

EASI

PM Team Development

LISA LEBLANC

LISA.LEBLANC@NEWLINE-HR.COM



EASI (2012-12-13)

+ Beteende - Rapport för testperson

OM RAPPORTEN

VERKTYG OCH RAPPORT

EASI är en typologi som beskriver typiska beteende- och/eller motivationsstilar i samband med yrkesutövande. Detta beskrivs närmare i rapporten. Följande rapport är framtagen endast baserat på svar från EASI-formuläret och inkluderar inte information från andra källor. Rapporten är avsedd för dig och är privat och konfidentiell.

SYFTE: PERSONLIG UTVECKLING

Avsikten med testet är att fastställa en tydlig utgångspunkt för konstruktiv personlig utbildning. Dialogen med användningen av EASI kan hjälpa oss att fokusera på starka sidor och områden som eventuellt behöver utvecklas. Dessutom kan det vara en möjlighet att diskutera sådant som driver testpersonen i arbetet.

ETISKA FRÅGOR OCH TESTPERSONENS RÄTTIGHETER

Inget resultat kan anses som "rätt" eller "definitiva", utan ska alltid beaktas utifrån de uppgifter som ska lösas i samband med ett särskilt jobb. Testpersonen har rätt att få eventuella frågor om resultaten besvarade av en EASI-certifierad person. Testpersonen ska informeras om den process som testresultaten är en del av samt hur resultaten kommer att användas i processen. Testpersonen ska också informeras om vem som ska få ta del av de insikter som testet leder till.

RAPPORTENS RIKTIGHET

Beteendet och motivationen på arbetet kan ändras med tiden och är delvis beroende av arbetsförhållandena. Om det är ett tag sedan testpersonen gjorde testet ska man beakta huruvida innehållet i rapporten fortfarande gäller. Kvaliteten på EASI är speciellt väldokumenterad och är baserad på internationella testkvalitetsstandarder.

Riktigheten i denna rapport beror till stor del på hur ärligt och spontant testpersonen svarar på frågorna.

lisa.leblanc@newline-hr.com

Frågeformulär ifyllt den: **2012-12-13**

NORMGRUPP

För bättre förståelse av resultaten jämförs resultaten med dem från en normgrupp. Normgruppen består av ett representativt urval från olika yrkesgrupper. Vid urvalet tar man hänsyn till ålder, kön, chefsnivå, bransch osv.

Valda normer: Swedish Norm

DIN BETEENDESTIL

Vi har alla vissa beteendemönster, som vi uppvisar oftare än andra. Beteendemönstren kan delas upp i fyra olika stilar. Nedan följer ditt resultat för de fyra stilarna baserat på dina svar om beteende i frågeformuläret.

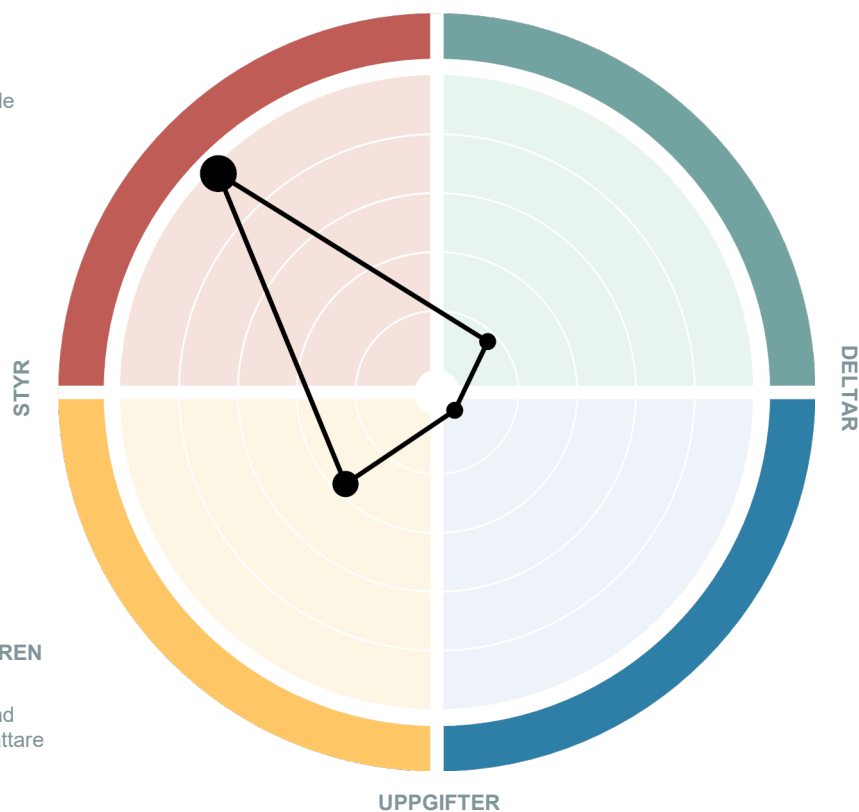
ENTUSIASTEN

- Upprymd
- Känsloladdad
- Utåtriktad
- Inflytelserik
- Experimenterande
- Spontan

MÄNNISKOR

SUPPORTERN

- Känslig
- Empatisk
- Välkomnande
- Harmonisökande
- Tålmodig
- Söker gemenskap



IMPLEMENTERAREN

- Styrande
- Resultatorienterad
- Effektiv beslutsfattare
- Pragmatisk
- Direkt
- Otålig

UPPGIFTER

ANALYTIKERN

- Betänksam
- Systematisk
- Plikttrogen
- Rationell
- Kritisk
- Formell

DIN PRIMÄRA OCH SEKUNDÄRA BETEENDESTIL

PRIMÄR BETEENDESTIL: ENTUSIASTEN

Din primära stil är det beteende du uppvisar mesta tiden, och som andra ofta upplever.

ÖVERSIKT

- Upprymd
- Känsloladdad
- Utåtriktad
- Inflytelserik
- Experimenterande
- Spontan

DETALJERAD

Entusiasten uttrycker vanligen sina känslor och kan lätt påverkas av gruppens humör. Men entusiastens humör kan också påverka gruppens humör. En upprymd entusiast kan påverka atmosfären positivt i de flesta grupper och ge dem ett energitillskott.

Entusiasten är mycket bra på att uttrycka positiva känslor som glädje och trivsel. Entusiasten kan också, vid specifika tillfällen, obehindrat uttrycka ilska och besvikelse. Dessa positiva känslor hjälper entusiasten och personerna runt omkring att klara av stressiga och svåra situationer.

Entusiasten har positiva förväntningar på andras insatser när det gäller samarbete. Entusiasten är utåtriktad och har lätt att kommunicera med de flesta, inklusive personer som de aldrig tidigare har mött. Entusiasten attraherar andra med sitt öppna sätt och inspireras av andras insatser.

Entusiasten bryter eller utmanar ofta etablerade organisationer eller procedurer. Det innebär en stor potential för att skapa nya, annorlunda idéer och sätt att göra saker på. Entusiasten får många idéer när de är med andra personer, eftersom de är så öppna och inspirerande. De söker förändring och ser ofta möjligheter som andra inte ser. De är villiga att experimentera och njuter av att arbeta med flera olika alternativ.

Entusiasten är pratsamma och njuter av att prata om sig själva. I de flesta situationer sätter de sig själva i centrum och andra ser dem ofta som färgstarka och livliga. I ett samarbete tar de lätt kontrollen och påverkar andras attityd. De kan till och med anses dominanta. Detta skapas av en energisk, otålig och brådiskande inställning mot teamet och uppgifterna, vilket innebär att andra också ser entusiasten som initiativtagare.

De kan vid en första anblick ses som ordningsamma personer med kontroll, men i pressade situationer saknar de förmåga att organisera och tänka metodiskt. Entusiasten tar saker som de kommer och improviserar gärna allteftersom.

Entusiasten är bra på att ta snabba beslut. De är impulsiva och spontana. När de tar ett beslut litar de ofta på sin omedelbara intuition och följer sin instinkt.

Entusiasten söker spänning och en dynamisk miljö istället för lugn och förutsägbarhet. De accepterar alla relaterade risker utan frågor. De söker förändring och föredrar därför att delegera rutinuppgifter eller uppgifter som kräver fokusering på detaljer. De fokuserar i stället på koncept och övergripande funktioner.

SEKUNDÄR BETEENDESTIL: IMPLEMENTERAREN

De flesta har även ett beteende som beskrivs som den sekundära stilen. Den sekundära stilen är typiskt nog inte lika uppenbar som den primära stilen. Den sekundära stilen kan utvecklas med tiden och kan till och med bli den primära stilen när man blir äldre och/eller de arbetsrelaterade egenskaperna utvecklas.

ÖVERSIKT

- Styrande
- Resultatorienterad
- Effektiv beslutsfattare
- Pragmatisk
- Direkt
- Otålig

BESKRIVNING

Implementeraren är vanligen effektiva, resultatorienterade och fokuserar på den aktuella uppgiften. De tar ofta snabba beslut och försöker undersöka och kontrollera situationen. Detta kan leda till att de ibland kan framstå som dominanta. De kan verka något skeptiska, självständiga och har ganska bra självförtroende. Implementeraren är känslomässigt kontrollerade men kommunicerar ofta direkt och välbalanserat - vilket inkluderar att uttrycka ett eventuellt missnöje i samband med vissa frågor. Implementeraren tillbringar inte mycket tid med att diskutera nya idéer, utan försöker oftast otåligt hitta effektiva lösningar.

MER OM DIN PRIMÄRA BETEENDESTIL

STYRKOR

Här följer några typiska styrkor som förknippas med entusiasten:

- De har en egen unik effekt på beslut och diskussioner.
- Påverkar alla andra med sin entusiasm.
- Kan prata med vem som helst.
- Väldigt energisk.
- Tar snabba beslut.
- Är bra på att se det övergripande.
- Väldigt nyfiken och gillar att experimentera.
- Tar sig lätt ur kaotiska situationer som kräver improvisation eller användningen av nya tillvägagångssätt.

FALLGROPAR

Alla styrkor innebär potentiella fallgropar. Ju tydligare styrkan är desto lättare blir det en fallgrop. Här följer några typiska fallgropar som förknippas med entusiasten:

- Impulsiv och krossar allt i sin väg.
- Reagerar känslomässigt på motgångar och kritik vilket kan ha en negativ effekt på gruppens humör.
- Tillgjord i kontakten med andra.
- Blir otålig och rastlös.
- Tar beslut som inte är fullt baserade på fakta.
- Överser ibland viktiga detaljer.
- Har svårt att uppskatta lösningar som tidigare visat sig fungera.
- Saknar en metodisk inställning till att lösa uppgifter.

KOMMUNIKATIONSSTILAR

De fyra typerna har olika sätt att kommunicera på. När någon kommunicerar med oss med "vår" stil har vi en tendens att lyssna. Genom att känna till en persons kommunikationsstil, kan du anpassa din egen kommunikationsstil därefter och således öka förståelsen i din kommunikation.

VAD DU SÄGER:

De fyra olika typerna är intresserade av olika aspekter av det du vill kommunicera.

HUR DU SÄGER DET:

Sättet vi säger saker på och sättet på vilket vi använder vårt kroppsspråk är också viktigt för hur andra människor uppfattar vårt budskap.

Nedan följer en illustration som summerar *vad* man ska säga och *hur* man säger det när man kommunicerar med de fyra typerna:

ENTUSIASTEN

Vad

- Möjligheter
- Upprymdhet
- Nyhetsvärde
- Spänning
- Prestige
- Överblick

Hur

- Öppen
- Erkännande
- Livlig
- Gestikulerande
- Nyfiken
- Informell

SUPPORTERN

Vad

- Känslor
- Värderingar
- Personliga upplevelser
- Gemenskap
- Erkännande
- Empati

Hur

- Behaglig
- Välkomnande
- Uppmärksam
- Tålmodig
- Accepterande
- Lugn och närvarande

IMPLEMENTERAREN

Vad

- Resultat
- Oberoende
- Framgång
- Effektivitet
- Rakt på sak

Hur

- Engagerad
- Fokuserad
- Visar självförtroende
- Snabb och exakt
- Direkt
- Övertygande

ANALYTIKERN

Vad

- Kvalitet
- Säkerhet
- Plan
- Struktur
- Logik
- Fakta

Hur

- Lågmäld
- Formell
- Förberedd
- Intresserad
- Lugn

UTVECKLINGSKATALOG

Välj 3-5 utvecklingsåtgärder från listan nedan, som du vill prioritera i din fortlöpande utveckling. Använd åtgärderna du har valt som underlag för att kunna slutföra din utvecklingsplan.

ALLMÄNT ARBETSBETEENDE

Förslag på vad du kan göra för att optimera ditt allmänna arbetsbeteende:

- ☐ **Rutiner och populära metoder:** Använd rutiner tillsammans med populära och beprövade metoder, som genvägar för att slutföra och kunna leverera resultat snabbare och med ökade chanser till godkännande och acceptans. Allt behöver inte uppfinnas från grunden – ibland är snabb leverans det enda som krävs.
- ☐ **Vad du ska påbörja:** Påbörja inte mer än du kan avsluta. Håll hela tiden koll på: Hur många av uppgifterna du påbörjar som du lyckas avsluta? Om du blir bättre på att slutföra uppgifter är risken mindre att du gör andra besvikna.
- ☐ **Organisera och planera:** Sträva efter att arbeta med en uppgift på ett organiserat och metodiskt sätt. Detta minskar risken för kaos och får dig och dina kolleger att verka mer professionella och effektiva.
- ☐ **Detaljer:** Använd din förmåga att se helhetsbilden till att utvärdera vilka detaljer som är viktigast att känna till och hantera dem så noggrant att du kan visa din kunskap för andra på bästa sätt.

KOMMUNIKATION

Förslag på vad du kan göra för att förbättra din kommunikation med andra:

- ☐ **Faktabaserad och exakt kommunikation:** Håll kommunikationen kort, faktabaserad och affärsmässig när du vill nå ut i en omgivning där fakta, företagsamhet och effektivitet är viktigt.
- ☐ **Lyssna och ge plats:** Ge mer plats åt andra och lyssna aktivt om du vill ha större ansvar i gemensamt beslutsfattande.
- ☐ **Se till att ha koll på detaljerna:** Var noggrann i förberedelserna när du strävar efter att få ett godkännande från personer med djup kunskap i ämnet.
- ☐ **Rikta fokus bort från dig:** Undvik att sätta för mycket fokus på dig själv. Hjälp istället dig själv och andra att fokusera på uppgiften och andras insatser. Det är din grups gemensamma arbetsinsatser som gör att du blir en del av framgången och väcker uppmärksamhet från t.ex. kunden/ledningen.

UTVECKLINGSPLAN

Förklara hur du ska bli mer flexibel i ditt beteende gentemot andra. Baserat på dina främsta prioriteringar (se beskrivningen ovan) ska du skriva ner dina handlingar och typiska situationer i vilka du tror att handlingen kan ha positiv effekt:

	PRIORITET 1	PRIORITET 2
MÅL Vad har du för mål med din personliga utveckling?		
MOTIVATION Varför är det så viktigt att utveckla detta?		
MÅTT Hur kan man mäta när du har nått ditt mål? Vem ska du be om återkoppling?		
HINDER Vilka hinder stoppar dig från att göra detta redan nu?		
MÖJLIGHETER Vad har du för möjligheter att komma över dessa hinder?		
ÅTGÄRDER Vad ska du göra för att nå målet?		
NÄR SKA DU: - ta första steget? - be om återkoppling/mäta framstegen?		

När och med vem ska du gå igenom planen och göra en uppföljning?

Jag ska göra en uppföljning den: _____ Med: _____