

EASI

PM TEAM DEVELOPMENT LISA LEBLANC

LISA.LEBLANC@NEWLINE-HR.COM



EASI (13-12-2012)

+ Adfærd - rapport til testtager

OM DENNE RAPPORT

VÆRKTØJ OG RAPPORT

EASI er en typologi, der beskriver typiske adfærds- og/eller motivationsmønstre i en erhvervsmæssig sammenhæng. Disse er nærmere beskrevet i denne rapport. Rapporten er udelukkende baseret på testtagerens besvarelse af EASI-spørgeskemaet, og omfatter ikke oplysninger fra andre kilder. Rapporten er til dit eget brug. Den er privat og fortrolig.

FORMÅL: PERSON UDVIKLING

Formålet med Master EASI er at skabe et solidt udgangspunkt for en konstruktiv personlig udvikling. Dialogen med brug af EASI kan hjælpe med at fokusere på styrker og områder, hvor der eventuelt er brug for udvikling. Samtidig kan det være en god anledning til at drøfte de aspekter, som testtageren især trives ved på arbejde.

ETISKE OVERVEJELSER OG TESTTAGERENS RETTIGHEDER

Ingen af resultaterne skal betragtes som "rigtige" eller "definitive", men bør altid vurderes på grundlag af de opgaver, der skal løses i et konkret job. Testtageren har ret til at stille spørgsmål ved de resultater, som den EASI-certificerede person fremlægger. Testtageren bør informeres om den proces, som testresultaterne er en del af, og hvordan resultaterne vil blive brugt i denne proces. Testtageren skal også informeres om, hvem der bliver indviet i den indsiget, testen giver.

RAPPORTENS NØJAGTIGHED

Adfærd og motivation på arbejdspladsen kan ændre sig med tiden og afhænger til dels af arbejdsforholdene. Hvis der er gået et stykke tid, siden testtageren sidst besvarede testen, bør det overvejes, om indholdet af denne rapport stadig gælder.

Kvaliteten af EASI er veldokumenteret og baseret på internationale standarder for testkvalitet. Nøjagtigheden af denne rapport afhænger i høj grad af, hvor ærligt og spontant der er svaret.

lisa.leblanc@newline-hr.com

Spørgeskema udfyldt: 13-12-2012

NORMGRUPPE

For at give en bedre forståelse af resultaterne sammenlignes besvarelsen med svarene fra en normgruppe. Normgruppen består af et repræsentativt udvalg af personer i den erhvervsaktive alder. Der er blandt andet taget hensyn til alder, køn, ledelsesniveau og branche, da normgruppen skulle sammensættes.

Valgt norm: Danish Norm

DIN ADFÆRDSSTIL

Vi har alle visse adfærdsmønstre, som vi udviser oftere end andre. Disse adfærdsmønstre kan deles op i fire forskellige adfærdsstile. Nedenfor kan du se din score på de fire grundlæggende adfærdsstile, baseret på dine svar om din adfærd.

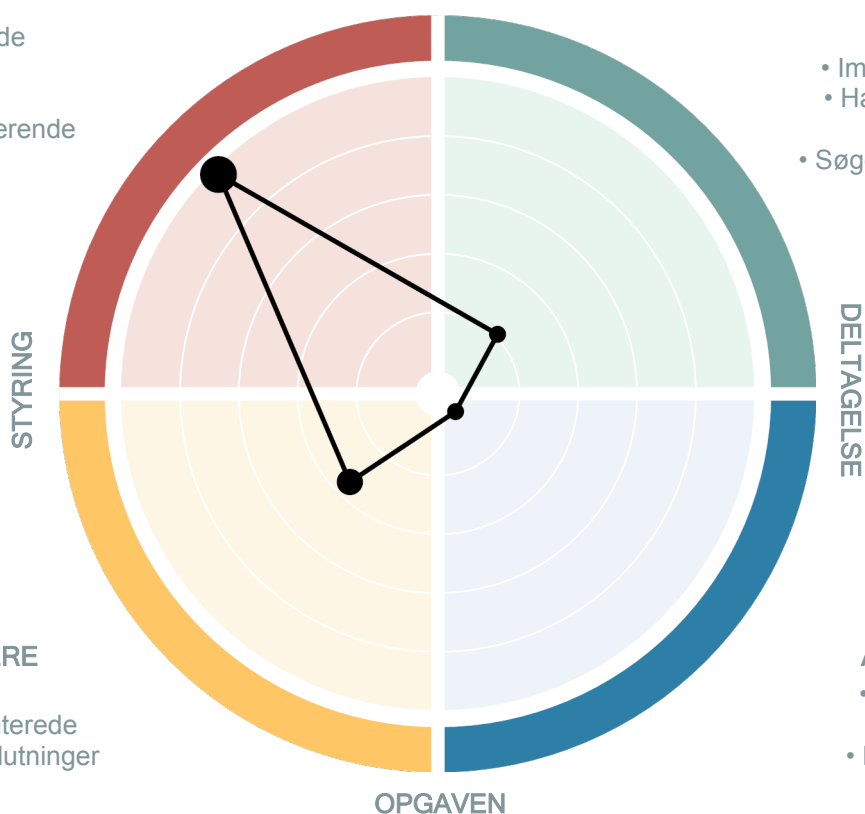
ENTUSIASTER

- Begeistrede
- Følelsesladede
- Udadvendte
- Influering
- Eksperimentering
- Spontane

MENNESKET

SUPPORTERE

- Følsomme
- Indlevende
- Imødekommende
- Harmonisøgende
- Tålmodige
- Søger fællesskabet



IMPLEMENTERE

- Styrende
- Resultatorienterede
- Effektive beslutninger
- Pragmatiske
- Direkte
- Utålmodige

ANALYTIKERE

- Velovervejede
- Systematiske
- Pligtopfyldende
- Rationelle
- Kritiske
- Formelle

DIN PRIMÆRE OG SEKUNDÆRE ADFÆRDSSTIL

PRIMÆR ADFÆRDSSTIL: ENTUSIAST

Din primære stil er den adfærd, som udvises det meste af tiden, og hvad andre ofte vil opfatte.

OVERBLIK

- Begejstrede
- Følelsesladede
- Udadvendte
- Influerende
- Eksperimenterende
- Spontane

UDDYBENDE BESKRIVELSE

Entusiaster er typisk følelsesmæssigt udtryksfulde og kan meget let påvirkes af stemningen i gruppen. Omvendt kan Entusiasters stemningsleje også påvirke gruppens stemning meget. En begejstret Entusiast kan få de fleste grupper i godt humør og fulde af energi.

Entusiaster er rigtig gode til at udtrykke positive følelser såsom glæde og begejstring. Ind i mellem kan de dog også frit udtrykke vrede og skuffelse. De positive følelser hjælper Entusiaster og mennesker omkring dem med at komme igennem svære eller stressede situationer.

Entusiaster har som udgangspunkt positive forventninger til andres bidrag i samarbejdet. De er udadvendte og snakker let med de fleste – også dem, de ikke kender i forvejen. Entusiaster tiltrækker andre med deres åbenhed og begejstres let af andres bidrag.

Entusiaster bryder eller udfordrer ofte faste rammer og procedurer. Deri findes et stort potentiale for at skabe nye, anderledes idéer og måder at gøre tingene på. Entusiaster skaber en masse idéer sammen med andre, fordi de er så åbne og let lader sig inspirere. De søger forandring og ser ofte de muligheder, der ikke ligger lige for. De eksperimenterer gerne, og de trives med at arbejde med flere valgmuligheder.

Entusiaster snakker meget og gerne om dem selv. De bringer oftest dem selv i centrum, og andre anerkender dem oftest som farverige og livlige personer.

I et samarbejde kan de let komme til at overtage styringen og påvirke andres holdninger. Ofte betegnes Entusiaster endda som dominerende. Dette understøttes af en energisk, utålmodig og tempofyldt tilgang til teamet og opgaverne, hvilket gør at andre også opfatter Entusiaster som igangsættere.

De kan umiddelbart fremtræde som meget ordentlige personer med tjek på tingene, men under pres kommer de oftest til at mangle organisering og metodisk tilgang. Entusiaster tager tingene som de kommer og improviserer hen ad vejen.

Entusiaster er gode til at træffe hurtige beslutninger. De er impulsive og spontane. Når de skal beslutte sig, stoler de på deres umiddelbare fornemmelser og følger deres intuition.

Entusiaster søger spænding og dynamiske omgivelser frem for ro og forudsigelighed. De accepterer uden videre de risici som følger med. De søger afveksling og delegerer derfor oftest arbejdsopgaver, der er rutineprægede eller som kræver stort fokus på detaljer. De vil meget hellere fokusere på koncepter og overordnede temaer.

SEKUNDÆR ADFÆRDSSTIL: IMPLEMENTER

De fleste mennesker udviser også en adfærd, der kan forklares med deres sekundære stil. Den sekundære stil er typisk ikke så tydelig for andre som den primære stil. Men den sekundære stil kan udvikles med tiden og kan oven i købet blive den primære stil, efterhånden som man bliver ældre, og/eller arbejdsforhold og -indhold udvikler sig.

OVERBLIK

- Styrende
- Resultatorienterede
- Effektive beslutninger
- Pragmatiske
- Direkte
- Utålmodige

BESKRIVELSE

Implementere er for det meste effektive, resultatorienterede og har primært fokus på sagen. De træffer tit hurtige beslutninger og søger ofte overblik og kontrol over situationen. De opleves derfor til tider dominerende. De fremstår som noget skeptiske, uafhængige og med relativt stor selvtillid. Implementere er følelsesmæssigt kontrollerede, men kommunikerer som regel direkte og nøgternt – også det de er utilfredse med. Implementere bruger sjældent meget tid på at diskutere nye ideer, men prøver ofte utålmodigt at finde frem til effektive løsninger.

MERE OM DIN PRIMÆRE ADFÆRDSSTIL

STYRKER

Nedenfor findes nogle typiske styrker for Entusiaster:

- Sætter deres tydelige præg på beslutninger og diskussioner.
- Smitter alle andre med deres begejstring.
- Er gode til at tale med alle.
- Meget energiske.
- Træffer hurtige beslutninger.
- Skaber sig et godt overblik.
- Meget nysgerrige og eksperimenterende.
- Navigerer let i kaotiske situationer, der kræver improvisation eller brug af nye tilgange.

FALDGRUBER

Enhver styrke medfører en potentiel faldgrube. Jo mere udtalt vores styrke er, desto lettere bliver den til en faldgrube. Nedenfor findes nogle typiske faldgruber for Entusiaster:

- Er frembrusende og tromler andre ned på deres vej.
- Reagerer følelsesladet på skuffelser og kritik og påvirker dermed stemningen i teamet negativt.
- Er overfladisk i deres kontakt med andre.
- Bliver utålmodige og rastløs.
- Mangler sagligt besluthningsgrundlag.
- Overser vigtige detaljer.
- Værdsætter ikke løsninger, der tidligere har vist sig at virke.
- Savner metodisk tilgang til løsning af opgaver.

KOMMUNIKATIONSSTIL

De fire typer har forskellige måder at kommunikere på. Når en person kommunikerer med os i "vores" stil, vil vi typisk lytte. Ved at kende en persons foretrukne kommunikationsstil kan du indrette din egen kommunikationsstil derefter og dermed øge din gennemslagskraft og forståelsesniveauet for din kommunikation.

HVAD DU SIGER

De fire typer er interesserede i forskellige aspekter af det, som du vil kommunikere.

HVORDAN DU SIGER DET

Hvordan vi siger tingene, og måden vi udtrykker os gennem vores kropssprog er ekstremt vigtigt for den måde, som andre modtager vores budskab.

Nedenfor er en illustration, der opsummerer, *hvad* du skal sige, og *hvordan* du skal sige det, når du kommunikerer med de fire forskellige typer:

ENTUSIASTER

Hvad

- Muligheder
- Begejstring
- Nyhedsværdi
- Spænding
- Prestige
- Overblik

Hvordan

- Åben
- Anerkendende
- Livlig
- Gestikulerende
- Nysgerrig
- Uformel

SUPPORTERE

Hvad

- Følelser
- Værdier
- Personlige oplevelser
- Sammenhold
- Genkendelse
- Empati

Hvordan

- Behagelig
- Imødekomende
- Lyttende
- Tålmodig
- Acceptorende
- Rolig og tilstedeværende

IMPLEMENTERE

Hvad

- Resultater
- Uafhængighed
- Fremgang
- Effektivitet
- Kontant

Hvordan

- Engageret
- Fokuseret
- Udvis selvtillid
- Hurtig og præcis
- Direkte
- Overbevisende

ANALYTIKERE

Hvad

- Kvalitet
- Sikkerhed
- Plan
- Struktur
- Logik
- Fakta

Hvordan

- Afdæmpet
- Formel
- Gennemtænkt
- Interessere
- Rolig

UDVIKLINGSKATALOG

Vælg 3-5 udviklingspunkter fra nedenstående liste, som du vil gøre til de vigtigste i din videre udvikling. Tag udgangspunkt i de valgte punkter, når du skal udfylde din udviklingsplan.

GENEREL ARBEJDSADFÆRD

Forslag til, hvad du kan gøre for at optimere din generelle arbejdsadfærd:

- ☐ **Rutiner og kendte metoder:** Brug rutiner samt velkendte og gennemprøvede metoder som genvej til at løse og levere opgaver hurtigere og med større sandsynlighed for succes og accept. Det er ikke alt der skal udvikles på ny – mange gange skal der blot leveres hurtigt.
- ☐ **Hvad du sætter i gang:** Sæt ikke mere i gang end du kan afslutte. Overvej løbende, hvor mange af de opgaver du sætter i gang, du kan få afsluttet. Bliver du bedre til at få afsluttet opgaverne er der også større chance for, at du ikke skuffer dine omgivelser.
- ☐ **Organisér og planlæg:** Efterstræb at arbejde organiseret og metodisk med opgaveløsning. Det minimerer kaos, hvilket får dig og dine nærmeste kolleger til at fremstå mere professionelle og effektive.
- ☐ **Detaljer:** Brug dit overblik til at vurdere hvilke detaljer der er mest vigtige at kende, og sæt dig så grundigt ind i dem, så du giver andre det bedste indtryk af din viden.

KOMMUNIKATION

Forslag til hvad du kan gøre for at forbedre din kommunikation med andre:

- ☐ **Saglig og præcis kommunikation:** Hold kommunikationen kort, saglig og forretningsmæssig, når du ønsker at få anerkendelse i et klima hvor fakta, forretning og effektivitet er vigtigt.
- ☐ **Lyt og giv plads:** Giv mere plads til andre og lyt aktivt hvis du ønsker større ansvarlighed i forhold til fælles beslutninger.
- ☐ **Styr på detaljerne:** Vær detaljeret i din forberedelse, når du skal vinde accept fra personer med stort detaljekendskab.
- ☐ **Fokus væk fra dig selv:** Undgå at sætte for stort fokus på dig selv. Hjælp i stedet dig selv og andre til at holde fokus på opgaven og andres bidrag. Det er gennem teamets samlede indsats, at du er med til at skabe størst succes og opmærksomhed fra f.eks. kunden/ledelsen.

UDVIKLINGSPLAN

Beskriv hvad du vil gøre for at blive mere fleksibel i din adfærd i forhold til andre. Ud fra dine valgte prioriteter fra ovenstående udviklingskatalog, bør du beskrive hvad du vil gøre samt i hvilke situationer du tror din ændrede adfærd vil gøre en positiv forskel.

	PRIORITET 1	PRIORITET 2
MÅL Hvad er målet for din personlige udvikling?		
MOTIVATION Hvorfor er dette særligt vigtigt at udvikle?		
MÅLING Hvordan kan du måle, når du har nået dit mål? Hvem vil du spørge om feedback?		
BARRIERER Hvilke barrierer holder dig fra at du allerede gør det i dag?		
MULIGHEDER Hvilke muligheder har du for at håndtere disse barrierer?		
HANDLING Hvad vil du konkret gøre for at opnå dit mål?		
HVORNÅR VIL DU: - tage det første skridt? - spørge efter feedback/måle fremskridt?		

Hvornår og med hvem vil du gennemgå denne plan og følge op på den?

Jeg vil følge op den: _____ Sammen med: _____