças bruscas ou repentinas
- Confirmar que realiza bem o seu trabalho
- Disponibilizar totalmente a informação
- Problemas difíceis e objetivos para atingir
- Um diretor que segue a política da empresa

**Comunicação:**

- Prepare o seu "caso" com antecedência
- Aproximação de forma direta e franca
- Utilize uma abordagem reflexiva. Ganhe credibilidade analisando todas as perspectivas do tema
- Apresente detalhes específicos e cumpra aquilo que diz poder fazer
- Estabeleça um plano de ação com datas e tarefas
- Demore o que precisar mas esteja persistente
- Se não está de acordo, prove com dados ou testemunhos de pessoas respeitadas
- Dê-lhe informação e o tempo que necessitar para tomar uma decisão
- Dê-lhe espaço

**Comunicação NÃO:**

- Não seja desorganizado
- Não seja informal, pessoal ou casual
- Não force uma decisão rápida
- Não seja impreciso em relação às expectativas nem falhe na conclusão
- Não seja excessivamente otimista para com os resultados
- Não seja abrupto ou rápido
- Não utilize opiniões ou sentimentos como factos
- Não utilize limitações para que tome a decisão, utilize incentivos
- Não lhe toque

**Como dar-lhe orientação:**

- Proporcione o seu envolvimento na definição de normas
- Proporcione o seu envolvimento na implementação de normas
- Defina claramente quais os requisitos e expectativas do trabalho
- Dê-lhe a oportunidade de terminar aquilo com que começa
- Estabeleça metas claramente ponderadas e possíveis
- Incentive a sua participação nas reuniões
- Envolve-o na planificação de longo prazo
- Oriente a sua capacidade para negociar e estabelecer relações interpessoais
- Respeite a sua personalidade

**Como age um perfil S**

- Tipo de produtos: testados e com garantia
- Decisões: muito lentas e metódicas
- Resposta à mudança: preocupado com as consequências
- Resposta ao conflito: Evita
- Como lidera: Com cuidado, segue as regras

- Como escreve e-mails: diretos ao ponto, com dados
- Decoração do espaço de trabalho: gráficos, funcional
- Resposta às regras: com livro, conhece-se e segue-as
- Aceitação de riscos: Baixo
- Como se relaxa: tempo sozinho