

EASI

PM TEAM DEVELOPMENT LISA LEBLANC

LISA.LEBLANC@NEWLINE-HR.COM



EASI (13-12-2012)

+ Motivation - 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

MOTIVATIONSSSTIL

Alle jobs indeholder pligter, som skal udføres med en bestemt adfærd, men som vi ikke nødvendigvis nyder at udføre. F.eks. kræver de fleste job, at vi til tider løser rutineprægede opgaver med stor omhyggelighed, men som vi ikke nødvendigvis oplever som særligt spændende. Der kan være mange grunde til at vores adfærd er som den er. F.eks. kan vi have en type adfærd alene fordi andre forventer det, eller fordi det er blevet en vane. Men vores adfærd kan også styres af behov som er mindre tydelige for omverdenen: Vores motivation.

De næste afsnit beskriver din motivationsstil. Beskrivelsen baseres direkte på besvarelsen af spørgsmål om motivation.

DIN PRIMÆRE MOTIVATIONSSSTIL: IMPLEMENTER

De fleste har en bestemt motivationsstil, der er den tydeligste. Det kaldes den Primære Motivationsstil. Ved at kende den primære motivationsstil kan der mere målrettet arbejdes hen imod en karriere, der passer med behovene. Derved opnås større arbejdsglæde og produktivitet.

Dine svar på motivationsdelen af spørgeskemaet viser en præference for Implementeres motivationsstil.

ENTUSIAST

- Begejstring
- Plads til følelser
- Udadvendte aktiviteter
- Påvirke andre
- Eksperimentere
- Spontanitet

MENNESKET

SUPPORTER

- Følsomhed
- Omsorg for hinanden
- Behagelig omgangstone
- Sympati
- Accept
- Nærvær

STYRING

DELTAGELSE

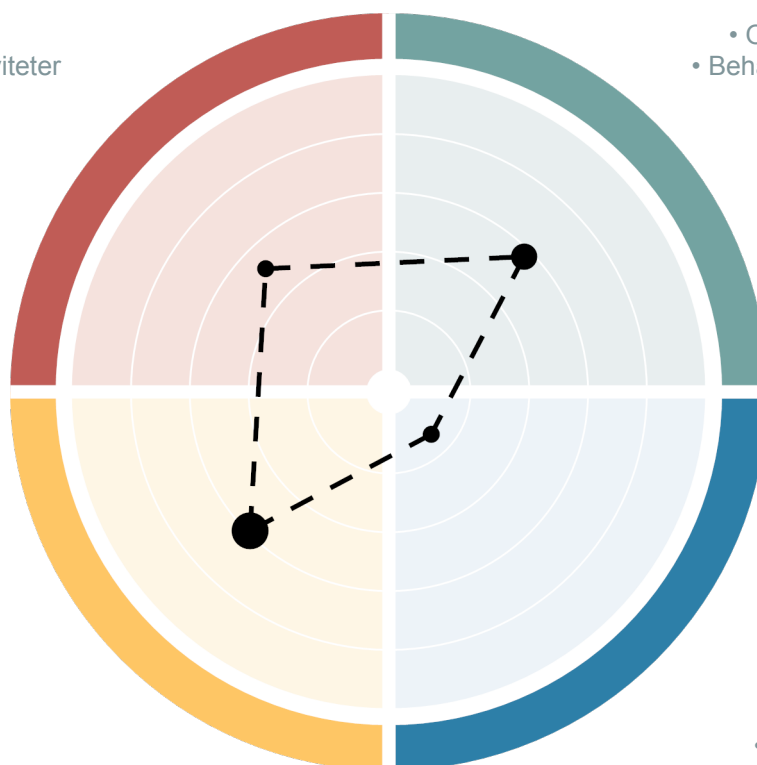
IMPLEMENTER

- Styring
- Resultater
- Effektivitet
- Pragmatisk tilgang
- Direkte omgangstone
- Kort fra tanke til handling

OPGAVEN

ANALYTIKER

- Velovervejethed
- Systematik
- Ansvarsbevidsthed
- Objektivitet
- Analysere og vurdere
- Korrekthed



HVAD DER MOTIVERER DIG

Det er væsentligt for Implementeres arbejdsglæde og produktivitet er, at de får opfyldt deres store behov for:

- At kunne indgå i konkurrence med andre.
- At tingene omkring dem foregår effektivt.
- At arbejde med at omsætte ideer og tanker til handling.
- At opnå hurtig kontrol over nye situationer.
- At have mulighed for forfremmelse.
- At kunne være direkte i deres kommunikation med andre.
- At gå efter indflydelse, magt og ansvar.
- At beslutninger træffes hurtigt og effektivt.

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.

MOTIVATION

Forslag til hvordan du kan forøge din motivation:

- ☐ **Langsommeligheden:** Brug det nedsatte tempo til at udtænke nye mål i stedet for at blive rastløs. Når idé- og meningsudveksling tager tid til møder kan du f.eks. sætte et mål i situationen så som: Hvem kommer med flest ideer? Hvor meget kan en ide videreudvikles og forfines? Hvem kommer med de mest nyskabende ideer? Osv.
- ☐ **Følsomheden:** Giv plads til at andre taler sammen om deres følelser. Selvom du ikke selv involverer dig, vil du, ved at give plads til følelser blandt kolleger, ofte opnå større trivsel og dermed bedre resultater.
- ☐ **Grundigheden:** Få assistance af personer, der trives med at være grundige, når det er vigtigt at få alle detaljerne med. Selvom detaljer ikke har din store interesse, kan der være vigtige argumenter og beslutningsgrundlag gemt i dem.
- ☐ **Rutinerne:** Flyt fokus fra det kedelige i gentagelsen, til hvordan arbejdet kan gøres smartere, bedre, lettere, hurtigere osv. Implementere kommer nok aldrig til at nyde rutiner, men de kan blive mere effektive til at håndtere rutinearbejde.

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: _____