

EASI

PM TEAM DEVELOPMENT LISA LEBLANC

LISA.LEBLANC@NEWLINE-HR.COM



EASI (13-12-2012)

+ Udvidet rapport til testtager

OM DENNE RAPPORT

VÆRKTØJ OG RAPPORT

EASI er en typologi, der beskriver typiske adfærdso- 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 indsigt, 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.

Spørgeskema udfyldt: 13-12-2012
Fødselsår: 1968
Uddannelsesniveau: Akademisk, bachelor
Oprindelsesland: Cook Islands
Nuværende ansættelse: Mellemløder
Erhvervs erfaring år: 13
Jobfunktion: Projektadministration

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.

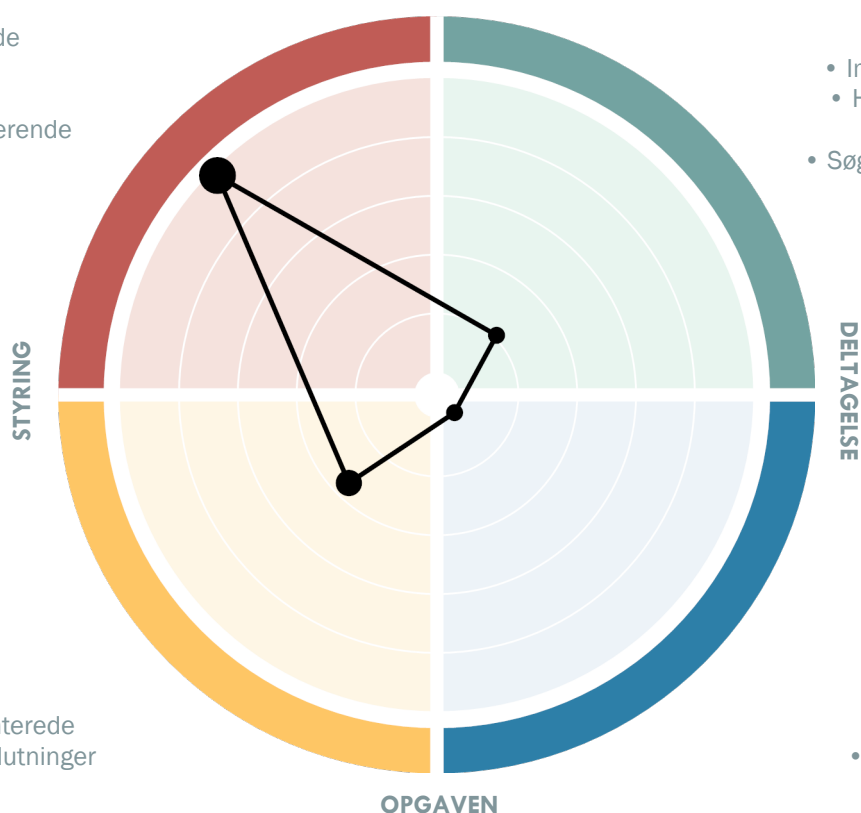
ENTUSIASTER

- Begejstrede
- Følelsesladede
- Udadvendte
- Influeringe
- Eksperimenterende
- Spontane

MENNESKET

SUPPORTERE

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



IMPLEMENTERE

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

OPGAVER

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 rigtigt 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 ligefor. 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 beslutningsgrundlag.
- 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:

<p>ENTUSIASTER</p> <p><u>Hvad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Muligheder • Begejstring • Nyhedsværdi • Spænding • Prestige • Overblik <p><u>Hvordan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Åben • Anerkendende • Livlig • Gestikulerende • Nysgerrig • Uformel 	<p>SUPPORTERE</p> <p><u>Hvad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Følelser • Værdier • Personlige oplevelser • Sammenhold • Genkendelse • Empati <p><u>Hvordan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Behagelig • Imødekommende • Lyttende • Tålmodig • Accepterende • Rolig og tilstedeværende
<p>IMPLEMENTERE</p> <p><u>Hvad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultater • Uafhængighed • Fremgang • Effektivitet • Kontant <p><u>Hvordan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Engageret • Fokuseret • Udvis selvtillid • Hurtig og præcis • Direkte • Overbevisende 	<p>ANALYTIKERE</p> <p><u>Hvad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvalitet • Sikkerhed • Plan • Struktur • Logik • Fakta <p><u>Hvordan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Afdæmpet • Formel • Gennemtænkt • Interesseret • Rolig

MOTIVATIONSSTIL

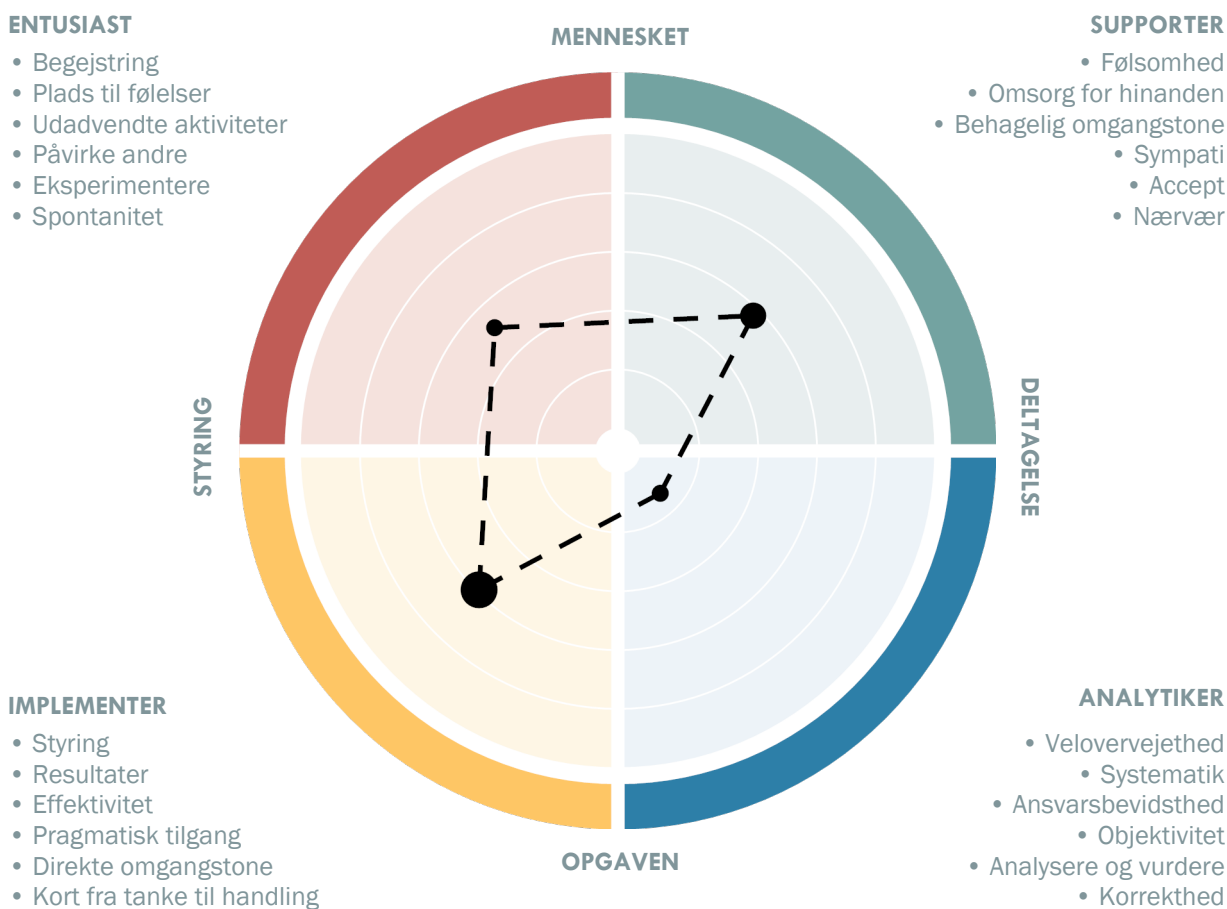
Alle jobs indeholder pligter, som skal udføres med en bestemt adfærd, men som vi ikke nødvendigvis nyder at udføre. F.eks. kræver de fleste job, at vi til tider løser rutineprægede opgaver med stor omhyggelighed, men som vi ikke nødvendigvis oplever som særligt spændende. Der kan være mange grunde til 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 MOTIVATIONSSTIL: 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.



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.

FORETRUKNE ARBEJDSVILKÅR

Nedenfor er der et skema over de former for arbejdsvilkår, som de forskellige typer foretrækker. Du kan sammenligne dine præferencer med indholdet i dit nuværende job for at vurdere, hvilke aspekter du ønsker at beholde, som de er, og hvilke du gerne vil udvikle.

ENTUSIASTER

- Indflydelse på beslutninger
- Uformelt arbejdsmiljø
- Gruppearbejde/samarbejde
- Netværk på tværs
- Mulighed for eksperimenter
- Fokus på de store linjer

SUPPORTERE

- Varm og behagelig atmosfære
- Samarbejde og teamwork
- Gensidig tillid
- Social og etisk ansvarlighed
- Tid til betænksomhed
- Åbenhed og demokrati

IMPLEMENTERE

- Udfordrende opgaver
- Effektiv virksomhedskultur
- Belønningsstruktur og klare målsætninger
- Medindflydelse og involvering
- Mulighed for at arbejde uafhængigt
- Mulighed for hurtige og synlige resultater

ANALYTIKERE

- Sagligt og professionelt miljø
- Rationelle beslutningsgange
- Orden og struktur
- Ro og tid til kvalitetssikring
- Gennemprøvede metoder
- Mulighed for fordybelse

MOTIVATION AF ANDRE

De fire typer motiveres af forskellige adfærds- og kommunikationsstile, og de prøver som regel også at motivere andre på den måde, som de selv foretrækker at blive motiveret.

Hvis du ønsker at motivere en person, f.eks. kollega, chef, kunde osv., eller simpelthen at få deres opmærksomhed, bør du være bevidst om personens foretrukne motivationsstil. Husk også på din egen type, da din foretrukne adfærd kan være utilstrækkelig, hvis den anden person ikke har samme præference.

ENTUSIASTER

- Anerkend hvad der kan anerkendes
- Bidrag til udadvendte aktiviteter
- Væk deres nysgerrighed
- Inviter til idéudveksling
- Tal til følelser og beskriv oplevelser
- Nedton tekniske detaljer

SUPPORTERE

- Tilkendegiv evnen til samarbejde
- Giv mulighed for at løse opgaver med andre
- Vis tillid og skab trygge rammer
- Giv god mulighed for sparring
- Giv opgaver der bidrager til god stemning
- Giv mulighed for at de kan hjælpe og rådgive andre

IMPLEMENTERE

- Giv betydningsfulde, udfordrende og varierede opgaver
- Giv ansvar
- Giv feedback på opnåede resultater
- Opstil tydelige resultatmål
- Skab konkurrence
- Fortæl om det der sker på øverste niveau i organisationen

ANALYTIKERE

- Vær faktuel når du roser
- Skab nødvendige arbejdsro
- Giv god tid til opgaveløsningen
- Giv ekspert roller, hvor kolleger søger vejledning
- Invitér til at bidrage med analyser og kritik
- Invitér med i grupper hvor faglighed værdsættes

MOTIVATION TIL AT LÆRE

At lære og at komme til at beherske noget nyt er en stærk motivationsfaktor. Når vi opdager, at vi er i stand til at gøre ting, som ikke plejer at lykkes for os, eller som vi simpelthen ikke troede, vi kunne, får vi ny energi og føler os parate til at tage nye udfordringer op. Hver af de fire typer motiveres til at lære på forskellig måde.

Nedenfor er der en illustration af, hvilke faktorer der motiverer de fire typer til at lære.

ENTUSIASTER

- Inspirerer
- Vil gerne hurtigt i gang
- Lærer helst sammen med andre
- Eksperimenterer med praksis
- Interesse for nyt (ikke velkendt) stof
- Begejstrer andre

Foretrækker praksisorienteret læring sammen med andre, hvor der er plads til diskussioner og mulighed for at inspirere gruppen.

SUPPORTERE

- Observerer
- Interesse for alles perspektiv
- Skaber sammenhold
- Åbne overfor inspiration
- Proces frem for resultat
- Stoler på andre

Foretrækker uformelt samarbejde med åbne dialoger, hvor der er fokus på inspiration og personlige indtryk.

IMPLEMENTERE

- Omsætter teori til praksis
- Sætter hurtigt egne mål
- Konkurrerer
- Tager føringen
- Træffer selvstændige beslutninger
- Sætter resultat over proces

Foretrækker målrettet læring med hurtige og konkrete resultater, hvor der er fokus på præstation frem for mennesker.

ANALYTIKERE

- Systematiske
- Pligtopfyldende
- Fordyber sig
- Arbejder selvstændigt
- Fokus på teori frem for mennesker og praksis
- Opstiller logiske strukturer

Foretrækker undervisning/foredrag, udforskning af analytiske modeller og tid til at tænke tingene igennem.

MERE OM DIN MOTIVATION TIL AT LÆRE

HVORDAN IMPLEMENTERE MOTIVERES TIL LÆRING:

Implementere lærer helst ved at omsætte teori til praksis. De er ivrige for at skabe resultater – ikke mindst for at demonstrere deres viden og kunnen i forhold til andre. De er mest interesserede i læringsstof, som kan bruges til at skabe disse resultater her og nu. Læringsstof og personer som de ikke anser som relevante for resultatet prioriterer de ofte ned. Implementere ønsker tekniske udfordringer frem for interaktion mellem mennesker. De elsker som regel at konkurrere, hvilket kan give dem en naturlig fremdrift i læringssituationen.

Implementere arbejder lige så gerne alene som sammen med andre. Det vigtige for dem er, at tingene bliver gjort effektivt i forhold til målsætningen. De tager naturligt føringen i gruppearbejde og fælles øvelser. De lærer gennem relativt hurtigt og uafhængigt at træffe beslutninger om, hvilke mål de vil forfølge, og derefter effektivt at arbejde sig frem mod disse mål. Implementere har et behov for at præstere og at andre kan tage imod en kontant besked, til gengæld er de som regel gode til at holde overblikket og udpege de væsentlige læringsmål. Implementere bliver hurtigt utålmodige, og de har sjældent megen interesse for, om alle andre får mulighed for, at deltage i læringsprocessen. Implementere selv skal dog nok blive færdige til tiden med et acceptabelt resultat – i hvert fald set med deres egne øjne.

Implementere oplever læringen som noget der kan bruges til at skabe resultater. For dem er det lige så vigtigt at nå målet som at læringen kan omsættes til noget brugbart for dem.

RISICI VED IMPLEMENTERES LÆRINGSSTIL:

Implementere er så fokuserede på at komme i mål at de sjældent tænker over processen frem mod målet. De får derfor ikke altid gjort sig overvejelser over alternative handlemuligheder, og har ikke særligt stor interesse for at dokumentere læringsprocessen. Sådanne overvejelser og dokumentation kan med fordel gøres til eksplicite mål i læringen over for Implementere.

Implementeres fokus på konkrete resultater betyder også, at de er mindre interesserede i alternative idéer og løsninger, hvorfor de i deres læring ikke altid får øjnene op for mulighederne ved sådanne idéer og løsninger.

For di Implementere tænker i tekniske løsninger og resultater, kan hensynet til andre hurtigt vige i deres læringsproces. Andre kan på denne måde føle sig tilsidesat eller overhørt af Implementere. For at skabe balance kan det være nødvendigt at afskære Implementere fra indflydelse i en periode fx ved at bede dem om kun at lytte, eller ved at bede dem redegøre for andres synspunkter – selvom de ikke er enige med dem.

IMPLEMENTERES FORETRUKNE LÆRINGSMILJØ:

Resultatorienteret, fokuseret og direkte

EKSEMPLER PÅ LÆRINGSMETODER HVOR IMPLEMENTERE TRIVES:

Præstationsorienteret. Gerne med prøver/eksaminer (NB: Det er vigtigt med objektive kriterier for disse). Hurtig og klar kobling mellem teori og praksis.

HVORDAN IMPLEMENTERE FORETRÆKKER AT FÅ FEEDBACK FRA ANDRE:

Umiddelbar, fokuseret på sagen, kontant og direkte. Fokus på fakta frem for følelser/relationer. Giv dem gerne anerkendelse for at komme til sagen og nå i mål til tiden med et godt resultat, hvis det er på sin plads.

GAP ANALYSE – ADFÆRD/MOTIVATION

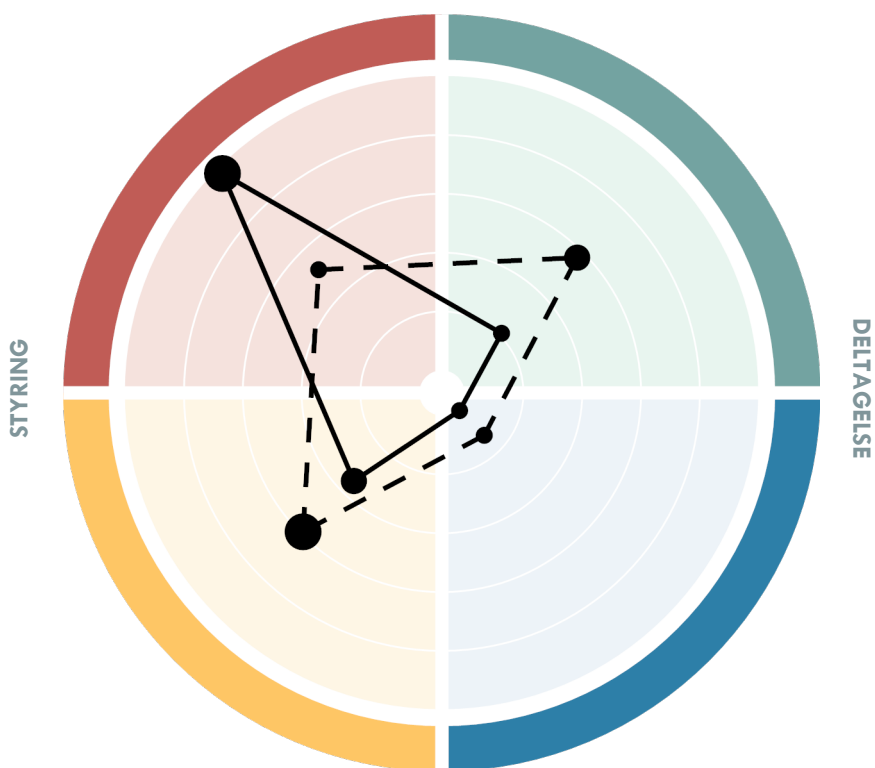
Du husker måske, at du har svaret på 2 forskellige typer af spørgsmål. Den ene type spørger til hvad du gør (adfærd) og den anden spørger til hvad du trives bedst med (motivation). Du kan se på efterfølgende grafiske fremstilling hvordan dine resultater for henholdsvis adfærd og motivation fordeler sig.

— ADFÆRD
- - - MOTIVATION

ENTUSIAST

MENNESKET

SUPPORTER



IMPLEMENTER

OPGAVEN

ANALYTIKER

MOTIVATIONSSTILEN ER EN ANDEN END ADFÆRDSSTILEN

Din primære score på henholdsvis adfærd og motivation viser, at du er motiveret for en anden adfærd end den du primært har i dag. Når du læser på din primære adfærdstype og motivationsstil, bør du være opmærksom på forskelle i din faktiske adfærd og hvad du er motiveret for at gøre. Det kan give dig idéer til, hvad du skal fokusere på i din udviklingsplan. Inddrag gerne din leder i disse overvejelser, for at tilpasse arbejdet til din motivation, og samtidigt udvikle dine kompetencer og adfærd.

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.

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.

LÆRING

Forslag til hvad du kan gøre for at forbedre din læring:

- Vær tålmodig:** Det tager tid at få alle til at forstå idéen, men der er langt flere, der får gavn af resultatet.
- Anerkend nye idéer:** Anerkend nye og anderledes idéer til læring – også selvom du ikke med det første synes de kan bruges i praksis. Idéerne kan senere vise sig at være vigtige for at få det bedste resultat.
- Lær af processen:** Fokuser på læringsprocessen frem for læringsmålet. Hvad har du lært undervejs, som kan gøre dig endnu mere effektiv næste gang?
- Vis din entusiasme:** Brug tid på at vise din entusiasme. Det er meget lettere at få andre med dig, hvis de allerede kan glæde sig over dine planer.
- Vær grundig:** Studér teorien grundigere. Måske gemmer der sig en nøgle til din næste top præstation.

DINE OVERVEJELSER

Måske er du blevet inspireret af ovenstående punkter til at finde på dine egne udviklingspunkter. Hvilke udviklingspunkter kan det være?

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: _____