

PROFILANALYSE

Leder og medarbeider

Hans Hansen

Rådgiver

Insikta AS

14.2.2014

TTI Success Insights Norge AS

www.ttisi.no

Tlf. 41 561 540

post@ttisi.no



TTI SUCCESS INSIGHTS®
NORWAY



INTRODUKSJON	3
ALLMENNE KARAKTERTREKK	4
VERDI FOR ORGANISASJONEN	6
SJEKKLISTE FOR KOMMUNIKASJON	7
SJEKKLISTE FOR KOMMUNIKASJON - <i>FORTSATT</i>	8
TIPS FOR BEDRE KOMMUNIKASJON	9
IDEELLE ARBEIDSFORHOLD	10
OPPFATNINGER - «SE PÅ DEG SELV SLIK ANDRE SER DEG»	11
KJENNETEGN	12
NATURLIG & TILPASSET ATFERD	13
TILPASSET ATFERD	15
RÅD OM MOTIVASJON	16
RÅD OM ARBEIDSLEDELSE	17
OMRÅDER SOM KAN UTVIKLES	18
HANDLINGSPLAN	19
RANGERING AV ATFERDSTIL	20
SKALA FOR ATFERD	23
SUCCESS INSIGHTS® PROFILHJUL	24



Atferdsforskning hevder at de mest effektive menneskene er de som forstår hvordan de selv fungerer og handler i ulike situasjoner. De kjenner sine sterke og svake sider, og kan derfor utvikle strategier for å møte de krav omgivelsene stiller til dem.

Atferd er en naturlig og uatskillelig del av hvem vi er. Noe er medfødt, og noe formes gjennom oppvekst og erfaring. Til sammen utgjør dette det universelle språket for hvordan vi oppfører oss – vår synlige menneskelige atferd.

I denne rapporten analyserer vi fire dimensjoner i den naturlige atferd. De er:

- Hvordan du forholder deg til problemer og utfordringer.
- Hvordan du påvirker andre til å dele ditt synspunkt.
- Hvordan du forholder deg til tempoet i dine omgivelser.
- Hvordan du forholder deg til regler og prosedyrer laget av andre.

Denne rapporten gir et bilde av din atferd. Er rapporten 100% korrekt? Ja, nei og kanskje. Den tar kun for seg atferd. Den redegjør kun for utsagn som peker på en atferd som viser klare tendenser. For å forbedre rapportens nøyaktighet, er det fint med notater og klargjøring av de utsagnene som ikke synes å stemme, men sjekk gjerne med venner og kollegaer først, for å se om de er enige.

*Alle mennesker viser alle fire
atferdsfaktorene i større eller mindre
grad.*

-Dr William Moulton Marston, amerikansk psykolog

Allmenne karaktertrekk



Med bakgrunn i Hans sine svar, er et antall generelle utsagn valgt, for å gi en oppfatning av hans arbeidsstil. Disse utsagnene betegner Hans sin naturlige atferd. Det innebærer i praksis at disse påstandene viser HVORDAN HAN VILLE VELGE Å UTFØRE SIN JOBB om han selv fikk bestemme, uten å bli påvirket av omgivelsene. Bruk de generelle karaktertrekkene for å få en bedre innsikt i Hans sin naturlige atferd.

Hans har en tendens til å være fremtidsfokusert, pådrivende og konkurranseinnstilt. Viljen til å oppnå resultater er en av hans sterke sider. Han har lite tid til detaljer, med mindre han ser at detaljene er viktige for oppnå sine mål. Han liker mennesker, men kan iblant oppfattes som kald og direkte. Han kan være så opptatt av å oppnå resultater, at empatien blir borte. Han har evnen til å komme med nye ideer og til å virkeliggjøre dem. Hans har en tendens til å ikke alltid stole på at andre klarer å gjennomføre hans prosjekter, spesielt om de tidligere har vist at de ikke er i stand til å leve opp til kravene han stiller. Derfor kan han være tilbakeholden med å delegere oppgaver. Han kombinerer et sterkt resultatfokus med et oppriktig ønske om å gjøre ting riktig. Denne balansen mellom handlekraft og kvalitet skaper både tillit og målbare prestasjoner. Han er ekstremt resultatorientert og anser det som svært viktig å bli raskt ferdig med arbeidsoppgavene. Han kan ha en sterk selvfølelse, og kan av noen oppfattes som egoistisk. Hans er initiativrik og setter gjerne i gang nye prosjekter. Han trives best når mange aktiviteter pågår samtidig. Han liker å være sterk og direkte i omgang med andre. Ingen av medarbeiderne skal være i tvil om hans ønske om å oppnå resultater.

Hans trenger av og til bistand for å fullføre større prosjekter. Han kan ha så mange oppgaver i gang samtidig at støtte fra andre er nødvendig for å sikre fremdrift og kvalitet. Han er logisk, skarpsindig og kritisk i måten å løse problemer på. Han ønsker frihet til å utforske, og ha myndighet til gjentagende testing og gjennomgang av resultatene. Han viser et sterkt eierskap og engasjement i prosjekter, noe som ofte fører til at han naturlig tar ledelsen for å sikre fremdrift og kvalitet. Hans har evne til å ta risikofylte beslutninger, men iblant burde han søke råd hos andre først. Av og til kan Hans være så fast bestemt i sitt syn på et problem at han har vanskelig for å slippe andre til i prosessen. Han liker å "bestemme farten" når han skal utvikle metoder å oppnå resultater. Han bruker ofte tid når viktige beslutninger skal fattes. Han analyserer data og fakta uten følelsesmessig engasjement. Omgivelsene kan oppfatte dette som tegn på usikkerhet, men det viser bare at han tenker igjennom alle konsekvenser av beslutningen.

Allmenne karaktertrekk



Fortsatt

Hans burde vise større tålmodighet, og stille spørsmål for å forsikre seg om at andre har forstått hva han har sagt. Han kan utfordre mennesker som uoppfordret sier hva de mener. Han har en tendens til å miste interessen for hva andre har å si dersom de er utydelige eller ikke holder seg til saken. Hans alltid aktive sinn beveger seg allerede fremover. Han oppsøker ikke konflikt, men tar gjerne et oppgjør med dem som kan hindre ham i å oppnå suksess. Hans kan forbedre sin evne til å kommunisere ved å være litt mer fleksibel og vise en oppriktig interesse for hva andre sier. I enkelte tilfeller kan Hans bli mer effektiv gjennom å vise varme, samarbeidsvilje og høflighet. Han har en tendens å påtvinge fremfor å selge sitt budskap. Han kommuniserer vanligvis på en rolig og direkte måte, noe som av andre kan oppfattes som litt avmålt og reservert. Han kan mangle den tålmodigheten som skal til for å lytte til, og snakke med, mennesker som ikke har den samme raske legningen som han selv.

Verdi for organisasjonen



Denne delen av rapporten peker på de spesielle egenskapene og atferdstrekkene som Hans viser i sitt arbeid. Ved å studere disse utsagnene, kan man identifisere hans rolle. Det kan siden utarbeides en plan for hvordan man best mulig kan dra nytte av hans spesielle egenskaper, og således sørge for at han blir en verdifull del av organisasjonen.

- ✓ 1. Evne til å ha mange baller i luften samtidig.
- ✓ 2. Tenker stort.
- ✓ 3. Iherdig.
- ✓ 4. Kreativ i sin tilnærming til problemløsning.
- ✓ 5. Ser fremover, konsentrerer seg om fremtiden.
- ✓ 6. Spontan.
- ✓ 7. Er selvgående.
- ✓ 8. Setter i gang aktiviteter.

Sjekkliste for kommunikasjon



De fleste mennesker har klare preferanser for hvordan de vil kommunisere. Mange synes at denne delen av rapporten er svært treffsikker og viktig for å utvikle kommunikasjon mellom mennesker. Denne siden presenterer en liste med forslag til hva andre mennesker bør vektlegge når de kommuniserer med Hans. Les hver påstand og VELG sammen med Hans TRE ELLER FIRE påstander som synes viktigst for ham. Det kan være at de som kommuniserer mest med Hans, bør få kjennskap til denne listen.

Når du fører en samtale med Hans bør du:

- ✓ 1. Sørg for at du ikke blir avbrutt.
- ✓ 2. Vær nøye og overlat ingenting til tilfeldighetene.
- ✓ 3. Gi retningslinjer som skal følges.
- ✓ 4. Bruk samme sjargong som ham.
- ✓ 5. Forstå at han ikke er så god til å lytte hele tiden.
- ✓ 6. Vær tydelig, detaljert, kortfattet og hold deg til saken.
- ✓ 7. Hold deg til det forretningsmessige - la ham selv avgjøre om han vil småprate.
- ✓ 8. Støtt og oppretthold et arbeidsmiljø der han kan jobbe effektivt.
- ✓ 9. Forsikre deg om at informasjonen har nådd frem.
- ✓ 10. Les kroppsspråket - let etter utålmodighet eller misnøye.
- ✓ 11. Motiver og overbevis ved å peke på målsettinger og resultater.
- ✓ 12. Dokumenter arbeidsoppgaver skriftlig og sett tidsfrister.

Sjekkliste for kommunikasjon



Fortsatt

Denne delen av rapporten presenterer en liste over ting som man bør unngå når man kommuniserer med Hans. Undersøk hver påstand sammen med Hans, og kartlegg de påstander som leder til frustrasjon eller usikkerhet. Ved at begge parter tar del i denne informasjonen, kan man sammen komme frem til en kommunikasjonsmetode som fungerer tilfredsstillende.

Når du fører en samtale med Hans, bør du tenke på at man IKKE skal:

- ❌ 1. Gi direktiver eller ordre.
- ❌ 2. Ha retrettmuligheter eller bortforklaringer om du vil unngå å bli avslørt.
- ❌ 3. Glemme ting, være ustrukturert eller slurvete, distrahere eller forstyrre ham.
- ❌ 4. Snakke for langsomt eller bruke overdreven lang tid på detaljer.
- ❌ 5. Stille retoriske eller meningsløse spørsmål.
- ❌ 6. Spekulere eller gi løfter og garantier det kanskje ikke er mulig å innfri.
- ❌ 7. Fremstå formynderaktig.
- ❌ 8. Komme med ferdige løsninger, eller ta beslutninger for ham.
- ❌ 9. Skyve skylden for uenigheter over på ham.
- ❌ 10. Prate i vei, eller sløse med hans tid.
- ❌ 11. La ham bytte samtaleemne før du har snakket ferdig.
- ❌ 12. Være pratsom.

Tips for bedre kommunikasjon



Denne delen av rapporten inneholder forslag til metoder som kan forbedre Hans' sin kommunikasjon med andre. Tipsene inneholder en kort beskrivelse av typiske mennesker som han kan samhandle med. Ved å tilpasse seg kommunikasjonstilen andre mennesker ønsker å bli møtt med, kan Hans bli mer effektiv i sin kommunikasjon med dem. Han kan ha behov for å øve på en viss fleksibilitet i sin kommunikasjonstil, slik at den passer til dem som ikke er lik ham selv. Fleksibilitet og evnen til å tolke andre menneskers behov, kjennetegner god kommunikasjon.

Etterlevelse

Når man kommuniserer med en person som er ordentlig, konservativ, perfeksjonistisk og forsiktig:

- ✓ Forbered ditt "oppdrag" på forhånd.
- ✓ Hold deg til saken.
- ✓ Vær nøyaktig og realistisk.
- ✗ Å være impulsiv, nonchalant, uformell og høyløst.
- ✗ Presse for hardt eller være urealistisk når det gjelder tidsfrister.
- ✗ Å være uorganisert eller slurvete.

Dominans

Når man kommuniserer med en person som er ambisiøs, kraftfull, bestemt, viljesterk, selvstendig og målorientert:

- ✓ Vær tydelig, bestemt, kortfattet og hold deg til saken.
- ✓ Vær forretningsmessig.
- ✓ Vær godt forberedt med støttemateriell presentert i en ryddig og strukturert "pakke".
- ✗ Prate om uvesentlige ting som ikke hører til saken.
- ✗ Etterlate bortforklaringer eller uklare problemer.
- ✗ Å fremstå som rotete.

Stødig

Når man kommuniserer med en person som er tålmodig, forutsigbar, pålitelig, stabil, avslappet og beskjeden:

- ✓ Begynn med en personlig kommentar - bryt isen.
- ✓ Presenter oppdraget rolig og forsiktig.
- ✓ Spør "hvordan?" spørsmål for å få frem deres synpunkter.
- ✗ Begynne å prate forretninger umiddelbart.
- ✗ Å være dominerende og krevende.
- ✗ Krev raske svar på dine spørsmål.

Innflytelse

Når man kommuniserer med en person som er tiltrekkende, entusiastisk, vennlig, åpen og fleksibel:

- ✓ Sørg for et varmt og vennlig miljø.
- ✓ Ikke bruke tiden på en mengde detaljer (noter dem).
- ✓ Still "følelsesladede" spørsmål for å få vedkommende sine meninger og kommentarer.
- ✗ Benytte en kort, kjølig eller avvisende tone.
- ✗ Styre samtalen.
- ✗ Fokuser på fakta og tall, eller på alternative løsninger og abstrakte perspektiver.

IDEELLE ARBEIDSFORHOLD



Denne delen av rapporten beskriver det ideelle arbeidsmiljø ut fra Hans sin naturlige adferd. Mennesker med begrenset fleksibilitet kan føle seg ukomfortabel i miljøer som ikke er beskrevet her. Fleksible mennesker derimot, bruker sin kunnskap til å tilpasse sin adferd, og kan på den måten finne seg til rette i ulike arbeidsmiljøer. Bruk denne delen til å identifisere de spesielle oppgavene og ansvarsområdene som Hans trives med, men også de som kan gjøre at han kjenner seg frustrert.

- ✓ 1. Jobbe for en leder som tar raske beslutninger.
- ✓ 2. Forum for meninger og ideer.
- ✓ 3. Et innovativt og framtidsrettet miljø.
- ✓ 4. Evaluering basert på resultat, ikke på prosess.
- ✓ 5. Variert arbeid med utfordringer og muligheter.
- ✓ 6. Nye produkter og nye ideer å arbeide med.
- ✓ 7. Være den i teamet som skal vite hva som haster.

Oppfatninger



«Se på deg selv slik andre ser deg»

En persons atferd oppfattes og tolkes fort av omgivelsene. Denne delen av rapporten tilfører ytterligere informasjon om hvordan Hans oppfatter seg selv og hvordan andre, under visse forhold, kan oppfatte hans sin atferd. Når Hans forstår denne delen av rapporten, vil han kunne sende signaler som gjør at han får bedre kontroll over ulike situasjoner.



Vanligvis ser Hans på seg selv som:

- ✓ Banebrytende
- ✓ Bestemt
- ✓ Konkurransorientert
- ✓ Trygg og sikker
- ✓ Positiv
- ✓ Vinner



Under press, spenninger eller stress, KAN andre oppfatte ham som:

- ✓ Krevende
- ✓ Oppfarende
- ✓ Selvopptatt
- ✓ Pågående



Under ekstremt press eller stress, KAN andre oppfatte ham som:

- ✓ Glødende
- ✓ Kontrollerende
- ✓ Egenmektig
- ✓ Påståelig

Kjennetegn



Basert på Hans sine svar har rapporten fremhevet ordene som beskriver hans personlige atferd. Disse ordene viser hvordan han løser problemer og møter utfordringer, påvirker andre mennesker, tilpasser seg tempoet i omgivelsene, og hvordan han forholder seg til regler og prosedyrer fastsatt av andre.

Drivende	Inspirerende	Avslappet	Varsom
Ambisiøs	Tiltrekkende	Passiv	Forsiktig
Banebrytende	Entusiastisk	Tålmodig	Nøyaktig
Viljesterk	Overtalende	Kontrollerende	Systematisk
Besluttsom	Overbevisende	Forutsigbar	Systematisk
Konkurransorientert	Selvsikker	Pålitelig	Åpent sinn
Standhaftig	Optimist	Stabil	Balansert dømmekraft
Risikovillig	Tillitsfull	Pålitelig	Diplomatisk
Dominans	Innflytelse	Stødig	Etterlevelse
Kalkulerende	Reflektert	Flyttbar	Fast
Samarbeidsvillig	Faktabasert	Aktiv	Uavhengig
Forsiktig	Beregnende	Rastløs	Viljesterk
Forsiktig	Skeptisk	Utålmodig	Gjenstridig
Samarbeidsvillig	Logisk	Resultatorientert under press	Usystematisk
Tilbakeholden	Mistenksom	Ivrig	Spontan
Fredfylt	Saklig	Fleksibel	Ustrukturert
Lavmælt	Analytisk	Impulsiv	Rett frem

Naturlig & Tilpasset atferd



Hans sin naturlige atferd når det gjelder å håndtere problemer, mennesker og arbeidsrytme passer kanskje ikke alltid inn i omgivelsene. Denne delen av rapporten gir verdifull informasjon om reaksjoner på krav til omstilling og tilpasning til omgivelsene.



Problemer & Utfordringer

Naturlig

Hans har en tendens til å håndtere problemer og utfordringer på en krevende, energisk og viljesterk måte. Han er individualistisk og setter seg mål. Hans går løs på problemer og liker å ha en stilling med mandat. Han ønsker en jobb som stimulerer ham til å yte sitt ytterste.

Tilpasset

Hans ser ikke noe behov for å endre sin måte å løse problemer og utfordringer på i sitt nåværende arbeidsmiljø.



Mennesker & Relasjoner

Naturlig

Hans er saklig og logisk når han forsøker å overbevise andre. Han tar saker på en heller direkte og likefrem måte. I forsøk på å overbevise andre, er han analytisk og objektiv.

Tilpasset

Hans ser ikke noe behov for å forandre sin måte å påvirke andre på. Han betrakter sin naturlige væremåte som noe omgivelsene er fornøyd med.

Naturlig & Tilpasset atferd



Tempo & Stabilitet

Naturlig

Hans trives i et miljø som stadig er vekslende. Han er på jakt etter en mengde ulike oppgaver og oppdrag. Selv om miljøet kan være hektisk, kan han fortsatt beholde roen. Han tar uoverensstemmelsene til nye høyder og kan endre ting for et godt ord.

Tilpasset

Hans anser at hans naturlige atferd er akkurat det omgivelsene vil ha. Dette er det han kan bidra med av aktivitetsnivå og gjennomføringsevne. Iblant skulle han ønske at verden rundt ham kunne ta det litt roligere.



Prosedyrer & Regler

Naturlig

Hans har et ganske åpent sinn, men er fullstendig klar over konsekvensene når reglene ikke blir fulgt. I en gjennomgåelse av prosedyrer kan han utvise en god vurderingsevne. Å vite at han gjør ting bra, er betryggende for ham.

Tilpasset

Hans synes at hans naturlige atferd står godt i forhold til hans tilpassede atferd. Forskjellen er ikke så stor og han ser ikke noe behov for å forandre noe for å tilpasse seg omgivelsene.

Tilpasset atferd



Hans anser at hans nåværende arbeidsmiljø krever at han viser en atferd som stemmer overens med utsagnene i denne delen. Hvis utsagn ikke virker som om de har noe med arbeidet å gjøre, undersøk hvorfor han tilegner seg denne væremåten.

- ✓ 1. Forutseende og problemløsende.
- ✓ 2. Utholdende i å ferdigstille arbeidsoppgavene.
- ✓ 3. Å arbeider uten altfor nærgående kontroll fra overordnede.
- ✓ 4. Å håndtere et bredt spekter av arbeidsoppgaver.
- ✓ 5. Går fort fra en oppgave til en annen.
- ✓ 6. Evnen til å se både helheten og de små detaljene i sammenhengen.
- ✓ 7. Tilpasser stil og tilnærming for å fungere godt med ulike typer mennesker.
- ✓ 8. Reagerer raskt på kriser og forandringer, med et sterkt ønske om å oppnå raske resultater.
- ✓ 9. Være klar over, men ikke nødvendigvis styrt av, regler og prosedyrer.
- ✓ 10. Å sysle med mange ulike aktiviteter.
- ✓ 11. Kunne handle fritt, og ha evnen til å reagere på endringer i det daglige arbeidet.
- ✓ 12. Holder fastsatte tidsfrister.

RÅD OM MOTIVASJON



Denne delen av rapporten bygger på en analyse av hva Hans ønsker å oppnå. Mennesker motiveres av ting de ønsker og lengter etter. Når ønskene er oppfylt eller målet nådd, er ikke motivasjonen lenger til stede. Analyser hver påstand i denne delen sammen med Hans, og konsentrer dere om de punktene som fremdeles er "ønsker" som motiverer.

Hans ønsker:

- ✓ 1. Å bli sett på som en ledertype.
- ✓ 2. Slippe kontroll som begrenser hans kreativitet.
- ✓ 3. Mange ulike aktiviteter på gang samtidig.
- ✓ 4. Å utvikle nye ideer og ha myndighet for å kunne teste dem ut.
- ✓ 5. Møter som holder seg til dagsorden eller gode argumenter hvorfor dagsorden skal endres.
- ✓ 6. Flere timer i døgnet.
- ✓ 7. Mulighet til å legge frem ideer og vise sin dyktighet.
- ✓ 8. Kontroll over sin egen situasjon.
- ✓ 9. Å vurderes ut fra oppnådde resultater.
- ✓ 10. Anledning til å diskutere utviklingen i store eller nye prosjekter.
- ✓ 11. Myndighet til å innføre systemer som gir resultater.
- ✓ 12. Støtt medarbeidere i å utføre detaljorientert arbeid.

RÅD OM ARBEIDSLEDELSE



I denne delen av rapporten beskrives noen behov som Hans må få dekket for å kunne fungere optimalt. Visse behov kan han selv sørge for å få dekket, mens andre må imøtekommes av arbeidsledelsen. Det er vanskelig for en medarbeider å bli motivert samt fungere optimalt, om ikke personens grunnleggende krav på arbeidsledelse tilgodeses. Gå gjennom denne delen sammen med Hans og VELG UT TRE ELLER FIRE PÅSTANDER som han opplever som de aller viktigste. På den måten blir Hans delaktig i å utforme og påvirke sin egen personlige utvikling.

Hans behøver å ha:

- ✓ 1. Å la være å henge seg opp i småfeil som kollegene gjør seg skyldige i.
- ✓ 2. Å være mottagelig og høre etter når andre kommer med konstruktiv kritikk.
- ✓ 3. Å vise mer samarbeidsvilje overfor de andre i teamet.
- ✓ 4. Å forstå at hans tilbøyelighet til å gå rett på sak, kan senke arbeidsinnsatsen heller enn å øke den, hos enkelte.
- ✓ 5. Ferier eller perioder med mindre aktivitet.
- ✓ 6. Å tilpasse sin energibruk til situasjonen.
- ✓ 7. Å vite hva som forventes og bli evaluert etter sine resultater.
- ✓ 8. Å analysere konstruktiv kritikk for å se om den kan stemme, og se hvordan den kan påvirke karrieren.
- ✓ 9. Å møtes fysisk for å enes om forpliktelser.
- ✓ 10. Tidsfrister for når arbeidet skal være gjort.
- ✓ 11. Et program som bestemmer tempoet i arbeid og pauser.

Områder som kan utvikles



Her finner du en oversikt over mulige begrensninger, uavhengig av stilling. Se gjennom listen sammen med Hans, og fjern punktene som ikke passer. Velg deretter 1–3 begrensninger som faktisk hemmer prestasjonen, og lag en handlingsplan for å redusere eller fjerne dem.

Hans har en tendens til å:

- ✓ 1. Mislykkes med å ferdigstille det han har påbegynt ved stadig å sette i gang nye prosjekter.
- ✓ 2. Håndterer mange prosjekter parallelt, men risikerer å miste oversikten dersom ressursene er begrensede.
- ✓ 3. Ha for mange baller i luften samtidig. Kan være avhengig av hjelp for å få dem ned.
- ✓ 4. Skyld på, fornekte og forsvare sin posisjon, selv om det ikke er nødvendig.
- ✓ 5. Være argumenterende – tar djevelens advokat-rollen til det ytterste – eller sliter ut motstanden.
- ✓ 6. Glemme takt og tone så lenge resultatene er som ønsket.
- ✓ 7. Være impulsiv og søke forandring for forandringens skyld. Kan endre prioriteringer fra dag til dag.
- ✓ 8. Være rastløs og mangle tålmodighet til å forhandle.
- ✓ 9. Slenge ut kommentarer som kan tas som en personlig fornærmelse.

Handlingsplan



Følgende er eksempler på områder der Hans kan ønske å forbedre seg. Marker 1 til 3 områder og utarbeid handlingsplan(er) for å oppnå ønskede resultater. Se gjennom rapporten for mulige områder som kan trenge forbedring.

- Kommunikasjon
- Delegering
- Beslutningstaking
- Å håndheve regler
- Vurdering av prestasjoner
- Utvikling
- Tidsstyring
- Karrieremål
- Personlige mål
- Motivere andre
- Utvikle mennesker
- Familien

Område _____

- 1.
- 2.
- 3.

Område _____

- 1.
- 2.
- 3.

Område _____

- 1.
- 2.
- 3.

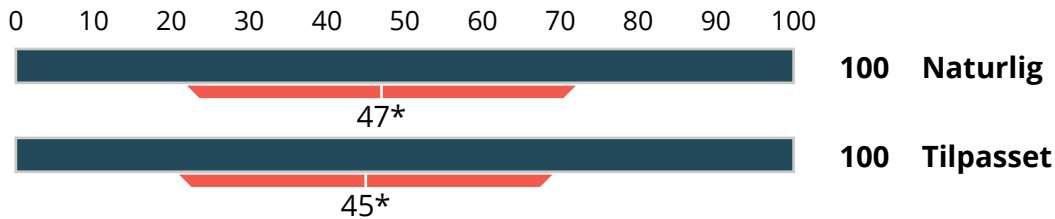
Startdato: _____ Oppfølgingsdato: _____

Rangering av atferdstil

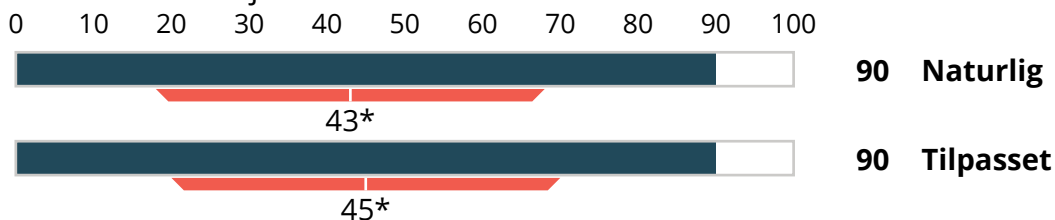


Atferdskalaen viser hvordan din naturlige atferdstil rangeres innenfor totalt tolv (12) områder som forekommer på arbeidsplassen. Det vil hjelpe deg i å forstå innenfor hvilken av disse områdene du naturlig vil være mest effektiv.

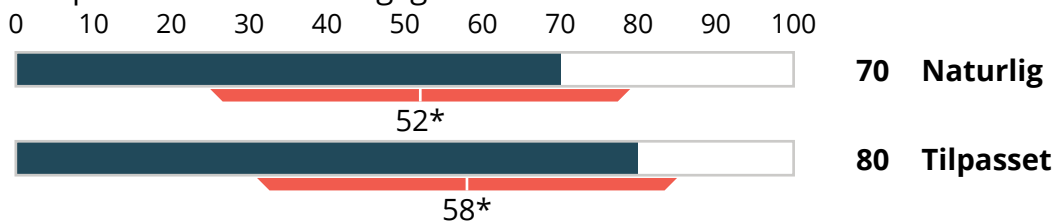
1. Konkurransorientert - Ønsker å vinne eller oppnå en fordel.



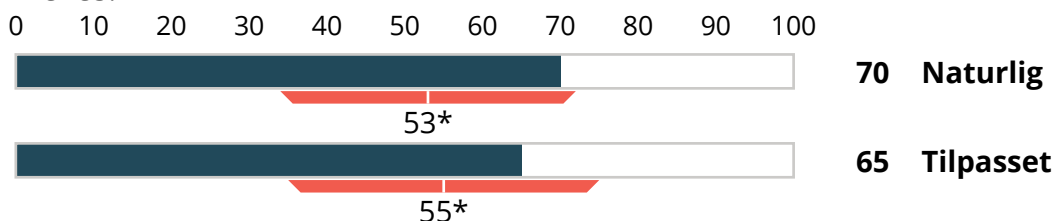
2. Hastverk - Gjør umiddelbare tiltak.



3. Organisert arbeidsplass - Etablerer og opprettholder en spesifikk struktur i daglige aktiviteter.



4. Allsidig - Tilpasser seg ulike situasjoner når det kreves.



* 68 % av populasjonen finnes innen det skyggelagte området.

Rangering av atferdstil

Fortsatt



5. Hyppig endring - Skifter raskt mellom oppgaver.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



68 Naturlig

52*



62 Tilpasset

50*

6. Analyse - Samler, bekrefter og organiserer informasjon.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



65 Naturlig

55*



80 Tilpasset

60*

7. Pliktoppfylgende - Fullfører oppgaver til tross for utfordringer eller motstand.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



57 Naturlig

63*



63 Tilpasset

64*

8. Følger regelverk - Følger regler eller etablerte metoder.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



55 Naturlig

69*



60 Tilpasset

71*

* 68 % av populasjonen finnes innen det skyggelagte området.

Rangering av atferdstil

Fortsatt



9. Konsekvent - Viser stabil og pålitelig prestasjon i oppgaver som krever gjentakelse og rutine.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



52 Naturlig

65*



58 Tilpasset

66*

10. Samhandling - Engasjer og kommuniser med andre.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



50 Naturlig

62*



40 Tilpasset

60*

11. Menneskeorientert - Etablerer og opprettholder tillitsfulle relasjoner med mennesker på tvers av ulike bakgrunner og roller.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



50 Naturlig

68*



40 Tilpasset

65*

12. Kundeorientert - Identifiserer og oppfyller kundens forventninger.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



45 Naturlig

66*



42 Tilpasset

64*

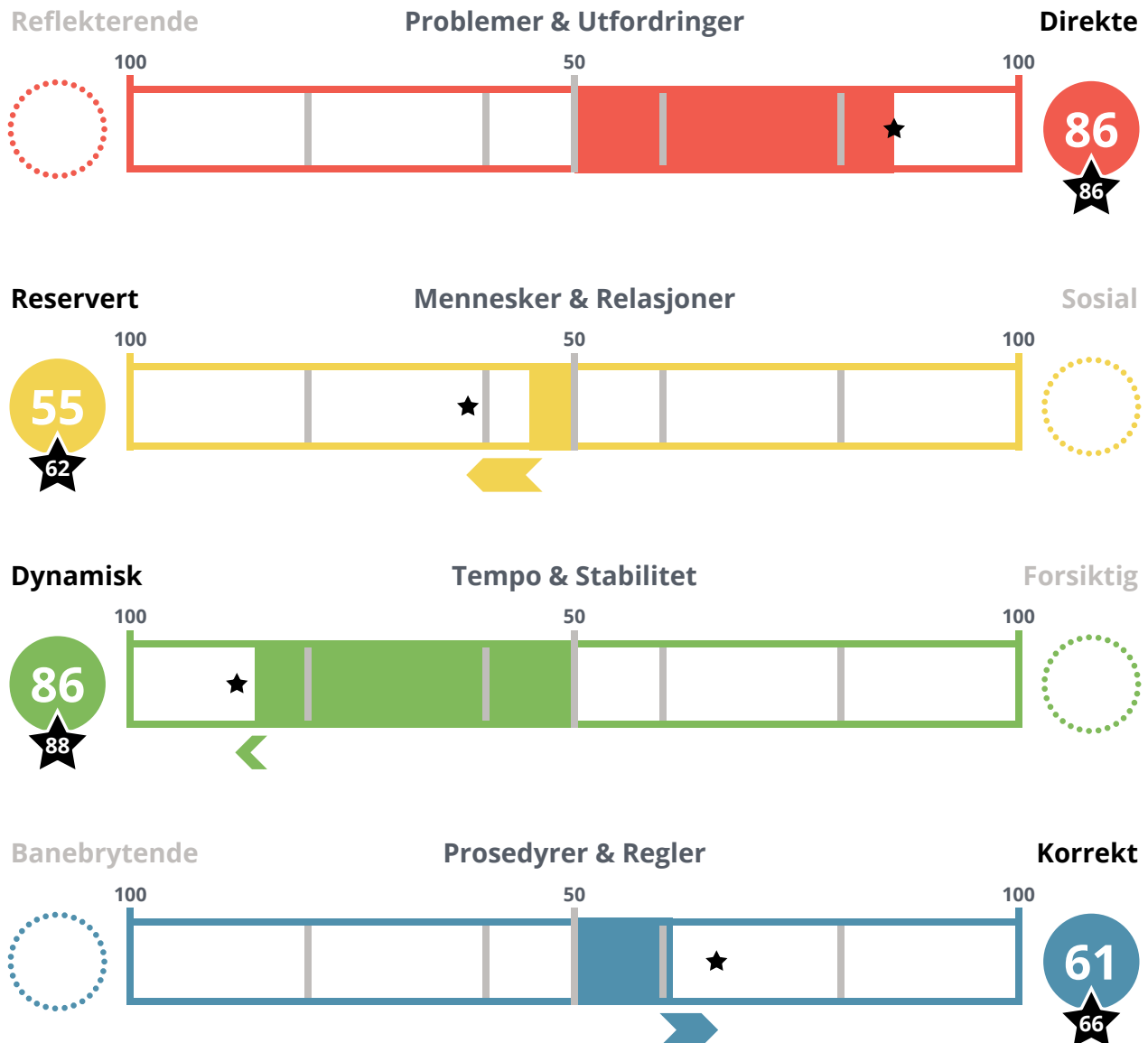
SIA: 86-38-12-66 (10) SIN: 86-45-14-61 (10)

* 68 % av populasjonen finnes innen det skyggelagte området.

Skala for atferd



Alle har et varierende nivå av de fire atferdsfaktorene som beskriver hver enkelt sin personlige atferdstil. Hver av disse er presentert på en skala, og kombinasjonen påvirker en persons engasjement i forskjellige situasjoner. Grafen nedenfor er en visuell presentasjon av hvor Hans befinner innenfor hver skala.



★ Tilpasset Posisjon
◀ Tilpasset Atferd

Norm 2014 R4
14.2.2014
T: 5:16

Success Insights® Profilhjul



Success Insights®-hjulet er et verktøy som er populært. I tillegg til teksten om din atferdstil, legger hjulet til en visuell presentasjon som lar deg:

Se din naturlige atferdstil (sirkel).

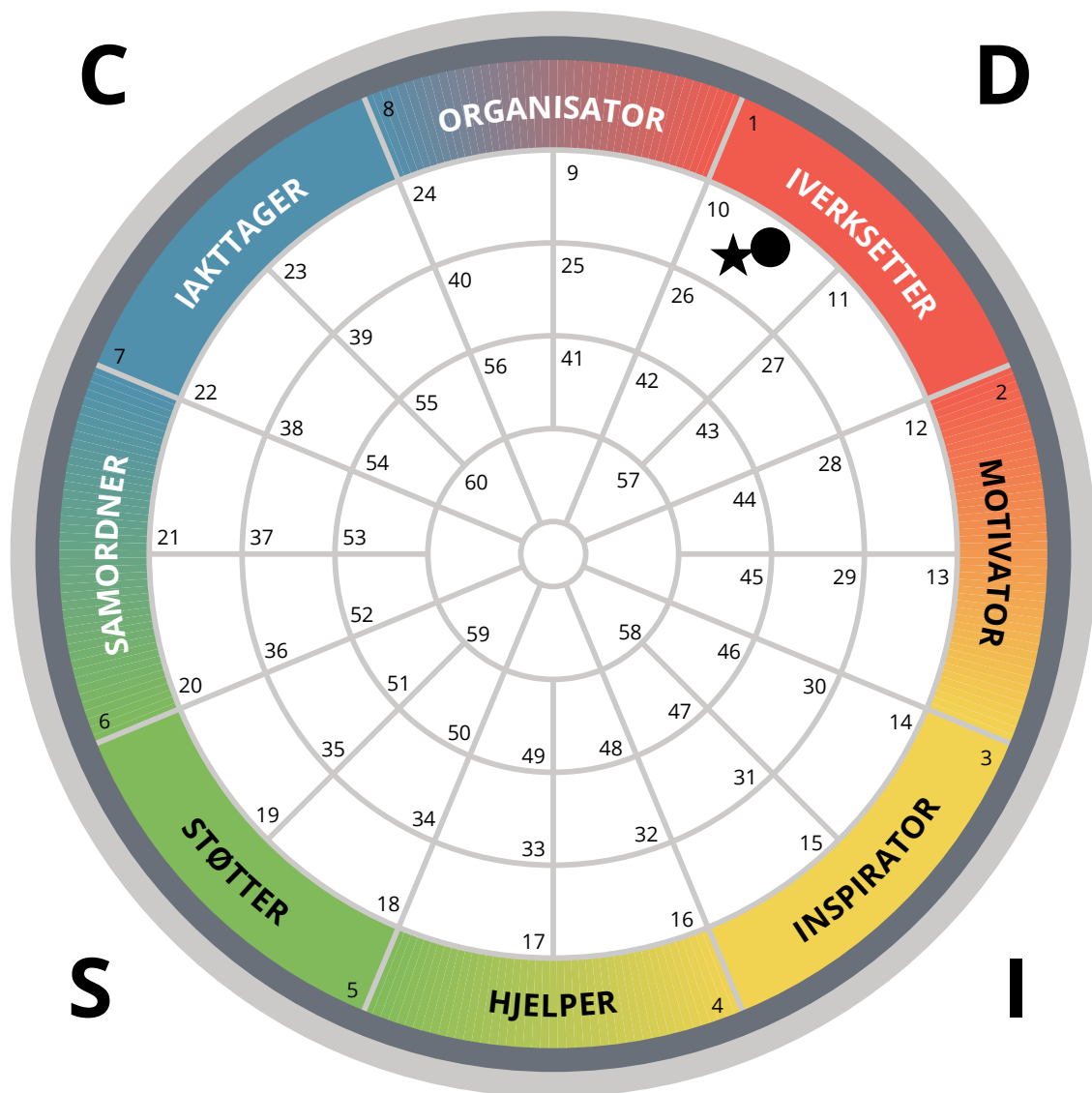
Se din tilpassede atferdstil (stjerne).

Legg merke til i hvilken grad du tilpasser atferden din.



Hans Hansen

Insikta AS
14.2.2014



Tilpasset: ★ (10) ORGANISERENDE IVERKSETTER
Naturlig: ● (10) ORGANISERENDE IVERKSETTER

Norm 2014 R4

T: 5:16

www.ttisi.no
Tlf. 41 561 540
post@ttisi.no

Hans Hansen