



SUCCESS INSIGHTS®

Talent Insights - Wersja - Kadra Menadżerska

Anna Deber
project manager
ABC Company
2012-10-29

Kontekst HR
INTERNATIONAL GROUP

Kontekst HR International Group
www.konteksthr.pl
ul. Kubickiego 17/29, 02-954 Warszawa
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl

Generated by Patent Number 5,551,880

Raport TTI Success Insights® - "Talent Insights" został stworzony, by zwiększyć zrozumienie talentów poszczególnych osób. Raport dostarcza informacji na temat trzech różnych obszarów: stylu zachowania, motywatorów oraz połączenia obu. Zrozumienie mocnych i słabych stron w każdym z tych obszarów prowadzi do osobistego i zawodowego rozwoju oraz podwyższenia poziomu satysfakcji.

Poniżej znajduje się obejmująca trzy części dogłębna analiza Twoich własnych talentów:

SEKCJA 1: ZACHOWANIA

Ta część raportu ma ułatwić Ci zdobycie szerszej wiedzy o sobie samej, a także o innych. Zdolność do skutecznego współdziałania z ludźmi może mieć wpływ na różnicę między sukcesem i brakiem sukcesu w Twojej pracy i życiu osobistym. Skuteczne współdziałanie zaczyna się od dokładnego poznania siebie.

SEKCJA 2: MOTYWATORY

Ta część raportu zawiera informacje o tym, co motywuje Cię do działania, które z doświadczeń i zdobytych umiejętności mogą mieć największy wpływ na wartości Twojego życia. Gdy poznasz motywy, które kierują Twoim działaniem będziesz mogła natychmiast zrozumieć przyczyny konfliktów.

CZĘŚĆ 3: INTEGROWANIE ZACHOWAŃ I MOTYWATORÓW

Ta część raportu pomoże Ci znaleźć odpowiedzi na pytania o to, w jaki sposób i dlaczego podejmujesz określone działania. Kiedy już zrozumiesz, w jaki sposób Twoje style zachowania i motywatory łączą się ze sobą, będziesz skuteczniejsza i doświadczysz wzrostu satysfakcji.

Badania behawioralne dowodzą, że najbardziej skutecznymi są ludzie, którzy rozumieją samych siebie, zarówno swoje mocne, jak i słabe strony, więc mogą opracować strategię, aby sprostać wymaganiom otoczenia.

Ten raport analizuje styl behawioralny, to znaczy sposób w jaki dana osoba robi rzeczy. Czy ten raport jest w 100% prawdziwy? Tak, nie, może. My tylko badamy zachowanie i raportujemy te stwierdzenia, które są prawdziwe oraz obszary zachowania w których przejawiają się pewne tendencje. Możesz wykreślić z tego raportu stwierdzenia, z którymi się nie zgadzasz, ale dopiero po sprawdzeniu z przyjaciółmi i współpracownikami, po upewnieniu się, że oni zgadzają się z Tobą.



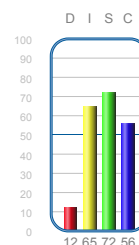
Na podstawie odpowiedzi, których udzieliła Anna, raport wybrał ogólne stwierdzenia, aby zapewnić szerokie zrozumienie jej stylu pracy. Stwierdzenia te definiują podstawowe, naturalne zachowania, które ona wnosi do pracy. Innymi słowy, w wypadku braku wpływu innych jaki sposób ona wybrałaby na wykonanie danego zadania. Wykorzystaj ogólną charakterystykę dla lepszego zrozumienia jej naturalnego zachowania.

Anna zwykle ufa ludziom, a ponieważ czasem ufa nadmiernie, bywa wykorzystywana. Emanuje pewnością siebie i ma postawę osoby znającej swoją wartość. Pragnie, by inni uważali ją za człowieka dobrej woli. Zachowuje równowagę pomiędzy entuzjazmem a cierpliwością. Lubi poznawać ludzi i pragnie mieć wielu przyjaciół. Jej obecność w pracy sprzyja tworzeniu się przyjaznych stosunków międzyludzkich. Lubi otrzymywać informacje zwrotne od swojego personelu. Jest osobą uprzejmą i uczynną. Lubi pracować z ludźmi i pomagać im. Jest osobą nastawioną optymistycznie i zwykle przejawia pozytywne poczucie humoru. Koncentruje się na ludziach. Dla niej wszyscy obcy ludzie to przyjaciele, których po prostu nie miała okazji poznać. Jest osobą przystępną, uczuciową i wyrozumiałą.

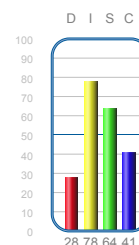
Anna lubi pracować z ludźmi, którzy podejmują szybkie decyzje. Jeśli jakiś problem głęboko ją poruszy, możesz się spodziewać, że wyrazi swoje uczucia i uczyni to w emocjonalny sposób. Umie rozwiązywać problemy dotyczące ludzi. Woli nie wyciągać konsekwencji dyscyplinarnych wobec innych ludzi, ponieważ chce zachować przyjazne relacje. Potrafi przekazywać informację zwrotną (werbalnie i nie tylko), co sprawia, że ludzie stają się bardziej otwarci, obdarzają ją zaufaniem i postrzegają ją jako osobę uczynną i pełną zrozumienia. Zaufanie i akceptacja, którymi obdarza innych ludzi mogą sprawić, że fałszywie oceni ich możliwości. Lubi uczestniczyć w podejmowaniu decyzji.

NOTES

Styl dostosowany



Styl naturalny



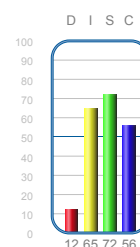
Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl



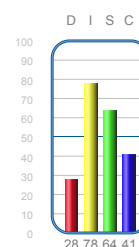
Ważne jest by mogła wykorzystywać swoje zdolności mediatorskie do zażegnywania konfliktów między ludźmi. Potrafi dojrzeć co łączy grupę, a nie tylko dzielące ją różnice. Mówiąc dużo gestykuluje. Z powodu swojego zamięłowania do pogawędek miewa kłopoty z kontrolowaniem swojego czasu. Ma pozytywne podejście do współdziałania z innymi ludźmi. Miewa jednak trudności ze zrozumieniem dlaczego nie wszyscy widzą świat tak jak ona. Usiłuje zamaskować swoją skłonność do wypowiadania się bez ogródek okazując rozmówcy sympatię. Uchodzi za osobę przyjacielską i ufną. Czuje się komfortowo w towarzystwie większości ludzi. Niezależnie od sytuacji jest swobodna i rozluźniona. Nawet mając do czynienia z obcymi ludźmi dołoży starań, by oni także się rozluźnili. Potrafi wyczuć, co ludzie chcieliby usłyszeć i ma skłonność do mówienia im właśnie tego, co jej zdaniem chcą usłyszeć. W sytuacjach konfliktowych jest dobrym negocjatorem. Uważa, że gdyby tylko każda osoba szczerze, otwarcie i dobitnie powiedziała co leży jej na sercu, wszystko dobrze by się ułożyło.

NOTES

Styl dostosowany



Styl naturalny



Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl

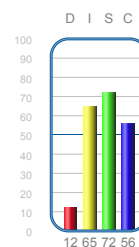


Ta sekcja raportu identyfikuje szczególne umiejętności i typy zachowania, które Anna wnosi do pracy. Po przyjrzeniu się poniższym stwierdzeniom, można określić jego rolę w organizacji. Organizacja może rozwinąć system wykorzystując jej szczególne umiejętności i uczynić ją integralną częścią zespołu.

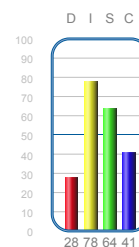
- Buduje w innych ludziach wiarę w ich możliwości.
- Optymistka o entuzjastycznym nastawieniu.
- Dobrze pracuje w zespole.
- Działając pamięta o ludziach.
- Szanuje zwierzchników i strukturę organizacyjną.
- Mówi to, co czuje.
- Elastyczna.

NOTES

Styl dostosowany



Styl naturalny



Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl



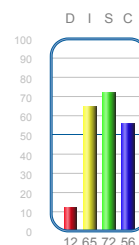
Większość ludzi jest wrażliwa na to jak się z nimi komunikujemy, jest także świadoma jaki sposób komunikacji preferuje. Wiele osób uważa tę część raportu za bardzo trafną i szczególnie ważną dla polepszenia komunikacji międzyludzkiej. "Zasady dobrej komunikacji" dostarczają rad, jaki sposób komunikacji preferuje Anna i jak należy z nią rozmawiać. Przeczytajcie wspólnie wszystkie podane stwierdzenia i wybierzcie trzy lub cztery dla niego najważniejsze. Proponujemy, aby przekazać wybrane rady osobom, które się z nią komunikują najczęściej.

Rozmawiając z nią:

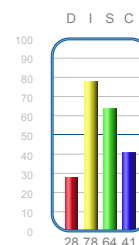
NOTES

- Dostarczaj pomysłów dotyczących realizacji zadania.
- Rozmawiaj z nią o niej, o celach i poglądach, które są dla niej stymulujące.
- Obserwuj mowę ciała - szukaj oznak zniecierpliwienia lub dezaprobaty.
- Daj jej czas na zadawanie pytań.
- Upewnij się, że ona zgadza się i rozumie, co powiedziałeś.
- Oferuj na bieżąco specjalne i natychmiastowe bodźce pobudzające jej chęć podejmowania ryzyka.
- Pozostaw czas na odpoczynek i życie towarzyskie.
- Bądź uczciwy i szczery, podkreśl to tonem głosu.
- Poprzyj swój przekaz odpowiednimi faktami i danymi.
- Stwórz jej ciepłe i przyjazne otoczenie.
- Bądź przygotowany.
- Powołuj się na rekomendacje osób, które ona uważa za ważne.
- Kiedy realizujesz nowe zadanie, planuj działania w czasie.

Styl dostosowany



Styl naturalny



Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl



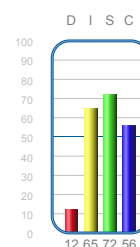
Ta część raportu wymienia zachowania, które nie powinny mieć miejsca w kontaktach z osobą taką jak Anna. Wspólnie z nią zapoznaj się ze wszystkimi stwierdzeniami i wybierzcie te z nich, które rzeczywiście powodują u niej frustrację i zmniejszają jej efektywność w pracy. Rozmawiając na ten temat możecie wypracować sposób komunikowania, który będzie możliwy do przyjęcia przez obie strony.

Rozmawiając z nią nie należy:

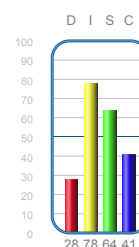
- Składać obietnice, których nie możesz spełnić.
- Nie dawać jej dojść do słowa.
- Przedstawiać swoje racje w sposób chaotyczny.
- Rozmawiać z nią kiedy jesteś skrajnie rozwścieczony.
- Postępować na chybił trafił.
- Być oschłym, zimnym, mieć zaciśnięte usta.
- Naciskać zbyt mocno albo ustalać nierealistyczne terminy.
- Ustalać reguły albo klucz - nie przesadzać ze sterowaniem rozmową.
- "Bujać w obłokach" razem z nią - to strata czasu.
- Być dyktatorem.
- Zmierzać prosto do faktów, wielkości, alternatyw czy abstrakcyjnych pojęć.

NOTES

Styl dostosowany



Styl naturalny



Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl



Wskazówki zawarte w tej sekcji obejmują krótką charakterystykę typów ludzi, z którymi Anna może mieć do czynienia. Dzięki dostosowaniu do sposobu porozumiewania się innych ludzi, Anna będzie się z nimi lepiej komunikowała. Powinna elastycznie dostosowywać styl komunikacji w kontaktach z osobami innymi niż ona sama. Znakiem dobrych umiejętności komunikacyjnych jest właśnie elastyczność i umiejętność interpretowania potrzeb innych.

Porozumiewając się z osobą, która jest podatna na wpływy, systematyczna, konserwatywna, perfekcjonistyczna, ostrożna i uległa: • Wcześniej przygotuj swoją sprawę. • Ograniczaj się do omawiania sedna sprawy. • Bądź dokładna i bądź realistką. Czynniki, które będą powodowały napięcie lub niezadowolenie: • Roztrzępanie, zachowanie niedbałe, nieoficjalne, hałaśliwe. • Stwarzanie zbyt dużego nacisku lub ustalanie nierealistycznych terminów. • Brak zorganizowania lub bałaganiarstwo.	Porozumiewając się z osobą, która jest ambitna, pełna energii, zdecydowana, o silnej woli, niezależna i nastawiona na cele: • Wyrażaj się jasno, konkretnie, zwięźle i na temat. • Trzymaj się omawianego tematu. • Miej przygotowane, usystematyzowane argumenty na poparcie tego co mówisz. Czynniki, które będą powodowały napięcie lub niezadowolenie: • Mówienie o sprawach niezwiązanych z omawianą kwestią. • Pozostawienie luk albo niejasności. • Sprawianie wrażenia osoby niezorganizowanej.
Porozumiewając się z osobą, która jest cierpliwa, przewidywalna, godna zaufania, wyważona, odprężona i skromna: • Rozpoczynaj od uwagi natury osobistej, przełam pierwsze lody. • Przedstaw sprawę w sposób łagodny, nie odstraszać. • Aby sprowokować do wyrażania poglądów zadawaj pytania typu "jak?" Czynniki, które będą powodowały napięcie lub niezadowolenie: • Przechodzenie natychmiast do sprawy. • Postawa dominująca lub roszczeniowa. • Zmuszanie do szybkiego reagowania.	Porozumiewając się z osobą, która przyciąga uwagę, jest entuzjastyczna, przyjacielska, wylewna i postępuje taktownie: • Zapewnij ciepłe i przyjazne otoczenie. • Nie zajmuj się nadmierną ilością szczegółów (przedstaw je na piśmie). • Zadawaj pytania na temat uczuć i emocji, aby sprowokować wyrażanie opinii oraz komentarze. Czynniki, które będą powodowały napięcie lub niezadowolenie: • Zachowanie szorstkie, chłodne lub mało mówność. • Nadmierne kontrolowanie rozmowy. • Rozwódzenie się nad faktami, liczbami, możliwymi wariantami, sprawami abstrakcyjnymi.

Zachowania i uczucia człowieka mogą być z łatwością przekazywane innym. Ta część raportu dostarcza dodatkowych informacji jak Anna postrzega siebie oraz tego, jak w określonych warunkach inni ludzie mogą postrzegać jej zachowanie. Zrozumienie tej części raportu ułatwi jej wypracowanie własnego wizerunku, który pomoże jej panować nad sytuacją.

"Zobacz siebie jaką widzą Cię inni"

NOTES

POSTRZEGANIE SAMEJ SIEBIE

Anna zazwyczaj postrzega siebie jako osobę:

Entuzjastyczną
Czarującą
Perswazyjną

Towarzyską
Inspirującą
Optymistyczną

JAK WIDZĄ JĄ INNI

Pod umiarkowaną presją, w stanie stresu, napięcia lub zmęczenia inni mogą ją postrzegać jako osobę:

Promującą siebie
Przesadnie optymistyczną

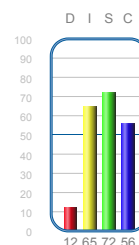
Wygadaną
Nierealistyczną

W chwilach krańcowego napięcia, stresu czy zmęczenia inni mogą ją postrzegać jako osobę:

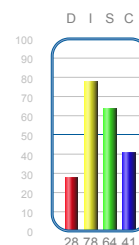
Zbyt pewną siebie
Nieumiejącą słuchać

Gadulską
Promującą siebie

Styl dostosowany



Styl naturalny



Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl

Na podstawie odpowiedzi, których udzieliła Anna, raport oznaczył te określenia opisujące jej osobisty styl zachowania. Określenia te opisują sposób w jaki ona rozwiązuje problemy i traktuje wyzwania, wywiera wpływ na ludzi, radzi sobie z tempem pracy otoczenia oraz jak reaguje na zasady i procedury ustalane przez innych.

Dominacja	Wpływ	Stołość	Zdyscyplinowanie
Wymagająca Egocentryczna Decydująca Ambitna Pionierska O silnej woli Przebojowa Stanowcza Ofensywna Rywalizująca Zdecydowana Śmiała Dociekliwa Odpowiedzialna	Wylewna Inspirująca Magnetyczna Zręczny polityk Entuzjastyczna Demonstracyjna Potrafiąca przekonać Ciepła Przekonywująca Ujmująca Pewna siebie Optymistka Ufna Towarzyska	Flegmatyczna Zrelaksowana Niechętna zmianom Skryta Bierna, Pasywna Cierpliwa Zaborcza Przewidywalna Konsekwentna Rozważna Stała Stabilna	Wykrętna Wynajdująca powody do zmartwień Uważna Zależna Ostrożna Konwencjonalna Precyzyjna Uporządkowana Systematyczna Dyplomatyczna Dokładna Taktowna Otwarty umysł O wyważonym osądzie
Konserwatywna Wyrachowana Współpracująca Wahająca się Powściągliwa Niepewna Niewymagająca Ostrożna Łagodna Zgodna Skromna Spokojna Dyskretna	Refleksyjna Rzeczowa Kalkulująca Sceptyczna Logiczna Niewylewna Podejrzliwa Konkretna Cięta, zjadliwa Pesymistyczna Kapryśna Krytyczna	Mobilna Aktywna Niespokojna Czuźna Poszukująca różnorodności Wylewna Niecierpliwa Lubiąca działać pod presją Gorliwa Elastyczna Impulsywna Porywcza Spięta	Niewzruszona, Nieugięta Niezależna Samowolna Uparta, Oporna Obstająca przy swoim Zadufana w sobie Niesystematyczna Pyszałkowata Swobodna Arbitralna Nieustępliwa, Odmawiająca Nie zwraca uwagi na szczegóły



STYL NATURALNY I DOSTOSOWANY

Naturalny sposób w jaki Anna radzi sobie z problemami, ludźmi, tempem wydarzeń i procedurami nie zawsze odpowiada potrzebom otoczenia. Ta część raportu dostarcza wartościowych informacji związanych ze stresem i presją dostosowania się do otoczenia.

PROBLEMY - WYZWANIA

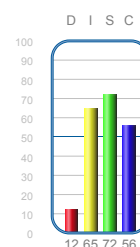
NOTES

Styl naturalny	Styl dostosowany
Anna jest ostrożna w rozwiązywaniu problemów i nie oczekuje, że jej pogląd czy opinia zostaną zaakceptowane bez dyskusji. Lubi rozwiązywać problemy wspólnie z zespołem. Będzie szukała kompromisu, a nie sytuacji, gdy wygrywa tylko jedna strona.	Nie widzi potrzeby wyszukiwania problemów czy wyzwań. Woli poczekać i reagować zgodnie ze strategią zespołu. Woli unikać konfrontacji i zwlekać aż problem zniknie.

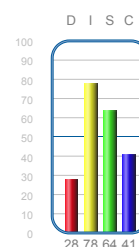
LUDZIE - KONTAKTY

Styl naturalny	Styl dostosowany
Entuzjastycznie ocenia swoją umiejętność wpływania na innych ludzi. Lubi otoczenie, w którym może współpracować z różnymi rodzajami ludzi. Obdarza innych zaufaniem i chce by jej ufano.	Czuje, że otoczenie oczekuje od niej, że będzie towarzyska i optymistyczna. Będzie ufać innym ludziom i chce pracować w pozytywnie nastawionym otoczeniu.

Styl dostosowany



Styl naturalny



Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl



TEMPO DZIAŁANIA - KONSEKWENCJA

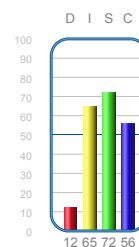
NOTES

Styl naturalny	Styl dostosowany
Jest rozważna i solidna. Chce się zmieniać, jeśli zmiana jest sensowna i spójna z działaniami w przeszłości. Będzie negatywnie nastawiona wobec bezzasadnych zmian.	Uważa że jej naturalny sposób działania jest tym, czego potrzebuje otoczenie. Wiadomo czego można się po niej spodziewać w zakresie poziomu działania i konsekwencji. Czasami chciałaby, aby sprawy nieco zwolniły bieg.

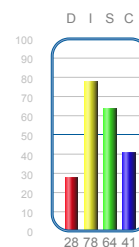
PROCEDURY - OGRANICZENIA

Styl naturalny	Styl dostosowany
Jest z natury niezależna i nieco samowolna. Jest otwarta na nowe sugestie i czasami może być postrzegana jako osoba dosyć "wyluzowana". Najlepiej się czuje w otoczeniu, gdzie istniejące ograniczenia można rozluźnić, jeśli wymaga tego konkretna sytuacja.	Widzi potrzebę otwartego podejścia do istniejących zasad. Jednakże jest wrażliwa i świadoma konsekwencji nieprzestrzegania zasad i procedur.

Styl dostosowany



Styl naturalny



Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl

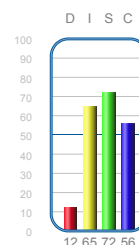


Anna uważa, że jej obecne środowisko pracy wymaga od jej zachowywania się w sposób opisany na tej stronie. Jeżeli poniższe stwierdzenia nie wydają się być związane z pracą, zbadaj powody, dla których dostosowuje swój styl zachowania.

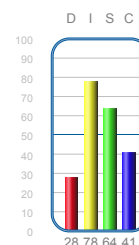
- Bycie dobrym członkiem zespołu.
- Uwolnienie się od konfliktów.
- Otwartość na współpracę i udzielanie wsparcia.
- Ograniczone albo przygotowane z wyprzedzeniem zmiany w procedurach pracy.
- Wykazywanie się cierpliwością i umiejętnością słuchania.
- Stosowanie praktycznego, sprawdzonego podejścia do podejmowania decyzji.
- Dbający o czas i uwagę innych.
- Dyplomatyczne współdziałanie w zespole.
- Logiczne rozwiązania.
- Stosowanie się do ustalonych wskazówek i procedur.
- Będąca serdeczną i pomocną w stosunkach z nowymi klientami lub podwładnymi.
- Konsekwencja w realizacji zadań.
- Konserwatywna, nie konkurencyjna, natura.

NOTES

Styl dostosowany



Styl naturalny



Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl

Ta część Twojego raportu ma na celu wskazanie pożeraczy czasu, które mają wpływ na efektywność wykorzystania przez Ciebie czasu. Możliwe przyczyny i rozwiązania posłużą jako podstawa do stworzenia planu efektywnego wykorzystania czasu i zwiększenia Twoich osiągnięć.

1. NIEWŁAŚCIWY SYSTEM ARCHIWIZACJI

Niewłaściwy system archiwizacji, który nie ma żadnej określonej z góry metody grupowania zagadnień lub tematów. Może być zrozumiały dla Ciebie, ale nie jest użyteczny dla innych, którzy chcą korzystać ze zgromadzonych przez Ciebie informacji.

MOŻLIWE PRZYCZYNY:

- Brak określenia lub pogrupowania tematyki spraw.
- Kategoryzacja kierująca się emocjami.

MOŻLIWE ROZWIĄZANIA:

- Stwórz system katalogowania w taki sposób, że zarówno Ty, jak i inne osoby będą mogły łatwo z niego korzystać.
- Miej kogoś, kto pomoże Ci w tworzeniu systemu.
- Używaj indeksów zaopatrzonych w odnośniki.
- Skomputeryzuj informacje.

2. NIEZDOLNOŚĆ DO POWIEDZENIA „NIE”

Niezdolność do powiedzenia "nie" występuje wtedy gdy jesteś niezdolna albo czujesz się bezsilna, aby odmówić jakiegokolwiek prośbie.

MOŻLIWE PRZYCZYNY:

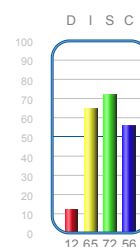
- Posiadanie wielu zainteresowań i chęć angażowania się.
- Nieuporządkowane priorytety.
- Niepowodzenie w ustaleniu priorytetów.
- Obawa przed zranieniem uczuć innych.
- Niechęć odmówienia na prośbę przełożonego.
- Nie czujesz się komfortowo podając prawdziwy powód i nie chcesz kłamać.

MOŻLIWE ROZWIĄZANIA:

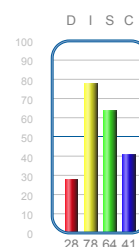
- Realistycznie oceń jakim czasem dysponujesz.
- Zdefiniuj ograniczenia i to, co może zostać dobrze wykonane.

NOTES

Styl dostosowany



Styl naturalny



- Ustalienne i długoterminowe priorytety.
- Naucz się mówić "nie" ludziom i zadaniom, które nie wspierają codziennych i długoterminowych priorytetów.

NOTES

3. ZWLEKANIE

Zwlekanie to proces opóźniania działań. To również niezdolność do rozpoczęcia akcji.

MOŻLIWE PRZYCZYNY:

- Nie zostały ustalone priorytety.
- Zadania lub projekty nie są jasne.
- Przytłoczenie obowiązkami.
- Nadzieja, że czas sam rozwiąże lub wyeliminuje problem.
- Obawa przed porażką.

MOŻLIWE ROZWIĄZANIA:

- Ustal cele i priorytety.
- Podziel duże projekty na mniejsze części i zajmuj się każdą częścią w określonym czasie.
- Przestrzegaj określonych priorytetów.
- Rozważ konsekwencje płynące z niewykonania zadania.
- Pamiętaj, że można uniknąć stresu związanego z przekładaniem czegoś na ostatnią chwilę.

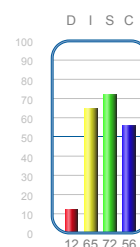
4. MARZYCIELSTWO

Zaabsorbowanie myślami o sprawach nie związanych z pracą lub wykonywanymi zadaniami. To łatwe odwracanie uwagi od zadań bieżących i skupianie się, przez przedłużające się okresy czasu, na minionych albo przyszłych wydarzeniach.

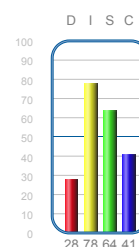
MOŻLIWE PRZYCZYNY:

- Bycie kreatywnym myślicielem i myślenie zawsze o nowych pomysłach.
- Bycie bardziej podekscytowanym przyszłością niż tym, co jest tu i teraz.

Styl dostosowany



Styl naturalny



Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl



- Przynoszenie osobistych problemów do pracy.
- Postrzeganie pracy jako rutynową i nieciekawą.
- Doświadczenie stresu wynikającego z zajmowania się czymś zbyt długo.
- Skupianie się na minionych miłych doświadczeniach jako przyjemny sposób radzenia sobie z rutyną i stresem.

MOŻLIWE ROZWIĄZANIA:

- Naucz się odczytywać sygnały organizmu zwiastujące zmęczenie.
- Zmieniaj rutynę.
- Pamiętaj, że zamartwianie się osobistymi problemami koliduje z Twoją produktywnością.
- Ustalaj zadania/cele.

5. CHĘĆ ZAJMOWANIA SIĘ ZBYT WIELOMA LUDŹMI

Chęć zajmowania się zbyt wieloma ludźmi jest zaangażowaniem wykraczającym poza interakcje biznesowe do tego stopnia, że przeszkadza to w pracy. Coś więcej niż przyjacielski styl bycia, to nadmierna towarzyskość.

MOŻLIWE PRZYCZYNY:

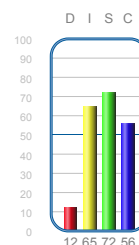
- Posiadanie wielu zainteresowań.
- Chęć bycia postrzeganym jako członek grupy.
- Potrzeba pochwał i akceptacji ze strony innych.

MOŻLIWE ROZWIĄZANIA:

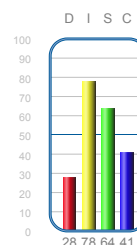
- Poznaj swoje ograniczenia czasowe.
- Selektywnie angażuj się w działania.
- Monitoruj poziom energii.
- Miej oko na priorytety osobiste i te związane z pracą.

NOTES

Styl dostosowany



Styl naturalny





6. ZAGRAZONE BIURKO

"Zagrazone biurko" oznacza przeciążenie papierami, materiałem i sprzętem do takiego stopnia, że ma to wpływ na produktywność.

MOŻLIWE PRZYCZYNY:

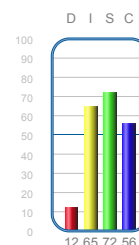
- Postrzeganie złożonych i zorganizowanych działań jako marnowanie czasu.
- Chęć otrzymania wszystkiego na zawołanie.
- Brak zdefiniowania systemu dla gromadzenia informacji i materiałów.
- Brak ustalonego harmonogramu wykonywania zadań lub projektów.

MOŻLIWE ROZWIĄZANIA:

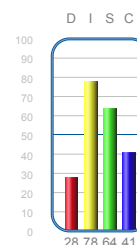
- Zajmij się każdym e-mailem tylko raz, następnie archiwizuj, prześlij innym albo go usuń.
- Załóż lub zleć komuś założenie dla Ciebie systemu przechowywania i odzyskiwania informacji.
- Wypisz się z list mailingowych, które nie są dla Ciebie ważne.
- Pamiętaj, że czas, który poświęcasz na otwieranie "spamów" zabiera czas potrzebny na ważniejsze zadania.
- Ustal limit czasowy dla poszczególnych projektów i trzymaj na biurku wyłącznie materiały dotyczące bieżących projektów.

NOTES

Styl dostosowany



Styl naturalny





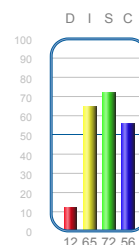
Ta część raportu omawia możliwe ograniczenia, nie związane z konkretną pracą. Przeanalizujcie je wspólnie z nią i wykreście te, które nie mają zastosowania. Okreście od jednego do trzech ograniczeń, które wpływają negatywnie na jego wyniki i opracujcie plan działania, który pozwoli je usunąć lub zmniejszyć ich wpływ.

Anna ma tendencje do:

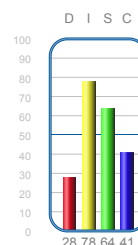
- Używania zbyt wielu słów w wyrażaniu krytyki.
- Niezwracania uwagi na szczegóły - ważne są tylko wyniki: "nie pytaj jak to zrobiłam, tylko czy mi się udało".
- Nadmiernego entuzjazmu w ocenie własnych słabości i słabości innych ludzi (niedocenia słabych stron).
- Podejmowania decyzji na podstawie powierzchownej analizy.
- Dokonywania nierealistycznych ocen ludzi - zwłaszcza jeśli dana osoba jest "przyjacielem".
- Optymistycznego oceniania możliwych wyników swoich projektów albo potencjału swoich ludzi.
- Impulsywnego działania - postępuje emocjonalnie zamiast kierować się logiką, zwłaszcza kiedy nie wygląda na to by jej bezpieczeństwo było zagrożone.

NOTES

Styl dostosowany



Styl naturalny



Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl



1. CZĘSTE INTERAKCJE Z INNYMI - Radzenie sobie z wielokrotnymi zakłóceniami przy jednoczesnym utrzymaniu przyjaznych relacji z innymi osobami.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 8.0

2. ZORIENTOWANIE NA LUDZI - Spędzanie znacznej części czasu na budowaniu efektywnej współpracy z ludźmi różnego pokroju, z różnych środowisk, dla osiągnięcia obustronnie satysfakcjonujących wyników.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 8.0

3. RELACJE Z KLIENTAMI - Chęć poświęcenia im całej swojej uwagi.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 8.0

4. PRZESTRZEGANIE POLITYKI - Przestrzeganie reguł lub, w przypadku braku reguł, postępowanie w sposób, w jaki postępowano w przeszłości.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 7.2

5. KONSEKWENCJA - Zdolność wykonywania zadania w ten sam sposób.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 6.8

6. KONTYNUACJA I REALIZACJA - Potrzeba dokładności.

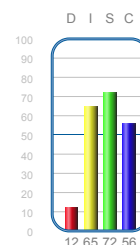
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 6.8

7. WSZECHSTRONNOŚĆ - Połączenie wielu talentów i chęć dostosowania ich wedle potrzeby do zmieniających się zadań.

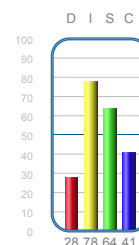
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 6.0

NOTES

Styl dostosowany



Styl naturalny

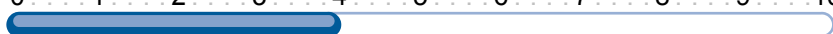




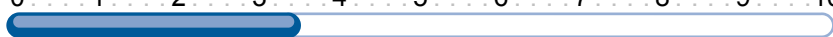
8. CZĘSTE ZMIANY - Swobodne przerzucanie się z zadania na zadanie lub konieczność porzucenia kilku niedokończonych zadań i łatwego swobodnego przejścia do nowego zadania.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 5.2

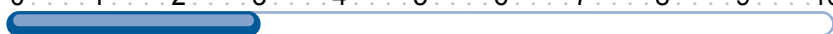
9. ANALIZA DANYCH - Dane są starannie przechowywane do ponownego zbadania, kiedy zajdzie potrzeba.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 4.0

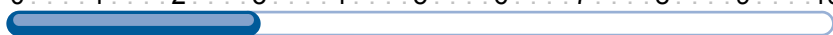
10. ZORGANIZOWANE MIEJSCE PRACY - Sukces zależny od przestrzegania systemów i procedur.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 3.5

11. PILNOŚĆ - Stanowczość, natychmiastowa reakcja i szybkie działanie.

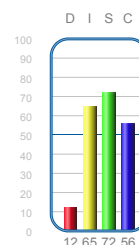
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 3.0

12. KONKURENCYJNOŚĆ - Upór, śmiałość, stanowczość i "wola wygranej" we wszystkich sytuacjach.

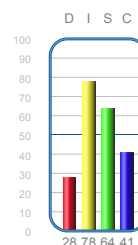
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 3.0

NOTES

Styl dostosowany



Styl naturalny



SIA: 12-65-72-56 (33) SIN: 28-78-64-41 (16)

Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl



Anna Deber

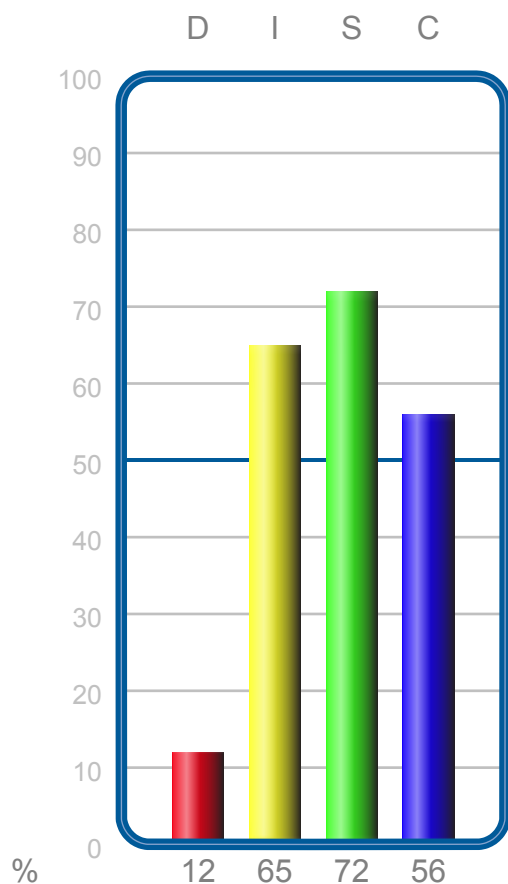
ABC Company

2012-10-29

NAJBARDZIEJ

Graf I

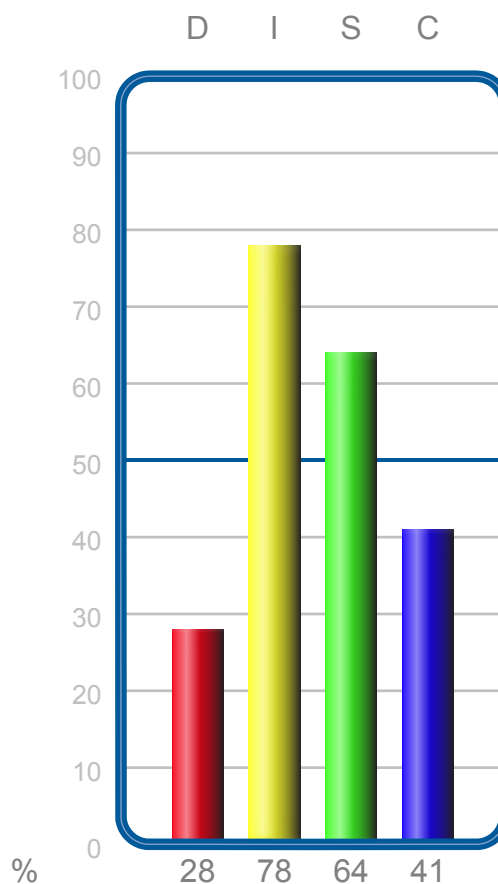
Styl dostosowany



NAJMNIEJ

Graf II

Styl naturalny



Norm 2012 R4

Kontekst HR International Group

Tel./fax: 22 858 79 57/58

biuro@konteksthr.pl

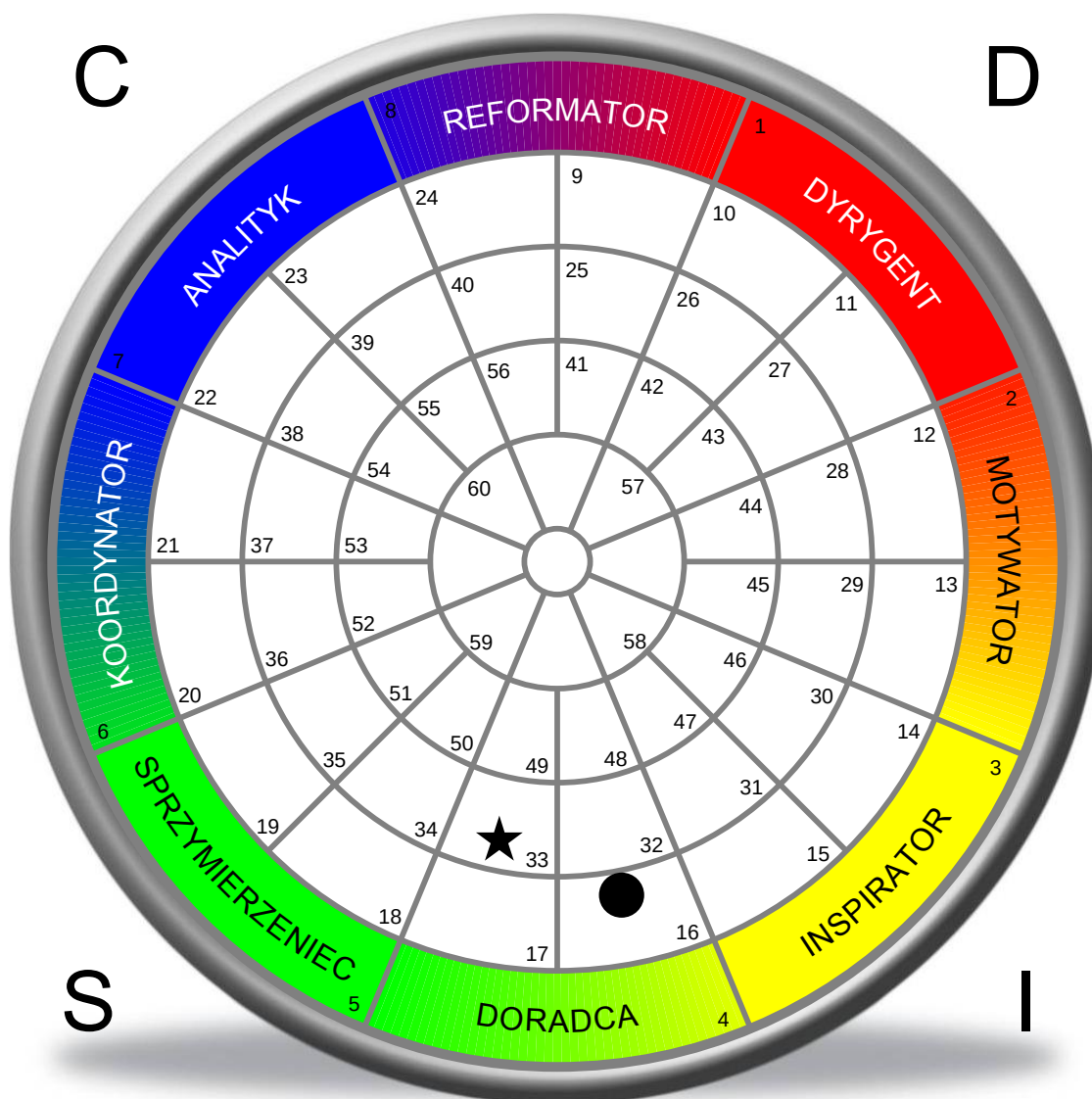
Koło Success Insights ® jest narzędziem spopularyzowanym na całym świecie. Uzupełnia informację na temat Twojego stylu zachowań o ilustrację w formie koła, która pozwala Ci na :

- Orientację w położeniu stylu naturalnego (kółko).
- Orientację w położeniu stylu dostosowanego (gwiazdka).
- Orientację, w jakim stopniu dostosowujesz swoje zachowania.
- Jeżeli wypełniłeś Analizę Środowiska Pracy - orientację, jak Twoje zachowania mają się do wymagań pracy.

Na następnej stronie zilustrowane jest położenie Twojego stylu naturalnego (kółko) i stylu dostosowanego (gwiazdka) na kole Success Insights ®. Jeśli ich położenia różnią się, oznacza to, że dostosowujesz swoje zachowania do otaczającego Cię środowiska. Im dalej położone są one od siebie, tym bardziej zmieniasz swoje naturalne zachowanie.

Jeśli należysz do grupy lub zespołu, który poddał się analizie Success Insights ®, dobrze jest porównać ze sobą wyniki wszystkich członków zespołu i umieścić je na jednym kole - zarówno styl naturalny, jak i dostosowany. To pozwoli na szybkie oszacowanie między którymi osobami mogą pojawić się konflikty. Z drugiej strony będziesz w stanie ocenić, gdzie można ulepszyć komunikację i porozumienie.

Anna Deber
ABC Company
2012-10-29



Dostosowany: ★ (33) SPRZYMIERZAJĄCY SIĘ DORADCA (ELASTYCZNY)
Naturalny: ● (16) INSPIRUJĄCY DORADCA

Norm 2012 R4

Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl

Wiedza na temat motywatorów poszczególnych osób pomaga odpowiedzieć na pytanie DLACZEGO podejmują one określone działania. Informacje na temat indywidualnego doświadczenia, wykształcenia i ukończonych szkoleń dają nam odpowiedź na pytanie CO dana osoba potrafi zrobić. Analiza zachowań opisuje to, W JAKI SPOSÓB osoba zachowuje się i działa w środowisku pracy. Badanie osobistej motywacji i zaangażowania dostarcza informacji na temat tego, jak bardzo cenimy w życiu każdy z sześciu podstawowych motywatorów: teoretyczny, utylitarny/ekonomiczny, estetyczny, społeczny/altruistyczny, indywidualistyczny/polityczny i tradycyjny/regulacyjny.

Motywatory pomagają zainicjować nasze zachowania. Czasami są nazywane ukrytymi motywatorami, ponieważ nie zawsze łatwo je dostrzec. Celem tego raportu jest uwidocznienie i wzmocnienie niektórych czynników motywujących oraz efektywne wykorzystanie mocnych stron, które każda osoba wnosi do środowiska pracy.

W oparciu o udzielone przez Ciebie odpowiedzi niniejszy raport szereguje motywatory według znaczenia, jakie ma dla Ciebie każdy z nich. Dwa, niekiedy trzy najwyżej sklasyfikowane motywatory są siłą sprawczą Twojego działania. Będiesz czuć się komfortowo mówiąc, słuchając lub robiąc to, co jest zgodne z najwyżej sklasyfikowanymi przez Ciebie motywatorami.

Informacja zwrotna, którą otrzymasz w tej części raportu, będzie odzwierciedlać jeden z trzech poziomów znaczenia każdego z sześciu motywatorów.

- **SILNY** - motywator budzący pozytywne emocje, dążysz do jego zaspokojenia w pracy lub poza nią.
- **SYTUACYJNY** - Twoje emocje związane z tym motywatorem będą się wahać od pozytywnych do obojętnych w zależności od aktualnej sytuacji w Twoim życiu. Ten motywator może stać się bardziej istotny, gdy zostaną zaspokojone dążenia związane z najwyżej sklasyfikowanymi motywatorami.
- **OBOJĘTNY** - motywatory znajdujące się na pozycji 5. lub 6. nie angażują Cię emocjonalnie.

RANKING TWOICH MOTYWATORÓW		
1	POSTAWA TEORETYCZNA	Silny
2	POSTAWA SPOŁECZNA	Silny
3	POSTAWA ESTETYCZNA	Sytuacyjny
4	POSTAWA UTYLITARNA (PRAKTYCZNA)	Sytuacyjny
5	POSTAWA TRADYCYJNA	Obojętny
6	POSTAWA INDYWIDUALISTYCZNA	Obojętny

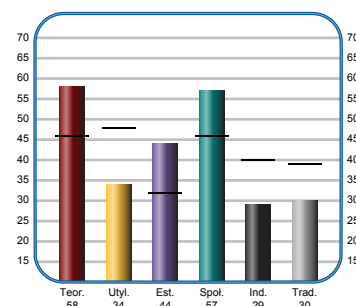
Kontekst HR International Group
 Tel./fax: 22 858 79 57/58
 biuro@konteksthr.pl



Podstawową motywacją dla tej postawy jest odkrywanie PRAWDY. W poszukiwaniu tej wartości, osoba przyjmuje postawę "poznawczą". Taka osoba nie dokonuje ocen co do piękna czy użyteczności przedmiotów a jedynie stara się obserwować i wyciągać wnioski. Ponieważ jej zainteresowania są empiryczne, krytyczne i racjonalne, wydaje się być intelektualistą. Nadrzędnym celem w jej życiu jest porządkowanie i systematyzowanie wiedzy: wiedza dla samej wiedzy.

- Odłożenie dobrej książki może być dla niej trudne.
- Według niej dobra praca rzuca wyzwanie jej wiedzy.
- Anna dobrze się czuje wśród ludzi dzielących jej pęd do wiedzy, a zwłaszcza wśród osób o podobnych przekonaniach.
- Anna ma predyspozycje aby stać się ekspertem w wybranej przez siebie dziedzinie.
- Zazwyczaj będzie dysponowała argumentami na poparcie jej punktu widzenia.
- Anna umiejętnie wykorzystuje wiedzę zdobytą w przeszłości do rozwiązywania aktualnych problemów.

NOTES

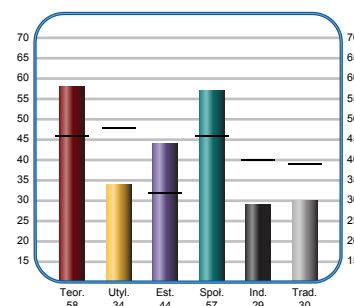




Osoby, które mają bardzo wysoki wynik dla tej postawy charakteryzuje miłość do ludzi. Osoba o postawie społecznej jest miła, sympatyczna i nie samolubna, przez co zjednuje sobie innych ludzi. Prawdopodobnie taka osoba odbierze postawy teoretyczną, praktyczną i estetyczną jako zimne i niehumanitarne. W przeciwieństwie do postawy indywidualistycznej, osoba charakteryzująca się postawą społeczną uważa pomaganie innym za jedyną właściwą formę relacji międzyludzkich. Badania pokazują, że w najczystszej formie osoba o postawie społecznej jest bezinteresowna.

- Wierzy, że powinno się wspierać działalność charytatywną.
- Szczodrze obdarza swoim czasem, talentem i zasobami tych, których uważa za będących w potrzebie.
- Anna będzie poświęcała wiele czasu, wnikliwości i informacji problemom społecznym.
- Anna jest cierpliwa i wrażliwa na innych ludzi.
- Ciężko jej powiedzieć "nie", kiedy inni potrzebują jej czasu lub umiejętności.
- Pomoc ludziom bezdomnym jest jedną ze spraw, które mogą ją zaprzętać.

NOTES

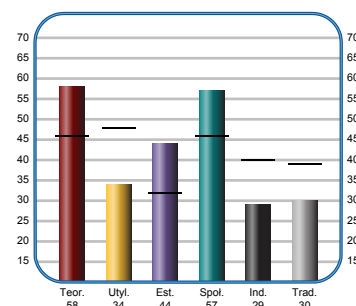




Wysoki wynik dla postawy estetycznej wskazuje na zainteresowanie "formą i harmonią". Każde doświadczenie jest oceniane przez pryzmat piękna, symetrii i dopasowania. Życie może być postrzegane jako ciąg wydarzeń, każde z nich przeżywane osobno. Wysoki wynik dla tej postawy niekoniecznie znaczy, że dana osoba ma uzdolnienia artystyczne. Wskazuje raczej na wiodące zainteresowanie artystycznymi epizodami życia.

- Niekiedy Anna będzie dopatrywała się piękna we wszystkim.
- Jej indywidualne poczucie piękna może odbiegać od ogólnie przyjętych kanonów.
- Może istnieć jakaś dziedzina mająca dla niej szczególne znaczenie. Na przykład, może być bardzo wrażliwa na piękno krajobrazów, gór czy strumieni, ale prace Picassa czy Rembrandta nie będą na niej robiły szczególnego wrażenia.
- Anna może pragnąć obdarować pięknymi przedmiotami swojego partnera czy członków swojej rodziny.

NOTES



Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl

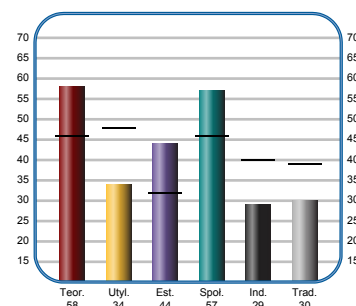


POSTAWA UTYLITARNA (PRAKTYCZNA)

Postawa utylitarna wskazuje osobę, której zainteresowanie budzą pieniądze oraz rzeczy użyteczne. Taki człowiek pragnie poczucia bezpieczeństwa materialnego dla siebie i swojej rodziny. Ta postawa obejmuje także praktyczne aspekty działania w biznesie - produkcję, marketing i konsumpcję dóbr, wykorzystanie kredytów oraz gromadzenie trwałego majątku. Osoba charakteryzująca się tą postawą jest pragmatyczna i dobrze pasuje do stereotypu człowieka biznesu. Osoba, która uzyska wysoki wynik w tej kategorii będzie przypuszczalnie odczuwała silną potrzebę prześcignięcia innych pod względem materialnym.

- Pieniądze nie są dla niej tak ważne jak to, co za nie kupi.
- Anna będzie oceniała niektóre decyzje, niekoniecznie jednak na podstawie ich użyteczności czy ekonomicznej opłacalności.
- Anna może hojnie przeznaczać czas i środki na konkretne cele i mieć przekonanie, że ta inwestycja zwróci jej się w przyszłości.
- Anna będzie się kierowała pieniędzmi, kiedy będzie chodziło o zaspokojenie jednej z innych postaw wspomnianych w tym raporcie.
- Anna nie będzie zmieniała swojego stylu życia by coś zdobyć, jeśli nie ma naglącej potrzeby (albo sytuacja nie jest krytyczna).
- Będzie uważała majątek za wskaźnik pozwalający zmierzyć jej nakład pracy w określonych działaniach.

NOTES

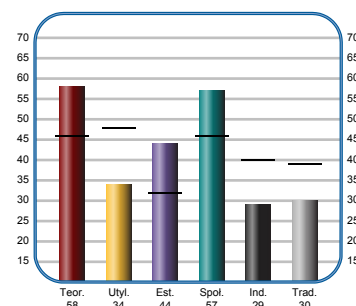




Przywiązywanie najwyższej wagi do tej wartości można nazwać "jednością", "porządkiem" lub "tradycją". Osoby mające wysoki wynik dla tej postawy poszukują sposobu na życie. Takie sposoby - systemy można znaleźć w religii, konserwatyźmie czy każdego rodzaju władzy, która określa zasady, reguły i podstawowe wartości w życiu.

- Anna może być twórcza w interpretacji innych systemów czy tradycji i wybiórcza w stosowaniu ich na własny użytek.
- Jej stylem życia będą jedna czy dwie inne postawy omówione w tym raporcie.
- Posługuje się bogatym zestawem wartości.
- Może być trudno nią sterować, ponieważ nie ma określonej filozofii czy systemu, który odpowiadałby jej w każdej sytuacji.
- Tradycja nie wyznacza jej ram postępowania ani ograniczeń.
- W wielu przypadkach, Anna będzie chciała ustalić własne zasady, które pozwolą aby jej poczynaniami kierowała intuicja.
- Nie będzie się bała odkrywania nowych i innych sposobów interpretacji jej własnego systemu wartości.

NOTES

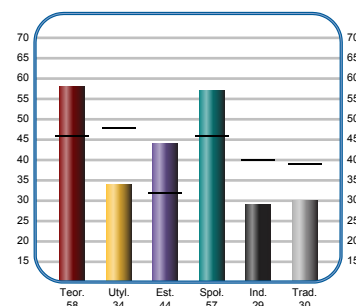




Głównym zainteresowaniem osób o postawie indywidualistycznej jest WŁADZA, ale niekoniecznie w sensie polityki. Badania wskazują, że większość przywódców uzyskała wysoki wynik dla tej postawy. Ponieważ konkurencja i walka grają ważną rolę we wszystkich aspektach życia, wielu filozofów uważało władzę za najbardziej rozpowszechniony i podstawowy motyw ludzkiego działania. Niemniej jednak są ludzie, u których przeważa pragnienie bezpośredniego wyrażenia tej właśnie postawy. Ludzie ci dążą przede wszystkim do zbudowania własnej potęgi, osiągnięcia wpływów i poważania.

- Anna mniej będzie się przejmowała swoim ego niż inni.
- Tak długo, jak jej system wartości nie zostanie zagrożony, pozwala innym nadawać ton i kierunek swojej pracy.
- Stabilność jest dla niej najważniejsza. Cierpliwość i hart ducha na dłuższą metę zwyciężą.
- Nie będzie usiłowała przekonać innych ludzi ani zmieniać ich sposobu myślenia.
- Posiadanie całkowitego panowania nad sytuacją nie jest dla niej najważniejszym czynnikiem motywującym.
- Anna uważa, że walkę powinien toczyć wspólnie cały zespół, a nie tylko pojedyncze osoby.
- Jej styl życia będzie zdeterminowany przez jedną lub dwie inne postawy omówione w tym raporcie.

NOTES



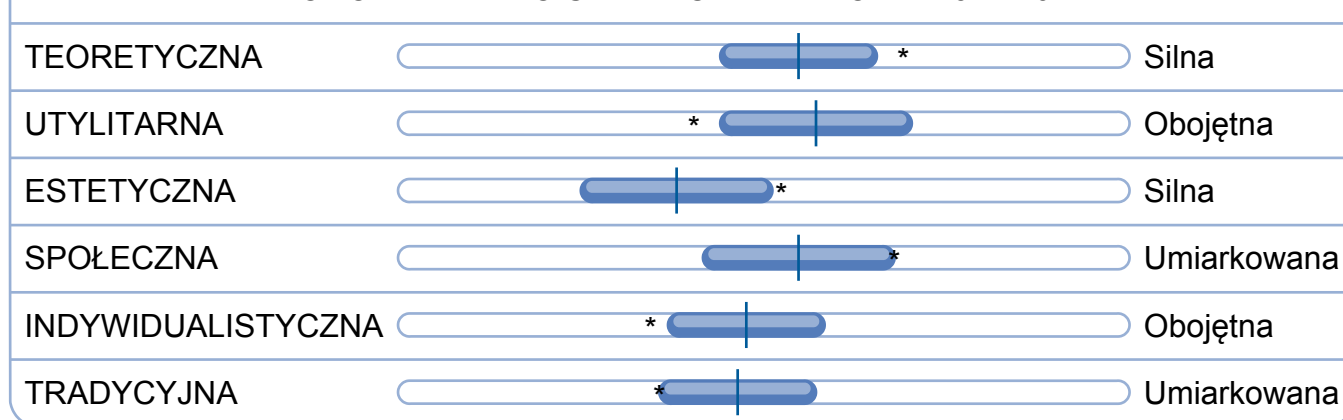


Przez lata słyszałaś stwierdzenia, takie jak "Dla każdego coś innego", "Każdy znajdzie coś dla siebie", "Ludzie robią różne rzeczy z własnych pobudek, nie twoich". Kiedy jesteś otoczona ludźmi o podobnych postawach, pasujesz do grupy i dajesz Ci to energię. Jednakże w otoczeniu osób, których postawy wyraźnie różnią się od Twoich, możesz być uważana za osobę znajdującą się poza grupą. Te różnice mogą powodować stres albo konflikty. W takim przypadku możesz:

- Zmienić sytuację.
- Zmienić swoją ocenę sytuacji.
- Wycofać się z sytuacji.
- Poradzić sobie z sytuacją.

Ta część raportu omawia obszary, w których Twoje motywatory mogą wykraczać poza ogólne tendencje i mogą prowadzić do konfliktów. Im bardziej Twój wynik odstaje od średniej w górę, tym więcej ludzi zauważy Twoją pasję w przypadku tego motywatora. Im bardziej Twój wynik odstaje od średniej w dół, tym bardziej możesz być postrzegana jako obojętna, a nawet negatywnie usposobiona w stosunku do tego motywatora. Zacieniony obszar na wykresach każdego z motywatorów odpowiada 68% populacji lub wynikom, które uwzględniają jedno standardowe odchylenie od średniej krajowej.

PORÓWNIANIE DO ŚREDNICH WYNIKÓW - Norm 2012



- 68 procent populacji | - średni wynik populacji * - Twój wynik

Umiarkowana - jedno standardowe odchylenie powyżej lub poniżej średniej.

Silna - dwa standardowe odchylenia powyżej średniej.

Obojętna - dwa standardowe odchylenia poniżej średniej.

Skrajna - trzy standardowe odchylenia od średniej.

Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl



Obszary, w których Twoje postawy i uczucia są silne w porównaniu z innymi ludźmi:

- Pasjonuje Cię uczenie się nowych rzeczy, zawsze szukasz możliwości aby doskonalić posiadaną wiedzę. Inni ludzie mogą próbować walczyć z tym ile czasu i innych zasobów jesteś gotowa poświęcić na naukę. Mogą uważać, że powinnaś przestać się uczyć i zacząć działać.
- Masz silną potrzebę zrealizowania wszystkich swoich aspiracji. Masz skłonności do szukania równowagi, formy i harmonii we wszystkich obszarach życia. Inni ludzie mogą nie pojmować Twojego subiektywnego sposobu rozumowania i mogą mieć wrażenie, że brakuje Ci realizmu. Twój podziw dla świata wokół Ciebie może wydawać im się przesadny.

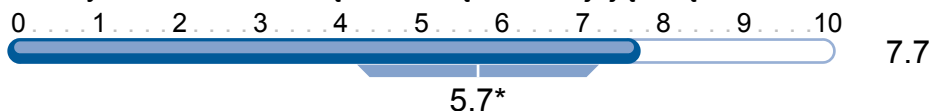
Obszary, w których silne postawy innych ludzi mogą wywoływać Twoją frustrację, ponieważ nie dzielasz ich odczuć:

- Zrozumienie ludzi, którzy patrzą na świat przez pryzmat zysku z dokonanych inwestycji, będzie Cię frustrowało. Inne rzeczy są dla Ciebie ważniejsze.
- Mogą Cię frustrować inni ludzie, którzy zawsze oszukują byle tylko uzyskać pozycję i kontrolę.

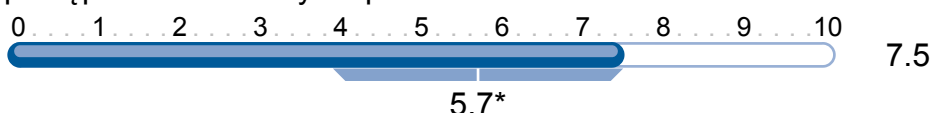


We wszystkim co robisz Twoja motywacja do osiągnięcia sukcesu zależy od Twoich podstawowych wartości. Poczujesz się pełna energii i skuteczna w pracy wtedy, gdy Twoja praca odpowiada temu co Cię motywuje. Twoje motywy zostały wymienione poniżej w porządku od najważniejszego do najmniej ważnego.

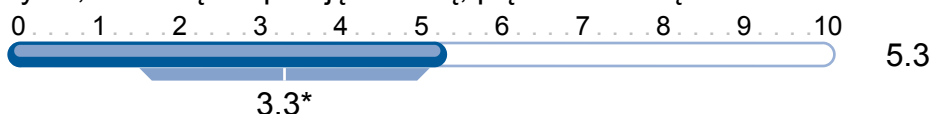
1. TEORETYCZNA - Nagradza tych, którzy cenią "wiedzę dla wiedzy", ustawicznie się kształcą i rozwijając się intelektualnie.



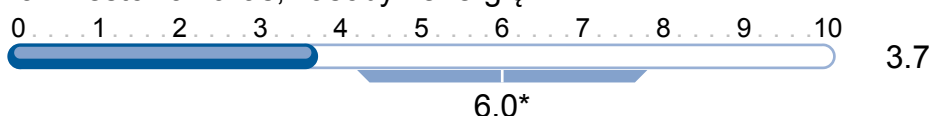
2. SPOŁECZNA / ALTRUISTYCZNA - Nagradza tych, którzy cenią okazje niesienia pomocy innym i przyczynienia się do postępu oraz dobrobytu społeczności.



3. ESTETYCZNA - Nagradza tych, którzy cenią równowagę w życiu, twórczą ekspresję własną, piękno i naturę.



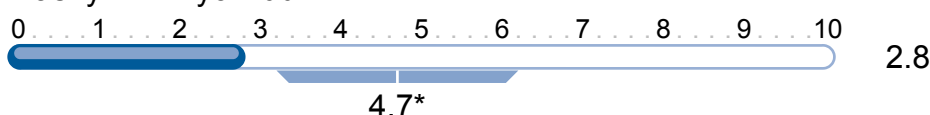
4. UTYLITARNA / EKONOMICZNA - Nagradza tych, którzy cenią osiągnięcia praktyczne, wyniki i nagrody za to, jak zainwestowali czas, zasoby i energię.



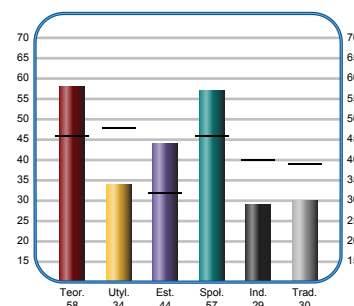
5. TRADYCYJNA / REGULACYJNA - Nagradza tych, którzy cenią tradycje obecne w strukturze społecznej, zasady i reguły.



6. INDYWIDUALISTYCZNA / POLITYCZNA - Nagradza tych, którzy cenią osobiste uznanie, swobodę i kontrolę nad losem własnym i innych ludzi.



NOTES



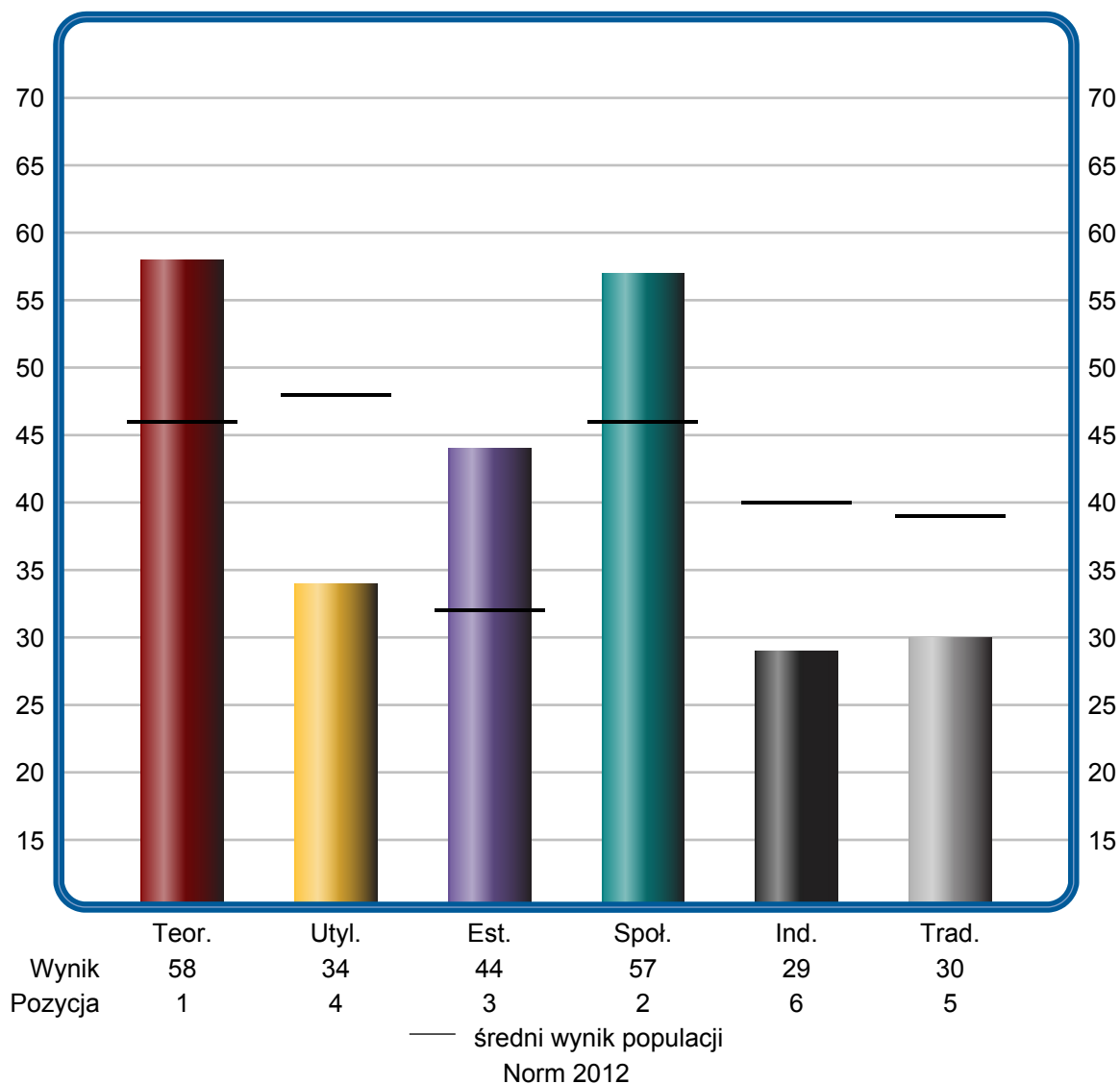
PIAV: 58-34-44-57-29-30 (Teor.-Utyl.-Est.-Społ.-Ind.-Trad.)

* wynik 68% populacji znajduje się w obszarze zacienionym

Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl



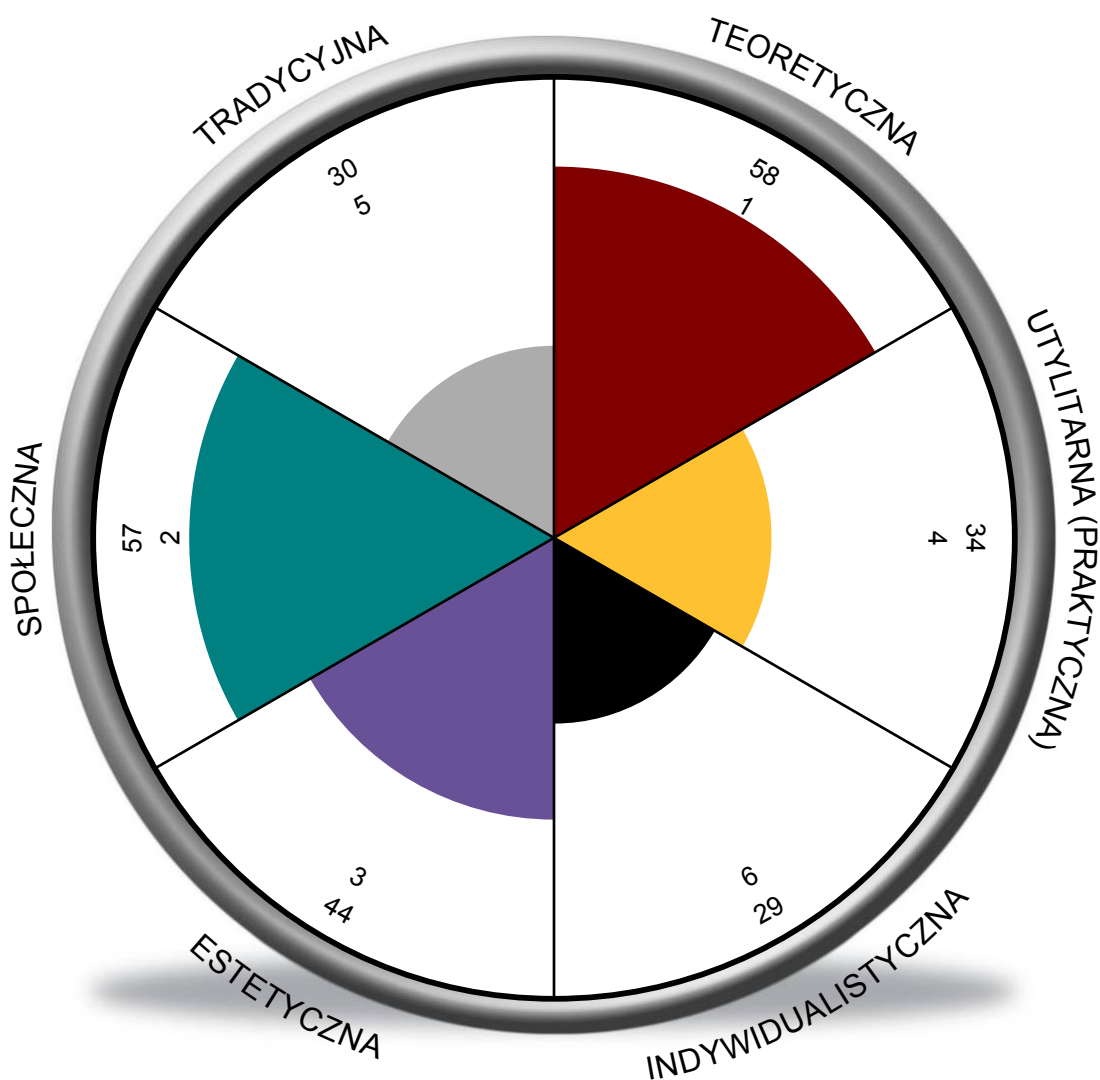
Anna Deber
ABC Company
2012-10-29



Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl



Anna Deber
ABC Company
2012-10-29



Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl



Największe znaczenie dla wzrostu Twojej satysfakcji i efektywności w pracy ma odpowiednie połączenie stylu zachowania i motywatorów. Każde z osobna ma pewien wpływ na Twoje działania, ale synergia obu przenosi Cię na całkiem nowy poziom.

W tej części znajdziesz:

- Potencjalne mocne strony stylów zachowania i motywatorów
- Potencjalne konflikty pomiędzy stylami zachowania i motywatorami
- Idealne środowisko
- Klucze do motywowania
- Klucze do zarządzania



W tej części opisane zostały potencjalne obszary jej mocnych stron pomiędzy stylem behawioralnym i najważniejszymi dwoma motywatorami. Określ 2-3 mocne strony wymagające zmaksymalizowania i nagrodzenia w celu zwiększenia satysfakcji z pracy.

- Myśli nieszablonowo podczas zbierania informacji.
- Chętnie dzieli się wiedzą z korzyścią dla zespołu lub organizacji.
- Doskonała w generowaniu emocji u innych i skłanianiu ludzi, by podążali za nią.
- W kwestiach humanitarnych chce być postrzegana jako lider.
- Doskonała w pozyskiwaniu informacji dla zaufanych decydentów.
- Uważnie słucha przedstawianych dokładnych danych i liczb.
- Potrafi słuchać, dzięki czemu może stać się przyjaciółką na całe życie.
- Jest zdecydowanym zwolenniczką wspierania innych i dlatego zawsze chętnie pomaga.

NOTES



W tej części opisane zostały potencjalne obszary konfliktu między stylem zachowania badanego i dwoma najważniejszymi motywatorami. Zidentyfikuj 2-3 możliwe konflikty, które powinny zostać zminimalizowane dla zwiększenia efektywności w pracy.

- W pogoni za informacjami może przeoczyć istotne szczegóły.
- Może zbyt ufać w ludzi jako zasoby.
- Ma trudności z podejmowaniem trudnych decyzji, które mogą mieć wpływ na innych.
- Pomagając innym, mówi zbyt dużo o sobie.
- Ma trudności z przystosowaniem się do nowej sytuacji bez uprzedniego przygotowania.
- Może zaprzestać dzielić się wiedzą, by zaspokoić swoją potrzebę bezpieczeństwa.
- Może czasami nie stawać w obronie siebie lub innych.
- Ma trudności z przekazywaniem złych wiadomości, nawet jeżeli odbywa się to z korzyścią dla danej osoby.

NOTES



W oparciu o jej podstawowy styl i dwa najważniejsze motywatory ta część raportu określa idealne dla niej środowisko pracy. Osoby posiadające ograniczone umiejętności dostosowywania się będą czuły się nieswojo, funkcjonując w jakimkolwiek innym miejscu pracy niż to opisane poniżej. Osoby o większej elastyczności wykorzystują inteligencję, aby zmienić styl zachowania i mogą przez to czuć się bardziej komfortowo w różnym otoczeniu. Wykorzystaj tę część raportu, aby określić konkretne obowiązki i zadania, które Anna lubi, a także te, które wywołują u niej frustrację.

- Demokratycznie zarządzający zwierzchnik, z którym ona może współpracować.
- Mała ilość konfliktów między ludźmi.
- Otoczenie, w którym może współpracować z ludźmi na osobistej, prywatnej stopie.
- Nieustanne uczenie się w atmosferze zespołowej, w której ludzie otwarcie dzielą się wiedzą.
- Informacje i czas na podjęcie decyzji.
- Informacje uzasadniające powody zmian.
- Umiejętność poświęcania czasu, talentu i zasobów, by pomóc organizacji.
- Istnieją grupy i komitety w celu wspierania organizacji charytatywnych i społecznych.
- Umiejętność osiągania rezultatów poprzez kontakt z innymi i pomaganie innym.

NOTES



Ta część raportu powstała dzięki analizie tego, czego Anna pragnie. Ludzie są motywowani przez rzeczy, których pragną, zatem to, co już osiągnęli przestaje ich motywować. Anna powinna razem z Tobą sprawdzić każde stwierdzenie przedstawione w tej części. Zaznacz te, które są w tej chwili najbardziej aktualne.

Potrzeby:

NOTES

- System wspierający zajmujący się drobnymi pracami.
- Zaufanie otoczenia.
- Komplementy, pochwały i popularność.
- Zdobywanie nowych informacji w środowisku zespołowym wymagającym interakcji ludzi.
- Wspieranie innych przez gromadzenie i dostarczanie informacji.
- Okazja do przygotowania badań pod względem metodycznym i przejścia przez proces zbierania informacji.
- Czas na odwdzięczenie się, aby po cichu zmieniać sprawy na lepsze.
- Bycie promotorem programów, których celem jest pomaganie innym zarówno w pracy, jak i poza nią.
- Możliwość wyrażania swoich propozycji poprawy funkcjonowania społeczeństwa.



W tej części przedstawione zostały pewne potrzeby, które Anna musi spełnić, aby jej efektywność osiągnęła optymalny poziom. Niektóre potrzeby mogą zostać spełnione przez nią samą, podczas gdy inne muszą zostać spełnione przez kierownictwo. Wprowadzenie motywującego środowiska pracy okazuje się trudne dla niektórych osób, zwłaszcza gdy nie zostały spełnione podstawowe potrzeby z zakresu zarządzania. Przejrzyj listę określającą osobowość, którą reprezentuje Anna i określ 3 lub 4 stwierdzenia, które są dla niej najważniejsze. Anna ma dzięki temu możliwość uczestniczenia w kształtowaniu jej własnego osobistego planu zarządzania.

Jej potrzeby:

NOTES

- Konkretnych nagród, a nie tylko komplementów i pochwał.
- Produktu wysokiej jakości, w który ona wierzy.
- Ludzi, z którymi można zarówno pracować, jak i przyjaźnić się.
- Ustalenie metody wcielania pomysłów w życie.
- Odpowiednia ilość czasu na szukanie i zrozumienie informacji.
- Wykazywanie się wiedzą specjalistyczną w razie potrzeby.
- Branie udziału w długoterminowym planowaniu, w którym ludzie są najważniejsi.
- Realistyczne podejście do jej umiejętności pomagania innym w ramach organizacji.
- Wsparcie w zakresie rozwiązywania sytuacji, kiedy inni mogą z tego skorzystać.



Oto przykłady obszarów, w których Anna może chcieć się poprawić. Zaznacz jeden do trzech obszarów i opracuj dla każdego obszaru plan działania, który doprowadzi do pożądanego rezultatu. Przejrzyj raport pod kątem obszarów, w których konieczna jest poprawa.

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| • Komunikacja (Słuchanie) | • Zarządzanie Czasem |
| • Delegowanie | • Cele zawodowe |
| • Podejmowanie decyzji | • Cele osobiste |
| • Dyscyplinowanie | • Motywowanie innych |
| • Ewaluacja efektywności | • Rozwój Innych |
| • Edukacja | • Rodzina |

Obszar: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Obszar: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Obszar: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Data rozpoczęcia: _____ Data sprawdzenia: _____

Kontekst HR International Group
Tel./fax: 22 858 79 57/58
biuro@konteksthr.pl